



MINISTÈRE CHARGÉ DES TRANSPORTS

Liberté
Égalité
Fraternité



direction
générale
de l'Aviation
civile

Secrétariat Général
Sous-direction des compétences et des ressources humaines (SDCRH)

Référence : SG/SDCRH/GCRH
Affaire suivie par : Evelyne Poupon
Tél : 01.58.09.37.01

Paris, le 10 mars 2023

Note aux destinataires in fine

Objet : Procédure de recrutement des agents contractuels sur des emplois permanents (CDD 3 ans ou CDI)

PJ : Annexe 1 : Possibilités de recrutement d'un agent contractuel
Annexe 2 : Procédure n° 1 – Postes non pourvus par un fonctionnaire à l'issue de la campagne de mobilité
Annexe 3 : Procédure n° 2 – Absence de corps de fonctionnaire
Annexe 4 : Formulaire de demande de recrutement d'un agent contractuel
Annexe 5 : Tableau de suivi des candidatures
Annexe 6 : Grille d'analyse de l'entretien
Annexe 7 : Guide de conduite d'entretien

Textes de références

- Code général de la fonction publique
- 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
- 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
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 relatif aux emplois de direction de l'Etat

I - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RECRUTEMENT

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation publique a élargi le recours aux contractuels sur les emplois de direction et les emplois permanents de catégorie A, B et C.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, tous les postes vacants sont accessibles aux fonctionnaires et aux contractuels. Toutefois, le principe général de pourvoir les emplois permanents par des fonctionnaires est cependant réaffirmé.

L'accès aux emplois permanents de la fonction publique susceptibles d'être occupés par des agents contractuels est organisé, dans le respect du principe d'égal accès aux emplois publics et des garanties prévues aux articles L131-1 à L131-13 du code général de la fonction publique, selon une procédure de recrutement dont les modalités sont fixées par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019.

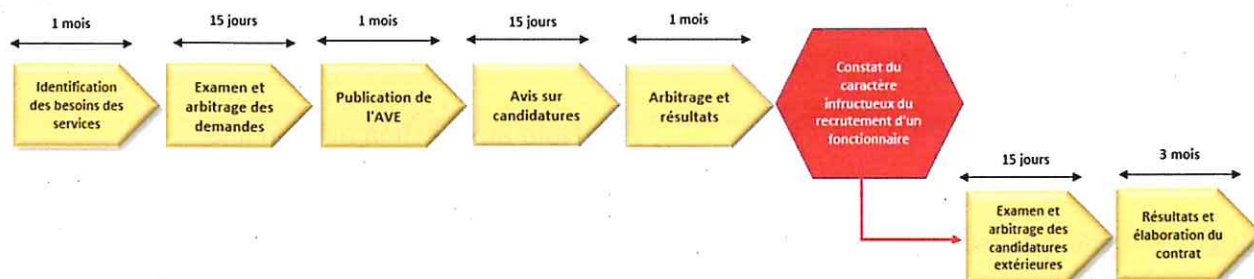
Les cas de recours aux agents contractuels

Les cas de recours aux agents contractuels sont prévus aux articles L332-2 à L332-7, L332-22 et L332-24 du code général de la fonction publique.

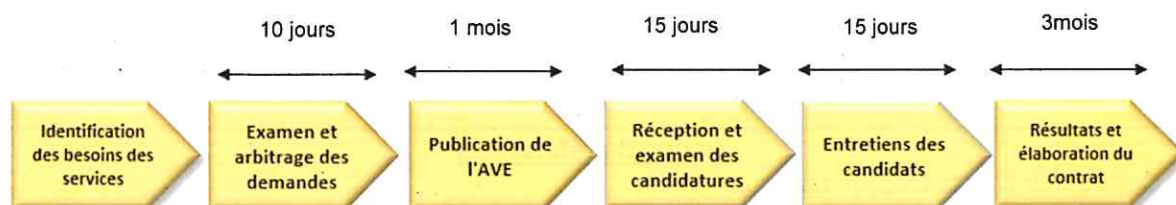
Ces articles constituent le fondement juridique du recrutement d'un agent contractuel et conditionnent la procédure de recrutement.

II – SCHÉMA PRÉVISIONNEL DU PROCESSUS RECRUTEMENT

1° Postes non pourvus par un fonctionnaire à l'issue des campagnes de mobilité



2° Absence de corps de fonctionnaires (hors campagne de mobilité classique)



III – LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les procédures, détaillées ci-dessous, concernent des recrutements d'agents contractuels en CDD de 3 ans ou CDI et varient suivant les situations :

1. Postes non pourvus par un fonctionnaire à l'issue de la campagne de mobilité (Annexe 2)
 - a) fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles
 - b) difficultés de pourvoir le poste par un fonctionnaire présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions à accomplir
2. Absence de corps de fonctionnaire (Annexe 3)

PROCÉDURE N° 1 Postes non pourvus par un fonctionnaire à l'issue de la campagne de mobilité	PROCÉDURE N° 2 Absence de corps de fonctionnaire (hors campagne mobilité classique)
GCRH	SERVICE
➤ Lancement des campagnes de mobilité classique (inclus Fil de l'eau).	➤ Formalise la demande de recrutement, via le formulaire, avec information au SIR. (Annexe 4)

SERVICE ➤ Transmet les demandes d'ouverture d'AVE au SIR accompagnées des fiches de poste. ⚠ Une attention toute particulière doit être apportée à la rédaction des AVE, notamment sur les compétences attendues sur le poste. A ce titre, les CMC peuvent être sollicités par les services pour la rédaction des fiches de poste.	SERVICE ➤ Transmission à SDCRH. ⚠ <u>Pour les Services à compétence nationale, arbitrage du service de l'échelon central et transmission à SDCRH avec copie au SIR.</u>
SIR ➤ Saisit les AVE dans le SIRH. ⚠ <u>Après arbitrage interne des directions métier, la consolidation des AVE dans le SIRH est assurée par l'échelon central pour les Services à compétence nationale.</u>	SDCRH ➤ Examine et arbitre la demande de recrutement extérieure au regard des effectifs autorisés et du schéma d'emploi. ➤ Transmet les résultats d'arbitrage aux services (échelon central pour les SCN) avec copie aux SIR.
GCRH ➤ Dans le cadre des effectifs autorisés, examine et arbitre les demandes d'ouverture d'AVE en lien avec SDRH. ➤ Publie les AVE sur la PEP et le SIRH. La durée de publication ne peut être inférieure à 1 mois, sauf en cas d'urgence (15 jours).	GCRH ➤ Publie l'AVE sur la PEP et le SIRH. La durée de publication ne peut être inférieure à 1 mois, sauf en cas d'urgence (15 jours).
SERVICE ➤ Saisit les avis sur candidatures dans le SIRH et classe les candidats par ordre de préférence en motivant leur choix.	
GCRH ➤ Organise une réunion d'arbitrage avec les services pour examiner les candidatures de fonctionnaires internes et externes. ➤ A l'issue de cette réunion, GCRH constate le caractère infructueux du recrutement de fonctionnaires. ➤ Etablit un tableau des candidatures extérieures de contractuels pour les postes non pourvus et le transmet à l'échelon central de la direction métier avec copie au SIR.	
SERVICE ➤ Identifie les postes prioritaires, classés par ordre de préférence, en motivant leur choix. ⚠ <u>Pour les Services à compétence nationale, ce classement est établi par l'échelon central</u>	

SDCRH ➤ En lien avec les services, examine les demandes et arbitre les recrutements au regard des effectifs autorisés et du schéma d'emploi. ⚠ <u>Pour les Services à compétence nationale, l'interlocuteur de SDCRH est l'échelon central</u>	
SERVICE ➤ Réceptionne les dossiers de candidature via la PEP. ➤ Présélectionne les candidatures qui seront évaluées par le comité de sélection, en écartant toutes celles qui ne correspondent pas au profil recherché au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise. ➤ Complète le tableau de suivi des candidatures avec la liste des candidats à convoquer et non retenus et le transmet au SIR avec copie GCRH. (Annexe 5) ⚠ <u>Pour les Services à compétence nationale, cette présélection doit être validée au préalable par l'échelon central avant transmission au SIR.</u>	
SIR ➤ Met en place le comité de sélection qui comprend au moins 3 personnes : 1 représentant du service recruteur, 1 représentant RH de l'échelon central pour les services à compétence nationale et un représentant du SIR (assurant la fonction de cadre de référence pour la direction concernée). ⚠ Pour la conduite des entretiens de recrutement, un dispositif de formation sera disponible pour les agents concernés. ➤ Convoque les candidats retenus et organise les entretiens (réservation de salle, convocation membres du jury, etc.). ➤ Informe les candidats non retenus, par mail ou par courrier, du refus de leur candidature.	
COMITÉ DE SÉLECTION ➤ Évalue chaque candidat sur la base d'une grille d'évaluation de l'entretien en veillant à respecter le principe de non-discrimination (art. L.1132-1 du Code du Travail) – (Annexes 6 et 7) ➤ Au cours de l'entretien, une information relative aux obligations déontologiques prévues aux articles L.121-1 à L.121-11 (respect des principes de dignité, impartialité, intégrité, probité, laïcité, etc.), et aux articles L.123-1 à L.123-8 (règles cumul d'emplois) du code général de la fonction publique et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal (prise illégale d'intérêts) est donnée à tous les candidats. ➤ Les grilles d'évaluation de l'entretien pour les candidats non retenus sont transmises au SIR pour archivage. ⚠ <i>Les grilles d'évaluation de l'entretien doivent être soigneusement renseignées et archivées par le SIR (pour une durée maximale de 2 ans) car elles peuvent être utilisées en cas de recours administratifs ou contentieux.</i>	
SERVICE (Échelon central pour les SCN) ➤ Contacte GIRH pour obtenir une simulation financière en fonction de la fiche de poste, l'expérience professionnelle acquise, le type de contrat (CDD ou CDI). ➤ GIRH transmet la simulation financière à l'échelon central de la direction métier pour validation.	

- Le service informe le candidat retenu de la proposition financière définitivement validée.
- Transmet au candidat retenu une fiche de renseignements à remplir avec la liste des pièces justificatives à fournir pour l'élaboration du contrat. Si les candidats sont déjà salariés, la date de leur préavis doit être précisée.
- Contacte les services pour la date d'affectation envisagée qui sera confirmée ensuite par GIRH en fonction du délai d'élaboration du contrat et du visa du CB.
- Informe les candidats non retenus, par mail ou par courrier. Peut proposer aux candidats non retenus de faire un retour motivé du rejet de leur candidature.
- Communique les résultats des recrutements à GCRH, via le tableau de suivi des candidatures dûment complété, accompagné de la fiche de renseignement du candidat retenu.
- Envoie les pièces justificatives pour l'élaboration du contrat à GIRH.

GCRH

- Vérifie la conformité de la procédure recrutement et retourne au service la fiche de renseignements du candidat retenu visée avec accord.
- Renseigne le tableau de suivi des recrutements des agents contractuels sur le réseau « commun SDP », élaboré par GIRH.

GIRH

- GIRH élabore le contrat.
- Transmet le projet pour validation avant envoi au CB au service (échelon central pour les SCN). La direction métier fournit l'argumentaire pour le CB. Le délai d'instruction du dossier est de 2 semaines environ.

La sous-directrice
des compétences et des ressources humaines

Françoise BUREAUD

LISTE DES DESTINATAIRES

SIR Antilles-Guyane
SIR Centre-Est
SIR Est
SIR Grand-Paris
SIR Nord
SIR Ouest
SIR Sud
SIR Sud-Est
SIR Sud-Ouest
DTA
DSAC
DSNA
STAC
SNIA
DNUM
ENAC (pour information)