



Le guide du lauréat

Fonction Publique Territoriale

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| LA LISTE D'APTITUDE | 5 |
| Votre inscription sur la liste d'aptitude | 6 |
| La radiation de la liste d'aptitude..... | 8 |
| Le suivi des lauréats | 8 |
| | |
| LA RECHERCHE D'EMPLOI | 9 |
| Les collectivités territoriales | 10 |
| Les établissements publics..... | 10 |
| Développer sa connaissance de l'environnement territorial..... | 12 |
| Rechercher des offres d'emploi..... | 12 |
| Cibler sa candidature et décrypter les offres d'emploi | 13 |
| Proposer une candidature spontanée | 13 |
| Les objectifs du CV | 14 |
| Les règles générales de la rédaction d'un CV | 15 |
| Les rubriques du CV..... | 15 |
| Les règles générales de rédaction d'une lettre de motivation..... | 18 |
| La composition de votre lettre de motivation..... | 19 |
| La lettre de motivation s'articule autour de cinq parties. | 19 |
| La préparation de l'entretien | 20 |
| Le déroulement de l'entretien | 21 |
| Quelques conseils avant d'aborder un entretien | 22 |
| | |
| LE RECRUTEMENT..... | 23 |
| Les différentes étapes du recrutement..... | 24 |
| L'évolution de carrière..... | 25 |

LA LISTE D'APTITUDE

Félicitations, vous avez réussi un concours de la fonction publique territoriale ! Vous êtes donc « lauréat ».

Mais, ATTENTION, votre réussite ne sera pas suivie d'une affectation automatique sur un poste.

En tant que lauréat, vous serez inscrit d'office sur une liste d'aptitude et cela reconnaîtra votre « aptitude » à être recruté par un employeur public territorial : une commune, un conseil départemental, un conseil régional, un établissement public... En conséquence, il vous reviendra d'effectuer votre recherche d'emploi auprès des 47 000 employeurs publics locaux du territoire français.

Pourquoi votre inscription sur une liste d'aptitude ne vaut-elle pas recrutement ? Car les employeurs publics locaux disposent d'une liberté de choix pour recruter sur les emplois qu'ils proposent. Parmi les postulants, ils peuvent choisir de recruter un lauréat de concours ou bien un fonctionnaire titulaire en recherche de mutation ou de détachement.

Enfin, vous devez savoir que la liste d'aptitude sur laquelle vous êtes inscrit(e) sera gérée par le centre de gestion organisateur du concours que vous avez réussi, quel que soit l'endroit où vous recherchez du travail.

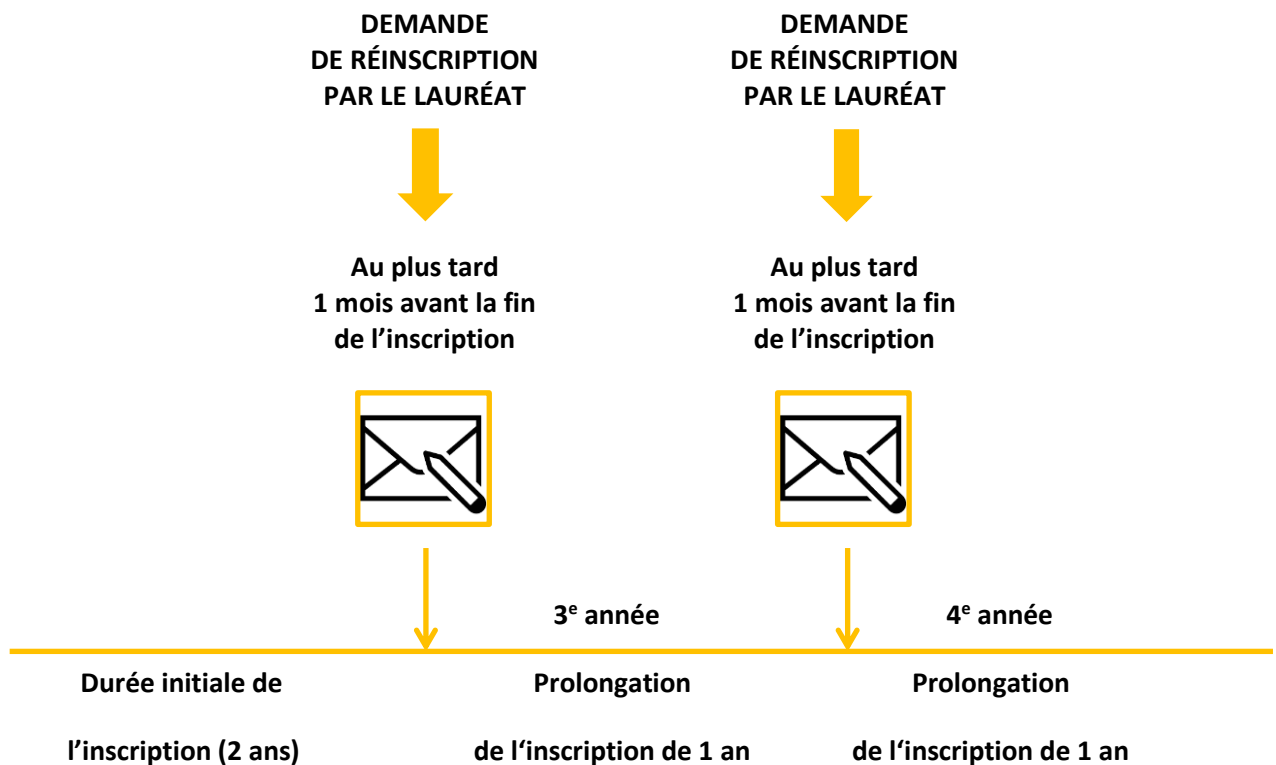
Votre inscription sur la liste d'aptitude

Si vous avez réussi plusieurs concours d'accès au même grade, vous devrez choisir sur quelle liste d'aptitude vous souhaitez figurer. En effet, un candidat lauréat ne peut être inscrit que sur UNE SEULE liste d'aptitude d'un même grade.

Ainsi, en cas de réussite simultanée à un même concours dans deux centres de gestion, le lauréat informe l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de 15 jours, à compter de la notification de son admission, par lettre recommandée avec A/R, de son choix d'opter pour son inscription sur une liste d'aptitude et de renoncer à l'inscription sur l'autre.

L'inscription initiale sur la liste d'aptitude est valable 2 ans. Le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire bénéficie d'un droit de réinscription une 3ème, puis une 4ème année sur sa demande expresse. Cette demande doit parvenir au centre de gestion, par écrit, au moins 1 mois avant la fin de chaque renouvellement.

Seul le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire peut demander son maintien sur la liste d'aptitude.



Des cas de suspension du décompte de la liste d'aptitude existent. Ils concernent des lauréats se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- Congé parental,
- Congé de maternité et/ou d'adoption,
- Congé de présence parentale et de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie),
- Congé de longue durée,
- Obligation de service national,
- Engagement de service civique,
- Mandat d'élu local (durée du mandat),
- Contractuel pour remplacement temporaire sur un grade équivalent (article L.332.13 du code général de la fonction publique).

Il appartient au lauréat se trouvant dans l'une de ces situations de transmettre des justificatifs au centre de gestion qui gère la liste d'aptitude, afin de proroger d'une durée équivalente la validité de son inscription sur la liste d'aptitude.

A l'issue de la durée légale de validité de la liste, le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire perd le bénéfice de son concours. Toutefois, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, le lauréat reste, à sa demande, inscrit sur cette liste jusqu'à l'organisation d'un nouveau concours du même grade.

La radiation de la liste d'aptitude

Elle intervient dans les cas suivants :

- A la nomination en qualité de stagiaire,
- Lors de la titularisation, en cas de dispense de stage,
- En cas de non-renouvellement de son inscription dans les délais réglementaires (un mois avant la date de fin de la période en cours).

La personne concernée doit transmettre :

- La copie de l'arrêté de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

Le suivi des lauréats

Le suivi des lauréats comprend plusieurs aspects :

- Dans un délai d'un an à compter de la parution de la liste d'aptitude, le lauréat est convié à une réunion d'information sur la recherche d'emploi,
- Les lauréats inscrits depuis au moins deux ans sur une liste d'aptitude bénéficient d'entretiens individuels,
- Annuellement, des informations aidant à la recherche d'emploi leurs sont transmis.
- Tout au long de la durée de validité de la liste d'aptitude, des entretiens individuels sont menés avec les lauréats dont l'inscription sur la liste d'aptitude a été suspendue au moins un an.

LA RECHERCHE D'EMPLOI

Les collectivités territoriales

Les collectivités territoriales ont des compétences qu'elles exercent dans la limite de leur ressort géographique. On distingue plusieurs périmètres :

- environ 35 000 **communes** : elles assurent des compétences de proximité, notamment en matière d'écoles maternelles et élémentaires, d'urbanisme, de voirie, d'action sociale et d'action culturelle.
- 101 **conseils départementaux** : le département est chef de file dans le domaine de l'action sanitaire et sociale, plus particulièrement l'aide sociale à l'enfance, l'aide aux personnes handicapées et aux personnes âgées. Il exerce également ses compétences en matière de construction et d'entretien des collèges, de l'aménagement du territoire, de la voirie, du logement...
- 18 **conseils régionaux** : la région est cheffe de file dans le domaine du développement économique et de l'aménagement du territoire. Elle intervient également dans la formation professionnelle, la construction et l'entretien des lycées, les transports interurbains.

Les établissements publics

- Les **établissements publics** disposent de compétences spécialisées : l'assainissement, le traitement des ordures ménagères, l'action sociale...
- Les établissements publics rattachés à une collectivité territoriale :
Les caisses des écoles (CDE)
Les centres communaux d'action sociale (CCAS)
- Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :
Les syndicats de communes (SIVU ou SIVOM)
Les communautés de communes
Les métropoles...
- Les établissements publics à caractère administratif :
Les centres de gestion
Le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)



Développer sa connaissance de l'environnement territorial

Pour compléter leurs connaissances de l'environnement, les lauréats peuvent utiliser des outils spécialisés : sites internet, salons et forums, presse.

Le répertoire des métiers, consultable sur le site internet du CNFPT (www.cnfpt.fr), permet d'avoir une vision plus affinée des emplois existants et des compétences recherchées.

Rechercher des offres d'emploi

Afin de mener à bien sa recherche d'emploi, le lauréat dispose de sites dédiés :

- le portail national des centres de gestion : www.emploi-territorial.fr




- Le site emploi de l'ensemble de la Fonction publique : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr>



- Les sites internet des collectivités et établissements publics
- Les salons et forums emploi
- Les sites internet privés spécialisés :



- Les réseaux sociaux : 

Cibler sa candidature et décrypter les offres d'emploi

Il est essentiel de s'informer sur l'employeur qui recrute et d'analyser l'offre d'emploi. En effet, cela permet une mise en perspective du poste à pourvoir et du contexte professionnel dans lequel il s'insère. Ainsi, l'adéquation entre le poste et le profil apparaîtra plus clairement.

Proposer une candidature spontanée

Il est également pertinent de formuler, avec méthode, des candidatures spontanées.

Les employeurs potentiels sont ciblés en fonction de critères propres (domaines de compétences, types d'emplois, rayonnement de l'employeur...).

Le but de la candidature spontanée est de se faire connaître auprès des employeurs publics et d'obtenir un entretien.

Le lauréat entre en contact avec ceux-ci lors de forums, d'un appel téléphonique, ou encore en adressant un CV et une lettre de motivation.

La candidature porte néanmoins sur un poste précis. Elle est aussi adaptée à la structure à laquelle elle s'adresse et démontre la considération portée à l'employeur ainsi que le sérieux de la démarche.

Les objectifs du CV

En préambule, le lauréat effectue un état des lieux. Il porte sur les savoir-faire, savoir et savoir-être.

Décrire et analyser ses expériences professionnelles est une méthode efficace pour y parvenir. Des compétences peuvent également être extraites des activités extraprofessionnelles, lorsque celles-ci sont cohérentes et transférables dans un contexte professionnel.

A titre d'exemple, une assistante de direction identifiera les éléments suivants :

| SAVOIR-FAIRE (compétences) | SAVOIR (connaissances) | SAVOIR ÊTRE (qualités personnelles) |
|---|---|---|
| Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers• Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers• Organiser le classement et l'archivage des dossiers | <ul style="list-style-type: none">• Techniques de secrétariat• Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire• Logiciels de bureautique• Fonctionnement de l'internet et de l'intranet | <ul style="list-style-type: none">• Capacité d'adaptation• Disponibilité• Rigueur |
| Suivi des projets et activités de la direction | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat• Renseigner des tableaux de suivi des activités du service | <ul style="list-style-type: none">• Missions du service• Tableaux de bord et outils de planification et suivi | <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Esprit d'équipe |

Les compétences ainsi identifiées contribuent à développer un argumentaire utile à la conception du CV, à la rédaction de la lettre de motivation et à la préparation de l'entretien.

Le CV doit susciter l'intérêt et la curiosité de l'employeur.

L'argumentaire est par ailleurs développé lors de l'entretien de recrutement.

Les règles générales de la rédaction d'un CV

Un CV efficace contribue à présenter le parcours professionnel et le potentiel du candidat, soit sa valeur ajoutée au sein d'une équipe. Il existe différents types de présentation. La présentation retenue par le candidat doit valoriser la rubrique qui revêt un intérêt particulier pour le poste visé : compétences, parcours professionnel, formation.

Il valorise l'expérience, les compétences et les qualités.

Il permet de convaincre le recruteur de rencontrer le candidat.

Les rubriques du CV

Identité

Elle constitue la première rubrique du CV. Elle précise les informations personnelles nécessaires au recruteur pour joindre le candidat.

L'identité (nom et prénom) ainsi que le numéro de téléphone sont deux informations obligatoires.

Il est possible d'ajouter son adresse postale et son courriel. Les informations de cette rubrique doivent être identiques à celles que l'on trouve dans la lettre de motivation.

La photographie, si le choix est fait de la diffuser, l'adresse courriel ainsi que le message d'accueil sur le répondeur téléphonique doivent être adaptés au milieu professionnel. Chaque élément démontre le sérieux de votre candidature.

Compétences

Les compétences doivent être identifiées, synthétisées et valorisées après la réalisation de l'état des lieux explicité ci-dessus. Plusieurs pôles de compétences peuvent être développés. Exemple «compétences en comptabilité» et «compétences en gestion de personnel».

Elles permettent au recruteur de cibler les compétences transférables que le candidat pourra mettre au service de la collectivité concernée et d'opérer une première sélection.

Les compétences doivent également apporter un éclairage aux expériences professionnelles mises en exergue.

Formations

Seules les formations initiales ou continues récentes figurent dans le CV. De plus, les formations pertinentes et uniquement en rapport avec le poste sont intégrées. Des formations extra-professionnelles qui ont un lien avec le poste recherché doivent figurer.

L'expérience professionnelle

Les expériences les plus récentes doivent figurer les premières. Le candidat doit spécifier :

- Les dates précises ou la durée de l'expérience : plusieurs présentations sont possibles : juin 2010 à février 2015 ou 2010 à 2015 (4 ans et 8 mois)
- L'intitulé de son poste avec éventuellement une courte précision si l'intitulé n'est pas explicite,
- Le nom de l'organisation de travail (collectivité, association ou entreprise privée) ainsi que le lieu (ville ou département).

Informations complémentaires

Cette rubrique doit permettre d'informer le recruteur sur des points du parcours qui valorisent la candidature.

Par ailleurs, le candidat précise qu'il est lauréat de concours.

A titre d'exemple, un CV par domaines de compétences :

Coordonnées

**Lauréat(e)
du concours...**

VOS COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Présentez de manière détaillée vos compétences en les classant par domaine.

VOS EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Intitulé du poste actuel avec les dates, l'employeur et la ville.

Répétez la même présentation pour tous les postes occupés précédemment...

VOTRE FORMATION

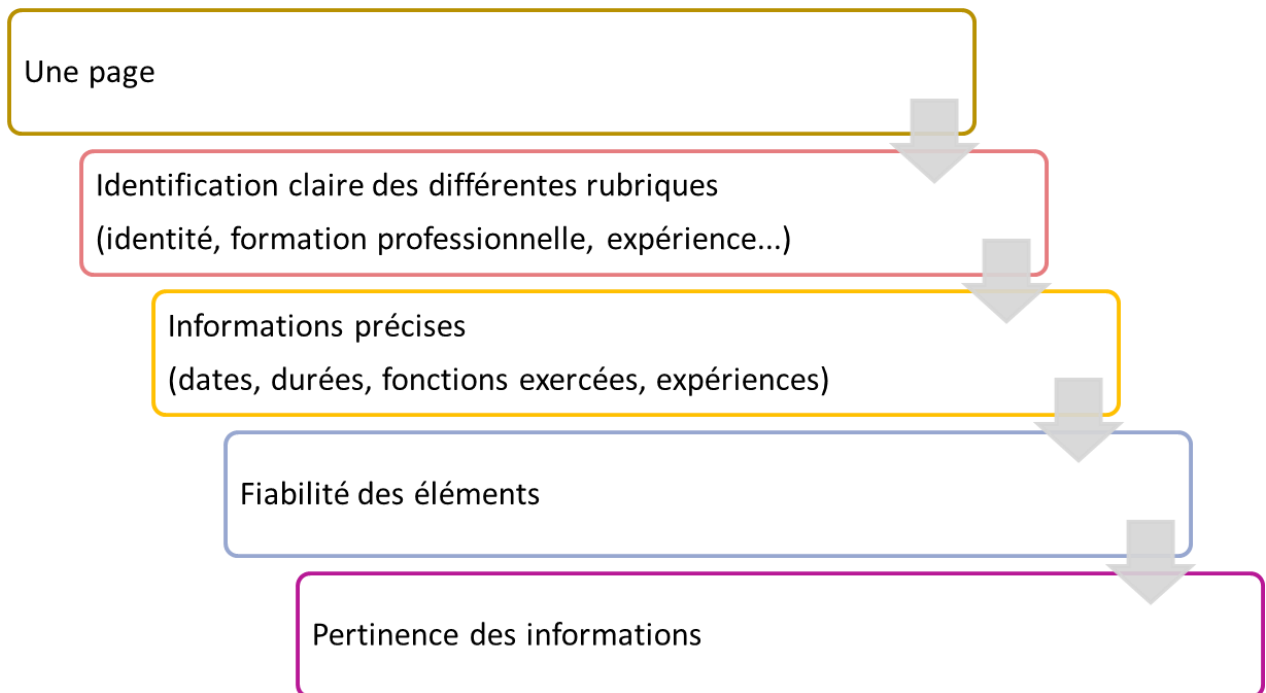
Diplômes avec année d'obtention, cursus scolaire, universitaire.

Formation professionnelle, autres formations...

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

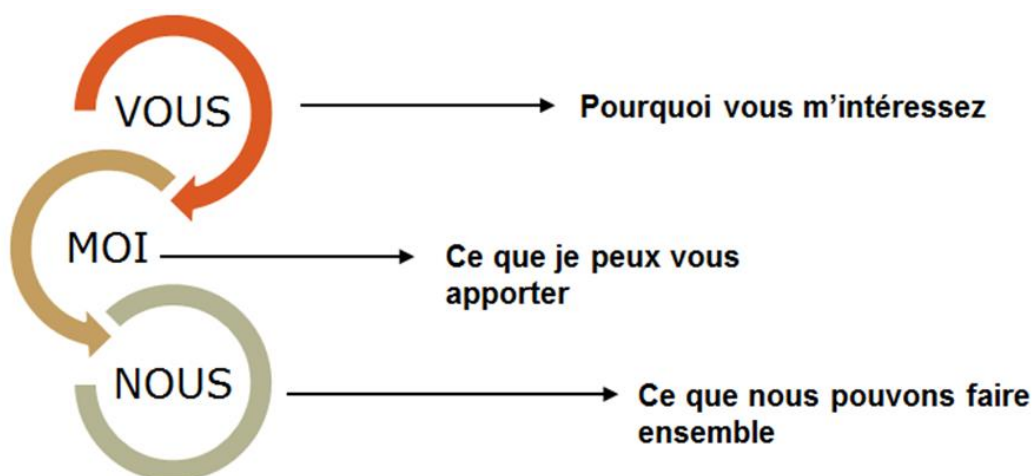
Indiquez vos centres d'intérêt ou autres formations qui vous semblent importants : permis, hobbies, passions, sports pratiqués, actions de bénévolat, associations...

Ce qui caractérise un CV :



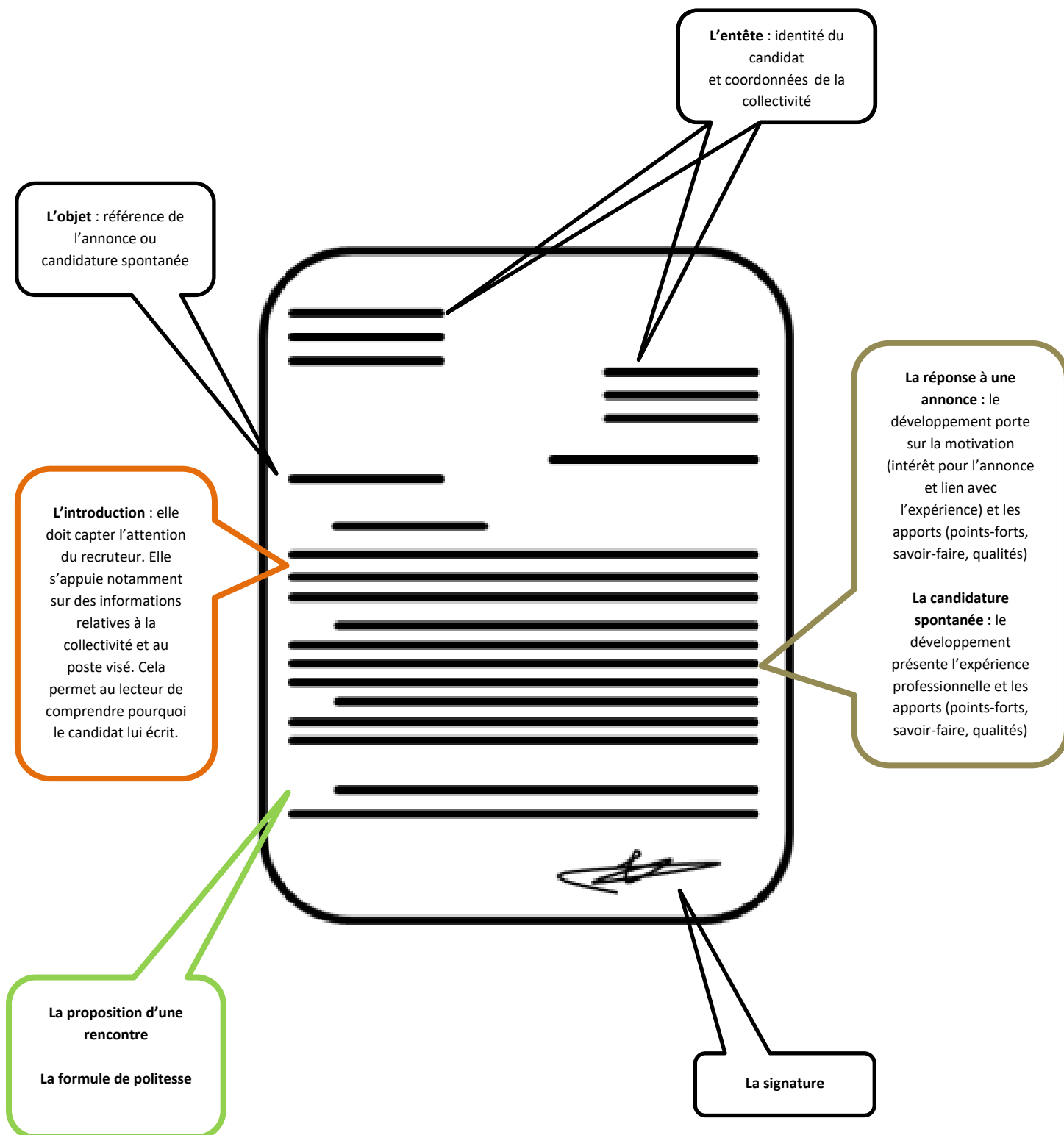
Les règles générales de rédaction d'une lettre de motivation

La lettre de motivation n'est pas une redite du CV. Elle doit le compléter. Elle s'organise autour de parties dont chacune porte un message précis. On conclut en proposant un entretien et avec une formule de politesse.



La composition de votre lettre de motivation

La lettre de motivation s'articule autour de cinq parties.



Ce qui caractérise une lettre de motivation :

Courte et condensée (une page maximum)

Présentation soignée (bloc d'identité similaire au CV)

Identification de l'autorité territoriale : Maire ou Président(e)
Mention du poste visé dans l'objet de la lettre

Vocabulaire adapté au service public
Orthographe

*La lettre de motivation complète le CV (ne pas « copier-coller » le CV).
Les motivations sont explicitement développées.*

La préparation de l'entretien

- Préparer l'entretien : motivation, positionnement, éléments de parcours, intérêt pour la Fonction Publique Territoriale.
- Soigner sa tenue vestimentaire.
- Etre ponctuel.



Démontrer son envie d'intégrer la collectivité.

Attention, entretien possible en présence de plusieurs personnes.

Il est indispensable de se préparer afin d'être le plus convaincant possible lors de l'entretien.

Le travail réalisé au moment de la formalisation de la candidature (CV et lettre de motivation) et la préparation à l'entretien doivent permettre de consolider l'argumentaire du candidat. Il portera entre autres sur la motivation, le positionnement, l'expérience professionnelle, l'intérêt pour la collectivité et

l'environnement professionnel en général.

La préparation permet de réfléchir aux questions qui pourraient être posées et d'anticiper les réponses adaptées.

Une bonne connaissance de la structure est un atout supplémentaire.

Le déroulement de l'entretien

La durée de l'entretien est variable. C'est au candidat de s'adapter au rythme donné par le recruteur.

En général, plusieurs membres constituent le jury de recrutement. On peut retrouver en fonction du poste visé et de la taille de la structure qui recrute un élu (le maire, un adjoint, le président...), un membre de la direction ou le secrétaire de mairie, le responsable du service concerné par le recrutement, un représentant du service des ressources humaines.

A titre d'exemples, voici quelques questions susceptibles d'être posées :

- Quelle idée vous faites-vous du poste ?
- Parlez-moi d'une expérience réussie, d'un échec.
- Pourquoi avez-vous choisi ce cursus scolaire ?
- Quelles étaient vos 3 missions principales ?
- Pouvez-vous citer une qualité et un défaut qui vous caractérisent ?
- Pourquoi voulez-vous quitter votre employeur actuel ?
- Pourquoi avez-vous candidaté dans notre collectivité ?
- Quel aspect de votre poste actuel vous plaît le plus ? Le moins ?
- Avez-vous eu d'autres entretiens avant celui-ci ?

Il est conseillé de préparer quelques questions à poser à l'employeur. Elles viennent en complément de l'entretien et peuvent porter sur la collectivité, le poste de travail (environnement), les raisons de l'existence du poste, les conditions de travail...

Quelques conseils avant d'aborder un entretien

- Adoptez une présentation adéquate (tenue vestimentaire correcte),
- Arrivez à l'heure,
- Regardez l'interlocuteur. S'ils sont plusieurs, adressez-vous à tous, en les regardant tour à tour, même si l'un d'entre eux ne pose pas de question,
- Laissez le recruteur commencer l'entretien. Écoutez attentivement et n'hésitez pas, le cas échéant, à prendre des notes,
- Argumentez tout ce qui est avancé en apportant des éléments objectifs. Vous devez être convaincant et honnête,
- N'hésitez pas à faire préciser ce qui n'est pas clair avant de répondre à une question, ou encore à la reformuler,
- Citez des expériences professionnelles pour démontrer des qualités personnelles,
- Demandez le délai de réponse.

Un deuxième entretien peut être organisé. Il est tout aussi important de le préparer.

L'objectif est différent. Il permet au recruteur de confirmer une première bonne impression et de s'assurer que le candidat maîtrise les enjeux du poste.

La cohérence des propos tenus entre les deux entretiens doit être maîtrisée.

LE RECRUTEMENT

Les différentes étapes du recrutement

L'aptitude médicale (étape n°1)

Cette visite est demandée pour l'entrée dans la fonction publique territoriale. Elle s'effectue auprès d'un médecin agréé sur demande de la collectivité avant l'embauche et en conditionne le caractère effectif.

La nomination stagiaire (étape n°2)

La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire a lieu dans un cadre d'emplois précis. Il peut s'agir :

- d'une première nomination dans la fonction publique,
- de l'accès à un nouveau cadre d'emplois, pour un fonctionnaire en cours de carrière, suite à la réussite à un concours.

Un arrêté de stagiairisation est pris par l'autorité territoriale.

La période de stage (étape n°3)

Le stage est une période probatoire pendant laquelle les aptitudes professionnelles et la manière de servir sont évaluées. A la fin de cette période, l'autorité territoriale décide de titulariser l'agent, de proroger le stage, de licencier l'agent ou de le réintégrer dans son cadre d'emplois d'origine.

Un stagiaire ne peut ni muter, ni démissionner pendant sa période de stage sous peine de perdre le bénéfice de son concours.

Il ne peut être mis fin à la période de stage que par l'autorité territoriale et seulement en cas de suppression de l'emploi ou pour tout autre cause ne tenant pas à la manière de servir du fonctionnaire. L'agent peut alors, et seulement dans ce cas, demander sa réinscription sur la liste d'aptitude.

La formation d'intégration (étape n°4)

La formation d'intégration permet au fonctionnaire stagiaire nommé dans un cadre d'emplois d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics ainsi que sur le statut de la fonction publique territoriale.

La formation d'intégration est accomplie, durant le temps de travail, au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.

La titularisation du fonctionnaire est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration.

La formation d'intégration est assurée par le CNFPT. C'est à votre employeur d'accomplir les démarches d'inscription. La formation dure 5 jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

La titularisation (étape n°5)

À l'issue de la période de stage, le fonctionnaire stagiaire qui a fait preuve des aptitudes professionnelles requises pour l'exercice de ses fonctions est titularisé.

Un arrêté de titularisation est pris par l'autorité territoriale.

L'évolution de carrière

Le fonctionnaire dispose d'une carrière continue. Celle-ci n'est pas interrompue par un changement d'employeur ni même d'emploi. Il a également la possibilité d'une mobilité vers une autre fonction publique (Etat ou Hospitalière).

La progression de carrière se fait par :

- avancement d'échelon,
- avancement de grade (à l'ancienneté ou par examen professionnel),
- promotion interne (à l'ancienneté ou par examen professionnel),
- réussite à un concours.

Elle peut se faire en parallèle d'une évolution professionnelle.

NOTES