



**CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA HAUTE-CORSE**

SERVICE « EXAMENS ET CONCOURS »

GUIDE DU LAUREAT D'UN CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Résidence «Lésia » - Avenue de la Libération – 20 600 BASTIA

☎ 04.95.32.33.65 📠 04.95.31.10.75

@ : inscriptions@cdg2b.com

(Mise à jour : octobre 2019)

SOMMAIRE

PREAMBULE	page 1
I - LA LISTE D'APTITUDE	pages 1 à 2
1 - MODALITES D'INSCRIPTION	
2 - VALIDITE DE LA LISTE D'APTITUDE	
3 - CAS DE SUSPENSION	
II - SUIVI DE LAUREATS	page 2
III - LES EMPLOYEURS	page 3
IV - LA RECHERCHE D'EMPLOI	page 3
V - LA LETTRE DE MOTIVATION	page 4
VI - LE CURRICULUM VITAE	page 5
VII - L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE	page 6
VIII - LES SITES INTERNET DE DIFFUSION DES OFFRES D'EMPLOIS	page 7

PREAMBULE

Vous êtes lauréat(e)s d'un concours de la Fonction Publique Territoriale. Le présent guide a pour objet de vous informer des principales dispositions régissant votre statut de lauréat tout en vous donnant quelques conseils pratiques en vue de votre recrutement dans les meilleurs délais.

Nous vous en souhaitons bonne lecture.

I- LA LISTE D'APTITUDE

1- MODALITES D'INSCRIPTION

A l'issue d'un concours, le jury établit **la liste d'admission** et la transmet à l'autorité organisatrice (*Centre de Gestion*).

Le Centre de Gestion établit, **par spécialité et par ordre alphabétique** la liste d'aptitude classant les candidats déclarés aptes par le jury, sans mention de la voie de réussite (*externe, interne ou 3^{ème} concours*).

Un candidat **ne peut être inscrit sur deux listes d'aptitude** d'accès à un même grade.

L'inscription sur une liste d'aptitude **ne vaut pas recrutement**

2 – VALIDITE DE LA LISTE D'APTITUDE

La validité de la liste est nationale, c'est-à-dire que tout lauréat d'un concours à vocation à être recruté sur l'ensemble du territoire national quelle que soit l'autorité organisatrice du concours.

Le lauréat recruté est nommé stagiaire pour une durée d'un an (*art. 46 de la Loi n°84-53 « La titularisation peut être prononcée à l'issue d'un stage dont la durée est fixée par le statut particulier »*)

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude est **radiée** de celle-ci dès sa nomination en qualité de stagiaire.

Les lauréats **déjà titulaires** d'un grade de la fonction publique sont, lors de la nomination, **détachés de droit pour la durée du stage**.

L'inscription sur la liste d'aptitude est **valable deux ans, renouvelable deux fois** pour une année supplémentaire, soit quatre ans au total.

Au terme de cette période de quatre ans, si le lauréat n'a pas été recruté, il perd le bénéfice du concours, sauf si aucun concours n'a été organisé durant cette période.

3 – CAS DE SUSPENSION

Cas de suspension du décompte de la période des quatre ans :

- Congé **parental**, de **maternité**, d'**adoption**, de **présence parentale** et **d'accompagnement d'une personne en fin de vie**, ainsi que du **congé de longue durée** ou de celle de l'accomplissement des obligations du **service national**.

Le décompte est également suspendu :

- Pour les **élus locaux** jusqu'au terme de leur mandat (*art. 44 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*) ;
- lorsqu'un **agent contractuel** est recruté pour pourvoir un emploi permanent sur le fondement de l'article 3-1 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 alors qu'il est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe.

Sauf de très rares exceptions, seuls les lauréats qui n'ont pas été nommés stagiaires peuvent être réinscrits sur la liste d'aptitude : si **l'autorité territoriale** employeur met **fin au stage** en raison de la suppression de l'emploi ou pour toute autre cause ne tenant pas à la manière de servir, le stagiaire est, à sa demande, **réinscrit de droit** sur la liste (*art 44 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*).

La « **mutation** » n'est pas **possible en cours de stage**. Le stage est une période probatoire pour l'agent : il convient d'être vigilant dans le choix du poste qui engage le lauréat d'un concours pour au moins une année.

II – SUIVI DES LAUREATS

Le décret n°2016-1400 du 18 octobre 2016 modifiant le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale précise que l'autorité organisatrice du concours (*le CDG*) assure le suivi des candidats inscrits sur la liste d'aptitude jusqu'à leur recrutement par une collectivité ou un établissement public.

Il s'ensuit donc :

- **des réunions d'information et d'échanges** sur le recherche d'emploi pour l'ensemble des lauréats dans l'année qui suit leur première inscription sur liste d'aptitude,
- **des entretiens individuels** de recherche d'emploi pour les lauréats en deuxième, troisième et quatrième année d'inscription (*ou plus en cas de prolongation d'inscription*).

III – LES EMPLOYEURS

5.6 millions de personnes travaillent dans les trois versants de la fonction publique au 31 décembre 2017, dont 1,9 million dans la Fonction Publique Territoriale.

Qui sont les employeurs territoriaux ?

- **Les collectivités territoriales** : 35900 communes, 101 départements et 13 régions + 5 outre-mer
- **Les établissements publics** :
 - Les établissements publics rattachés à une collectivité : ex: CCAS.
 - Les établissements publics de coopérations intercommunales : communautés de communes et d'agglomération, communautés urbaines, métropoles, syndicats intercommunaux (*SIVOM, SIVU*).
 - Les établissements publics à caractère administratif : Centres de Gestion, Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

IV – LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous êtes acteur de votre recherche d'emploi et votre démarche s'assimile à celle dans le secteur privé.

Dans ce cadre il s'agit d'une part de bien **définir son projet professionnel** :

- Circonscrire sa cible de recherche ;
- Identifier ses compétences ;
- Mesurer ses faiblesses, formation, auto-formation...

D'autre part de **conduire sa recherche d'emploi** :

- En formalisant son curriculum vitae, en travaillant les techniques de recherche (*lettre de motivation, analyse de profil de poste, techniques d'entretien, veille documentaire...*) ;
- En connaissant le marché de l'emploi ;
- En postulant sur des annonces ou par des candidatures spontanées, et en s'inscrivant dans les réseaux.

V – LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation se décline en trois temps :

- La collectivité et le poste proposé ;
- Le candidat et ses qualités (*motivations*) ;
- L'adéquation entre le poste et le profil.

La lettre de motivation doit toujours être adressée **de façon impersonnelle** à Madame ou Monsieur le Maire, Madame ou Monsieur le Président de la collectivité.

Le but de la lettre de motivation comme du curriculum vitae est d'obtenir un entretien.

Elle doit :

- Aider à la lecture de votre curriculum vitae en soulignant les points forts de votre expérience ;
- Donner envie de lire votre curriculum vitae et permettre de comprendre votre recherche ;
- Donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire et les atouts de votre candidature

Elle doit également respecter un certain formalisme :

- Une bonne présentation est la garantie d'une première bonne impression (*donne à la personne envie de lire le contenu*) en précisant l'identité, la date et l'objet du courrier.

Les règles à respecter :

- Une lettre courte, condensée, tonique, percutante ;
- Une lettre qui aborde les besoins de la collectivité, les nécessités du poste, les critères demandés dans l'annonce ;
- La mise en relief de quelques points forts pour inciter à lire le curriculum vitae ;
- Une présentation soignée.

Les erreurs à éviter :

- Une lettre qui répète le curriculum vitae ;
- Les formules de demandes qui évoquent les difficultés de la situation et l'angoisse du candidat dans sa recherche ;
- Les expressions négatives (*je n'ai pas pu, il ne m'a pas été possible ...*) ;
- La lettre trop longue, tassée, sans paragraphe, sans espace ;
- Les ratures, les tâches, les oublis importants (*signature, coordonnées, ...*).

VI – LE CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae doit se lire rapidement. Sa lecture précède fréquemment celle de la lettre de

motivation d'où l'importance de le travailler :

Il doit être précis, court et suscité de l'intérêt !

Il convient :

- De ne pas trop tomber dans l'originalité, un format A4 recto reste le format le plus fréquent ;
- Baliser la lecture, mettre en valeur les mots clés pour une meilleure lecture ;
- Bien maîtriser tous les aspects de son curriculum vitae et **pouvoir tout justifier**.

En outre le curriculum vitae doit comporter :

- **L'état civil** : Prénom, Nom, adresse, numéros de téléphone, mail, âge, situation matrimoniale ;
- **Titre** : pas obligatoire, mais telle la « une » d'un journal, il facilite la lecture (*l'intitulé du concours obtenu ...*) ;
- **Les expériences professionnelles et/ou compétences en lien avec le poste (rubrique la plus importante)** :
 - Indiquer les dates, métiers exercés, nom de l'employeur, localisation ;
 - Détailler les responsabilités, les tâches effectuées, les résultats ;
- **La formation (initiale et continue)** :
 - Indiquer le concours obtenu (*inscription sur la liste d'aptitude*) ;
 - Indiquer le niveau d'études ou le diplôme qui valorise le plus votre objectif ;
 - Indiquer vos formations complémentaires en rapport direct avec cet objectif ;
- **Les centres d'intérêts** : Parcours, loisirs, bénévolat (*reflétant la personnalité du candidat*).

Attention !!! veiller à ne jamais indiquer une activité religieuse, syndicale ou politique (Article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires).

VII – L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche est le principal outil de sélection définitive qui sert à se positionner vis-à-vis du poste à occuper.

Dans ce cadre il convient de :

- Soigner son aspect (*tenue vestimentaire*) tout en conservant son naturel ;
- Préparer des arguments de motivation ;
- Faire une présentation thématique de son curriculum vitae ;
- Avoir une bonne analyse du poste ;
- Structurer sa pensée ;
- Avoir une écoute active ;
- Rebondir sur les questions posées ;
- Adopter une attitude positive et constructive.

Dans la conduite de l'entretien il s'agira pour le recruteur (*l'administration*) d'évaluer :

- La capacité du candidat à se projeter dans le poste ;
- Les compétences de ce dernier par rapport au profil exigé ;
- Sa motivation professionnelle et personnelle ;
- Sa personnalité par rapport au poste à pourvoir.

Pour le candidat il s'agit de :

- D'apparaître comme le candidat le plus en adéquation avec les attentes de l'administration (*écueils : sous ou surqualification*).
- Valoriser ses points forts en positivant ses faiblesses ;

Il convient donc de structurer sa présentation.

C'est le moment de présentation personnelle à mettre à profit pour orienter l'entretien.

Dans ce cadre il convient donc de :

- Préférer une mise en relation thématique de son parcours à une présentation chronologique classique, en insistant sur ses compétences ;
- Analyser le poste, présenter son projet professionnel et ses motivations ;
- Proposer des pistes de développement du poste ;
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur (*élu ou RH*) ;
- Anticiper les questions récurrentes ou mises en situation (*rôle d'un cadre territorial, intérêt pour le service public, relation avec les élus, manque d'expérience, vision du management, travail en équipe, qualité, défauts, personnalité*).

VIII – LES SITES INTERNET DE DIFFUSION DES OFFRES D’EMPLOIS

LA FEDERATION NATIONALE DES CENTRES DE GESTION

www.fncdg.com

LES SITES DES CENTRES DE GESTION

www.place-emploi-public.gouv.fr

www.emploi-territorial.fr

www.cap-territorial.fr

www.rdvemploipublic.fr

LES SITES DES MAGAZINES TERRITORIAUX

www.emploi.lagazettedescommunes.com

www.territorial.fr

www.lemoniteur-expert.com

LES SITES RESPECTIFS DES COLLECTIVITES

Résidence «Lésia » - Avenue de la Libération – 20 600 BASTIA

☎ 04.95.32.33.65 📠 04.95.31.10.75