

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Adresse : 78, rue de varenne
75 349 PARIS 07 SP

Sous direction de la gestion du personnel

Bureau de la filière administrative

Suivi par : Gwenaëlle MARI
Tél. 01 49 55 41 85 – fax. 01 49 55 40 14
e-mail : gwenaelle.mari@agriculture.gouv.fr

Bureau de l'enseignement public agricole

Suivi par : Lysiane BESCOND
Tél. 01 49 55 53 63 – fax. 01 49 55 56 14
e-mail : lysiane.bescond@agriculture.gouv.fr

Bureau de la filière technique

Suivi par : Elisabeth GAUDION
Tél. 01 49 55 47 56 – fax. 01 49 55 50 94
e-mail : elisabeth.gaudion@agriculture.gouv.fr

Sous direction du développement professionnel et des relations sociales

Bureau des concours

Suivi par : Patrick CASTRO
Tél. 01 49 55 44 85 – fax 01 49 55 50 82
e-mail : patrick.castro@agriculture.gouv.fr

NOTE DE SERVICE

SG/SRH/GESPER/SDDPRS/N2008-1145

Date: 19 juin 2008

Date de mise en application : immédiate

 Nombre d'annexes : 10

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Mesdames et Messieurs les directeurs et chefs
de service
d'administration centrale,
des services déconcentrés,
des établissements d'enseignement agricole

Objet : Mise en oeuvre du contrat PACTE.

Bases juridiques :

- Loi n° 2005-846 du 26 juillet 2005 habilitant le Gouvernement à prendre, par ordonnance, des mesures d'urgence pour l'emploi, notamment le 8° de l'article 1er.
- Ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique et instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat (PACTE), notamment ses articles 3 et 6.
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 22 bis.
- Décret n° 2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Décret n° 2005-1055 du 29 août 2005 relatif à l'exonération des cotisations sociales des contrats dénommés « parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'Etat » pris en application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2005-901 du 2 août 2005.
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Arrêté du 13 octobre 2005 fixant le modèle du formulaire PACTE.
- Arrêté du 23 décembre 2005 relatif à la formation des tuteurs dans le cadre du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction d'Etat.
- Circulaire FP 5 n° 21014 du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat PACTE.

Résumé : La présente note de service définit les modalités des recrutements d'agents de catégorie C, au moyen des contrats PACTE.

Mots-clés : recrutement, catégorie C, PACTE.

Destinataires	
Pour exécution : Directions d'administration centrale Services déconcentrés Etablissements d'enseignement agricole IGIR, IGVIR	Pour information : Syndicats Etablissements publics nationaux

Le Gouvernement a mis en place, en 2005, un plan d'urgence pour l'emploi, comprenant diverses mesures, dont la création du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, de la fonction publique hospitalière et de la fonction publique de l'Etat (PACTE). Celui-ci permet à ses bénéficiaires de se voir accorder un contrat de travail de droit public, d'une durée d'un à deux ans, entrecoupé de périodes de formation en alternance, sous le contrôle d'un tuteur. A l'issue de cette période, une commission de titularisation se prononce sur l'aptitude professionnelle du bénéficiaire du contrat, au vu notamment du diplôme ou d'une qualification certifiée obtenus. En cas d'avis favorable, et sous réserve de celui de la commission administrative paritaire compétente, l'agent est titularisé dans le premier grade (Echelle 3) d'un corps de fonctionnaire de catégorie C.

Le PACTE est accessible **exclusivement** aux jeunes de 16 à 25 ans révolus, sans diplôme et sans qualification ou disposant d'un diplôme ou d'une qualification dont le niveau est inférieur à celui du baccalauréat.

La présente note a pour objet de préciser les modalités de sélection, de recrutement et de gestion de ces agents au sein du ministère de l'agriculture et de la pêche pour les corps de catégorie C suivants :

- adjoints administratifs,
- adjoints techniques,
- adjoints techniques de laboratoire,
- adjoints techniques de formation et de recherche,
- adjoints techniques des établissements d'enseignement agricole public.

Les établissements publics nationaux destinataires de cette note ne sont pas tenus d'en appliquer les termes précis, mais peuvent s'inspirer des principes qu'elle rappelle pour les adapter à leurs situations particulières. Le SRH se tient à leur disposition pour leur apporter toute précision ou information complémentaire.

L'accueil, la prise en charge et la vie administrative des agents ainsi recrutés dans les services feront l'objet d'un compte rendu adressé au chef du service des ressources humaines.

**La chef du service
des ressources humaines**

Pascale MARGOT-ROUGERIE

SOMMAIRE

<u>1.Présentation du pacte</u>	5
1.1 – Objet	
1.2 - Bénéficiaire	
1.3 - Corps	
1.4 - Durée	
1.5 - Documents	
1.6 - Exonération des cotisations	
<u>2.Le schéma général de la procédure</u>	5
Paragraphe 2.1 à 2.18	
<u>3.Les opérations préalables au recrutement</u>	7
3.1 - Définition du poste	
3.2 - Autorité chargée du recrutement	
3.3 - Publication de l'avis de recrutement	
3.4 - Bénéficiaires	
3.5 - Dossier de candidature	
<u>4.Le recrutement</u>	9
4.1 - Transmission des candidatures	
4.2 – Commission de sélection	
4.3 – Critères de sélection	
4.4 – Sélection sur dossier	
4.5 - Déroulement des entretiens	
4.6 – Publication des résultats	
<u>5.Etablissement du contrat de travail</u>	10
5.1 - Constitution du dossier, délais et circuits de traitement	
5.2 - Le contrat de travail (liasses <i>CERFA</i>)	
5.3 - Exécution du contrat	
5.4 – Suivi de l'agent	
<u>6.Actions de formation et tutorat</u>	13
6.1 - Nature et choix de la formation	
6.2 - Durée et déroulement	
6.3 - Convention de formation	
6.4 - Avenant	
6.5 - Tutorat	
<u>7.Fin de contrat, licenciement</u>	14
7.1 - Fin de contrat	
7.2 - Licenciement	
<u>8.Titularisation</u>	15
8.1 – Commission de titularisation	
8.2 – Suites données à la commission de titularisation	
<u>9.Compte rendu des opérations</u>	17

Annexes

Annexe 1 : circulaire Fonction Publique du 14 septembre 2005, lien *légifrance*

Annexe 2 : modèle d'avis de recrutement,

Annexe 3 : modèle de dossier de candidature.

Annexe 4 : constitution du dossier en vue du recrutement

Annexe 5 : modèle de rapport du tuteur

Annexe 6 : constitution du dossier de titularisation

Annexe 7 : modèle de procès verbal de la commission de titularisation

Annexe 8 : échéances liées au suivi du contrat

Annexe 9 : contrat Cerfa, lien *Fonction Publique*

Annexe 10 : exemple de fiche de poste

1 - Présentation générale du Pacte

1.1. Objet

Le PACTE est un contrat écrit de droit public. Son objectif est double : permettre à ses bénéficiaires de devenir, au terme du contrat, agents de la fonction publique et de bénéficier, durant le contrat, d'une formation par alternance. Les personnels ainsi recrutés comme agents non titulaires dans des corps de catégorie C ont vocation à être titularisés au vu de leur aptitude professionnelle et de leur parcours de formation.

1.2. Bénéficiaires

Le PACTE est accessible aux seuls jeunes de seize à vingt-cinq ans révolus sortis du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue ainsi qu'à ceux dont le niveau de diplôme est inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle (baccalauréat), soit les niveaux VI, V bis ou V.

Les services instructeurs veillent à l'application des règles de nationalité, droits civiques, casier judiciaire, service national, aptitude physique. Concernant la nationalité, le PACTE étant un contrat donnant vocation à être titularisé, il ne peut être conclu qu'avec une personne de nationalité française, ou ressortissante d'un des Etats membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen.

1.3. Corps

Tous les corps de catégorie C sont concernés.

1.4. Durée

Le PACTE est conclu pour une durée comprise entre douze et vingt-quatre mois. La prolongation ou le renouvellement du contrat sont possibles si la commission de titularisation estime ne pas être en mesure d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent.

La durée du PACTE est fonction des exigences inhérentes à la qualification visée et du parcours de professionnalisation envisagé. Elle est négociée lors de la signature du contrat en même temps que les parties choisissent la formation.

Pendant la durée du contrat, l'agent est soumis à la durée de travail effectif applicable aux agents du service au sein duquel est effectué le recrutement. Afin de lui permettre de consacrer tout le temps nécessaire à sa formation, il ne peut effectuer de travaux supplémentaires. La durée du temps passé en formation est assimilée à du temps de travail effectif. En dehors de la formation, l'agent est soumis pour son temps de travail aux horaires du service, y compris lorsque celui-ci est en horaires postés.

1.5. Documents

Le PACTE est établi sur le formulaire CERFA « PACTE », composé de 6 volets (employeur, salarié, DDTEFP, ministère [DRH], DARES et URSSAF) et d'une notice d'information.

La convention de formation est annexée au contrat de recrutement de l'agent.

1.6 Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale

Les PACTE conclus avant le 1er janvier 2010 ouvrent droit pour l'employeur à l'exonération de cotisations à sa charge au titre des assurances sociales et des allocations familiales.

2. le schéma général de la procédure

2.1 Chaque structure qui souhaite bénéficier d'un recrutement PACTE vérifie qu'elle dispose bien d'au moins un poste vacant dans sa dotation. Par structure on entend : DRAF, DDAF, DAF, DDSV, DSV, DDEA, EPL.

2.2 La structure transmet la demande de recrutement à l'IGIR ou à l'IGVIR concerné ou à la DRAF pour l'enseignement. Les IGIR, les IGVIR et les DRAF (SRFD) adressent ces demandes,

centralisées et hiérarchisées respectivement pour leurs inter-régions et régions, à l'administration centrale (à l'attention du chef du SRH pour les IGIR et les IGVR et à l'attention du DGER pour les DRAF) **en deux campagnes annuelles** (printemps – automne).

2.3 L'administration centrale – bureau des concours du SG/SRH – publie au JORF l'arrêté nécessaire au lancement de la procédure de recrutement, après avis du CBCM et avis conforme de la DGAFF, sous réserve des disponibilités du plafond d'emplois. Cet arrêté précise notamment le nombre de postes ouverts par corps (ou spécialités ou BAP) ; pour ce qui concerne les spécialités, un arrêté préalable conjoint MAP / fonction publique précise notamment les spécialités ouvertes.

2.4 Le SRH informe les directeurs des services déconcentrés et les DRAF (SRFD) du nombre de recrutements PACTE dont ils bénéficient, ainsi que les IGIR, les IGVR et la DGER.

2.5 La structure bénéficiant d'un recrutement transmet la fiche de poste au SRH afin de préciser les missions et activités qui seront exercées par l'agent à recruter. Il est rappelé que l'agent bénéficie, pendant au moins 20% de son temps de travail, d'une formation en alternance et que la population cible est composée de jeunes de 16 à 25 ans n'ayant pas atteint le niveau du baccalauréat. **Cette fiche de poste prend donc nécessairement ces éléments en considération.**

2.6 Le SRH rédige un avis de recrutement conformément au modèle joint en annexe. Cet avis comprend notamment le nombre de postes et la nature des emplois à pourvoir, l'intitulé du contrat, les conditions à remplir par les candidats, la date prévue du recrutement, le contenu du dossier à transmettre, la date limite de retrait et de dépôt des dossiers à l'ANPE du lieu de domicile des candidats, ainsi que les conditions dans lesquelles les candidats sont sélectionnés par la commission de recrutement. Cet avis est affiché au moins un mois avant la date limite de dépôt des candidatures, dans les locaux du ministère (rue de Varenne), publié au Journal officiel, au Bulletin officiel du MAP et mis en ligne sur les sites web du MAP et du Premier ministre.

2.7 Dans les mêmes délais, la structure bénéficiant d'un recrutement assure la publication et la publicité de l'avis de recrutement à son niveau (publication au recueil des actes administratifs de l'Etat, affichage dans ses locaux et mise en ligne sur son système télématique). En outre, elle transmet l'avis à son agence ANPE locale qui en assure également la publication au moins un mois avant la date limite de dépôt des candidatures.

2.8 Les candidats intéressés par un contrat PACTE transmettent leur dossier à l'ANPE locale de leur domicile.

2.9 L'ANPE locale examine la recevabilité des candidatures et transmet les candidatures recevables à la commission de sélection, qui pourra mandater l'administration pour en assurer le secrétariat.

2.10 Le SRH constitue et nomme la commission de sélection, composée d'au moins trois membres. Elle comprend nécessairement un membre désigné parmi les personnels des organismes publics concourant au service public de l'emploi (ANPE, ASSEDIC...), un représentant des services au sein desquels les postes sont à pourvoir et une personnalité compétente extérieure aux dits services, qui en assure la présidence.

2.11 La commission de sélection examine les dossiers des postulants et sélectionne, lorsque le nombre de candidats le permet, au moins autant de candidats à auditionner que le triple du nombre d'emplois à pourvoir. Les personnes à auditionner sont convoquées pour un entretien devant cette même commission.

2.12 A l'issue des auditions, la commission arrête la liste, par poste, des candidats aptes à être recrutés. Cette liste comporte au moins autant de noms qu'une fois et demie le nombre de postes à pourvoir et au maximum le triple du nombre de postes à pourvoir.

Les candidats jugés aptes qui ne sont pas recrutés demeurent inscrits sur la liste et conservent la possibilité d'être recrutés pendant 10 mois, en cas de renoncement d'un candidat, ou en cas d'ouverture d'autres postes ne figurant pas initialement parmi les postes ouverts au recrutement.

2.13 Le SRH informe les structures des candidats retenus.

2.14 Les contrats sont préparés par les structures accueillant un agent sous contrat PACTE. Les coordonnées relatives à l'employeur sont celles du SRH en application de l'article 2 du décret n°2005-902 du 2 août 2005 (cf. annexe 9). Ce contrat, intégralement renseigné (y compris la rubrique formation) et signé par l'agent, est transmis au SRH pour signature de l'employeur. Après

signature, le SRH assure la transmission des différents volets du contrat aux destinataires concernés, ainsi qu'une copie au service d'accueil de l'agent.

2.15 L'agent recruté suit une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification certifiée, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme. La durée totale de cette formation ne doit pas être inférieure à 20 % de la durée totale du contrat. La formation est suivie dans un organisme de formation habilité. La convention de formation doit être conclue **impérativement** dans les deux mois qui suivent la signature du contrat et figurera au dossier de l'agent en annexe à son contrat de recrutement. Il est indispensable qu'un travail d'anticipation visant à préciser la formation soit effectué en amont de la signature du contrat.

2.16 Les actes juridiques de gestion (avenants au contrat, radiation des cadres, licenciement...), sont pris par le SRH, sur **saisine des structures**. La gestion de proximité et le suivi de la formation sont assurés par la structure ou service d'affectation.

2.17 Trois mois avant l'échéance du contrat, la structure d'accueil de l'agent sous contrat PACTE organise une commission de titularisation locale.

2.18 Si la commission de titularisation ne peut se prononcer sur l'aptitude de l'agent à la titularisation en application de l'article 19 du décret n°2005-902 du 2 août 2005, le contrat peut être prolongé ou renouvelé (Cf. § 8.2.2).

Si l'agent est jugé inapte, son contrat n'est pas renouvelé. Il en est aussitôt informé par le SRH, auquel l'avis de la commission doit donc être transmis sans délai.

Si l'agent est titularisé, il s'engage à accomplir une durée de services effectifs, dans l'administration ayant procédé au recrutement, égale à deux fois la durée du contrat.

3. Les opérations préalables au recrutement

3.1 Définition du poste :

La fiche de poste (Cf. annexe 10) comprend notamment les éléments suivants :

- Intitulé du poste,
- Lieu d'exercice de l'emploi,
- Service d'affectation,
- Présentation du service,
- Présentation des missions du service,
- Présentation des tâches qui seront confiées à la personne recrutée,
- Qualités et compétences requises pour cet emploi, ou domaine de formation.

Ces fiches sont rédigées par chaque structure envisageant l'accueil d'un agent sous contrat PACTE. La transmission **de l'ensemble des fiches** au SRH conditionne la publication de l'avis de recrutement, qui doit intervenir au moins un mois avant la date limite de dépôt des candidatures; ainsi que l'établissement de la **fiche de déclaration des offres de recrutement ANPE** qui permet une diffusion nationale de l'offre de recrutement. L'ensemble des fiches complétées par le SRH est remis à l'agence Stendhal de l'ANPE qui en assure l'enregistrement et la diffusion.

3.2 Autorité chargée du recrutement

Le ministre est l'autorité principale. Il délègue cette compétence au secrétaire général qui la subdélègue au SRH. Après réception des fiches de poste, celui-ci rédige les avis de recrutement qui sont transmis aux services d'affectation afin que ceux-ci se chargent de la publicité à leur niveau :

- affichage dans les locaux,
- mise en ligne sur le système télématique de la structure lorsqu'elle en dispose,
- publication au recueil des actes administratifs.

Les structures désignent un correspondant local opérationnel sur le PACTE qui est à la fois l'interlocuteur des candidats et du SRH.

3.3 Publication de l'avis de recrutement

Le respect des règles de publicité conditionne la validité juridique du recrutement.

Les recrutements font l'objet d'une publicité préalable qui répond aux conditions suivantes.

1° Des avis de recrutement précisent le nombre des postes et la nature des emplois à pourvoir, l'intitulé du contrat, les conditions à remplir par les candidats, la date prévue du recrutement, le contenu du dossier à transmettre, la date limite de dépôt des dossiers à l'ANPE du lieu de domicile des candidats, ainsi que les conditions dans lesquelles les candidats sont sélectionnés par la commission de recrutement. Ces avis mentionnent que seuls seront convoqués à l'entretien les candidats préalablement retenus par la commission de sélection.

2° Ils sont affichés, un mois au moins avant la date limite de dépôt des candidatures :

- Dans les locaux du ministère¹, qui organise la sélection des candidats ;
- Dans les agences locales de l'Agence nationale pour l'emploi situées dans les départements où les emplois sont offerts ;

3° Ils sont publiés au moins un mois avant la date limite de dépôt des candidatures :

- a) Pour les recrutements dans les administrations centrales : au Journal officiel et au Bulletin officiel. Ces avis sont en outre mis en ligne sur les sites télématiques dont dispose l'administration au sein de laquelle les emplois sont à pourvoir (www.agriculture.gouv.fr), ainsi que sur le système télématique géré par les services du Premier ministre (www.fonction-publique.gouv.fr/article861.html).
- b) Pour les services déconcentrés : au recueil des actes administratifs de l'Etat dans le ou les départements où les postes sont à pourvoir, et au Bulletin officiel. Ces avis sont en outre mis en ligne sur le ou les systèmes télématiques dont disposent les services dans lesquels les emplois sont à pourvoir ainsi que sur le système télématique géré par les services du Premier ministre.

La publication au BO et la mise en ligne sur le système télématique des services du Premier ministre est effectuée par le SRH au bénéfice des services déconcentrés.

- c) Si les recrutements sont effectués par un établissement public ou un service à compétence nationale, la publicité doit être effectuée selon la procédure prévue au a ou au b en fonction de la localisation des emplois à pourvoir.

3.4 Bénéficiaires

Le PACTE est accessible aux jeunes de seize à vingt-cinq ans révolus sortis du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue et à ceux dont le niveau de diplôme est inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle, soit les niveaux VI, V bis ou V.

Les candidats possédant la nationalité française doivent remplir les conditions suivantes :

- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les candidats ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Ils peuvent avoir la qualité de fonctionnaires :

- s'ils jouissent de leurs droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- s'ils n'ont pas subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;

¹ Bien que la réglementation ne prévoie qu'un affichage dans les locaux du service qui procède au recrutement, la logique du PACTE conduit à encourager l'affichage dans les locaux du service qui offre le poste. Toutefois, cet affichage ne peut intervenir qu'après validation par le SRH, et dans les mêmes termes que ce qui est affiché à l'administration centrale.

- s'ils se trouvent en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée dans l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- s'ils remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les statuts particuliers précisent, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires ne possédant pas la nationalité française peuvent être nommés dans les organes consultatifs dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

3.5 Dossier de candidature

Cf. Annexe 3

Le modèle de dossier de candidature figure en annexe.

Le dossier de candidature doit être complété par :

- Une lettre de candidature ;
- Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

Le candidat peut joindre tout justificatif qu'il estime utile. Il produira notamment un justificatif de nationalité, ainsi que le cas échéant, sa situation à l'égard du code du service national ou des lois sur le recrutement de l'armée dans l'Etat dont il est ressortissant.

Ce dossier est adressé à l'agence locale de l'ANPE du domicile du candidat.

4. Le recrutement

4.1 La transmission des candidatures

Les candidats doivent déposer leur dossier de candidature auprès de l'agence locale de l'Agence nationale pour l'emploi dont relève leur lieu de domicile.

Les services de l'Agence nationale pour l'emploi vérifient si les candidats remplissent les conditions d'âge et de niveau de formation (art. 22 bis de la loi du 11 janvier 1984), et transmettent les candidatures recevables à la commission de sélection prévue ci-après.

4.2 La commission de sélection

Ainsi que le précise le point 1.1.7 de la circulaire du 14 septembre 2005 relative à la mise en œuvre du contrat dénommé PACTE et afin de garantir l'impartialité du choix des candidats, le principe est que celui qui choisit n'est pas celui qui propose et que celui qui propose n'est pas celui qui choisit.

L'examen des candidatures transmises par les services de l'Agence nationale pour l'emploi est confié à une commission de sélection, composée d'au moins trois membres, dont un au moins désigné parmi les personnels des organismes publics concourant au service public de l'emploi (ANPE, ASSEDIC, ...), un représentant des services concernés par les postes à pourvoir, ainsi qu'une personnalité compétente extérieure auxdits services qui en assure la présidence.

Cette commission peut, le cas échéant, siéger en sous-commissions.

Le président et les membres de cette commission sont nommés par le SRH qui est l'autorité compétente pour organiser le recrutement. Ces fonctions ne donnent pas lieu à rémunération.

Les délibérations de la commission donnent lieu à un procès-verbal.

4.3 Les critères de sélection

La commission apprécie l'adéquation entre le profil du candidat et le niveau de l'emploi considéré. Elle se prononce en prenant notamment en compte :

- les critères professionnels déterminés par les missions confiées au corps d'accueil,
- les spécificités du poste à pourvoir,
- dans la mesure où le dossier permet de les apprécier, la motivation du candidat et sa capacité d'adaptation à l'emploi à pourvoir.

4.4 Sélection sur dossier

La commission examine les dossiers des candidats et fixe la liste de ceux qu'elle convoque à un entretien individuel.

Au terme de l'examen du dossier de chaque candidat, la commission établit une liste de candidats sélectionnés, qui, lorsque le nombre de candidats le permet, comporte au moins autant de noms que le triple du nombre d'emplois à pourvoir.

Cette liste ainsi que la date et le lieu des entretiens sont affichés et mis en ligne selon les dispositions du §3.3 mais ils ne sont pas publiés au JO, au BO ni au recueil des actes administratifs de l'Etat.

Les candidats retenus pour participer aux entretiens reçoivent une convocation individuelle.

4.5 Déroulement des entretiens

La commission auditionne les candidats sélectionnés. Elle peut poser des questions portant sur les valeurs du service public ou sur des notions simples d'instruction civique. Il s'agit d'éviter l'exercice du "grand oral" de culture générale en centrant les questions sur l'expérience personnelle et professionnelle des candidats ainsi que sur leur motivation.

La commission veille à assurer une égalité de traitement des candidats (modalités, durée de l'entretien).

La durée de l'entretien est fixée à 30 minutes.

La commission veille à rappeler au candidat qu'elle se prononcera sur son aptitude à exercer les fonctions de l'emploi auquel il a postulé.

4.6 Publication des résultats

A l'issue des entretiens, la commission arrête la liste du ou des candidat(s) déclaré(s) apte(s). Cette liste est affichée et mise en ligne selon les dispositions du §3.3 mais elle n'est pas publiée au JO, au BO ni au recueil des actes administratifs de l'Etat.

Cette liste est établie par poste.

Chaque candidat est avisé de son inscription ou non sur la liste des candidats proposés.

La liste des candidats proposés est transmise au SRH, accompagnée de l'appréciation de la commission sur chacun des candidats. Cette liste comporte au moins autant de noms qu'une fois et demie le nombre de postes à pourvoir et au maximum le triple du nombre de postes à pourvoir.

Il pourra être fait appel aux candidats figurant sur la liste, dès lors qu'un candidat renonce à occuper un poste ou si un poste était devenu vacant, bien que ne figurant pas dans les postes ouverts initialement au recrutement, dans les dix mois suivants la date à laquelle la liste des candidats proposés a été arrêtée.

Il est possible de proposer un recrutement à tout candidat figurant sur la liste, dans la mesure où la proximité géographique et la proximité de l'emploi à pourvoir avec la fiche de poste pour lequel l'agent avait candidaté sont réalistes.

5 – Etablissement et exécution du contrat de travail

5.1. Constitution du dossier, délais et circuits de traitement

Tout dossier de recrutement, en vue de l'établissement du contrat de travail, doit être transmis par le service d'affectation au bureau de gestion concerné au moins **deux mois** avant la date de recrutement envisagée, impérativement accompagné de l'**ensemble** des pièces suivantes :

- les 6 volets *CERFA*
- la convention de formation tripartite entre l'employeur, l'agent, et l'organisme de formation ;
- la date de recrutement et la durée du contrat souhaitées ;
- une copie de la carte nationale d'identité ;
- une copie de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale ;
- un extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- les justificatifs des deux visites médicales mentionnées au 5.3.2.

Ce dossier est transmis au bureau de gestion, par la voie ascendante, pour validation et signature. **L'employeur direct ne doit donc pas apposer sa signature sur le contrat de travail**, le SRH étant seul habilité à le faire.

Il est par ailleurs indispensable qu'un travail d'**anticipation** visant à préciser la formation soit effectué en amont de la signature du contrat.

5.2. Le contrat de travail

5.2.1. Circuit de transmission (liasses CERFA)

- l'employeur (le SRH) conserve le volet employeur n°1, transmet les volets n° 2 et 3 au service d'affectation et adresse les volets n° 4,5 et 6 (volets URSSAF, DDTEFP, DARES) à la DDTEFP
- le service d'affectation remet au salarié le volet n°2, conserve le volet n°3.
- la DDTEFP, après apposition de la date et du numéro du contrat, conserve l'exemplaire qui lui est destiné et transmet à l'URSSAF et à la DARES les volets les concernant.

Les avenants aux contrats sont transmis dans les mêmes conditions.

Les DDTEFP transmettent chaque mois à la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques du ministère (DARES) le volet DARES du CERFA pour exploitation statistique et études qualitatives.

5.2.2. Suivi statistique

Le suivi statistique des entrées en PACTE sera effectué par la DARES qui publie chaque mois dans le tableau de bord des politiques d'emploi les chiffres consolidés de la mesure : entrées mensuelles, cumul sur l'année, ainsi que l'estimation trimestrielle et moyenne annuelle du stock.

La DARES produit régulièrement par saisie intégrale des contrats une analyse statistique des bénéficiaires et des employeurs utilisateurs des contrats.

5.2.3. Modalités du contrat

L'agent est recruté pour une période probatoire d'un à deux ans et **obligatoirement** à temps complet. La durée du contrat doit tenir compte de la qualification et du parcours de professionnalisation envisagés.

Compte tenu des impératifs de calendrier (la formation peut démarrer 2 mois après la signature du contrat et elle doit être achevée 3 mois avant réunion de la commission de titularisation), il est souhaitable que les contrats soient d'une durée comprise entre 15 et 18 mois, permettant une durée suffisante au bon déroulement de la formation.

Le contrat doit prévoir une durée suffisante pour que les intéressés soient titularisés à l'âge de 18 ans minimum.

5.2.5. Période d'essai

Le contrat comporte une période d'essai de deux mois, au cours de laquelle il peut y être mis fin par chacune des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, sans préavis ni indemnité. A cet égard, l'agent doit être reçu en entretien par le directeur du service d'affectation et le tuteur, 1 mois et demi après le début du contrat, afin de prendre connaissance du premier rapport d'étape (figurant dans le carnet de suivi) et de déterminer s'il convient de poursuivre le contrat ou si celui-ci doit être rompu pendant la période d'essai.

A cette occasion, le directeur du service d'affectation vérifie également l'adéquation du programme de formation et du parcours de professionnalisation. Si tel n'est pas le cas, il peut proposer une modification de ce programme ou une réorientation de l'agent.

5.2.6. Rémunération

Le niveau de rémunération est fixé par référence au minimum de traitement de la fonction publique (correspondant, lors de l'établissement de la présente note, à l'IM 283, soit 1289,61€ bruts mensuels), au moins 55% de ce montant si l'agent a moins de 21 ans et au moins 70% si l'agent a 21 ans ou plus.

Si, en cours d'exécution contractuelle, l'agent recruté atteint 21ans, il perçoit 70 % du minimum de traitement de la fonction publique à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il a atteint cet âge.

Ce montant brut mensuel doit être exprimé en euros sur le contrat.

Par ailleurs, les intéressés ont droit au versement de l'indemnité de résidence, au remboursement partiel des frais de transport domicile-travail et s'il y a lieu, au supplément familial de traitement. Le cas échéant, ils peuvent percevoir toutes autres indemnités liées aux obligations de service résultant du travail de nuit, des dimanches et jours fériés. Il est cependant rappelé qu'ils ne peuvent en aucun cas effectuer des heures supplémentaires.

5.2.7. Référence au programme de formation

Le contrat doit obligatoirement prévoir un programme de formation dont la durée doit représenter au moins 20% de la durée du contrat. Ce programme peut être modifié par avenant, deux mois après le début du contrat, s'il ne s'avère pas adapté.

Il est rappelé qu'il est indispensable qu'un travail d'anticipation visant à préciser la formation soit effectué en amont de la signature du contrat.

5.2.8. Le tuteur

Le contrat fait référence à un tuteur, qui doit être un agent qualifié du service d'affectation de l'intéressé, justifiant d'une ancienneté de service dans l'administration de deux ans minimum, et qui doit être volontaire pour remplir cette fonction.

Il est suggéré que le tuteur ne soit pas le supérieur hiérarchique direct, cependant il doit être en capacité d'exercer la fonction de tuteur décrite au § 6.5.

5. 3 Exécution du contrat

5.3.1 Gestion

En l'absence de dispositif de déconcentration actuellement opérationnel pour ce type de recrutement, le dossier administratif de l'agent est détenu par le SRH, à l'exception de son carnet de suivi (cf. 5. 4 ci-après).

En conséquence, tous les actes juridiques de gestion (avenants au contrat, licenciement...), **sont pris par le SRH**, sur saisine des services d'affectation et la gestion de proximité est assurée par le service d'affectation.

5.3.2. Aptitude médicale

Préalablement au recrutement, le service d'affectation doit faire procéder à deux visites médicales, l'une auprès du médecin agréé par l'administration, l'autre auprès du médecin de prévention de l'établissement.

5.4. Suivi de l'agent

L'agent fait l'objet d'un étroit suivi, par le biais du « carnet de suivi », qui fait partie de son dossier administratif.

Le carnet de suivi comporte les rubriques suivantes, à renseigner scrupuleusement et exhaustivement, principalement par le tuteur :

- suivi des difficultés et des progrès de l'agent,
- suivi des formations ;
- suivi des absences ;
- 1^{er} rapport d'étape (à signer par le directeur du service d'affectation, le tuteur et l'agent) ;
- 2^{ème} rapport d'étape et grille d'évaluation (à renseigner par le tuteur et à signer par le tuteur et l'agent).

Ce carnet est détenu par le service d'affectation de l'agent, pendant toute la durée du contrat.

6 – Action de formation et tutorat

6.1. Nature et choix de la formation

L'agent recruté suit pendant son contrat une formation en alternance en vue d'acquérir une qualification certifiée ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.

La phase de réflexion et de maturation est menée par l'agent en relation avec le directeur du service d'affectation et l'Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes (AFPA).

La qualification, le titre ou le diplôme doit porter sur un domaine d'activité en rapport avec celui de l'emploi occupé pendant le contrat et être enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Lorsque l'accès par voie de concours au corps correspondant à l'emploi occupé est réservé aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme, la formation dispensée doit permettre l'acquisition de ce titre ou diplôme ou d'un titre ou diplôme de niveau équivalent portant sur un domaine d'activité en rapport avec celui de cet emploi.

Lorsque l'accès par voie de concours au corps correspondant à l'emploi occupé n'est pas soumis à condition de titre ou de diplôme, la formation envisagée doit permettre au moins l'acquisition d'une qualification certifiée, d'un titre ou d'un diplôme de niveau V, ou de niveau IV pour les agents possédant déjà une qualification de niveau V.

En cas d'absence de qualification inscrite au RNCP, la formation aura pour objectif la maîtrise des savoirs essentiels tels que décrits à l'article 10 du décret du 2 août 2005.

Pour les jeunes sans qualification reconnue ne maîtrisant pas les savoirs essentiels (l'expression écrite et orale, les opérations de calcul élémentaire et de raisonnement logique et numérique), la formation aura aussi pour objectif cette maîtrise. Le recours à des associations spécialisées dans l'insertion doit être alors recherché.

6.2. Durée et déroulement

La formation est suivie dans un organisme de formation habilité à délivrer la qualification, le titre ou le diplôme. Elle peut être complétée par des stages hors du service d'affectation et des actions de formations organisées par l'administration d'emploi.

La durée totale de cette formation ne doit pas être inférieure à 20 % de la durée totale du contrat. Cette durée doit être appréciée de façon globale en reprenant les différentes séquences du parcours de professionnalisation : formation en organisme extérieur, formations internes, stages à l'extérieur du service. Elle peut être inégalement répartie sur la durée totale du PACTE : plus intense au début, plus ponctuelle à la fin, par exemple.

6.3. Convention de formation

Dans les deux mois qui suivent la signature du contrat, une convention de formation tripartite entre le SRH (sur proposition du service d'affectation) l'agent et l'organisme chargé de délivrer la qualification visée doit être conclue.

Cette convention figure au dossier de l'agent en annexe à son contrat de recrutement. Elle mentionne obligatoirement l'intitulé de la qualification préparée et fixe les modalités d'organisation et de suivi de la formation et de délivrance du titre, du diplôme ou de la qualification.

Si la convention de formation le prévoit, la formation en organisme extérieur peut se dérouler en dehors des plages horaires applicables aux agents du service concerné.

6. 4. Avenant

Au terme des deux mois à compter de la date de signature du contrat, le directeur du service d'affectation examine avec l'agent l'adéquation du programme de formation. Le tuteur et le formateur peuvent être associés à cet examen. En cas d'inadéquation, le SRH (sur proposition du service d'affectation), et l'agent ont la possibilité de signer un avenant au contrat, sans préjudice des conventions de formation déjà passées, modifiant le programme de formation, dans la limite de la durée du contrat. Cette adaptation ne peut donc être que d'une portée très limitée.

6.5 . Tutorat

Pour chaque agent recruté, le service d'affectation désigne un agent qualifié du service d'affectation en qualité de tuteur. Ce tuteur doit être volontaire et justifier d'une ancienneté de service de deux ans minimum.

Cet agent est notamment chargé :

- D'accueillir, d'informer et de guider les bénéficiaires des PACTE ;
- D'organiser dans le service et hors du service l'activité et les stages de l'agent afin de faciliter l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- D'assurer la liaison avec le ou les organismes chargés de la formation à l'extérieur du service ;
- D'établir et tenir à jour un carnet de suivi sur l'adaptation du bénéficiaire du contrat à son emploi, le déroulement de sa formation, les difficultés qu'il rencontre et les progrès qu'il accomplit. Ce carnet de suivi est joint au dossier de l'intéressé dont dispose la commission de titularisation.
- d'émettre un avis sur l'aptitude de l'agent.

Le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions à l'égard de plus de deux agents bénéficiaires de PACTE. A tout moment, il peut être remplacé par l'autorité responsable de sa désignation, notamment en cas de changement de fonction, d'affectation géographique, ou de cessation d'activité.

Pour assurer ses fonctions, le tuteur bénéficie d'actions de formation dans les conditions prévues par l'arrêté du 23 décembre 2005 relatif à la formation des tuteurs dans le cadre du PACTE. Elle intervient au plus tard le 3ème mois suivant le recrutement. Il utilise en outre un carnet de suivi.

Une note de service relative à la formation des tuteurs ainsi qu'à la présentation du carnet de suivi paraîtra ultérieurement.

En application des dispositions figurant à l'annexe à la circulaire du 14 septembre 2005, la fonction de tuteur peut être reconnue dans le cadre des régimes indemnitaires existants.

7 Fin de contrat, licenciement

7. 1. Fin de contrat

A l'issue de la période d'essai, le SRH (sur proposition du service d'affectation), peut mettre fin au contrat avant son terme :

- en cas de manquement par l'agent aux obligations prévues au contrat, de refus de signer la convention de formation, ou de faute disciplinaire après avis du tuteur. Il n'est alors pas versé d'indemnité de licenciement ;
- en cas d'insuffisance professionnelle, après avoir communiqué les griefs à l'intéressé et l'avoir invité à présenter ses observations et pris l'avis du tuteur, le SRH (sur proposition du service d'affectation) peut également mettre fin au contrat par décision motivée. Ce motif de licenciement est traité dans le droit commun des règles applicables aux agents non titulaires : l'indemnité de licenciement est réduite de moitié.

7.2. Licenciement

Tout licenciement est effectué par le SRH, il est donc indispensable que dès qu'il est envisagé le service d'affectation se mette en relation avec le bureau de gestion.

Le licenciement est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels non pris et de la durée du préavis :

- quinze jours pour les agents qui ont moins de six mois d'ancienneté ;
- un mois pour ceux qui ont au moins six mois d'ancienneté.

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ou pendant une période de quatre semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés.

Ces dispositions ne sont pas applicables en cas de licenciement à titre de sanction disciplinaire ou pour inaptitude professionnelle après passage devant la commission de titularisation.

Le calcul et la liquidation des allocations de retour à l'emploi sont effectués par la cellule ARE du SRH.

8 – Titularisation

8.1. Commission de titularisation

8.1.1 Entretien

Quatre mois avant le terme du contrat, l'agent est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique et, à cette occasion, il prend connaissance du carnet de suivi et du rapport du tuteur. Cette notification fait l'objet d'un récépissé.

8.1.2. La saisine de la commission de titularisation

Quatre mois avant le terme du contrat, le SRH demande au service d'affectation, de prévoir la mise en place de la commission de titularisation chargée d'apprécier, lors d'un entretien avec l'agent et au vu de son dossier, dont fait partie le carnet de suivi, son aptitude à être titularisé dans le corps des adjoints.

Cette commission doit se réunir au moins **un mois** avant le terme du contrat. Toutefois, compte tenu des délais liés à la tenue des commissions administratives paritaires, il est nécessaire de prévoir la réunion des commissions de titularisation **trois mois** avant le terme du contrat.

8.1.3. La composition de la commission de titularisation

Le SRH, sur proposition du service d'affectation, désigne les membres de la commission de titularisation.

Celle-ci est composée comme suit :

- un président, de catégorie A, responsable du service dans lequel l'agent est affecté ;
- une personne choisie pour ses compétences dans le domaine de la gestion du personnel, **appartenant, ou pas**, au service dans lequel l'agent est affecté ;
- une personne choisie pour ses compétences dans le domaine de la gestion du personnel, **n'appartenant pas** au service dans lequel l'agent est affecté.

En tout état de cause, les membres de cette commission doivent au minimum appartenir à la catégorie B.

8.1.4. L'entretien avec la commission de titularisation

L'entretien, d'une durée de 30 minutes, commence par un exposé de l'agent sur les fonctions qu'il a exercées depuis son recrutement ainsi que les formations suivies et doit ensuite permettre, à partir de questions, d'apprécier son savoir-être et de vérifier son aptitude à occuper les tâches dévolues au corps dans lequel il a vocation à être titularisé.

A l'issue de cet entretien, la commission émet un avis concernant l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions, qui peut revêtir trois formes :

- aptitude de l'agent à la titularisation ;
- ne peut se prononcer sur l'aptitude de l'agent à la titularisation ;
- inaptitude de l'agent à la titularisation.

8.1.5 Le procès-verbal

A l'issue de l'entretien, la commission établit un procès verbal d'entretien (Cf. annexe), qui est adressé au SRH.

8.2 . Suites données à la commission de titularisation

Le carnet de suivi, le rapport du tuteur, l'obtention de la qualification / diplôme / titre préparé par l'agent et le procès verbal d'entretien constituent les éléments essentiels permettant d'apprécier si l'agent est apte à être titularisé.

Les statuts particuliers des corps visés ne prévoient pas de conditions de diplôme ou de titre pour l'accès au corps par le concours externe. L'échec aux épreuves d'évaluation de la formation

n'interdit donc pas que l'aptitude de l'agent à être titularisé soit examinée par la commission de titularisation, qui peut cependant en tenir compte dans son appréciation sur l'agent.

Dès que la commission de titularisation a rendu son avis, il est impératif que le service d'affectation adresse le dossier de titularisation (Cf. Annexe) complet au SRH qui le soumet à la commission administrative paritaire compétente, au plus tard deux mois avant l'échéance du contrat. Il est précisé que l'avis de la CAP est requis uniquement en cas de titularisation et non en cas de renouvellement, de prolongation du contrat ou d'inaptitude à la titularisation.

8.2.1. Avis de la commission de titularisation : « aptitude de l'agent à la titularisation »

L'avis favorable de la commission de titularisation est transmis au SRH et examiné en CAP. Le cas échéant, l'arrêté de titularisation de l'agent dans le corps d'adjoints auquel il postule est établi par le SRH.

8.2.2. Avis de la commission de titularisation : « ne peut se prononcer sur l'aptitude de l'agent à la titularisation »

Si la commission de titularisation estime ne pas être en mesure d'apprécier l'aptitude de l'agent :

- pour cause d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie ou de défaillance de l'organisme de formation : le renouvellement du contrat est possible pour une durée ne pouvant excéder un an ;

- pour cause de congés pour maternité, pour adoption et de congés de paternité, de maladie et d'accident du travail : la prolongation du contrat est possible dans la limite de la durée de ces congés dont a bénéficié l'agent.

Dans cette hypothèse, le contrat de l'agent est renouvelé pour une durée d'un an maximum, ou prolongé de la durée des congés pour maternité, pour adoption ou de paternité. Ces mesures peuvent conduire à une durée contractuelle totale pouvant exceptionnellement excéder la durée de deux ans précitée afin de permettre à l'agent d'achever sa formation.

Ce renouvellement ou cette prolongation sont prononcés par le SRH, au maximum **un mois** avant la fin du contrat.

Dans chacun de ces cas, le renouvellement ou la prolongation tient compte du calendrier de la formation suivie. Le renouvellement ou la prolongation se traduit par la signature d'un nouvel imprimé *CERFA*, identique à celui utilisé pour le contrat initial, signé par le SRH selon la procédure décrite au point 5.2. de la présente note.

A l'issue de ce renouvellement ou de cette prolongation, la procédure décrite au point 8.1. de la présente note est reprise.

En cas d'avis d'aptitude de l'agent à la titularisation et/ou d'obtention du diplôme ou de la qualification, la procédure décrite au point 8.2.1. est reprise. En cas d'avis défavorable à la titularisation, la procédure décrite ci-dessous, au point 8.2.3., est mise en œuvre.

8.2.3. Avis de la commission de titularisation : « inaptitude de l'agent à la titularisation »

Dans cette hypothèse, le dossier de l'agent n'est pas présenté en CAP et le contrat de l'intéressé n'est pas renouvelé.

Ce non-renouvellement est prononcé par le SRH, qui introduit les démarches afin que l'agent puisse bénéficier des allocations d'assurance-chômage en application de l'article L. 351-12 du code du travail, au maximum **un mois** avant la fin du contrat.

8.2.4. Après le terme du contrat

Si l'agent est titularisé, il s'engage à accomplir une durée de services effectifs égale à deux fois au moins la durée du contrat, majorée, le cas échéant, des périodes de renouvellement ou prolongation, sous peine de devoir rembourser les frais de formation.

La date de la titularisation et la durée de l'engagement à servir ne tiennent pas compte de la durée de la prolongation.

Après titularisation, l'agent est affecté dans l'emploi et le service qu'il occupait en tant que bénéficiaire du contrat.

Si l'agent n'est pas titularisé *in fine*, il peut percevoir des allocations d'assurance chômage dans les conditions prévues par le code du travail.

9 – Compte rendu des opérations

Le SRH invite les destinataires de la présente note à lui faire part de toute difficulté rencontrée à l'occasion de la première mise en œuvre du dispositif de recrutement dans le cadre du PACTE.

A l'issue des opérations de sélection, le SRH établit un compte rendu faisant la synthèse de ces opérations, en indiquant notamment le nombre de candidats auditionnés, leur niveau de formation et d'expérience ainsi que les conditions de déroulement des entretiens.

ANNEXE 1

Vous trouverez ci-dessous le lien avec la circulaire Fonction publique de l'Etat du 14 septembre 2005, relative à la mise en oeuvre du contrat dénommé PACTE.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000634032&dateTexte=>

ANNEXE 2



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

AVIS DE RECRUTEMENT PACTE POUR L'ACCES AU CORPS DES ADJOINTS

En application du décret n° est ouvert un recrutement PACTE visant à pourvoir (X)
postes dans le corps des adjoints

Les adjoints sont chargés de fonctions (cf. décret)

Ce recrutement est ouvert aux jeunes gens âgés de seize à vingt-cinq ans révolus sortis du système éducatif sans diplôme et sans qualification professionnelle reconnue ainsi qu'à ceux dont le niveau de diplôme est inférieur à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle, soit les niveaux VI, V bis ou V.

Les candidats possédant la nationalité française doivent remplir les conditions suivantes :

- ✓ jouir de leurs droits civiques ;
- ✓ ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions, inscrites au bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- ✓ se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- ✓ remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les candidats ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques.

Ils peuvent avoir la qualité de fonctionnaire en France :

- s'ils jouissent de leurs droits civiques dans l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- s'ils n'ont pas subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions ;
- s'ils se trouvent en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée de l'Etat dont ils sont ressortissants ;
- s'ils remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Les statuts particuliers précisent, en tant que de besoin, les conditions dans lesquelles les fonctionnaires ne possédant pas la nationalité française peuvent être nommés dans les organes consultatifs dont les avis ou les propositions s'imposent à l'autorité investie du pouvoir de décision.

Le dossier de candidature à retirer à l'agence locale de l'ANPE du domicile du candidat est complété par :

- ✓ Une lettre de candidature ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'études ainsi que, le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.

Le candidat peut joindre tout justificatif qu'il estime utile.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au **(date)**(le cachet de la poste faisant foi).

Le dossier de candidature est adressé à :

Agence locale de l'ANPE du domicile du candidat

Les demandes de renseignements relatifs à ce recrutement seront transmises à

Merci aux structures de désigner un correspondant local opérationnel sur le PACTE qui sera à la fois l'interlocuteur des candidats et de l'administration.

L'administration mentionnera donc ici ses coordonnées au sein de cet avis.

Une commission effectuera une première sélection des dossiers de candidature, à partir du **(date)**. Seuls seront convoqués à un entretien les candidats dont les dossiers auront été retenus par la commission.

Les candidats retenus pour participer à l'entretien seront convoqués entre le**(deux dates)**.

La sélection définitive sera opérée à l'issue des entretiens le**(date)**

ANNEXE 3



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE
L'AGRICULTURE,
ET DE LA PÊCHE**

SECRETARIAT GENERAL

Service des ressources humaines
Sous-direction de la gestion du
personnel

78, Rue de Varenne
75349 Paris 07 SP

DOSSIER DE CANDIDATURE

**recrutement
PACTE**

CORPS DES ADJOINTS

PIÈCES À JOINDRE PAR L'AGENT

- Lettre de candidature
- Curriculum vitae
- justificatif de nationalité
- état signalétique des services militaires ou photocopie du livret militaire (le cas échéant pour les agents de sexe masculin) y compris pour les ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen

NOM D'USAGE :
M., Mme, Melle

NOM DE NAISSANCE :

PRÉNOMS :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

LOCALITÉ :

SITUATION VIS-À-VIS DU SERVICE NATIONAL :

TÉLÉPHONE PERSONNEL :

DATE DE NAISSANCE :

N° INSEE (sécurité sociale)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NATIONALITÉ FRANÇAISE :
(entourer la réponse)

OUI NON

Si NON préciser la nationalité :

FORMATION INITIALE

niveau d'études ou dernière classe suivie

DIPLOMES OU TITRES OBTENUS**FORMATION CONTINUE**

Contenu et durée des formations suivies

EMPLOIS OCCUPES : employeur, durée, fonctions exercées.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts

Fait à

le

signature du candidat

Toute fausse attestation ou fausse certification fait encourir à son auteur les peines prévues aux articles L 433-19 et L 441-7 du Code Pénal.

NE RIEN INSCRIRE DANS LE CADRE CI-DESSOUS**Avis de la commission****Convocation à l'ENTRETIEN**☐

avis favorable à la convocation à l'entretien

☐

avis défavorable à la convocation à l'entretien

RECRUTEMENT☐

avis favorable au recrutement

☐

avis défavorable au recrutement

☐

rang de classement

Avant d'expédier votre dossier à l'une des adresses ci-dessous, veuillez vérifier que :

- ☐ vos nom, prénoms et adresse sont écrits lisiblement (et de préférence en LETTRES CAPITALES)
- ☐ vous avez daté et signé votre dossier d'inscription
- ☐ vous avez joint le justificatif de nationalité
- ☐ vous avez joint, le cas échéant, le justificatif relatif à vos obligations militaires

Le dossier complet, dûment signé, est à retourner :

(Adresse structure)

Tout dossier incomplet, ou non déposé à la date de clôture du dépôt des candidatures (cachet de la poste faisant foi) sera rejeté.

LISTE des PIÈCES JOINTES

NOM	PRÉNOMS	N° INSEE (sécurité sociale)

[illegible]

**Date et signature
du candidat**

ANNEXE 4

Constitution du dossier à transmettre au SRH en vue de l'établissement du contrat de recrutement
--

- 6 volets *CERFA* n° 12592*01
- convention de formation tripartite
- date de recrutement et durée du contrat
- copie de la carte nationale d'identité
- copie de l'attestation de sécurité sociale et de la carte vitale pour les agents âgés de plus de 18 ans
- copie des diplômes ou de toute pièce attestant du niveau d'études de l'intéressé (le cas échéant)
- extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire
- copie des fiches médicales

ANNEXE 5

NOM, Prénom du TUTEUR:

RAPPORT DU TUTEUR

NOM de l'agent :

Prénom :

Date de naissance :

Situation de famille :

Date de recrutement en qualité d'agent sur contrat PACTE :

Résidence administrative :

Fonctions exercées durant le contrat :

Formation(s) suivie(s) durant le contrat :

Diplôme ou qualification à obtenir au terme du contrat :

Appréciation sur la manière de servir :

Aptitude à la titularisation dans le corps des :

- immédiate (1)
- renouvellement ou prolongation du stage (1)
- non-titularisation (1)

A, le

(Signature)

(1) rayer la mention inutile.

ANNEXE 6

CONSTITUTION DU DOSSIER DE TITULARISATION EN VUE DE LA SAISINE DE LA CAP

- Feuille de proposition de titularisation ;
- Rapport du tuteur ;
- Etat des services, à la date du rapport du tuteur ;
- Copie du diplôme ou de la qualification obtenue à l'issue du programme de formation ;
- Copie du carnet de suivi ;
- Procès-verbal de la commission de titularisation ;
- Certificats médicaux préalables à l'embauche ;
- Photocopie de la carte nationale d'identité.

ANNEXE 7

PROCES - VERBAL de la commission de titularisation

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2005-902 du 2 août 2005 pris pour l'application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la commission de titularisation, appelée à évaluer l'aptitude professionnelle de :

en vue de sa titularisation en qualité de.....

s'est réunie le à heures

Elle était composée de :

Président : Nom Prénom :
 Grade :
 Affectation :

Membres : Nom Prénom :
 Grade :
 Affectation :

Nom Prénom :
Grade :
Affectation :

Au vu du dossier individuel et du carnet de suivi, et après avoir entendu un exposé de sur les fonctions exercées depuis son recrutement et les réponses apportées aux différentes questions permettant d'apprécier sa personnalité, la commission de titularisation a estimé

☐ queest Apte à une titularisation dans le corps des du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

☐ queest Inapte à une titularisation dans le corps des du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

☐ qu'elle ne peut se prononcer sur l'aptitude de.....à être titularisé dans le corps desdu Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

Fait à PARIS, le.....

Les membres de la commission

Le Président

ANNEXE 8

Echéances liées au suivi du contrat

1 ^{er} jour	A échéance d'1 mois et 15 jours	A la moitié du contrat	4 mois avant le terme du contrat	3 mois avant le terme du contrat	2 mois avant le terme du contrat	1 mois avant le terme du contrat	Terme du contrat
Début du contrat	<u>1^{er} rapport d'étape :</u> Entretien avec l'employeur et le tuteur	<u>2^{ème} rapport d'étape :</u> Entretien avec le tuteur	Etablissement du rapport du tuteur	Réunion de la commission de titularisation	Envoi du dossier de titularisation à la CAP compétente par le service gestionnaire	Notification du renouvellement, de la prolongation ou du non-renouvellement du contrat	Fin du contrat
	Compte-rendu dans le carnet de suivi	Compte-rendu dans le carnet de suivi					
	<p>Eventuelle modification du parcours de professionnalisation + Réorientation possible</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Possibilité pour l'employeur de rompre le contrat pendant la période d'essai</p>			<p>-3 membres</p> <p>- entretien avec l'intéressé</p> <p>- avis sur l'aptitude de l'intéressé à la titularisation</p> <p>- PV de la commission de titularisation à établir à l'issue</p>			<p>- Soit l'intéressé est titularisé</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>- Soit le contrat prend fin et l'intéressé peut percevoir les allocations chômage</p>



ANNEXE 9

Formulaire CERFA

http://www.fonction-publique.gouv.fr/IMG/PACTE_remplissable.pdf

ANNEXE 10

Exemple de Fiche de Poste

Ministère de l'agriculture et de la pêche
Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt de
Service de production et économie agricole

Fiche de poste

Adjoint Administratif (Catégorie C) de la cellule Droits à Paiement Unique (DPU)

Le Service de production et économie agricole instruit les dispositifs d'aide et de régulation liés à l'activité de production agricole. Il s'agit par exemple des dispositifs suivants : aides directes de la PAC (productions végétales et animales, droits à paiements uniques), aides relatives au développement rural (installation, investissements, agro-environnement), contrôle des structures, attribution de quota laitier ou coordination des contrôles de la conditionnalité.

Nature de l'activité :

L'adjoint assiste le(s) technicien(s) ou secrétaire(s) administratif(s) de la cellule Droits à Paiement Unique.

Les missions de l'adjoint administratif de la cellule DPU seront :

- accueil téléphonique et physique des usagers
- fourniture de renseignements de nature générale sur les DPU (calendrier, procédure, envoi des formulaires notamment)
- vérification de la bonne composition des dossiers déposés (formulaire de clauses et pièces justificatives essentiellement, consultation de données complémentaires dans les différentes applications informatiques)
- examen de la complétude des dossiers
- préparation des courriers d'accusé de réception ou de demande de pièces complémentaires
- saisie des dossiers dans l'application informatique

Compétences requises :

- Rigueur intellectuelle
- Maîtrise de l'environnement informatique de bureautique
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Goût pour le travail en équipe

Localisation :

DDAF desite de antenne de suivi de l'adresse.