



PAYS DE LOURDES ET DES VALLÉES DES GAVES

CHARTRE DU RECRUTEMENT

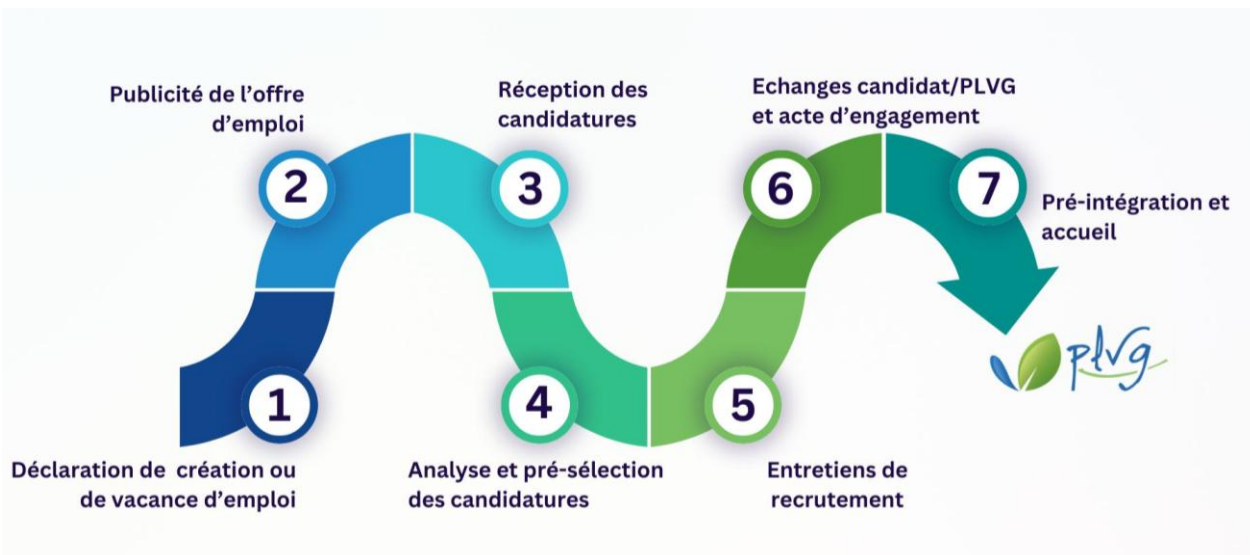
**LE PRINCIPE DU RECRUTEMENT DANS LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET AU
SYNDICAT MIXTE DU PAYS DE LOURDES ET
DES VALLEES DES GAVES**

DERNIERE MISE A JOUR MARS 2026

Le principe du recrutement dans la Fonction Publique Territoriale et au Syndicat Mixte du Pays de Lourdes et des Valles des Gaves

Les emplois permanents d'une collectivité sont occupés par principe par des fonctionnaires (Article L. 331-1 du code général de la Fonction Publique).
Le recours à des contractuels constitue un dispositif dérogatoire.

1 LES ETAPES DU RECRUTEMENT



1.1 ÉTAPE N° 1 ⇒ DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE VACANCE DE L'EMPLOI

Les emplois permanents nouvellement créés ou vacants doivent être portés à la connaissance des agents publics dans un espace numérique.

Si le recours à des contractuels à titre dérogatoire est possible (car stipulé dans la délibération de création de l'emploi à pourvoir), cela doit être indiqué.

La déclaration de vacance d'emploi est réalisée à minima 2 mois avant la date prévue de recrutement. Cette formalité est obligatoire même en cas de fin de contrat sur un emploi permanent.

Cette étape n'est pas obligatoire pour des contrats :

- non permanents pour remplacement temporaire (remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel sur un poste permanent en raison de temps partie, détachement ou disponibilité de courte durée, suivi un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ou autres congés),
- ayant pour fondement l'accroissement d'activité temporaire ou saisonnier
- de droit privé.

Au PLVG

Nous réalisons la déclaration de vacance sur le site www.emploi-territorial.fr

Si le recours à des contractuels est possible à titre dérogatoire, nous le mentionnons sur le site emploi territorial de la manière suivante
« article 3-3 – 2° « recrutement sur emploi permanent lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté »

1.2 ÉTAPE N° 2 ⇒ PUBLICITÉ DE L'OFFRE

La collectivité doit procéder à la publicité de l'emploi à pourvoir à minima 1 mois avant la date prévue de recrutement dans un espace numérique.

Cette formalité est obligatoire même en cas de fin de contrat sur un emploi permanent.

Les dérogations à cette règle sont possibles pour des :

- emplois permanents pourvus uniquement par avancement de grade,
- emplois non permanents ayant comme fondement un accroissement saisonnier ou temporaire d'activité
- emplois de droit privé (CDD ou CDI, contrat d'insertion, contrat d'apprentissage...)
- Lors de la nomination en qualité de stagiaire d'un agent contractuel qui : (critères cumulatifs)
 - o est recruté par contrat sur l'un des fondements juridiques prévus à l'article L332-8 du CGFP,
 - o est inscrit sur liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emploi dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe,
 - o dont la nomination stagiaire doit avoir lieu avant la fin du contrat.

Au PLVG

Nous réalisons systématiquement la publicité des emplois permanents sur le site www.emploi-territorial.fr et nous publions une offre d'emploi sur le site internet de la collectivité www.plvg.fr



Nous pouvons également diffuser l'offre sur le site de France Travail www.francetravail.fr, sur des réseaux professionnels et sociaux...

1.3 ÉTAPE N° 3 ⇒ RÉCEPTION DES CANDIDATURES

La collectivité doit faire savoir au candidat par quelque moyen que ce soit, que sa candidature a bien été enregistrée.

Au PLVG

A réception d'une candidature, nous informons le candidat que sa candidature a bien été enregistrée au moyen d'un accusé de réception écrit (mail/courrier).

En cas de candidature incomplète, nous demandons au candidat de nous adresser les éléments manquants afin de pouvoir enregistrer sa candidature.

Les candidatures arrivant hors délais ne sont pas enregistrées. Le candidat en est informé au moyen d'un écrit (courrier/mail).

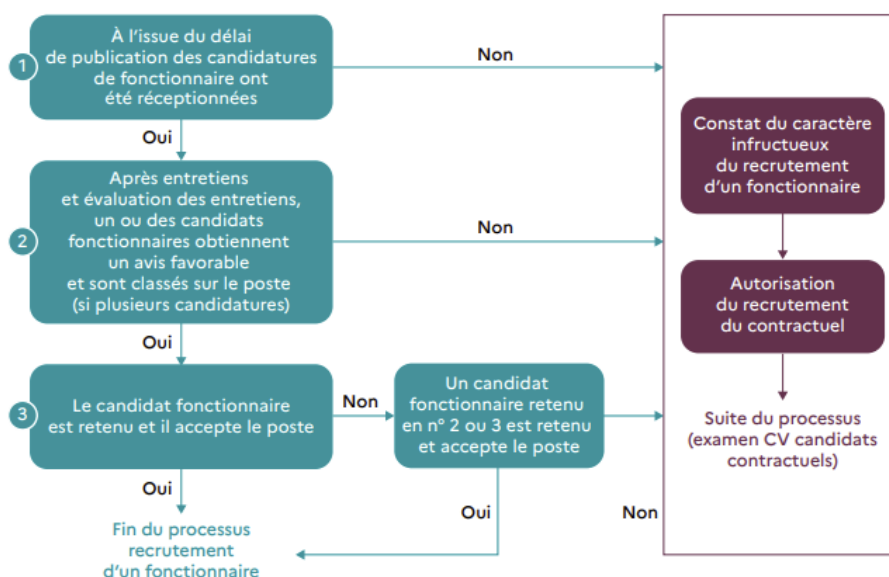
1.4 ÉTAPE N° 4 ⇒ ANALYSE ET PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATURES

Afin d'affiner la sélection des candidats qu'elle souhaite retenir en entretien, la collectivité peut demander certains documents complémentaires (compte-rendu d'entretien professionnel annuel, exemples de travaux réalisés...).

Les informations d'ordre personnel (âge, photographie, situation de famille, lieu de résidence ou activités professionnelles) ne doivent pas être prises en compte car elles peuvent conduire à une discrimination subjective.

Pour les recrutements ouverts à titre dérogatoire aux contractuels selon le fondement de l'article 3-3 2°, l'examen des candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire.

Il en est de même en cas de renouvellement potentiel du contrat d'un agent recruté sur un CDD de type article 3-3 2° : ce renouvellement n'est possible que lorsque l'autorité territoriale a établi préalablement le constat du caractère infructueux du recrutement sur cet emploi permanent à pourvoir.



↑ Logigramme du processus de recrutement d'un emploi permanent ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels à titre dérogatoire.

(Source : Guide « Structurer la fonction recrutement », édition 2021 Direction Générale de l'Administration et de la Fonction publique)

Au PLVG

Dans un premier temps, le PLVG apprécie les candidatures recevables des fonctionnaires selon les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelles, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi permanent à pourvoir.

L'examen du CV et de la lettre de motivation permettent notamment d'apprécier :

- la formation, l'expérience professionnelle et les compétences,
- le potentiel,
- les motivations.

Lorsqu'il s'agit de compétences recherchées sur le poste à pourvoir, CV et lettre de motivation peuvent également permettre au PLVG d'apprécier :

- l'aisance rédactionnelle (orthographe, syntaxe, richesse du vocabulaire...)
- l'esprit de synthèse
- la capacité à reformuler (expliciter les missions, comprendre les attentes...).

S'il s'avère utile d'éclaircir des éléments de la candidature, le PLVG peut être amené à contacter le candidat fonctionnaire par téléphone/mail.

S'agissant d'un emploi permanent à pourvoir, le PLVG examinera les candidatures des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire, que si le Président a établi le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi (à ce stade ou après les entretiens de recrutement des candidats fonctionnaires)

Les candidats non retenus sont informés par mail/courrier avant les entretiens.

Les candidats retenus pour un entretien sont avertis par mail. Ils doivent accuser réception du mail et indiquer s'ils retirent leur candidature ou s'ils maintiennent leur candidature et honoreront la convocation.

1.5 ÉTAPE N° 5 ⇒ ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Les candidats sélectionnés doivent être convoqués à un entretien de recrutement. Cet entretien est facultatif pour les contrats 3-1 (remplacement d'un agent temporairement absent) de moins de 6 mois. Les entretiens sont conduits par au moins 1 personne représentant l'autorité territoriale ; conduits par au moins 2 personnes représentant l'autorité territoriale lorsque le niveau d'expertise et de responsabilité du poste à pourvoir le justifie.

Les candidats n'ayant pas la qualité de fonctionnaires se voient remettre contre signature une information relative aux obligations déontologiques.

Les membres du jury ayant conduit les entretiens doivent établir un compte-rendu des entretiens qui est transmis et signé par l'autorité. L'autorité territoriale prend la décision du recrutement.

Au PLVG

Les entretiens de recrutement ont lieu au siège du PLVG à Lourdes ou bien à l'Atelier à Saint Savin. Ils se déroulent en présence d'élus et des agents de la collectivité à la demande du Président.

Les entretiens s'organisent de la manière suivante :

- tests théoriques et/ou pratiques,
- présentation de sa candidature par le candidat,
- questions du jury au candidat et mises en situation,
- question du candidat au jury.

Tous les candidats disposent du même temps d'échange avec les membres du jury. Selon l'emploi à pourvoir, ce temps varie de 30 à 60 minutes.

Aucune réponse, qu'elle soit positive ou négative n'est donnée au candidat à la fin de l'entretien.

Le membres du jury établissent le compte-rendu des entretiens, qui est transmis au Président du PLVG qui fait le choix de la personne retenue.

1.6 ÉTAPE N° 6 ⇒ ÉCHANGES ENTRE LE CANDIDAT ET LA COLLECTIVITÉ ET ACTE D'ENGAGEMENT

La collectivité et le candidat doivent s'entretenir afin d'aborder toutes les questions nécessaires et éviter malentendus ou blocage ultérieurs. L'autorité territoriale signe un acte d'engagement qui peut prendre la forme soit d'un arrêté pour un candidat retenu fonctionnaire, soit d'un contrat de travail pour un candidat retenu non-fonctionnaire.

Au PLVG

Le PLVG prend contact avec la personne qu'elle souhaite retenir afin de trouver un accord sur les modalités de recrutement.

Si le PLVG et le candidat trouvent un accord, il sera demandé au candidat de transmettre ses diplômes/tires professionnels et des éléments d'ordre administratif afin de pouvoir établir l'acte d'engagement. S'il s'agit d'un fonctionnaire, le PLVG prendra attache de la collectivité d'origine afin d'organiser la mutation.

Si le PLVG et le candidat ne trouvent pas d'accord, alors le PLVG contactera le candidat arrivé en deuxième position et ainsi de suite.

Si aucune candidature ne permet de répondre aux attendus sur le poste, l'autorité territoriale peut relancer une procédure de recrutement.

Les réponses, qu'elles soient négatives ou positives, font l'objet d'un appel téléphonique aux candidats. En leur absence un message est déposé sur la messagerie.

Les candidats non retenus sont également informés par mail/courrier.

1.7 ÉTAPE N° 7 ⇒ PRÉ-INTÉGRATION ET ACCUEIL

Au PLVG

Le PLVG garde un contact avec le candidat jusqu'à son arrivée : envoi de documents par mail (fiche de poste, planning, organigramme, bilan d'activité...) et éventuellement visite du lieu de travail, invitation à participer à une réunion.

A son arrivée, le candidat sera accueilli :

- présentations réciproques aux collègues,
- présentation des locaux,
- accueil administratif avec la DRH,
- accueil santé et sécurité avec un assistant de prévention de la collectivité,
- installation à son poste de travail,
- RDV avec son N+1.

2 TRAITEMENT ET CONSERVATIONS DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies à l'occasion de l'examen des candidatures reçues font l'objet d'un traitement informatisé par le pôle Ressources et Moyens du PLVG.

Le traitement a pour finalité la gestion du recrutement (enregistrement, sélection des candidatures, organisation des entretiens). Il a pour fondement juridique l'exécution de mesures pré-contractuelles. Seules les informations personnelles strictement nécessaires à l'appréciation de votre capacité à occuper le poste proposé vous seront demandées pendant la phase de sélection (diplômes, expériences professionnelles, compétences). La non-fourniture de ces données rendra impossible votre participation au processus de recrutement. Dans le cas où votre candidature serait retenue pour la conclusion d'un contrat, nous vous demanderons des informations et justificatifs nécessaires à l'accomplissement des formalités obligatoires. La non-transmission de ces données rendra votre prise de poste impossible. Dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue, vos données seront conservées 2 ans puis détruites.

Le PLVG tient une CV-thèque. Les candidatures spontanées qui ne correspondent pas à un besoin immédiat y sont automatiquement conservées 2 ans. Votre dossier est traité de manière confidentielle. Seuls ont accès aux données à caractère personnel y figurant, les responsables des services intéressés par votre candidature (chargés de recrutement, managers, ...) ainsi que l'agent d'accueil chargé de réceptionner les candidatures. En cas d'issue positive au processus de recrutement, vous serez amené à transmettre des données personnelles complémentaires afin d'officialiser votre embauche auprès des organismes (URSAFF, CNARCL/IRCANTEC...). En conséquence, la non-fourniture de ces données rendra impossible votre prise de poste au PLVG.

Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous pouvez demander à accéder à vos données personnelles en demandant une copie de ces données. Vous pouvez également obtenir qu'elles soient modifiées ou complétées, par exemple en cas d'erreur ou mise à jour de vos coordonnées. Vous pouvez demander l'effacement de votre dossier de candidature. Vous disposez dans certains cas, d'un droit à la limitation du traitement de vos données qui permet de suspendre, pendant un certain temps, l'utilisation de vos données.

Pour toute question relative à la protection de vos données ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du PLVG à l'adresse suivante : dpd65@cdg65.fr ou Délégué à la Protection des Données, 13 Rue Emile Zola, 65600 SEMEAC.

Si vous estimez après avoir contacté notre délégué à la protection des données, que vos droits n'ont pas été respectés, ou que ce traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).