

CAMPAGNE DE RECRUTEMENT DE CONTRACTUELS

ANNÉE 2021

**GUIDE DU RECRUTEMENT
BUREAU RH-1C**

SOMMAIRE

	Pages
1. Contexte et objectif de la campagne de recrutement	4
2. Publicité du recrutement	4
2.1 – Établissement des fiches de postes par les directions	4
2.2 – Diffusion des fiches de postes	5
2.3 – Publicité au niveau local	5
3. Conditions pour postuler	5
3.1 – Niveau de diplômes	5
3.2 – Conditions générales d'accès aux emplois publics	5
4. Traitement des candidatures	6
4.1 – Dossier de candidature	6
4.2 – Rôle des directions de recrutement	6
5. Procédure de sélection des candidats	7
5.1 – Sélection des dossiers	7
5.2 – Entretiens de recrutement	7
5.2.1. – Composition du jury	7
5.2.2. – Déroulement des entretiens	8
5.2.3. – Candidats retenus	8
5.2.4. – Durée de conservation des documents	9
5.3 – Visite médicale d'aptitude	9
6. Cadre juridique du recrutement	9
6.1 Cas du recrutement d'un contractuel	9
6.1.1. – Rédaction du contrat et création du dossier de l'agent dans SIRHIUS	9
6.1.2. – Nature et durée du contrat	9
6.2 Cas du recrutement d'un fonctionnaire hors DGFIP	10

7. Droits et obligations	10
7.1 – Droits	10
7.1.1 – Congés et autorisations d'absence	10
7.1.2 – Accident de travail ou de trajet	12
7.1.3 – Modalités horaires et temps de travail	12
7.1.4 – Rémunération	12
7.1.5 – Assurance maladie	13
7.1.6 – Mutuelle	13
7.2 – Obligations	13
7.2.1 – Obligations de confidentialité : secret professionnel et discrétion professionnelle	13
7.2.2 – Obligations d'impartialité, de neutralité et de réserve	13
7.2.3 – Obligation d'avoir un comportement adapté avec sa hiérarchie et ses collègues	14
7.2.4 – Obligation de probité	14
7.2.5 – Obligation de respecter les prescriptions d'utilisation des outils	14
7.2.6 – Obligations de ponctualité et d'assiduité	14
8. Période d'essai	14
9. Fin du contrat	15
9.1 – Avant le terme du contrat	15
9.1.1 – À l'initiative de l'administration	15
9.1.2 – À l'initiative de l'agent	15
9.2 – Au terme du contrat	16
9.2.1 – À l'initiative de l'administration	17
9.3 – Clôture du dossier et allocation d'aide au retour à l'emploi	17
Service à contacter	18
Pièces jointes	18

1. Contexte et objectifs de la campagne de recrutement

Un des axes de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique est de favoriser la mobilité au sein de la fonction publique. Les dispositions de cette loi facilitent le recours aux contractuels, tout en maintenant le principe de l'occupation des emplois permanents par des fonctionnaires.

Cette ouverture doit permettre d'affecter des ressources sur l'ensemble du territoire, y compris sur des postes jugés moins attractifs ou dont les modalités d'exercice sont particulières. Ce levier doit pouvoir être mobilisé par les directions dans le respect de la complémentarité des compétences avec les fonctionnaires et dans un cadre précis et connu de tous.

Ainsi, et afin de répondre aux besoins des directions pour lesquelles des vacances sont constatées à l'issue du mouvement 2021, une campagne de recrutement de contractuels de niveau A, B et C est organisée afin de permettre aux services d'accomplir efficacement leurs missions. Elle doit permettre également de couvrir des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles.

Ce recrutement concernera les directions qui disposent de vacances, et pour lesquelles il n'existe pas de titulaires en attente « n'ayant pu rejoindre » la direction concernée à l'issue du mouvement général de mutations 2021.

Les contrats proposés sont des CDD de droit public, établis et signés par le bureau RH-1C, sur le fondement de l'article 4.2 de la loi n°84-16 modifiée. **L'installation des agents devra être effective avant le 31 décembre 2021.**

La durée du contrat sera par défaut de **3 ans** et comportera une période d'essai de 3 mois.

2. Publicité du recrutement

Pour garantir le principe d'égal accès aux emplois publics, posé à l'article 6 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen, les vacances d'emplois doivent faire l'objet d'une **publication pendant une durée d'un mois sur la Place de l'emploi public** (PEP) qui sera assurée par le Bureau RH-1C. Les fiches de poste seront également diffusées par chaque direction auprès de Pôle emploi.

Le bureau RH-1C précisera la liste des pièces requises pour déposer sa candidature, la date limite de dépôt ainsi que le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

2.1 – Établissement des fiches de postes par les directions

Selon le modèle joint en [annexe 1](#), il appartient aux directions d'établir les fiches de postes, qui doivent obligatoirement mentionner les informations suivantes :

- les missions du poste ;
- les qualifications requises pour l'exercice des fonctions ;
- les compétences attendues ;
- les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste.

POINTS D'ATTENTION : s'agissant des postes de catégorie B et C administratifs, le profil recherché ne justifie pas l'établissement de plusieurs fiches de poste dès lors que la résidence reste inchangée. Une seule fiche de poste par résidence devra donc être transmise. L'adresse exacte du service où l'emploi proposé devra également être précisé ainsi que les coordonnées d'un ou plusieurs contacts de la direction locale susceptibles de répondre aux questions des candidats (1 seule adresse si plusieurs services à la même résidence).

L'adresse mail du service ou de la personne qui réceptionne les candidatures doit être également précisée.

2.2 – Diffusion des fiches de postes

Dès réception des fiches de postes rédigées par les directions, le bureau RH-1C diffuse les offres d'emploi sur la PEP.

Dès leur publication, le bureau RH-1C informe les directions qui assurent ensuite la publication sur le site de Pôle emploi.

L'article 2 du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 prévoit la publication obligatoire pendant un **délai minimum d'1 mois** des fiches de postes.

2.3 – Publicité au niveau local

Les directions peuvent avoir recours à toute la publicité utile au niveau local : publication dans la presse quotidienne régionale, relais des collectivités locales, présentation en milieu scolaire ou universitaire.

En outre, des candidats « potentiels » peuvent être identifiés parmi :

- les contractuels occasionnels (vacataires) recrutés par les directions ;
- les candidats précédemment engagés pour les missions de service civique ;
- les candidats précédemment accueillis dans le cadre de leur apprentissage ;
- le vivier de candidatures reçues lors de la précédente campagne de recrutement de contractuels.

3. Conditions pour postuler

3.1 – Niveau de diplômes

Si le niveau de diplôme ne constitue pas une condition déterminante pour valider ou pas le recrutement d'un postulant, il convient de s'assurer que le candidat retenu dispose bien des compétences et de l'expérience requise pour le poste proposé.

Il est recommandé, toutefois, dans la mesure du possible, de rechercher une adéquation entre le niveau d'études du postulant et le niveau de l'emploi proposé.

3.2 – Conditions générales d'accès aux emplois publics

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois publics :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen (Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ou Suisse) ;

POINTS D'ATTENTION :

– l'administration est tenue de s'assurer avant l'embauche, auprès des services de la Préfecture, que le futur salarié est titulaire d'un titre de séjour en cours de validité valant autorisation de travailler ou d'une autorisation de travail ;

– s'agissant des emplois de niveau A et B, un contractuel de nationalité étrangère (y compris les ressortissants européens), quelle que soit sa nationalité, ne peut être recruté sur des missions régaliennes (participation à l'exercice direct de la puissance publique).

- jouir de leurs droits civiques ;
- ne pas avoir fait l'objet de condamnations inscrites au bulletin n° 2 de leur casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions. En cas de mentions inscrites au B2, l'expertise du bureau RH-1C est demandée pour validation ;

- uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans à la date du recrutement, présenter un justificatif de la participation à la « journée défense et citoyenneté ». Si cette obligation n'a pas encore été effectuée, fournir l'attestation provisoire « en instance de convocation », ou l'attestation individuelle d'exemption ou l'attestation de situation administrative (en cas de perte du justificatif).

4. Traitement des candidatures

4.1 – Dossier de candidature

Dès la publicité effectuée, les candidats peuvent déposer leur dossier de candidature auprès des directions via l'adresse mail figurant dans la fiche de poste et ce, **jusqu'à la date de clôture des candidatures**.

Le dossier de candidature devra comporter les documents suivants :

- la fiche de candidature complétée ([annexe 2](#)) ;
- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- la photocopie du diplôme ou titre professionnel le plus élevé ;
- la photocopie du document prouvant la nationalité du candidat : carte nationale d'identité ou passeport, livret de famille régulièrement tenu à jour et revêtu d'une mention relative à la nationalité ;
- et, **uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans** à la date du recrutement, un certificat individuel de participation à la « journée défense et citoyenneté »(cf. *supra*) ;
- pour les candidats ayant la qualité de fonctionnaire, le dernier rapport d'évaluation ainsi que la notification d'avancement d'échelon.

4.2 – Rôle des directions de recrutement

Les candidatures recueillies sont réceptionnées au fur et à mesure directement par les Directions recruteuses. Un **accusé de réception** par mail doit être délivré pour chaque candidature, au plus tard dans les 48h ([cf. annexe 3](#)).

À la réception des dossiers de candidature, les directions de recrutement vérifient les conditions requises notamment au regard des conditions d'accès aux emplois publics.

Cette vérification pourra être faite au fur et à mesure de la réception des dossiers.
En cas de doute sur la recevabilité des documents présentés, les directions demanderont la validation au bureau RH-1C.

5. Procédure de sélection des candidats

5.1 – Sélection des dossiers

Après la clôture des candidatures et vérification de la conformité des pièces des dossiers de candidature, les directions procèdent à la sélection des candidats à convoquer pour un entretien. Aucune obligation n'est faite de recevoir tous les candidats.

Pour les emplois pourvus sur la base de l'article 4.2 de la loi du 11 janvier 84, l'examen des candidatures des contractuels ne peut se faire que lorsqu'il aura été constaté le caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Par conséquent, les entretiens avec les agents contractuels ne peuvent pas se dérouler avant le délai d'un mois de publication.

Le service recruteur sélectionne les profils qui lui paraissent en adéquation avec le poste et procède aux auditions des candidats de son choix.

Il est possible, le cas échéant, d'écarter toute candidature qui, de manière manifeste, ne correspond pas au profil recherché pour l'emploi permanent à pourvoir, au regard notamment de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise.

Les directions ne doivent pas hésiter à solliciter les agents déjà recrutés en tant que contractuels occasionnels, volontaires des services civiques ou apprentis. Elles peuvent également identifier des profils recherchés dans le vivier des candidatures non retenues lors de la précédente campagne de recrutement de contractuels.

Les candidats présélectionnés à l'issue des vérifications opérées, sont convoqués à **un ou plusieurs entretiens de recrutement**, lorsque la nature des compétences, le niveau d'expertise ou l'importance des responsabilités le justifie.

POINTS D'ATTENTION :

- au moment de la convocation des candidats, les directions leur demanderont de **se présenter à l'entretien avec l'original de leur diplôme et de leur pièce d'identité** afin de pouvoir vérifier la conformité des copies fournies dans le dossier de candidature aux originaux présentés. À cet effet, la mention "**conforme à l'original**" sera portée sur la copie fournie.
- **dès l'organisation de l'entretien**, les directions veilleront à demander un **extrait du bulletin n° 2 du casier judiciaire** pour tous les candidats non fonctionnaires.

Il conviendra enfin d'adresser, dès la fin de cette étape, un courriel aux candidats non sélectionnés pour un entretien ([cf. annexe 3](#)).

5.2 - Entretiens de recrutement

5.2.1 – Composition du jury

Le bureau RH-1C recommande de constituer un jury d'entretien composé de 2 ou 3 personnes. Les entretiens sont conduits par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité hiérarchique dont dépend l'emploi permanent à pourvoir. Ils sont organisés dans des conditions adaptées à la nature de cet emploi et aux responsabilités qu'il implique.

Ainsi, par exemple, l'entretien peut être mené a minima, par le chef du service RH et un représentant du ou des services concernés par le ou les postes à pourvoir.

La composition du jury doit être identique pour tous les entretiens menés pour un poste donné.

En application du plan « Egalité et citoyenneté » adopté en comité interministériel le 6 mars 2015, visant à prévenir et lutter contre toutes les formes de discriminations dans l'accès à l'emploi, les directions veilleront à une **répartition équilibrée homme/femme** dans la composition du jury de sélection (cf. article 55 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 et décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013).

5.2.2 – Déroulement des entretiens

Les directions informent les candidats lors de l'entretien de la nature de l'emploi proposé.

L'appréciation portée sur chaque candidature doit être fondée sur les compétences, les aptitudes, les qualifications et l'expérience professionnelle, le potentiel du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues.

L'entretien doit permettre également de tester la motivation, ainsi que la capacité d'insertion dans la sphère professionnelle. Le jury doit apprécier tout particulièrement, au regard de l'expérience professionnelle décrite dans le CV, la réelle aptitude du candidat à occuper l'emploi sollicité en termes de savoir-être et de savoir-faire.

Afin d'aider les directions à mener les entretiens, une grille d'évaluation est proposée en [annexe 4](#). L'utilisation de cette dernière est facultative et laissée à l'appréciation des recruteurs.

Une information relative aux obligations déontologiques prévues par la loi du 13 juillet 1983 et aux manquements sanctionnés par le code pénal doit être délivrée aux candidats retenus pour un entretien.

Les directions ont la possibilité d'organiser un second entretien avec les candidats pour lesquels elles souhaitent conforter leur choix.

À l'issue du ou des entretiens de recrutement, un document précisant les appréciations portées sur chaque candidat présélectionné au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues à l'emploi à pourvoir doit être rempli par la ou les personnes ayant conduit le ou les entretiens.

5.2.3 – Candidats retenus

À l'issue des entretiens, les directions déterminent le ou les candidats retenus.

Afin de conserver la traçabilité des décisions prises et l'égalité de traitement des postulants, **un tableau synthétique de suivi des candidatures** dont le modèle est ci-joint ([annexe 5](#)) doit être complété, accompagné d'une note motivant l'engagement du candidat retenu.

Toutes les candidatures doivent y figurer afin de permettre un suivi statistique de ces données, notamment dans le cadre du rapport social unique de la DGFiP.

Les directions doivent ensuite transmettre, par messagerie (bureau.rh1c-dg.contractuels@dgfip.finances.gouv.fr), les documents suivants au Bureau RH-1C :

- une note motivant le choix du candidat retenu ;
- lettre de motivation de l'intéressé(e) accompagnée de son CV ;
- photocopie du diplôme le plus élevé ;
- photocopie de sa carte nationale d'identité en cours de validité ;
- extrait n°2 du casier judiciaire (uniquement pour les contractuels) ;
- photocopie de l'attestation de situation vis-à-vis du service national ou du certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense (uniquement pour les contractuels) ;
- photocopie de l'attestation de sécurité sociale ;
- pour les fonctionnaires uniquement : le dernier rapport d'évaluation et la notification d'avancement d'échelon. Le candidat doit également fournir le plus rapidement possible une fiche financière de son administration d'origine attestant de son grade, de son échelon et de son niveau de rémunération, accompagnés de l'accord formel de son administration d'origine ;
- le tableau de suivi des candidatures ;

Après établissement du contrat par le bureau RH-1C, les candidats retenus sont contactés par les directions afin qu'ils **confirment, par courrier ou mail, l'acceptation des conditions d'embauche du poste.**

Les directions attireront leur attention sur le fait que leur recrutement définitif reste subordonné à la vérification par un médecin agréé de leur aptitude physique à un emploi public de l'État.

Elles adresseront aux candidats non retenus un courriel, après l'entretien afin de les informer qu'ils n'ont pas été retenus ([annexe 3](#)).

POINT D'ATTENTION : il est important de transmettre le dossier complet des agents retenus **au fur et à mesure des recrutements validés** afin que l'établissement des contrats puisse être réalisé dans les meilleurs délais.

5.2.4 – Durée de conservation des documents

Il est important de conserver une trace écrite des entretiens afin de pouvoir prouver, dans l'hypothèse d'un éventuel recours, le respect de l'égalité de traitement des candidats et l'absence de pratique discriminatoire. Il convient de conserver les dossiers des candidats non reçus en entretien et des candidats reçus en entretien mais non retenus **pendant cinq ans**, à compter de la date de l'envoi de la lettre de rejet.

5.3 – Visite médicale d'aptitude

Pour les agents contractuels uniquement, les directions organisent auprès des médecins généralistes agréés, les visites médicales de vérification de l'aptitude physique avec l'emploi postulé. Il appartient aux services RH de prendre les rendez-vous directement, en concertation avec les candidats, auprès du médecin agréé le plus proche de leur domicile.

Les 2 imprimés en [annexe 6](#) (l'imprimé 170 SD : examen d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics ; l'imprimé 170 BIS SD : questionnaire médical) doivent être complétés et adressés par le médecin agréé aux services RH. Une visite complémentaire auprès d'un médecin spécialiste agréé peut être demandée, le cas échéant, par le médecin agréé précité.

Le recrutement des candidats retenus est définitif lorsque l'aptitude physique avec l'emploi postulé est constatée par le médecin agréé.

6. Cadre juridique du recrutement

Le cadre juridique diffère selon qu'il s'agisse d'un contractuel ou d'un fonctionnaire hors DGFIP.

6.1 – Cas du recrutement d'un contractuel

Le bureau RH-1C établit le contrat qui est ensuite transmis aux directions pour signature du candidat, sur la base des pièces requises pour l'instruction.

6.1.1 – Rédaction du contrat et création du dossier de l'agent dans SIRHIUS

Le service RH invite le candidat retenu à signer le contrat d'engagement en deux exemplaires (une copie scannée est adressée au bureau RH-1C).

Un RIB est demandé au candidat afin que le CSRH puisse assurer la prise en charge comptable et la création du dossier dans SIRHIUS (cf fiche pratique - [annexe 7](#)).

POINT D'ATTENTION : lors de la signature du contrat par les agents, une fiche d'information « Obligations et droits des contractuels recrutés à la DGFIP » doit être remise au candidat retenu([cf. annexe 8](#)).

6.1.2 – Nature et durée du contrat

Le contrat retenu est un CDD de droit public, établi sur le fondement de l'article 4-2 de la loi n°84-16 modifiée.

La durée du contrat est de **3 ans, avec une période d'essai de 3 mois**.

Il a vocation à être renouvelé dans la limite de 3 ans (6 ans au total) dès lors que le caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire titulaire aura été démontré lors de la publication de l'avis de vacance sur le poste à l'échéance du contrat. La reconduction éventuelle du contrat reste

subordonnée à la persistance du besoin. La prolongation de la relation contractuelle avec un même agent au-delà des 6 ans, n'est possible qu'en CDI.

Le contrat devra débuter avant le 31 décembre **2021**.

Une formation socle de l'environnement DGFIP sera dispensée. Ce parcours pourra être complété, le cas échéant, par des formations d'adaptation à l'emploi.

6.2 – Cas du recrutement d'un fonctionnaire hors DGFIP

Le fonctionnaire (hors corps interministériel de l'État) est accueilli en détachement ou en position normale d'activité en fonction de son Ministère d'origine. L'agent concerné doit communiquer une fiche financière de son administration d'origine, attestant de son grade et de son échelon, ainsi que de son niveau de rémunération. L'accord formel de son administration d'origine sur la faisabilité du détachement est également requis.

L'agent relevant d'un corps interministériel sera affecté à la DGFIP.

Il est précisé que l'administration d'origine peut opposer un délai de trois mois avant l'arrivée de l'agent à la DGFIP.

La fin de l'accueil du fonctionnaire peut être demandée par la DGFIP ou l'agent. Le délai de réintégration dans l'administration d'origine dépend des possibilités de vacance de poste.

7. Droits et obligations

7.1 – Droits

7.1.1 – Congés et autorisations d'absence

Autorisation d'absence

Les autorisations d'absence et facilités horaires sont accordées aux contractuels dans les mêmes conditions que pour les agents titulaires dans la mesure où ils respectent les conditions de délais et de justificatifs (cf. Instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP).

L'octroi des autorisations d'absence relève de la compétence du chef de service dans lequel l'agent contractuel exerce ses fonctions.

Les absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une régularisation pour service non fait.

Congés annuels

Les dispositions du décret n°86-83 modifié s'appliquent à tout agent contractuel de droit public de l'État.

L'agent contractuel peut s'inscrire dans le dispositif des horaires variables sauf pour les cadres supérieurs qui relèvent obligatoirement du régime du forfait (sans distinction de CA et jours d'ARTT).

Le nombre de jours de congés annuels et d'ARTT sera déterminé selon le choix de module horaire.

Durée hebdomadaire	ARTT	Jours de congé annuel	TOTAL
36h12	0	32	32
37h30	8	32	40
38h00	11	32	43
38h30	13	32	45
Forfait	-	44	44

Par ailleurs, 1 ou 2 jours supplémentaires sont accordés selon le nombre de jours de congés annuels et/ou d'ARTT pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Les agents contractuels bénéficient également de la journée exceptionnelle.

Au titre de la journée solidarité, un jour de congé ou d'ARTT est prélevé automatiquement à tous les agents contractuels.

Congés de maladie

Les contractuels peuvent bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie pendant une période de douze mois consécutifs.

Ces congés sont rémunérés dans les limites suivantes :

- Après quatre mois de services :
 - un mois à plein traitement ;
 - un mois à demi-traitement.
- Après deux ans de services :
 - deux mois à plein traitement ;
 - deux mois à demi-traitement.

La durée est calculée compte tenu de l'ensemble des services accomplis par l'agent auprès de la DGFiP ou d'autres directions des ministères économiques et financiers, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que celle-ci n'excède pas quatre mois.

Pendant la période de quatre mois de services effectifs permettant d'acquérir des droits à congé de maladie rémunéré, toute période de congé de maladie non rémunérée a pour effet de proroger d'autant la durée de services effectifs requise.

Exemple : un agent est recruté le 01/09/20, son droit à congé ordinaire de maladie rémunéré est ouvert à compter du 01/01/21. Toutefois, pendant cette période, l'agent a connu un congé de maladie ordinaire non rémunéré de trois jours du 15 au 17 octobre 2020. Dès lors, l'ouverture des droits à congé maladie rémunéré est prorogé d'autant de jours soit à compter du 04/01/21.

Le contractuel doit avertir, dans les plus brefs délais, l'administration de son absence pour maladie et transmettre dans les 48h son arrêt de travail. Dans le cas contraire, sa rémunération peut être suspendue et son absence faire l'objet d'une retenue sur salaire.

Congé de maternité ou d'adoption

L'agent contractuel en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption, rémunéré dans les mêmes conditions que les fonctionnaires titulaires/stagiaires.

S'il ne dispose pas des six mois de services requis pour l'obtention de ces congés, il est placé en congé sans traitement pour la durée du congé.

Pendant cette période, l'agent bénéficie des indemnités journalières versées par la CPAM.

POINT D'ATTENTION : décompte des services effectifs

Les périodes de congés rémunérés entrent dans le décompte des services effectifs, à savoir : les congés annuels, d'autorisation d'absence, de formation, de maladie ordinaire, de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption, pour accident du travail ou maladie professionnelle, de solidarité familiale, de présence parentale, pour raisons de famille, pour obligation du service national actif.

Les autres congés dont peuvent bénéficier les agents contractuels ne permettent pas d'acquérir d'ancienneté, les intéressés retrouvant lors de leur reprise de fonction celle qu'ils avaient acquise avant leur départ en congé.

7.1.2 – Accident de travail ou de trajet

Les agents contractuels sont engagés sur la base d'un contrat à temps complet d'une durée de trois ans et sont donc pris en charge par l'administration en ce qui concerne les accidents de travail ou de trajet (cf. guide pratique sur les accidents du travail et les maladies professionnelles des agents non titulaires).

En cas d'accident de travail, l'agent en activité a droit à un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant, soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure.

Dans cette situation, l'agent bénéficie d'indemnités journalières portées par l'administration au montant du plein traitement pendant un mois, dès son entrée en fonctions et pendant deux mois après deux ans de service.

À l'expiration du droit au maintien du plein traitement, l'agent bénéficie des indemnités journalières versées par la caisse primaire d'assurance maladie de rattachement dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

7.1.3 – Modalités horaires et temps de travail

Les contractuels sont soumis aux mêmes règles horaires que les fonctionnaires. Le travail à temps partiel peut être autorisé à partir d'un an d'activité.

7.1.4 – Rémunération

Durant toute la durée de leur contrat, ils bénéficient d'une rémunération correspondant à l'indice majoré mentionné dans leur contrat. Leur rémunération mensuelle est susceptible d'évoluer pendant la durée du contrat en fonction des variations du point fonction publique.

Il est précisé les bases législatives ou réglementaires en vigueur ne permettent pas de verser à un contractuel un régime indemnitaire équivalent à celui des fonctionnaires titulaires. Ils ne peuvent donc pas percevoir les primes liées au poste occupé.

La rémunération mentionnée au contrat (4-2 de la loi 84-16 modifiée) est exclusive de toutes indemnités, à l'exception de l'indemnité de résidence, de l'indemnité mensuelle de technicité et éventuellement, des indemnités à caractère familial.

Le niveau de rémunération proposé est le suivant :

CONTRAT ART 4-2	A	B	C
Indice majoré d'engagement	527	417	321
Traitement brut annuel (avec IMT)*	30 915 €	24 729 €	19 331 €
Traitement net annuel (avec IMT)*	24 846 €	19 875 €	15 536 €
Traitement mensuel brut (avec IMT)*	2 576 €	2 060 €	1 610 €
Traitement mensuel net (avec IMT)*	2 070 €	1 656 €	1 294 €

*** hors indemnité de résidence éventuelle**

La prise en charge comptable de tous les agents est assurée par le CSRH dont dépend la direction ou le service de recrutement.

7.1.5 – Assurance maladie

En tant qu'agent non-titulaire, l'agent contractuel est couvert par le régime général de la sécurité sociale et doit adresser à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend, une copie de son contrat pour lui signaler son statut de contractuel de droit public.

7.1.6 – Mutuelle

Il peut opter pour toute mutuelle de son choix et, le cas échéant, demander le rattachement à la mutuelle générale de l'économie, des finances et de l'industrie (MGEFI).

7.2 – Obligations d'un contractuel de droit public

À l'instar des fonctionnaires, les contractuels de droit public sont soumis aux mêmes obligations.

7.2.1 – Obligations de confidentialité : secret professionnel et discrétion professionnelle

Le secret professionnel et la discrétion professionnelle s'appliquent tant aux informations écrites ou orales dont le contractuel aurait pu avoir connaissance, qu'aux informations auxquelles il pourrait avoir eu accès par le biais des applications informatiques mises à sa disposition pendant la durée de son contrat.

Obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel (prévue à l'article 226-13 du code pénal et visée à l'article L.103 du livre des procédures fiscales), s'oppose à ce que les informations, les renseignements concernant des tiers (personnes physiques ou morales, etc ...), recueillis par le contractuel, à l'occasion de son contrat, soient communiquées à d'autres personnes que l'utilisateur lui-même.

Ainsi, la communication de ces renseignements est strictement limitée aux seules personnes habilitées à en connaître et doit se faire dans le cadre exclusif des travaux confiés pendant son contrat. Cette obligation est de portée générale et absolue.

La violation du secret professionnel est sanctionnée pénalement, sans préjudice de l'action disciplinaire.

Obligation de discrétion professionnelle

Plus large que l'obligation de secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle s'étend à l'ensemble des faits, informations ou documents concernant le fonctionnement de l'administration, dont le contractuel a connaissance, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses missions.

Le manquement à la discrétion professionnelle est susceptible de sanction disciplinaire.

7.2.2 – Obligations d'impartialité, de neutralité et de réserve

Obligation d'impartialité

L'obligation d'impartialité contraint le contractuel à traiter de manière égale les usagers du service public, à ne favoriser ou discriminer aucun d'entre eux, à veiller au traitement juste, équitable et objectif de tout dossier confié et s'oppose à tout favoritisme ou discrimination.

La discrimination à l'égard des personnes physiques ou morales est sanctionnée pénalement (article 225-1 du code pénal).

Obligation de neutralité

Le contractuel est soumis au respect d'une stricte obligation de neutralité, qui lui interdit de se livrer à de la propagande politique ou à du prosélytisme religieux au sein du service, et prohibe le port ostentatoire, sur son lieu de travail, de tout signe manifestant une appartenance religieuse.

Obligation de réserve

Le contractuel se doit de veiller au strict respect de l'obligation de réserve, c'est-à-dire de faire preuve de modération et de retenue dans la manifestation de ses opinions (même en dehors du service). Ainsi, il doit se garder de tout dénigrement à l'égard de la DGFIP et de tout propos outrancier à l'égard de ses collègues et de sa hiérarchie.

Le contractuel se doit de respecter la plus grande correction dans ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie et les administrés dans le service.

7.2.3 – Obligation d'avoir un comportement adapté avec sa hiérarchie et ses collègues

Le contractuel doit se conformer aux instructions dispensées par sa hiérarchie et réaliser les activités qui lui sont confiées.

Le contractuel est tenu d'adopter un comportement correct, loyal et respectueux dans ses relations avec sa hiérarchie et ses collègues en toutes circonstances.

7.2.4 – Obligation de probité

Le contractuel doit s'abstenir de tout agissement contraire à la probité, notamment des faits de corruption, détournements ou soustractions de fonds publics ou d'acte, vols, faux en écritures, favoritisme, (...).

Ces manquements sont sanctionnés au plan disciplinaire et donnent systématiquement lieu à dépôt de plainte par l'administration et à une condamnation pénale.

Le contractuel doit, comme tout agent de la DGFIP, être exemplaire en s'acquittant sans faille de ses obligations fiscales tant déclaratives que contributives.

7.2.5 – Obligation de respecter les prescriptions d'utilisation des outils

Le contractuel ne doit pas, à des fins personnelles ou pour abuser un administré, utiliser les moyens du service (informatiques ou autres), mis à sa disposition pour la réalisation de ses missions qui lui sont confiées dans le cadre de son contrat.

Il ne doit pas mettre à profit les activités qui lui sont confiées pour recueillir ou rechercher des informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, l'utilisation des applications informatiques de la DGFIP doit être exclusivement motivée par une finalité professionnelle en lien avec les missions confiées. A titre d'information, il est précisé que les applications informatiques font toutes l'objet de contrôles internes de traçabilité, afin de s'assurer de leur utilisation conforme aux règles déontologiques.

7.2.6 – Obligations de ponctualité et d'assiduité

Sous réserve du cas particulier du congé de maladie, le contractuel qui cesse son contrat sans y être autorisé, qui n'effectue pas la totalité des heures de son contrat (retards importants, absences irrégulières...) ou qui n'exécute pas les activités confiées, s'expose à une éventuelle rupture de celui-ci.

8 . Période d'essai

La période d'essai doit permettre aux directions d'évaluer les compétences de l'agent dans les missions qui lui ont été confiées, notamment au regard de son expérience, et d'apprécier si la relation contractuelle peut se poursuivre.

La durée de la période d'essai est fixée en fonction de la durée du contrat.

- 1 mois pour un CDD inférieur à 1 an ;
- 2 mois pour un CDD inférieur à 2 ans ;
- 3 mois pour un CDD égal ou supérieur à 2 ans.

Elle débute obligatoirement au commencement de l'exécution du contrat de travail et ne peut pas être différée. Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être rompu librement par la direction sous réserve de **respecter un délai de prévenance de 15 jours**.

Dans tous les cas et plus encore dans l'hypothèse où la direction souhaite mettre un terme à la relation contractuelle, l'agent doit être reçu en entretien afin de l'informer de la décision de reconduire ou non le contrat au moins 15 jours avant son terme. **Cet entretien doit être formalisé par un bref compte-rendu** ([annexe 9](#) – modèle de compte-rendu).

POINTS D'ATTENTION : le compte rendu doit être adressé au Bureau RH-1C pour établissement d'une notification de fin de contrat, uniquement, dans l'hypothèse d'une interruption de contrat.

En cas de doute sur la manière de servir ou le comportement de l'agent, les directions ne doivent pas hésiter à utiliser ce levier.

9. Fin du contrat

9.1 – Avant le terme du contrat et après la période d'essai

Toute fin anticipée de contrat à l'initiative de l'administration ou de l'agent est soumise à l'avis préalable du bureau RH-1C.

9.1.1 – À l'initiative de l'administration

Comme il est indiqué dans le contrat, celui-ci peut être résilié par l'administration. Les articles 45-2 à 45-3 du décret du 17 janvier 1986 précisent les motifs de licenciement :

- insuffisance professionnelle ;
- motif disciplinaire ;
- suppression de l'emploi pour lequel l'agent contractuel est recruté ;
- restructuration du service ;
- transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- réorganisation du service impliquant une modification des attributions correspondant à l'emploi occupé ;
- recrutement d'un fonctionnaire sur le poste occupé par un agent contractuel y compris en CDI ;
- refus d'un agent d'accepter une modification substantielle de son contrat proposée dans les conditions prévues à l'article 45-4 et justifiée par l'intérêt du service ;
- impossibilité de réemployer un agent, physiquement apte à l'issue d'un congé faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable.

Les articles 47 et 47-1 précisent la procédure de licenciement qui s'impose à l'administration hormis les hypothèses où le licenciement intervient au cours ou à l'expiration d'une période d'essai (article 9 du décret du 17 janvier 1986) ou lorsque l'administration est tenue de respecter une obligation de reclassement (articles 17-3 et 45-5).

Le licenciement et le(s) motif(s) de celui-ci sont notifiés à l'agent par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les agents contractuels recrutés relèvent pendant toute la durée de leur contrat de la compétence de la commission consultative paritaire (CCP).

Ces commissions sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

9.1.2 – À l'initiative de l'agent

L'agent contractuel en CDD ou en CDI doit présenter sa démission par courrier recommandé avec accusé de réception.

La demande doit être présentée avant la date souhaitée de cessation de fonctions dans le délai suivant :

Délai de préavis applicable au contractuel démissionnaire	
Ancienneté de service	Délai de préavis
Inférieure à 6 mois	8 jours
À partir de 6 mois jusqu'à moins de 2 ans	1 mois
À partir de 2 ans	2 mois

La notification de fin de contrat sera établie par le bureau RH-1C.

9.2 – Au terme du contrat

La décision de renouvellement ou de non-renouvellement de contrat appartient au service recruteur.

Le renouvellement du contrat ne peut être envisagé que sous réserve d'une nouvelle impossibilité au terme du contrat, de pourvoir l'emploi par un titulaire et que le besoin qui a justifié le recrutement d'un agent contractuel n'ait pas disparu. La publication d'une nouvelle fiche de poste pendant un délai d'un mois est obligatoire en ce cas.

Il n'y a pas de droit au renouvellement du contrat. L'absence de droit au renouvellement du contrat est valable même si l'agent est en congé de maternité ou en congé de maladie à la date de fin de contrat initialement prévue.

9.2.1 – À l'initiative de l'administration

L'article 45 du décret du 17 janvier 1986 précise les conditions dans lesquelles les CDD peuvent être renouvelés. Le renouvellement doit être exprès, ce qui exclut tout renouvellement par tacite reconduction.

Outre la formalisation du renouvellement ou non renouvellement du contrat par un acte écrit suite à un entretien, la décision doit faire l'objet d'un préavis, dans un délai variable selon la durée pour laquelle l'agent a été engagé.

L'administration est tenue d'informer l'agent de son intention de renouveler ou non le contrat selon des délais de prévenance ainsi fixés :

- un mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à un an et inférieure à deux ans ;
- deux mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans ;
- trois mois précédant le terme de l'engagement pour le contrat susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.

En cas de non-renouvellement, le contractuel bénéficie des allocations d'assurance chômage.

Le bureau RH-1C se charge de la rédaction de l'avenant au contrat en cas de renouvellement et de la notification de fin de contrat en cas de non renouvellement. Le CSRH effectue la mise à jour de l'application SIRHIUS.

9.3 – Clôture du dossier et allocation d'aide au retour à l'emploi

Pour clôturer le dossier d'un agent en fin d'engagement, suite à démission, à licenciement ou à non-renouvellement de contrat, les directions locales sont invitées à se rapprocher de leur CSRH afin d'établir :

- une attestation d'employeur destinée à Pôle emploi (disponible sur le site de Pôle emploi) dont un exemplaire papier original est remis à l'agent, afin qu'il puisse faire valoir ses droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi ;
- un certificat qui contient exclusivement les mentions suivantes :
 - la date de recrutement de l'agent et celle de la fin du contrat ;
 - les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées ;
 - la durée de travail (35 heures à temps complet) ;
 - le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.

La saisie dans SIRHIUS de la cessation des fonctions sera effectuée par les CSRH.

POINTS D'ATTENTION : L'indemnisation des jours de congé non pris par l'agent n'est possible que si la fin de l'engagement fait suite à une décision de l'administration et que l'agent n'a pas pu solder ses congés du fait de l'administration.

Aucune indemnisation n'est possible en cas de démission de l'agent.

Service à contacter

Bureau RH-1C

Karine PERON – Inspectrice principale – Tél : 01.53.18.04.76

Nathalie METZ – Inspectrice divisionnaire – Tél : 01.53.18.00.88

Khallihanna KRAIDACHE – Ingénieur d'études – Tél : 01.53.18.08.62

Ludovic LELANDAIS- Contrôleur – Tél : 01.53.18.54.37

Véronique SZPRYSZYNSKI – Contrôleuse – Tél : 01.53.18.01.13

Pièces jointes

[Annexe 1 : Modèle fiche de poste](#)

[Annexe 1.1 : Modèle fiche de poste C – générique](#)

[Annexe 1.2 : Modèle fiche de poste C – SIE](#)

[Annexe 1.3 : Modèle fiche de poste C – SIP](#)

[Annexe 1.4 : Modèle fiche de poste C – SPF](#)

[Annexe 1.5 : Modèle fiche de poste C – SPL](#)

[Annexe 2 : Fiche de candidature](#)

[Annexe 3 : Modèle de courriel \(AR et candidats non retenus\)](#)

[Annexe 4 : Grille d'évaluation](#)

[Annexe 5 : Tableau de suivi des candidatures](#)

[Annexe 6 : Imprimés visite médicale](#)

[Annexe 7 : Fiche pratique création de dossier dans SIRHIUS](#)

[Annexe 8 : Déontologie – Obligations et droits](#)

[Annexe 9 : Modèle compte rendu période d'essai](#)