

## Fiche pratique

# RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL POUR REMPLACER UN AGENT TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE

### **Référence :**

- ✓ Article L332-13 du code général de la fonction publique
- ✓ Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique

### **I – Définition du cas de recours**

Un agent contractuel peut être recruté pour occuper un emploi permanent en remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel.

Il est possible de remplacer un agent :

- A temps partiel,
- En congé annuel,
- En congé de maladie,
- En congé de maternité,
- En congé parental,
- En congé de présence parentale,
- En congé de solidarité familiale,
- En congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- En détachement de courte durée (inférieure à 6 mois),
- En disponibilité de courte durée prononcée de droit ou pour raisons familiales (inférieure à 6 mois),
- En congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels.

Un agent contractuel ne peut pas être recruté pour remplacer un agent placé en disponibilité pour convenances personnelles et cela indépendamment de la durée de la disponibilité.

### **II- Règles générales**

Ce recrutement peut se réaliser sur un poste à temps complet ou temps non complet relevant des trois catégories hiérarchiques (A, B ou C)

Le contrat de remplacement doit déterminer une échéance précise à savoir la date de fin de l'indisponibilité temporaire de l'agent.

Une période d'essai peut être prévue au contrat dont la durée maximum varie selon la durée de l'engagement (cf. [article R332-22](#) du code général de la fonction publique).

Le niveau de rémunération est fixé par l'autorité territoriale en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience dans les limites de ce qui est prévu dans la délibération.

L'agent contractuel sera soumis aux droits et obligations des agents publics tels que définis par le code général de la fonction publique.

## II – Principales étapes

- Créer l'emploi par [délibération](#).
    - ↳  Transmettre la délibération au contrôle de légalité.
  - La vacance d'emploi ou la création d'emploi sera publiée sur le site internet de la collectivité, où à défaut, par tout moyen assurant une publicité suffisante.
  - Accuser réception des candidatures.
  - Analyser les **candidatures de fonctionnaires** reçues au regard du profil recherché.
    - ↳  Vérifier la recevabilité des candidatures.
    - ↳  Etablir l'infructuosité du recrutement statutaire par un [procès-verbal](#)
  - Analyser **les candidatures des agents n'ayant pas la qualité de fonctionnaire** reçues au regard du profil recherché.
    - ↳  Vérifier la recevabilité des candidatures.
    - ↳  Etablir la liste des candidats convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement.
    - ↳  Procéder aux entretiens de recrutement.
    - ↳  Fournir [une information](#) relative aux obligations déontologiques
  - Vérifier préalablement à la prise de décision de recrutement que le candidat remplit les [conditions générales de recrutement](#).
- A demander :
- ↳  Carte nationale d'identité ou passeport.
  - ↳  Bulletin n°2 du casier judiciaire (auprès du Casier judiciaire national).
  - ↳  Justificatif relatif au service national ou à la journée défense et citoyenneté.
  - ↳  Visite médicale devant le médecin agréé, compte tenu des conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions (pompier).
- Solliciter par l'intermédiaire du préfet les informations contenues dans le Fichier Judiciaire National des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou violentes (FIJAIS), **pour les activités et professions impliquant un contact avec des mineurs**.
  - Conclure [le contrat d'engagement](#)** avec l'agent.
    - ↳  Signer le contrat en deux exemplaires (un pour chaque partie).
    - ↳  Transmission du contrat au contrôle de légalité.
  - Réalisation de [la déclaration préalable à l'embauche](#) auprès de l'URSSAF

## III – Fin de l'engagement

- Notification de renouvellement ou non de l'engagement par [courrier](#).
  - ↳ Respect du délai de prévenance déterminé selon la durée de l'engagement ([article R332-27](#) du code général de la fonction publique).
  - ↳ En cas de proposition de renouvellement, l'agent dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître de son acceptation.
  - ↳ Le silence de l'agent vaut rejet de la proposition.

- Délivrance d'un [certificat de travail](#)
  - ↳ Date de recrutement de l'agent et celle de fin de contrat,
  - ↳ Les fonctions occupées et la catégorie hiérarchique,
  - ↳ Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.
  
- Délivrance de l'attestation France Travail
  
- Le cas échéant, versement de l'indemnité de congés annuels
  - ↳ L'indemnisation d'un jour de congé annuel non pris est égale à : (rémunération mensuelle brute x 12) / 250.
  - ↳ L'appréciation du nombre de jours à indemniser est fixée dans [le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985](#).
  
- Le cas échéant, versement de l'indemnité de fin de contrat (cf. [note](#) sur les agents contractuels).