



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Guide pratique

LE RECOURS AUX CONTRACTUELS



Mise à jour : 01/11/2025

SOMMAIRE

PARTIE 1 : Les étapes du recrutement.....	4
- L'analyse du besoin de la collectivité.....	4
- Le principe de priorité aux fonctionnaires.....	4
- Le cumul de statut : fonctionnaire et contractuel.....	5
- Les contrats de droit public	5
o Les contrats sur emplois non permanents	5
■ L'accroissement d'activité temporaire (<i>art. L332-23 1°</i>) ou saisonnier (<i>art. L332-23 2°</i>)	5
■ Le contrat de projet (<i>art. L332-24</i>).....	6
o Les contrats sur emplois permanents – besoin temporaire.....	6
■ Le remplacement (<i>art. L332-13</i>).....	6
■ La vacance temporaire d'emploi (<i>art. L332-14</i>)	7
o Les contrats sur emplois permanents – besoin permanent.....	7
■ L'absence de cadre d'emplois correspondant aux missions (<i>art. L332-8 1°</i>).....	7
■ Les besoins des services ou la nature particulière des fonctions (<i>art. L332-8 2°</i>)	8
■ Les communes de – de 1000 habitants ou groupements de – de 15000 (<i>art. L332-8 3° et 4°</i>).....	8
■ La DHS inférieure à 50 % (<i>art. L332-8 5°</i>).....	8
■ La création ou la suppression de l'emploi dépendant d'une autre autorité (<i>art. L332-8 6°</i>)	9
■ L'emploi de secrétaire général de mairie (<i>art. L332-8 7°</i>).	9
- Les autres recours aux agents contractuels	9
o Le contrat « handicap » (<i>art. L352-4</i>).....	9
o Les emplois fonctionnels (<i>art. L343-1</i>)	10
o Les assistants maternels ou familiaux	10
o Le service des missions temporaires	10
o Les contrats de droit privé	11
■ Les contrats aidés	11
■ Le contrat d'apprentissage	11
■ Le recours à l'intérim	11
o La vacation	11
o L'activité accessoire.....	12
- Les vérifications au recrutement d'un agent contractuel	12
■ Nationalité.....	12
■ Condamnations.....	12
■ Obligations militaires.....	12
■ Aptitude Physique	12
■ Age minimum	13
■ Limite d'âge.....	13
■ Diplôme	13
■ Situation professionnelle.....	13
■ Formation d'intégration	13
■ Précédents contrats.....	13
■ Convention Pôle-Emploi	14
- La création de l'emploi	14
o L'inscription budgétaire.....	14
o La délibération de création de poste	14
o L'autorisation du recours aux contractuels	15
- La déclaration de vacance d'emploi.....	15
- La procédure de recrutement.....	17
PARTIE 2 : L'établissement du contrat de droit public.....	18
- La nécessité d'un contrat	18
- Les éléments obligatoires du contrat.....	18
- La création du contrat via AGIRHE	18
- La période d'essai	19
- Le choix du grade	19

-	La rémunération.....	20
o	La composition de la rémunération.....	20
o	Le choix de l'indice	21
o	L'évolution de la rémunération	21
-	La détermination de la DHS.....	21
o	Principe général	21
o	Cycles de travail et annualisation	22
-	La modification en cours de contrat	22
o	La notion de modification substantielle	23
o	La démarche.....	23
-	Les cotisations.....	23
o	Le régime de retraite	23
o	Les contributions sociales.....	24
-	Les formalités finales	24

PARTIE 3 : La fin du contrat	25	
-	Le terme du contrat : renouvellement ou fin de l'engagement.....	25
o	L'absence de droit à renouvellement.....	25
o	Le délai de prévenance	25
o	Le renouvellement. <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'absence de période d'essai..... ▪ Le CDI ▪ La procédure 	25
o	Le non renouvellement . <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'indemnité de fin de contrat..... ▪ Les pièces à joindre..... 	27
-	La fin de fonction à l'initiative de l'agent	28
o	La démission	28
o	L'abandon de poste.....	29
o	Le refus de renouvellement	29
-	La fin de fonction à l'initiative de l'employeur : le licenciement.....	29
o	Les motifs de licenciement . <ul style="list-style-type: none"> ▪ La faute disciplinaire ▪ L'insuffisance professionnelle ▪ L'inaptitude physique..... ▪ L'intérêt du service..... 	29
o	La procédure de licenciement . <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'entretien préalable..... ▪ La communication du dossier ▪ La consultation de la CCP ▪ La notification du licenciement..... ▪ Le préavis..... ▪ La procédure de reclassement..... 	31
o	Les obligations de l'employeur.....	33
o	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'indemnité de licenciement..... ▪ L'indemnité compensatrice de congés payés ▪ Le certificat de travail ▪ L'attestation Pôle-Emploi 	33
-	La rupture conventionnelle	35
-	Le régime d'assurance chômage.....	35
-	Le départ en retraite.....	36

ANNEXES :

1. [Tableau récapitulatif des types de contrats de droit public](#)
2. [Procédure de recrutement des contractuels de droit public](#)
3. [Modèle de délibération de création d'un emploi permanent](#)
4. [Modèle de délibération d'autorisation de recours aux contractuels sur emploi non-permanent](#)
5. [Modèle de délibération de principe pour besoin de remplacement](#)
6. [Tableau récapitulatif des cotisations patronales et salariales](#)

LES ETAPES DU RECRUTEMENT : SE POSER LES BONNES QUESTIONS

QUEL EST LE BESOIN DE LA COLLECTIVITE ?

Le besoin de la collectivité doit être le point de départ de votre recrutement. Et non l'inverse ! Vous devez donc mener une réflexion préalable afin d'identifier :

- Le contexte de ce besoin : est-ce pour palier une absence momentanée d'un agent ? Pour remplacer un départ définitif, pourvoir un nouveau poste ? effectuer une tâche particulière ?
- S'il s'agit d'un emploi permanent ou non permanent : un emploi est qualifié de non permanent si le besoin auquel il répond est limité dans le temps.
- Les caractéristiques de l'emploi : missions, conditions matérielles de l'emploi, catégorie (A B ou C) ou grade(s) envisagé(s)
- La durée hebdomadaire de service (DHS) affectée à cet emploi.
- Le nombre d'habitants (ou strate) de votre collectivité ou EPCI : peut avoir une importance dans le(s) type(s) de contrat possible(s).

Une fois l'analyse du besoin effectuée, vous pourrez élaborer une **fiche de poste** qui permettra notamment de définir le profil du candidat recherché et d'élaborer par la suite l'offre d'emploi. La fiche de poste comportera une liste des principales activités, les contraintes, les relations hiérarchiques, les moyens matériels à disposition, etc...

Cette étape de description du poste est incontournable. Sans elle, il sera difficile de procéder à une sélection ultérieure de candidat.

DOIS-JE PRIVILEGIER LE RECRUTEMENT D'UN FONCTIONNAIRE ?

Oui. Le principe selon lequel les fonctionnaires sont prioritaires pour occuper les emplois permanents des collectivités territoriales reste précisé par l'article L311-1 du Code Général de la Fonction Publique.

L'article L327-7 du Code Général de la Fonction Publique mentionne lui aussi une priorité aux fonctionnaires recrutés par voie de mutation, détachement, intégration directe, promotion interne ou avancement, ainsi qu'aux lauréats inscrits sur une liste d'aptitude.

S'il s'agit d'un emploi permanent, et si le recrutement d'un fonctionnaire est possible (ex : candidature d'un titulaire ou possibilité de nomination stagiaire), alors à compétence égale, le recrutement du fonctionnaire doit être privilégié.

Toutefois, la sélection du candidat doit surtout tenir compte du profil du poste. Il est tout à fait possible de recourir à un contractuel si ce dernier ne peut être recruté comme fonctionnaire stagiaire (ex : *absence de concours*) et s'il correspond davantage aux besoins du poste plutôt qu'un agent déjà fonctionnaire dont le profil est inadapté.

UN FONCTIONNAIRE PEUT-IL ETRE RECRUTE EN TANT QUE CONTRACTUEL ?

Oui. Un agent peut cumuler la qualité de fonctionnaire au sein d'une collectivité et de contractuel dans une autre collectivité.

Attention : on ne peut pas cumuler le statut de fonctionnaire et de non fonctionnaire au sein d'une même collectivité.

Un fonctionnaire peut donc être recruté par le biais du cumul d'activité en qualité de contractuel sur un emploi permanent. Toutefois, selon les dispositions de l'article 8 du décret 91-298 du 20 mars 1991, un fonctionnaire ne peut cumuler plusieurs emplois permanents (en tant que fonctionnaire ou contractuel) que si la somme de ses emplois n'excède pas 115 % d'un temps complet (soit 40h15).

Concernant les emplois non permanents, leur durée étant limitée, ils ont donc vocation de par leur nature, à être occupés par des agents contractuels. Un fonctionnaire peut donc cumuler un tel emploi sous le statut de contractuel.

A noter : Il est également possible pour un fonctionnaire d'être recruté par la voie du détachement sur un emploi non permanent (il occupe dans ce cas cet emploi sous le statut de fonctionnaire et non de contractuel).

COMMENT CHOISIR LE BON TYPE DE CONTRAT DE DROIT PUBLIC ?

Les articles L331-1 à L334-3 du Code Général de la Fonction Publique mentionne les conditions dans lesquelles le recours aux contractuels est possible. Les motifs et les durées des contrats sont également détaillés sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [recruter un contractuel](#) ».

Vous retrouverez également en [ANNEXE 1](#) un tableau récapitulatif des différents types de contrats publics, indiquant entre autres les durées maximums possibles ainsi que les modèles AGIRHE pour chacun d'eux.

Voici certaines indications qui pourront vous aider à choisir le bon motif de contrat en fonction de votre besoin :

- Les contrats sur emplois non permanents (besoin temporaire par définition)

On distingue dans cette catégorie les contrats dus à un besoin temporaire par nature, comme l'accroissement d'activité temporaire ou saisonnier ou la réalisation d'un projet.

- **Dans quel cas utiliser le contrat d'accroissement d'activité temporaire (article L332-23 1°) ou saisonnier (article L332-23 2°) ?**

Il ne peut s'agir ici que d'un besoin non permanent. Ce n'est pas seulement une histoire de durée (*CE 14/10/2009, n° 314722*).

Ainsi, un besoin défini initialement de manière récurrente (ex : 15 jours tous les 4 mois) doit être considéré comme un besoin permanent et ne doit pas faire l'objet de ce type de contrat.

Par contre, l'organisation annuelle d'un événement pour lequel la collectivité sait qu'un renfort d'effectif sera nécessaire à cette période pourra donner lieu le moment voulu à des contrats d'accroissement d'activité pour palier au besoin de la collectivité.

- **Dans quel cas utiliser le contrat de projet (article L332-24 à L332-26) ?**

Il s'agit d'une nouvelle possibilité de recrutement prévue à l'article 17 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, mise en application par le décret 2020-172 du 27 février 2020. Le contrat de projet a pour but la réalisation d'une opération déterminée. Le terme de ce contrat est déterminé par l'échéance du projet ou sa réalisation anticipée, donnant alors lieu à une indemnité spécifique de fin de contrat.

Les caractéristiques du projet (objet, durée, objectifs) ainsi que le nombre des emplois et les conditions d'emplois sont déterminées par délibération.

- Les contrats sur emplois permanents (mais « besoin » de recrutement temporaire)

On distingue dans cette catégorie les contrats destinés à pourvoir des emplois permanents (inscrits au tableau des effectifs de la collectivité) mais pour un besoin temporaire tel que le remplacement d'un agent indisponible ou l'impossibilité momentanée de recruter un fonctionnaire.

- **Dans quel cas utiliser le contrat de remplacement (article L332-13) ?**

Même si le besoin est ici temporaire, il s'agit bien d'un emploi permanent. Ce contrat permet de pallier l'absence momentanée d'un agent. Il ne convient donc pas pour le remplacement d'un agent lors d'un départ définitif (retraite ou démission par exemple).

Quelques spécificités :

- Le contrat doit mentionner le nom et la fonction de l'agent remplacé.
- Le grade de recrutement doit correspondre à celui du poste occupé par l'agent absent. Dans la majorité des cas il s'agira du grade de l'agent à remplacer. Cependant, si la délibération de création du poste prévoyait l'ouverture à plusieurs grades possibles, alors chacun de ces grades peut être utilisé pour le contrat de remplacement, même s'il est différent du grade de l'agent à remplacer.
- Sa durée est limitée à la durée de l'absence, mais le contrat peut prendre effet avant le départ de l'agent, permettant ainsi une période de tuilage.
- La durée hebdomadaire de service (DHS) du contrat peut être égale ou inférieure à la DHS du poste, mais jamais supérieure. En effet, il est possible d'avoir recours à ce type de contrat pour remplacer un agent en temps partiel sur sa quotité d'absence uniquement ou si le besoin de remplacement ne porte que sur une partie du poste (ex : absence momentanée de l'agent chargé de la comptabilité et de la paye, remplacé uniquement sur le volet paye de son poste).

La liste des absences autorisant le recours à ce type de contrat a été étendu par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Ces absences permettant le recours au contrat de remplacement article L332-13 sont :

- **L'ensemble** des congés prévus aux articles L214-2, L641-2, L651-1, L822-3, L822-9, L822-15 du Code Général de la Fonction Publique, notamment parmi les plus fréquents : congés annuels ; congés de maladie ; congés maternité (paternité, adoption), congés de formation professionnelle ; congés de solidarité familiale, de proche aidant ; etc...
- Le congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Le congé parental
- Le détachement pour stage ou détachement de courte durée (6 mois maximum)

- La disponibilité de courte durée (maximum 6 mois) prononcée de droit, sur demande pour raisons familiales, ou d'office pour raisons de santé
 - Le temps partiel (de droit, sur demande ou thérapeutique)
- **Dans quel cas utiliser le contrat pour vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14) ?**

Il s'agit là aussi d'un besoin temporaire bien que l'emploi soit permanent. Ce contrat n'est possible que lorsque l'impossibilité de recruter un fonctionnaire a été constatée au terme d'une recherche infructueuse.

La priorité de recrutement d'un fonctionnaire sur ce poste est donc dans ce cas explicitement indiquée par le statut, ce qui sous-entend que la procédure de recrutement doit s'effectuer en deux temps : l'étude des candidatures des fonctionnaires, puis celle des contractuels, seulement si aucun fonctionnaire n'a pu correspondre au poste. Les candidatures des fonctionnaires et des contractuels ne doivent pas être étudiées ensemble.

Le choix de ce contrat peut être envisagé même si la délibération de création de poste ne prévoit pas initialement l'ouverture de ce poste aux contractuels.

- [Les contrats sur emplois permanents \(correspondant à un « besoin » permanent\)](#)

On distingue dans cette catégorie les motifs de contrats mentionnés à l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique. Afin de pouvoir effectuer ce type de contrat, la délibération de création de poste doit explicitement indiquer si le poste peut également être pourvu par un agent contractuel au titre de cet article.

Il s'agit souvent d'emplois pour lesquels la nature des missions parfois spécifiques, les caractéristiques du poste (ex : faible DHS) ou celles de la collectivité (nombre d'habitants) peuvent rendre plus ardue l'embauche d'un fonctionnaire et pour lesquels l'ouverture aux contractuels est alors permise afin de faciliter le recrutement.

Du fait de cette difficulté quant à la recherche, les contrats établis sur le fondement de l'article L332-8 peuvent être conclus pour une durée maximale de 3 ans et renouvelables dans la limite de 6 ans.

A noter : Le centre de gestion propose aux collectivités une mission de « [conseil et assistance en recrutement sur emploi permanent](#) » afin de vous accompagner si besoin dans votre processus de recrutement.

○ **Dans quel cas utiliser le contrat pour absence de cadre d'emplois correspondant aux missions (article L332-8 1°) ?**

Ce contrat ne peut en effet être envisagé que si les missions proposées ne peuvent rentrer dans aucun cadre d'emplois existant (ex : choriste dans un opéra national, etc...).

Par définition, un tel emploi ne peut pas être pourvu par le recrutement d'un fonctionnaire puisque celui-ci dispose d'un grade (hormis éventuellement par la voie d'un détachement). C'est donc un emploi par nature « réservé » aux contractuels.

Dans ce cas particulier, la délibération de création de poste et la vacance de poste indiqueront alors le niveau du poste (catégorie A, B ou C) à la place du grade et un niveau de rémunération fixé en cohérence avec les missions proposées (ex : entre l'indice X et l'indice Y, correspondant respectivement au 1er et au 5ème échelon du grade d'ingénieur territorial), en plus des missions du poste et de la DHS.

Les statuts particuliers et la diversité des cadres d'emplois actuels répondant à la quasi-totalité des besoins des collectivités, **le recours à ce motif de contrat est donc extrêmement rare**. Si vous envisagez

néanmoins le recours à ce type de contrat, il est préférable de contacter préalablement votre centre de gestion pour avis.

- **Dans quel cas utiliser le contrat lorsque les besoins des services ou la nature particulière des fonctions le justifient, sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté (article L332-8 2°) ?**

Il ne s'agit pas ici d'un contrat « fourre-tout » permettant le recours aux contractuels pour tous les besoins de la collectivité, même si l'intitulé semble laisser une grande latitude quant aux missions proposées. La particularité ou spécificité des missions doit justifier d'une certaine « difficulté » dans la recherche du candidat idéal.

Ainsi par exemple, le recrutement d'un agent devant maîtriser un logiciel ou des connaissances spécifiques ou disposer d'un permis spécial pour la conduite d'un engin particulier ou encore maîtriser des règles précises en matière d'urbanisme ou de marché public pourra justifier de l'utilisation d'un tel contrat (ex : recrutement d'un géo-thermicien sur le grade d'ingénieur territorial). A contrario, le recrutement d'un agent d'entretien ou d'une ATSEM sans particularité notable ne devrait pas permettre le recours à ce motif.

Par ailleurs, tout comme le contrat au titre de l'article L332-14 du CGFP, ce contrat nécessite d'apporter la preuve préalable que le recrutement d'un fonctionnaire a échoué. La recherche du candidat doit donc s'effectuer en deux temps : d'abord l'étude des candidatures des fonctionnaires, puis celle des contractuels en cas de recherche infructueuse d'un fonctionnaire. Les candidatures des fonctionnaires et des contractuels ne doivent pas être étudiées ensemble.

- **Dans quel cas utiliser le contrat pour les communes de moins de 1000 habitants ou les groupements de moins de 15000 habitants (article L332-8 3°) ?**

Si vous êtes une commune de moins de 1000 habitants ou un groupement de moins de 15000 habitants, vous pouvez avoir recours à ce type de contrat pour tout type d'emploi, de catégorie et sans limite de DHS. C'est donc le motif de contrat privilégié pour toutes les « petites » collectivités et qui laisse la plus grande marge de manœuvre afin de pourvoir des emplois permanents.

L'**article L332-8 4°** permet, à titre dérogatoire, l'utilisation d'un contrat similaire pour les communes nouvelles issues de la fusion de plusieurs communes inférieures à 1000 habitants. La commune nouvelle ainsi créée peut donc avoir plus de 1000 habitants. Néanmoins pour ces communes, l'utilisation de ce contrat L332-8, 4° n'est possible que pendant les 3 ans suivant leur création ou jusqu'au 1^{er} renouvellement de leur conseil municipal.

- **Dans quel cas utiliser le contrat pour une DHS < à 50 % d'un temps complet (article L332-8 5°) ?**

Ce type de contrat peut être utilisé par toutes les collectivités (bien que principalement utilisé par les communes de plus de 1000 habitants ou groupement de plus de 15000 habitants qui ne peuvent prétendre au motif de contrat précédent).

La seule obligation réside dans la DHS du poste créé qui doit être inférieure à 17h30 (pour les cadres d'emplois dont le temps complet est fixé à 35h).

A noter : Pour les cadres d'emplois d'assistant d'enseignement artistique dont le temps complet est de 20h et les professeurs d'enseignement artistique dont le temps complet est de 16h, les DHS maximales de ce type de contrat devront donc être respectivement inférieures à 10h et 8h.

Dans le cas où le poste subirait un changement de sa DHS le faisant atteindre ou dépasser cette limite des 50 %, le motif de ce contrat ne peut pas être conservé car cette condition n'est plus respectée. Il est alors

possible d'établir un avenant pour changer le fondement juridique du contrat (sous réserve qu'un autre motif au titre de l'article L332-8 du CGFP soit possible).

- **Dans quel cas utiliser le contrat lorsque la création ou la suppression de l'emploi dépend d'une autre autorité qui s'impose à la collectivité (article L332-8 6°) ?**

Ce type de contrat n'est disponible que pour les communes de moins de 2000 habitants et les groupements de communes de moins de 10000 habitants.

L'exemple le plus parlant permettant d'utiliser ce type de contrat est la création d'une classe maternelle par l'éducation nationale (fonction publique d'État), qui imposerait à la collectivité l'emploi d'une ATSEM supplémentaire. Ne pouvant garantir la pérennité de cet emploi d'une année sur l'autre (en raison de la suppression ultérieure possible de cette classe par l'éducation nationale), le recrutement d'un contractuel dans ce cas peut effectivement être envisagé.

- **Dans quel cas utiliser le contrat les emplois de secrétaire général de mairie (article L332-8 7°) ?**

Ce type de contrat n'est disponible que pour les **communes** de moins de 2000 habitants. Il n'est donc pas possible d'établir ce contrat au sein d'un EPCI (syndicat, communauté de communes, etc...).

A noter : sur le même principe que pour un emploi fonctionnel (GDS, DGA...), il ne peut y avoir **qu'un seul agent** nommé sur l'emploi de secrétaire général de mairie au sein d'une commune. Vous ne pouvez donc établir un tel contrat que pour un seul agent de votre commune, et non pour l'ensemble des agents effectuant des missions de secrétariat au sein de votre collectivité le cas échéant.

Par ailleurs, si vous bénéficiez déjà d'un agent titulaire sur le poste de secrétaire général de mairie, il ne vous est pas possible d'établir ce type de contrat pour un autre agent.

EXISTE-T-IL D'AUTRES POSSIBILITES DE RE COURS AUX AGENTS CONTRACTUELS ?

Oui. Certains recrutements (motifs ou publics spécifiques) ne rentrent effectivement pas dans le cadre des contrats publics établis sur le fondement des articles précités (L332-8, L332-13, L332-14 et L332-23 du CGFP). C'est le cas notamment du recrutement des travailleurs handicapés, de certains emplois fonctionnels, des collaborateurs de cabinet, de contrats spéciaux tels que les sapeurs-pompiers volontaires, les assistants maternels ou assistants familiaux, des contrats de droit privé, de l'intérim, du recours au service des missions temporaires du Centre de Gestion, ou de la vacation... auxquels peuvent également être confrontés les collectivités.

- **En quoi consiste le contrat réservé aux travailleurs handicapés (article L352-4) ?**

Il s'agit d'un contrat de droit public permettant l'accès facilité des travailleurs handicapés à la carrière, sans nécessité de passer le concours correspondant. Ce contrat se substitue à la période de stage des fonctionnaires et se solde au terme du contrat par la titularisation de l'agent.

Quelques spécificités :

- La durée du contrat est égale à la durée du stage prévue par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel l'agent est recruté (en général : 1 an).

- La rémunération ne peut pas être déterminée librement par l'autorité territoriale mais doit correspondre à celle d'un fonctionnaire stagiaire recruté sur cet emploi, même si d'un point de vue statutaire, la reprise des services antérieurs sera effectuée lors de la titularisation de l'agent.
- Le contrat « handicap » ne peut donc être établi que pour l'accès à un grade accessible par concours. Il n'est pas possible de recourir à ce contrat pour une nomination sur un grade d'avancement exclusivement (*ex : recrutement sur Rédacteur principal 1^{ère} classe impossible*). Le candidat doit cependant pouvoir justifier du niveau de diplôme nécessaire pour passer le concours correspondant en externe.
- A l'issue de ce contrat, l'agent a vocation à être titularisé dans son emploi et à devenir fonctionnaire. En cas d'insuffisance professionnelle constatée au cours du stage, la prolongation du contrat ou le refus de titularisation au terme du contrat ne peut être prononcé qu'après l'avis préalable de la commission administrative paritaire (CAP).

○ **Peut-on recruter un emploi fonctionnel en tant que contractuel ?**

Le recrutement sur emploi fonctionnel est par défaut réservé aux fonctionnaires et s'effectue par la voie du détachement. Cependant, l'article L343-1 du Code Général de la Fonction Publique prévoit la possibilité de recruter par voie directe en tant que contractuel les emplois fonctionnels (DGS, DGA et DGST) pour les communes et les EPCI de + de 40000 habitants, les départements et les régions.

Le décret 88-545 du 6 mai 1988 précise toutefois que les personnes recrutées selon cette procédure doivent remplir l'une ou l'autre de ces deux conditions :

- Soit être titulaires d'un diplôme national correspondant au moins à 5 ans d'études supérieures après le baccalauréat ou d'un titre ou diplôme équivalent.
- Soit avoir effectivement exercé pendant 5 ans des fonctions du niveau de la catégorie A dans la fonction publique ou avoir eu pendant 5 ans la qualité de « cadre » dans le privé.

○ **Quelles sont les spécificités du contrat d'assistant maternel ou familial employés par les collectivités locales et établissements publics ?**

Il s'agit de contrats assujettis à un régime juridique mixte, issu pour partie du droit public mais complétés par des dispositions issues du code du travail, de la famille et de l'aide sociale (droit privé), notamment au niveau de leur rémunération, de leurs cotisations (ne cotisent pas à l'IRCANTEC) ou de leur protection sociale. (*QE 06231 du 12/02/98*)

○ **A quoi sert le service des missions temporaires du Centre de gestion ?**

Le centre de gestion de l'Eure propose aux collectivités de prendre en charge les modalités pratiques du recrutement d'un contractuel (établissement du contrat, paye) pour les besoins en matière de remplacement ou d'accroissement temporaire d'activité des collectivités, en contrepartie d'une facturation majorée de frais de gestion.

L'agent contractuel, préalablement inscrit auprès de ce service, est recruté par le centre de gestion – au titre d'un contrat de droit public classique, sur le fondement de l'article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique pour être mis ensuite à disposition de la collectivité.

Le recours à ce service par les collectivités nécessite au préalable l'établissement d'une convention avec le service des missions temporaires, qui doit faire l'objet d'une délibération. Vous trouverez toutes les

informations utiles concernant ce service sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [missions temporaires](#) ».

○ **Dans quel cas peut-on recourir aux contrats de droit privé ?**

▪ [Les contrats aidés](#)

Il s'agit de contrats dont l'État supporte une partie de la charge salariale (définie par un %) afin de faciliter le retour à l'emploi des profils les plus précaires. Les bénéficiaires doivent donc réunir des conditions particulières pour pouvoir être recrutés par ce type de contrat. Ces contrats sont conclus par l'intermédiaire de Pôle-Emploi qui vérifie les conditions de mise en œuvre et font donc l'objet d'une convention tripartite (employeur – salarié – État). Pour le recours à ce type de contrat, il convient de contacter directement les services de Pôle-Emploi.

Vous trouverez davantage d'information sur le contrat PEC sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [nouveau contrat aidé \(PEC\)](#) ».

▪ [Le contrat d'apprentissage](#)

Ce contrat permet à un candidat de suivre un cursus scolaire en alternance chez un employeur. Il est également conclu par l'intermédiaire de Pôle-Emploi et les conditions d'emploi de l'apprenti (salaire, temps de travail, durée de l'apprentissage) sont également déterminées par le biais d'un contrat tripartite (employeur – salarié – organisme de formation).

Vous trouverez davantage d'information ainsi qu'un guide sur l'apprentissage, disponible sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [apprentissage](#) ».

▪ [Le recours à l'intérim](#)

Le recours aux agences intérim n'est possible pour les collectivités territoriales que lorsque le centre de gestion dont ils relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement (*article L334-3 du Code Général de la Fonction Publique*).

○ **Dans quel cas peut-on utiliser la vacation ?**

La notion de vacataire a été définie par l'arrêt « Planchon » du Conseil d'Etat, en date du 23 novembre 1988 (CE, req n°59236).

Le vacataire n'est pas un agent de droit public à proprement parler. Il n'y a pas de lien hiérarchique entre le vacataire et son employeur. Son statut doit être comparé à celui d'un prestataire de service.

Le vacataire ne bénéficie donc d'aucune prestation sociale. Il n'a pas de congé payé, ni de droit à congé maladie, aucune sanction disciplinaire possible, etc...

Si le vacataire ne peut effectuer sa vacation pour quelque raison que ce soit, il n'est simplement pas rémunéré pour sa vacation.

Les critères d'une vacation sont :

- Un besoin lié à un acte déterminé
- Une absence de continuité ou de régularité
- Une rémunération attachée à l'acte

Important : En cas de non-respect de ces critères, le juge administratif saisi a souvent requalifié des vacations injustifiées en contrat de droit public avec tous les droits s'y rattachant.

Tous ces éléments doivent être définis par une **délibération** (notamment le taux de rémunération).

Le paiement d'un vacataire s'effectue par le biais d'un bulletin de salaire, soumis à cotisations :

- Si l'agent vacataire est un fonctionnaire en cumul d'activité : CSG, CRDS, RAFP
- Pour tout autre agent vacataire : toutes cotisations classiques des agents contractuels de droit public (IRCANTEC, etc...)

○ **Dans quel cas parle-t-on d'activité accessoire ?**

La notion d'activité accessoire (*encadrée par le décret 2020-69 du 30 janvier 2020*) est par définition liée à l'exercice d'une activité « principale » exercée par l'agent public. Elle s'apprécie du point de vue de la collectivité initiale de l'agent et non du point de vue de l'employeur qui souhaite recruter l'agent dans un second temps. En d'autres termes, **il ne s'agit pas d'un mode de recrutement**.

L'activité accessoire est à différencier du cumul d'emploi public. Elle ne peut pas concerner un emploi permanent, doit revêtir des caractéristiques permettant son appréciation comme « accessoire » (*durée limitée dans le temps, DHS anecdotique, absence de régularité...*) et prend donc le plus souvent la forme d'un contrat sur emploi non permanent ou d'une vacation.

A noter : Lorsque le recrutement d'un contractuel constitue une activité accessoire pour une autre collectivité, celle-ci doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la collectivité principale de l'agent concerné. Les cotisations et contributions à appliquer sur ce contrat seront également différentes de celles appliquées à un contrat classique.

Pour davantage d'informations sur l'activité accessoire, vous trouverez sur le site internet du centre de gestion une « [fiche pratique sur le cumul d'activité](#) ».

QUE DOIS-JE VÉRIFIER AVANT DE RECRUTER UN AGENT CONTRACTUEL ?

L'accès à la fonction publique pour les contractuels est soumis à des conditions générales d'accès indiquées à l'article 2 du décret 88-145 du 15 février 1988, mais le recrutement d'un contractuel peut aussi justifier la vérification d'autres éléments. L'attention doit donc être portée sur :

- **La nationalité :**
Aucune condition de nationalité n'est exigée pour être recruté en tant que contractuel. Les étrangers doivent toutefois être en possession d'un titre de séjour en cours de validité.
- **La jouissance des droits civiques et l'absence de condamnation :**
Aucune condamnation incompatible avec les missions exercées ne doit être inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire.
- **Le dégagement des obligations militaires :**
L'agent doit se trouver en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont il est ressortissant, c'est-à-dire avoir participé à la journée défense et citoyenneté (JDC) ou avoir fait le service national ou militaire s'il est obligatoire dans son pays d'origine.
- **L'aptitude physique :**
L'agent doit être physiquement apte à exercer le poste envisagé. L'aptitude est vérifiée au cours d'un examen médical réalisé par le médecin agréé.

- L'âge minimum :
Il est fixé pour la Fonction Publique territoriale à 16 ans (avec autorisation parentale), âge de la scolarité obligatoire, et à 18 ans pour les cadres d'emplois de la filière sécurité.

- La limite d'âge :
Il est possible de recruter un agent retraité (du privé ou du public). Toutefois, l'agent contractuel doit cesser toute activité au sein de la fonction publique dès qu'il atteint l'âge limite d'activité. Vous ne pouvez donc pas recruter un agent contractuel s'il a atteint la limite d'âge.

Cette limite d'âge dépend de l'année de naissance de l'agent :

- 1953 : 66 ans et 2 mois
- 1954 : 66 ans et 7 mois
- 1955 et après : 67 ans

Certaines situations permettent de déroger à cette limite d'âge (carrière incomplète, enfants à charge, parent d'au moins 3 enfants vivants à 50 ans, certains emplois de direction). Vous pouvez contacter le centre de gestion en cas de doute sur une telle dérogation.

- Le diplôme :
S'il s'agit d'un recrutement sur une profession réglementée, l'agent doit détenir le diplôme correspondant (*ex : Diplôme d'Etat d'Infirmier pour exercer les fonctions d'infirmier*).

- La situation professionnelle actuelle du candidat (cumul d'activité ou cumul d'emploi public) :

Le candidat pressenti est peut-être déjà fonctionnaire ou contractuel au sein d'une autre administration ou exerce peut-être une activité privée par ailleurs. Cela peut constituer une activité accessoire, un cumul d'emploi public ou influer sur les modalités de son recrutement, comme la DHS maximum possible.

- **Si l'agent est fonctionnaire**, il est concerné par les dispositions du décret 91-298 du 20 mars 1991 et ne pourra pas accepter un contrat sur emploi permanent (*L332-13, L332-14, L332-8*) si ce dernier lui fait dépasser 115 % d'un temps complet (40h15). Toutefois, si le poste proposé correspond à un emploi non-permanent, cette limite ne s'applique pas et l'agent sera simplement limité par la législation du code du travail en matière de durée légale du travail (*art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000*), soit 48h maximum sur une semaine ou 44h de moyenne sur une période de référence de 12 semaines.
- **Si l'agent est contractuel au sein d'une autre administration**, il n'est pas concerné par le décret du 20 mars 1991, mais simplement par les dispositions du décret du 25 août 2000, soit 48h maximum sur une semaine ou 44h de moyenne sur une période de référence de 12 semaines.
- **Si l'agent exerce une activité privée**, alors les possibilités de cumul avec un contrat de droit public sont régies par les articles 6 à 17 du décret 2020-69 du 30 janvier 2020. Consulter la [fiche pratique sur le cumul d'activité](#) disponible sur notre site internet pour davantage de précisions sur ce point.

- La Formation d'intégration :
En cas de recrutement sur un emploi permanent effectué en vertu de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, pour une durée supérieure ou égale à 1 an, le contractuel a désormais droit à la formation d'intégration. Toutefois, si cette dernière a déjà été effectuée lors d'un précédent contrat (même au sein d'une autre collectivité), cette obligation ne vous incombe pas.

Il est donc pertinent de demander à votre futur agent (ou auprès du CNFPT) si ce dernier a déjà effectué la formation d'intégration correspondant à la catégorie de l'emploi proposé.

- Les précédents contrats établis au sein de la collectivité :

Si l'agent recruté a déjà fait l'objet de précédents contrats au sein de votre collectivité et d'autant plus si le recrutement actuel est un renouvellement, il convient de s'assurer que la durée maximale du type de contrat envisagé n'a pas été

atteinte (vous retrouverez le rappel des durées maximum par type de contrat sur le tableau en ANNEXE 1) et de vérifier que la nature et la durée des contrats précédents de votre agent ne vous imposent pas ce nouveau recrutement sous la forme d'un CDI (voir la partie sur le CDI pour plus d'information).

- **Le conventionnement avec Pôle-Emploi :**

Les collectivités territoriales sont par défaut en auto-assurance en ce qui concerne l'indemnisation chômage de leurs agents fonctionnaires et contractuels. Toutefois, un conventionnement est possible pour que Pôle-Emploi assure la gestion et le versement des allocations de retour à l'emploi de vos agents contractuels de droit publics.

QUELLES SONT LES MODALITES DE CREATION DU POSTE ?

L'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique indique : « Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ». Ceci concerne donc tout emploi créé au sein de la collectivité, qu'il soit permanent ou non permanent.

- **L'inscription budgétaire :**

Toute création de poste est rattachée à un budget. La collectivité doit donc s'assurer qu'elle dispose des ressources financières suffisantes et prévoir les conditions matérielles d'accueil. L'inscription budgétaire relève de la compétence de l'organe délibérant.

- **La création de l'emploi :**

La création d'un emploi permanent s'effectue par délibération de l'organe délibérant et ne nécessite pas d'avis préalable du Comité Social Territorial. Elle n'est évidemment pas nécessaire si l'emploi existe déjà au tableau des effectifs.

A noter : Vous trouverez des modèles de délibération en annexe de ce guide.

Attention : la création de certains emplois est assujettie à une condition démographique.

La délibération de création de poste n'est pas nominative. Elle doit faire figurer :

- **L'intitulé de l'emploi créé** (*ex : comptable, responsable RH, agent de voirie, etc...*) : L'expression sous la forme d'un « intitulé » n'est pas une obligation, il peut également s'agir du besoin ou de la nature des fonctions justifiant la création du poste (*ex : création d'un poste de ... pour effectuer les missions de gestionnaire comptable, ou pour effectuer l'entretien des locaux de..., etc.*).
- **La date de création du poste** : Elle ne peut pas être rétroactive. Par défaut, il s'agit de la date d'entrée en vigueur de la délibération. Toutefois, une date d'effet ultérieure à la date de la réunion de l'organe délibérant est possible.
- **Le(s) grade(s) correspondant à l'emploi** : Plusieurs grades peuvent correspondre à l'emploi créé et faciliter ainsi le recrutement. Si aucun cadre d'emplois ne correspond à l'emploi, alors la délibération peut mentionner uniquement la catégorie de l'emploi créé (*ex : emploi de catégorie A*) ainsi que le niveau de rémunération (*ex : rémunéré selon la grille indiciaire des ingénieurs territoriaux*). Le contrat proposé ne pourra dans ce cas être conclu que sur le fondement de l'article L332-8 1°.
- **La durée hebdomadaire de service** : Temps complet ou temps non-complet. La création d'un poste permanent au tableau des effectifs impose la définition d'une DHS précise. Une DHS variable est impossible.

A noter : Une seconde délibération peut modifier le grade si le recrutement s'est effectué au final sur un grade différent de celui prévu dans la délibération initiale.

Vous trouverez un modèle de délibération de création d'un emploi permanent en [ANNEXE 3](#) de ce guide.

- **L'autorisation du recours aux contractuels :**

Les postes créés dans la fonction publique territoriale étant par défaut destinés à être pourvus par des fonctionnaires, une autorisation est nécessaire pour permettre l'accès de ces postes à du personnel contractuel.

- En cas de besoin permanent, cette autorisation est intégrée dans la délibération de création de poste. Dans ce cas, la délibération doit indiquer – en plus des éléments vus précédemment – si l'emploi peut être pourvu par un agent contractuel recruté sur le fondement de l'article L332-8 et précise dans ce cas le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

Attention : Si la délibération de création de poste ne prévoit pas cette possibilité, les seuls motifs de contrats possibles pour pourvoir cet emploi permanent seront « le remplacement en cas d'agent temporairement indisponible (article L332-13) » et « la vacance temporaire d'emploi (article L332-14) ».

- En cas de besoin non permanent (*ex : accroissement temporaire d'activité, remplacement*) qui ne nécessite pas la création d'un poste au tableau des effectifs, la délibération ne portera que sur l'autorisation d'un tel recours (et l'inscription budgétaire), voire il s'agira d'une simple **délibération de principe** dans le cas du remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Une telle autorisation de principe peut être prise pour un besoin en particulier ou à compter d'une date pour l'ensemble des besoins à venir (*ex : délibération à compter de ... permettant de pourvoir l'ensemble des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité par l'emploi d'un contractuel*).

Vous trouverez un modèle de délibération relatif à l'autorisation de recours à un agent contractuel sur emploi non permanent en [ANNEXE 4](#), ainsi qu'un modèle de délibération de principe relatif à l'autorisation de recours à des agents contractuels de remplacement en [ANNEXE 5](#).

Pour rappel : Le recours aux contractuels nécessite toujours en amont l'existence d'une délibération, qu'il s'agisse de la création d'un emploi, d'une autorisation budgétaire, de la création d'une vacation, de l'adhésion à la convention du service des missions temporaires, de la délibération portant sur le contrat de projet, etc...

Toute délibération nécessitant la réunion de l'organe délibérant et ne pouvant être rétroactive, il convient donc d'**anticiper** ses besoins de recrutement.

QU'EST-CE QUE LA DECLARATION DE VACANCE D'EMPLOI ?

Le principe d'égal accès aux emplois de la Fonction Publique s'oppose à ce qu'un emploi soit réservé, que ce soit à quelqu'un d'interne ou d'externe à la collectivité. En application de ce principe, tout recrutement pour pourvoir un emploi permanent vacant ou nouvellement créé est subordonné à l'accomplissement préalable d'une mesure de publicité.

Vous trouverez davantage d'information sur le fonctionnement de la bourse de l'emploi sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [bourse de l'emploi](#) ».

- **Quand effectuer une déclaration de vacance d'emploi (DVE) ?**

- La publicité de l'emploi vacant peut correspondre :
 - Soit à un poste permanent nouvellement créé par la collectivité
 - Soit à un poste libéré par le départ définitif d'un agent (*ex : mutation, retraite, démission, licenciement, décès, abandon de poste, mobilité interne suite promotion interne, fin de contrat, etc...)*)
 - Soit à un poste libéré de façon temporaire par un agent (*détachement ou disponibilité de + de 6 mois, congé parental, etc...*)
 - Soit à une modification de DHS de +10% (à la hausse comme à la baisse) ou changement d'affiliation (*CNRACL/IRCANTEC*)
- N'est pas considéré comme « vacant » et ne nécessite donc pas de DVE :
 - La création d'un emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier)
 - La création d'un poste pour l'avancement de grade d'un agent
 - La mise à disposition d'un agent
 - Le congé maladie d'un agent
 - Le détachement ou la disponibilité de – de 6 mois

A noter : Même si l'emploi permanent occupé par un contractuel est toujours réputé « vacant » d'un point de vue statutaire (car destiné par principe à être pourvu par un fonctionnaire), une déclaration de vacance de poste est à refaire à chaque fin de contrat avant un éventuel renouvellement afin de respecter l'obligation de publicité de l'emploi et de permettre de nouveau la candidature d'autres postulants.

- **Quelques notions importantes sur la DVE :**

- Elle est **obligatoire**, sous peine de possibilité d'annulation du recrutement.
- Elle ne concerne que les **emplois et besoins permanents** (articles L332-14 et L332-8). Elle n'est donc pas à réaliser en cas de besoin non permanent (*accroissement temporaire, saisonnier*) ou pour les besoins de remplacement (*car le poste d'un agent temporairement indisponible n'est pas statutairement considéré comme vacant*).
- Elle s'effectue **en ligne** sur le site : www.emploi-territorial.fr
- Elle peut indiquer une date d'effet ultérieure et permet donc l'anticipation du besoin et le respect d'un **délai « raisonnable » de publicité** (apprécié par la jurisprudence à hauteur d'environ 2 mois). Si la création d'un poste ou le départ d'un agent peut être anticipé (*ex : départ en retraite d'un agent*), la DVE peut être effectuée au plus tôt en mentionnant la date effective de vacance du poste afin d'assurer ce délai de publicité.
- Elle peut indiquer **plusieurs grades possibles** (au sein d'un même cadre d'emplois ou d'une même catégorie par exemple), à l'instar de la délibération de création de poste.
- Elle doit être accompagnée d'un **descriptif** (document/fiche/offre d'emploi) comportant :
 - Les missions du poste
 - Les qualifications requises pour l'exercice des fonctions
 - Les compétences attendues
 - Les conditions d'exercice
 - Les sujétions particulières attachés au poste
 - Le fondement juridique permettant le recrutement d'un agent contractuel
 - La liste des pièces requises pour déposer sa candidature
 - La date limite des candidatures

- Le numéro de vacance de poste obtenu à la suite de l'enregistrement de la DVE doit figurer dans les visas du contrat. La collectivité devra par ailleurs effectuer le **suivi** de la vacance de poste sur le site www.emploi-territorial.fr une fois ce dernier pourvu.

Y'A-T-IL UNE PROCEDURE DE RECRUTEMENT A RESPECTER ?

Oui. L'article 15 de la loi de transformation de la fonction publique a modifié l'article L332-21 du Code Général de la Fonction Publique, qui encadre le recrutement des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents. Ces recrutements sont désormais prononcés à l'issue d'une procédure permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Cette procédure définit avec précision les différentes étapes du recrutement permettant le recours à un contractuel sur emploi permanent. Elle impose les démarches à effectuer et les documents à établir, de la publication de l'emploi, au traitement des candidatures, jusqu'à la sélection du candidat.

Pour rappel, pour pourvoir un emploi permanent :

- La possibilité pour un contractuel de se porter candidat est ouverte uniquement à compter de la publication de l'avis de création ou de vacance de l'emploi à pourvoir.
- Si l'emploi peut être pourvu sur le fondement de l'article L332-8 2° (contrat initial ou renouvellement), l'examen des candidatures des contractuels n'est possible que lorsque le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur cet emploi a été établi.

Vous trouverez le détail de l'ensemble de la procédure dans la rubrique « [Recruter un contractuel](#) » de notre site internet et trouverez en [ANNEXE 2](#) de ce guide un récapitulatif des principales étapes de ce recrutement.

L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT DE DROIT PUBLIC : NE RIEN OUBLIER

PUIS-JE FAIRE UN « ARRETE » PORTANT RECRUTEMENT D'UN NON-TITULAIRE ?

Non, le recours aux contractuels doit se faire obligatoirement par le biais d'un contrat de travail, établi préalablement au début du contrat.

La prise d'un arrêté est impossible. De même, le contrat oral est irrégulier.

QUE DOIT FAIRE FIGURER UN CONTRAT ?

L'article 3 du décret 88-145 indique explicitement les éléments constitutifs du contrat de travail. Ainsi :

Le contrat de droit public doit mentionner **obligatoirement** :

- Le fondement juridique du contrat (*article + alinéa du Code Général de la Fonction Publique*)
- L'identité des parties
- La date d'effet du recrutement
- La durée ou la date de fin du contrat
- La définition du poste occupé (*intitulé de l'emploi*), les lieux d'affectation et la catégorie hiérarchique
- Les conditions d'emploi et de rémunération (*grade de recrutement, durée hebdomadaire de service, indice de rémunération ou échelon, période d'essai le cas échéant*)
- Les droits et obligations de l'agent
- La définition précise du motif de recrutement en cas d'accroissement temporaire ou saisonnier, de remplacement momentané d'un agent ou de vacance temporaire d'emploi

Doivent être annexés au contrat :

- Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir (*fiche de poste*) en cas de recrutement pour assurer la vacance temporaire d'emploi (*article L332-14*)
- Le document récapitulant l'ensemble des instructions de service opposables aux agents (*informations relatives aux obligations déontologiques, règlement intérieur, chartes...*) si la collectivité en a adopté un le cas échéant
- Le certificat de travail délivré par la collectivité (*à annexer au contrat à l'expiration de celui-ci*)

COMMENT CREER MON CONTRAT VIA AGIRHE ?

Le CDG 27 ne dispose pas de modèles de contrat communicables aux collectivités et établissements publics. Toutefois, le logiciel AGIRHE vous permet de créer et d'éditer simplement tous types de contrats précédemment évoqués.

Il vous suffit pour cela d'ajouter un acte dans le déroulement de carrière de votre agent (*créé préalablement*) en sélectionnant le motif de contrat souhaité puis d'en remplir les champs (*dates de début et de fin, grade, échelon, durée hebdomadaire de service...*). L'impression du contrat pourra alors s'effectuer directement via l'écran de déroulement de carrière de votre agent.

Le tableau récapitulatif des contrats présent en annexe vous indique notamment les numéros de modèles AGIRHE correspondants aux différents motifs de contrat possibles.

Attention : La création et l'édition du contrat via AGIRHE ne permet que d'élaborer une trame de contrat basique n'indiquant que les éléments qui ont pu être saisis préalablement sur le logiciel (*fondement juridique, dates, grade, échelon, etc...*). Il convient donc d'adapter ce modèle (*au format Word*) en y précisant les autres éléments constitutifs du contrat (intitulé du poste, motif précis du recrutement, période d'essai, etc...).

A noter : La création d'un contrat via AGIRHE génère 2 lignes dans le déroulement de carrière de l'agent (correspondant au début et à la fin du contrat) disposant toutes deux d'une impression possible. L'impression de la première ligne vous permet l'édition du contrat, celle correspondant à la deuxième ligne (fin du contrat) permet d'édition quant à elle le **certificat de travail** de votre agent.

DOIT-ON METTRE UNE PERIODE D'ESSAI ?

La période d'essai du contrat de droit public est définie à l'article 4 du décret 88-145 du 15 février 1988. Il y est indiqué que le contrat **peut** comporter une période d'essai permettant à la collectivité d'évaluer les compétences de l'agent au poste et à l'agent d'apprécier si le poste lui convient.

Quelques notions importantes sur la période d'essai :

- La période d'essai **n'est pas obligatoire**. Cependant, si aucune mention d'une période d'essai n'est indiquée dans le contrat, cette dernière est alors réputée ne pas exister. Il est donc fortement recommandé d'en prévoir une.
- La durée de la période d'essai dépend directement de la durée du contrat. Elle est calculée à raison de 1 jour ouvré maximum par semaine de durée de contrat (ex : 3 jours de période d'essai pour un contrat de 3 semaines). Elle est également **plafonnée** dans la limite de :
 - 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois
 - 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an
 - 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 2 ans
 - 3 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à 2 ans
 - 3 mois lorsque le contrat est conclu à durée indéterminée
 - 6 mois lorsque le contrat est conclu au titre de l'article L343-1 du CGFP (emplois fonctionnels)
- La période d'essai **peut être renouvelée** une fois pour une même durée seulement si cette possibilité est expressément stipulée dans le contrat.
- Aucune période d'essai n'est possible pour un renouvellement de contrat.
- La décision de mettre fin au contrat en cours de période d'essai par l'une des 2 parties ne nécessite **aucun préavis** et ne donne pas lieu au versement d'une indemnité de licenciement.

COMMENT CHOISIR LE GRADE ?

Le choix du grade d'un contractuel est relativement libre. Il existe toutefois certaines règles :

- Certains grades sont assujettis à une condition démographique (ex : *attaché principal, hors classe, etc...*). Le respect de cette condition s'applique également aux contractuels.
- Lorsque le recrutement intervient pour pourvoir un emploi permanent, le grade de recrutement doit correspondre à celui du poste créé au tableau des effectifs. Ainsi, si un poste a été ouvert à plusieurs grades possibles, alors le contrat pourra indiquer l'un de ces grades, au choix de l'autorité territoriale.

Important : dans le cas du contrat de remplacement (*article L332-13*), le grade de l'agent contractuel sera alors le même que celui de l'agent à remplacer, à moins que le poste n'ait été créé avec plusieurs grades possibles.

- Aucune condition de diplôme ou de niveau d'étude n'est exigé pour une nomination sur un grade en particulier, sauf en ce qui concerne les professions réglementées (*ex : infirmier*).
- La filière police municipale n'est pas accessible aux contractuels.
- La détermination du grade de recrutement doit être directement liée aux fonctions exercées, missions et au niveau de responsabilité du poste. Ces informations sont données par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Ainsi, le recrutement d'un adjoint technique contractuel pour effectuer des missions relevant du cadre d'emplois des ingénieurs pourrait être considéré comme illégal.
- Le contrat établi sur le fondement de l'article L332-8 2° devant justifier au préalable de l'impossibilité de recrutement d'un fonctionnaire sur ce poste, un recrutement contractuel sur un grade accessible sans concours (*ex : adjoint technique*) serait en théorie « irrégulier » puisque la nomination stagiaire dans ce cas est possible.

Cas particulier : Lorsque l'emploi ne correspond à aucun cadre d'emplois existant au sein de la fonction publique territoriale (*ex : danseur de balai dans un opéra municipal*), le contrat sera alors établi sur le fondement de l'article L332-8 1° et ne pourra pas indiquer de grade. Dans ce cas, il indiquera simplement l'intitulé de l'emploi, la catégorie hiérarchique de l'emploi (*ex : catégorie A*), et la grille indiciaire de référence (*ex : grille indiciaire des professeurs d'enseignement artistiques*).

COMMENT PUIS-JE ADAPTER LA REMUNERATION ?

La rémunération d'un contractuel de droit public est très similaire à celle des fonctionnaires. Elle se fait **obligatoirement** par référence à un indice et ne peut donc pas être fixée selon un taux horaire en euros.

La rémunération est fixée 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

Rien n'interdit de prendre en compte d'autres éléments comme des considérations relatives à l'intérêt du service ou certaines contraintes spécifiques du poste.

Pour vous aider dans votre processus de recrutement, vous trouverez sur le site du centre de gestion dans la rubrique « [élaboration d'un bulletin de paie](#) », un [simulateur de bulletin de paie](#) mis à votre disposition par le CDG 82.

- La composition de la rémunération :

Elle se compose de droit des mêmes éléments obligatoires que pour les fonctionnaires :

- Un traitement brut indiciaire
- L'indemnité de résidence
- Le supplément familial de traitement

Auxquels peuvent s'ajouter :

- Le régime indemnitaire
- Des avantages en nature
- Les remboursements de frais (*ex : déplacements, repas...*)
- Des heures complémentaires ou supplémentaires (si dépassement des 35h)

Attention : Les agents contractuels **sont exclus du bénéfice de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)** mais peuvent se voir attribuer la garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA).

- La détermination de l'indice :

La rémunération des agents contractuels est fixée librement par la collectivité sur la base d'un indice de la fonction publique. Il n'y a donc pas d'obligation de rémunérer un agent contractuel sur le premier échelon du grade de recrutement (ni sur l'échelon de l'agent absent dans le cas d'un contrat de remplacement).

Cet indice doit être situé entre l'indice du premier et celui du dernier échelon de la grille indiciaire du grade de recrutement. Il ne correspond pas obligatoirement à l'indice d'un échelon précis, mais pour des raisons évidentes il est souvent plus simple de se référer à un échelon (*notamment pour l'établissement du contrat sur AGIRHE*).

Attention : En cas de future nomination stagiaire de votre agent contractuel, la reprise des services antérieurs de droit public permet la conservation à titre personnel de l'indice détenu précédemment en tant que contractuel (plafonné toutefois à l'indice sommital du grade de nomination stagiaire).

Il peut être judicieux de garder cette règle à l'esprit avant de rémunérer votre agent contractuel sur un échelon trop élevé (*dans le cas où une nomination stagiaire serait envisagée au terme du contrat le cas échéant*).

- L'évolution de la rémunération :

Les agents contractuels bénéficient de plein droit des augmentations de la **valeur du point**, puisqu'ils sont rémunérés sur la base d'un indice. Toutefois, ils ne bénéficient pas du système de la carrière et ne sont donc pas concernés ni par les avancements d'échelon, ni par les revalorisations indiciaires.

Toutefois, lors d'un nouveau contrat ou lors de chaque renouvellement, celui-ci doit obligatoirement indiquer un indice en vigueur.

Attention : Si la rédaction de votre contrat n'indique pas explicitement un indice (*ex : « IB 354 / IM 330 »*) mais ne fait référence seulement qu'à l'échelon (*ex : « rémunération correspondant au 5^{ème} échelon »*), alors les revalorisations indiciaires affecteront la rémunération de votre agent.

Par ailleurs, une **réévaluation** de la rémunération (un réexamen de l'adéquation entre les missions du poste et le profil du candidat) est toujours possible, soit au moment du renouvellement de contrat, soit en cours de contrat par la prise d'un avenant.

Dans le cas des agents en CDI, une réévaluation est obligatoire au moins tous les 3 ans ; ce qui impose à minima de réactualiser le contrat sur des indices en vigueur et implique qu'un agent ne puisse pas rester sur des indices devenus obsolètes durant des années.

COMMENT DETERMINER LA DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE (DHS) ?

Tout emploi créé au sein d'une collectivité indique obligatoirement une durée hebdomadaire de service, à temps complet (*35h*) ou à temps non-complet (*inférieur à 35h – pas de minimum obligatoire*). Cette durée hebdomadaire de service peut être exprimée en heures et minutes (*ex : 21h45*) ou en centièmes (*ex : 21,75/35^{ème}*).

Vous trouverez sur le site du centre de gestion un tableau de conversion des minutes en centièmes : [cliquez ici](#)

- Principe général sur la DHS du contrat :

- Il n'est pas possible d'établir un contrat à une DHS inférieure ou supérieure à celle du poste pour lequel l'agent est recruté. La DHS du contrat doit correspondre à celle de l'emploi créé par délibération.

Cas particulier : en ce qui concerne le contrat de remplacement momentané d'un agent (*article L332-13*), il

est possible d'établir un contrat sur une DHS inférieure à celle du poste, notamment lorsque le besoin de remplacement ne porte que sur une partie des missions ou pour pallier l'absence d'un agent à temps partiel par exemple.

- Il n'est pas possible de prévoir une rémunération en fonction du nombre d'heures effectivement accomplies au cours du mois ou en fonction des besoins de la collectivité. Les DHS variables ou contrats rémunérés à l'heure sont interdits.

A noter : L'estimation de ces besoins doit donc être anticipée et exprimée sur une base hebdomadaire éventuellement lissée compte tenu des impératifs du service sur l'ensemble de la période d'engagement (*voir cycles de travail et annualisation*).

- Il n'est pas possible d'indiquer sur le contrat une DHS supérieure à 35h (*un temps complet*). Ainsi, mentionner une DHS de 37h ou de 39h est illégal. Si les horaires de travail hebdomadaires de l'agent dépassent le seuil de 35h par l'application d'un cycle de travail particulier, il convient de l'indiquer dans un paragraphe distinct.

- Cycles de travail et annualisation :

La durée légale annuelle de travail est fixée à 1607 heures (soit 35h hebdomadaires pour un agent à temps complet). Dans le respect de certaines durées maximum de travail effectif, il est toutefois possible d'organiser l'emploi du temps des agents sur l'ensemble de l'année civile afin de pouvoir s'adapter à des rythmes particuliers, sous réserve de l'avis préalable du CST.

- Ainsi, la mise en place de **cycles de travail** (*périodes de durées variables*) permet de lisser l'activité de certains emplois autour d'une DHS médiane.
Par exemple : un agent des espaces vert sur un poste doté d'une DHS de 28h, pourrait travailler selon un cycle été (33h) / hiver (23h) afin de s'adapter à la charge de travail fluctuante selon les saisons.
- La mise en place d'un **protocole RTT** permet quant à lui de dépasser les 35h hebdomadaires par l'octroi en contrepartie d'un certain nombre de jours de repos (RTT).
Par exemple : un agent travaillant sur un cycle de 39h hebdomadaires générera 23 jours de RTT qu'il devra poser comme des congés (ou placer sur un compte épargne temps).
- Enfin, le principe d'**annualisation** permet lui aussi de lisser l'activité sur l'ensemble d'une année comportant de nombreuses périodes non travaillées (*en général les périodes de vacances scolaires*), en intégrant directement les congés annuels et la journée de solidarité dans le calcul. Le statut ne prévoit aucune méthode particulière sur l'annualisation. Toutefois l'usage tend à généraliser un seul calcul : Nb d'heures de travail annuel * 35 / 1607 = DHS annualisée.
Important : La DHS du poste et celle mentionnée dans le contrat doivent correspondre à la DHS annualisée (*et non à la durée de travail hebdomadaire effective de l'agent*).

Vous trouverez davantage d'explications et d'exemples sur les cycles de travail, les RTT et le calcul d'annualisation sur notre site internet dans la rubrique « [Carrières et statut / Temps de travail](#) ».

PEUT-ON MODIFIER UN CONTRAT EN COURS ?

Oui. En vertu des règles générales applicables aux contrats administratifs, l'administration peut, dans l'intérêt du service, apporter unilatéralement des modifications au contrat de travail des agents contractuels, dès lors que ces modifications ne constituent pas une modification substantielle du contrat.

- **La notion de modification substantielle du contrat :**

Il s'agit d'une modification dont l'importance est telle qu'elle a pour effet de modifier l'économie générale du contrat. Dans ce cas, la modification peut être analysée comme étant constitutive d'un nouveau contrat.

Pour les agents contractuels occupant un emploi permanent dans le cadre d'un contrat fondé sur l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, le décret 85-145 du 15 février 1988 précise les conditions de la modification d'un élément substantiel du contrat.

Si ce décret ne précise rien en ce qui concerne les autres motifs de contrats, la notion de modification substantielle a également été forgée par la jurisprudence.

La modification substantielle de contrat peut ainsi porter sur :

- La rémunération (*CE n° 151067 du 25 novembre 1998*)
- La réduction du nombre d'heures de travail (*CE n° 154466 du 06 avril 1998, ou CE n° 266227 du 16 novembre 2005*)
- Le lieu d'exercice des fonctions (*CE n° 73603 du 14 mars 1994*)
- Les fonctions confiées à l'agent (*CAA Paris n° 02PA01686 du 18 janvier 2005*)

- **La démarche à respecter :**

Lorsqu'une modification substantielle du contrat est envisagée, l'accord de l'agent est obligatoire. Il convient donc de respecter une certaine procédure :

- La proposition est adressée à l'agent par LRAR ou remise en main propre contre décharge.
- L'agent dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. La lettre doit bien sûr informer l'agent de ce délai de réponse.
- En cas d'acceptation, la modification sera ensuite formalisée par un avenant, signé des deux parties.
- À défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée.
- L'agent refusant la modification peut être licencié dans les conditions prévues à l'article 39-5 du décret du 15 février 1988.
- Ce refus ne peut pas être assimilé ni à une démission ni à un abandon de poste. Le licenciement est donc prononcé à la charge de la collectivité.

A noter : si une modification apportée en cours de contrat n'a pas pour effet de modifier l'économie générale du contrat, elle est alors considérée comme mineure et s'impose à l'agent qui ne peut la refuser sans encourir une sanction disciplinaire. Cette modification sera formalisée par un avenant.

Dans tous les cas, elle devra être motivée par l'intérêt du service.

Le licenciement d'un agent refusant une modification qui n'est pas fondée sur l'intérêt du service est susceptible d'être annulé par le juge en cas de contentieux.

QUELLES SONT LES COTISATIONS AUXQUELLES LES CONTRACTUELS SONT SOUMIS ?

- **L'affiliation au régime de retraite :**

Hormis le cas particulier des SPIC (Services Publics Industriels et Commerciaux) dont les agents relèvent du droit privé, sauf le directeur et le comptable qui relèvent du droit publics, les agents contractuels des collectivités territoriales sont affiliés au régime de retraite général de la sécurité sociale et à un organisme de retraite complémentaire.

Concernant la retraite complémentaire, il existe une différence d'affiliation entre les contractuels publics et les contractuels privés :

Avant 2017, cette distinction s'effectuait en fonction de la nature de l'employeur :

- Employeur public : affiliation à l'IRCANTEC des agents contractuels
- Employeur privé : affiliation à l'AGIRC-ARRCO des agents contractuels

A partir de 2017, la distinction s'effectue maintenant en fonction du type de contrat :

- Contrat de droit public : affiliation à l'IRCANTEC
- Contrat de droit privé : affiliation AGIRC-ARRCO (sauf les contrats « aidés » qui sont affiliés à l'IRCANTEC)

Les collectivités territoriales et EPCI recrutant principalement leurs contractuels par le biais de contrats de droit public ou de contrats aidés, les agents contractuels seront principalement affiliés à l'IRCANTEC.

- **Les cotisations salariales :**

En plus des cotisations liées à leur régime de retraite, les agents contractuels seront soumis aux contributions sociales habituelles :

- La CSG non déductible
- La CSG déductible
- La CRDS

Vous trouverez en [ANNEXE 6](#) un tableau récapitulatif complet des différentes cotisations patronales et salariales auxquels sont soumis les agents contractuels de droit public.

QUELLES SONT LES FORMALITES FINALES AUXQUELLES JE DOIS PENSER ?

L'établissement du contrat de droit public s'accompagne de quelques dernières démarches :

- La transmission en préfecture (contrôle de l'égalité) de la délibération et du contrat d'engagement (sauf dans le cas de l'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité).
- La transmission du contrat au CDG (si affilié).
- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE), à effectuer via le site www.due.urssaf.fr au plus tôt 8 jours avant la date présumée de l'embauche et au plus tard le jour de l'embauche.

LA FIN DU CONTRAT

QUE FAIRE AU TERME DU CONTRAT, RENOUVELLEMENT OU FIN DE L'ENGAGEMENT ?

La possibilité et la fréquence du renouvellement de l'acte d'engagement varient en fonction des cas de recrutement prévus par le Code Général de la Fonction Publique (*voir le tableau récapitulatif de types de contrat, ANNEXE 1*). Lorsqu'il est possible, le renouvellement de l'acte s'effectue par reconduction expresse pour une durée déterminée et nécessite donc la prise d'un acte. En effet, la reconduction tacite d'un acte n'est pas prévue par les textes.

- Y'a-t-il un droit à renouvellement ?

Non. Il n'existe aucun droit à renouvellement et ce, même si l'agent est en congé de maternité ou en congé maladie au terme de son contrat. De fait, l'aptitude physique est notamment un préalable exigé pour l'exercice des fonctions.

Attention : un non renouvellement doit toutefois toujours être fondé sur des motifs tirés de l'intérêt du service ou éventuellement pris en considération de la personne.

A noter : Il n'existe également aucun droit au maintien des stipulations du contrat, telle que la rémunération (CE n°229251 du 13 janvier 2003).

- Doit-on respecter un délai de prévenance ?

En application de l'article 38-1 du décret 88-145 du 15 février 1988, des conditions de délai de prévenance entourent la décision de renouveler ou non l'engagement. Ainsi, qu'il s'agisse du renouvellement ou du non-renouvellement du contrat, l'autorité territoriale doit notifier son intention à l'agent au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour une durée de contrat inférieure à 6 mois.
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour une durée de contrat entre 6 mois et 2 ans.
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour une durée de contrat de 2 ans ou plus.
- 3 mois avant le terme de l'engagement si le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnels handicapés (*mentionnés aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L. 5212-13 du code du travail*) dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur et dans des délais suffisants.

Les durées d'engagement pour déterminer le délai de prévenance prennent en compte l'ensemble des contrats conclus avec l'agent (pas seulement le dernier contrat et quel que soit le type de contrat). En cas d'interruption entre 2 contrats, ces 2 contrats sont pris en compte si l'interruption n'a pas dépassé 4 mois et si elle n'est pas due à une démission de l'agent. Le délai de prévenance se décompte de date à date à partir de la fin du contrat.

A noter : La notification de la décision finale doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit par un CDI ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus conformément à l'article L332-8 est supérieure ou égale à 3 ans.

- Le renouvellement :

On parle de renouvellement lorsque l'engagement est renouvelé sur le même fondement juridique, par la même collectivité, avec le même agent, pour exercer les mêmes fonctions ou occuper le même emploi qu'auparavant. Si le besoin est différent, on peut alors considérer qu'il s'agit d'un nouveau contrat.

○ **Y'a-t-il une période d'essai en cas de renouvellement ?**

Non, un renouvellement de contrat ne donne pas lieu à une nouvelle période d'essai.

○ **Puis-je embaucher directement en CDI ?**

Non, le CDI n'est possible (*et devient obligatoire*) que dans le cadre d'un renouvellement de contrat, sous certaines conditions (*détaillées à l'article L332-10 du Code Général de la Fonction Publique*) :

- Le recrutement de l'agent donnant lieu à un CDI doit obligatoirement intervenir sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique.
- L'agent doit avoir préalablement cumulé auprès de la même collectivité 6 ans de contrats en vertu des articles L332-23, L332-13, L332-14 et L332-8 sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique (*NB : le contrat de projet est exclu*).
- En cas de contrats discontinus, la durée des interruptions ne doit pas dépasser 4 mois (*NB : la période d'état d'urgence liée au Covid-19 ne doit pas être prise en compte dans la durée d'interruption*).

Cas particulier : le recrutement en CDI est également possible par le biais de la portabilité du CDI (*article L332-12 du Code Général de la Fonction Publique*) pour les agents déjà bénéficiaires d'un contrat CDI (*établissement au titre de l'article L332-8*) au sein de la même ou d'une autre administration, si le recrutement s'effectue sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique.

○ **Doit-on suivre une procédure particulière ?**

Le principe d'égal accès des emplois de la fonction publique impose de garantir la publicité du poste afin de permettre à d'autres postulants de candidater, notamment lorsqu'il s'agit d'un recrutement sur emploi permanent. La procédure de recrutement (*voir ANNEXE 2*) doit donc s'appliquer même en cas de renouvellement.

A ce titre, le renouvellement du contrat d'un agent dont le recrutement est motivé par la nature des fonctions ou les besoins des services (*article L332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique*) n'est possible qu'en l'absence de candidature pertinente de fonctionnaire.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à son emploi.

- **Le non-renouvellement :**

En l'absence de clause de renouvellement ou de proposition de renouvellement de l'engagement par la collectivité, l'arrivée à son terme du contrat à durée déterminée marque la cessation de fonctions de l'agent contractuel.

A noter : l'agent qui refuse la proposition de renouvellement ne peut pas être considéré comme privé involontairement d'emploi et n'ouvre pas droit aux allocations chômage, sauf si ce refus est fondé sur un motif légitime (*CAA de Marseille, 26 mars 2020, n°18MA02177*).

Attention : Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives au non renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical.

- **Le contractuel a-t-il droit à une indemnité de fin de contrat ?**

Depuis la parution de l'article 23 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 et du décret 2020-1296 du 23 octobre 2020, l'agent contractuel **de droit public** a désormais droit à une indemnité de fin de contrat appelée communément « prime de précarité ».

Cette prime concerne uniquement les contrats d'accroissement temporaire d'activité (*article L332-23 1°*), les remplacements (*article L332-13*), les vacances temporaires d'emploi (*article L332-14*) et les contrats sur emplois permanents (*article L332-8*).

Sont exclus les contrats saisonniers (*article L332-23 2°*) et les contrats de projets (*article L332-24*)

Elle est versée au contractuel sous certaines conditions :

- Si la durée du contrat, renouvellement compris, n'a pas dépassé 1 an
- Si le contrat initial ou le renouvellement a débuté à partir du 01/01/2021
- Si le contrat a été exécuté jusqu'à son terme (pas de rupture anticipée)

Elle n'est pas versée dans les cas suivants :

- Si la rémunération brute totale perçue par l'agent dépasse 2 fois le SMIC
- Si l'agent renouvelé refuse la conclusion d'un CDI
- Si l'agent est renouvelé ou bénéficie d'un nouveau contrat après 1 an de contrat
- Si l'agent est nommé stagiaire suite à la réussite d'un concours

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements.

Elle est versée au plus tard un mois après le terme du contrat.

Vous retrouverez davantage d'information concernant la prime de précarité des agents contractuels en consultant les fiches pratiques accessibles sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [recruter un contractuel](#) » via le lien ci-contre : [fiche CDG 27](#)

- **Quelles sont les pièces à fournir en fin de contrat ?**

- **Le certificat de travail :** La collectivité employeur a l'obligation de délivrer un certificat de travail à l'agent contractuel à la fin du contrat ou à l'issue d'une procédure de licenciement. Ce certificat doit contenir les mentions suivantes :
 - La date de début d'engagement et de fin de contrat.
 - Les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées.
 - Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif (congés sans traitement).

A noter : L'établissement du contrat sur AGIRHE vous permet d'éditer directement le certificat de travail de votre agent en cliquant sur le bouton « *imprime* » de la ligne « *Fin de contrat* ».

- **Le solde de tout compte :** Cette appellation concerne l'ensemble des émoluments restant à régler à l'agent en plus de son dernier salaire habituel, qu'il s'agisse d'un régime indemnitaire annuel calculé au prorata du temps effectué, de remboursements de frais ou de l'indemnité compensatrice de congé annuel (*à verser lorsque l'agent contractuel n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels du fait de l'administration*).

Calcul de l'indemnité compensatrice de congé annuel : Si l'agent n'a bénéficié d'aucun congé annuel, cette indemnité représente alors 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par celui-ci lors de l'année concernée. Si l'agent n'a bénéficié que d'une partie de ses congés annuels, cette indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés non pris. Dans tous les cas, l'indemnité ne peut

être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels non pris. Elle est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

- **L'attestation Pôle Emploi :** La collectivité est tenue de fournir à l'agent contractuel dont le contrat est arrivé à terme le formulaire d'attestation d'emploi destiné à pôle emploi.

L'AGENT PEUT-IL METTRE FIN A SON CONTRAT ?

Il existe deux motifs permettant à l'agent de mettre fin à son contrat de travail : la démission et l'abandon de poste. Dans ces deux cas, l'agent n'ouvrira droit à aucune indemnité de fin de contrat ou de licenciement. Il sera considéré comme volontairement privé d'emploi n'ouvrira pas non plus droit aux allocations chômage (sauf dans le cas d'une démission pour motif légitime).

- La Démission :

La démission est la volonté manifeste et non équivoque d'un agent de son intention de mettre un terme à son engagement, qu'il s'agisse d'un engagement à durée déterminée ou à durée indéterminée.

La démission fait l'objet d'une procédure à respecter :

- Demande écrite de l'agent par lettre RAR ou remise en main propre contre décharge. L'agent peut revenir sur sa décision tant que l'employeur n'a pas accepté la démission.
Attention : Pas de démission verbale. La collectivité prenant acte d'une démission verbale commettrait une faute de nature à engager sa responsabilité.
- Respect d'un délai de préavis dont la durée dépend de l'ancienneté de service de l'agent au sein de la collectivité. L'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de démission et le délai du préavis débute le premier jour suivant la date de notification de cette lettre.
Ce délai de préavis est égal à :
 - 8 jours pour une ancienneté de service inférieure à 6 mois
 - 1 mois pour une ancienneté de service de 6 mois à moins de 2 ans
 - 2 mois pour une ancienneté de service à partir de 2 ans

A noter : L'ancienneté est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats de l'agent, y compris ceux établis de manière discontinue, si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

- Acceptation par l'administration par écrit. Aucun texte ne fixe pour les contractuels de délai pour l'acceptation ou le refus de la démission par l'administration. La date de départ est fixée en tenant compte du préavis et des droits à congés annuels restants. Les congés annuels non pris lors de la démission (pour raison de santé ou du fait du calendrier des congés annuels) peuvent donner lieu au versement de l'indemnité pour congés annuels non pris.
- Prise de l'arrêté de radiation suite à démission. Une fois acceptée par l'administration, la démission devient irrévocable. L'agent perd son statut d'agent public. Il est radié des effectifs.

Possibilité de versement d'une indemnité de départ volontaire : pour les contractuels en CDI uniquement et pour les démissions s'effectuant dans un contexte de restructuration de service. De plus amples informations sur cette indemnité sont consultables sur notre site internet dans la rubrique « [fins de fonctions](#) ».

- L'abandon de poste :

L'abandon de poste est généré par la volonté de l'agent de cesser son travail sans autorisation. Il y a abandon de poste lorsqu'un agent s'absente de manière prolongée, sans raison et sans autorisation.

Il n'existe pas de procédure particulière pour l'abandon de poste d'un contractuel. En l'absence de textes particuliers, il est possible d'appliquer celle prévue pour les fonctionnaires :

- Envoi d'une lettre de mise en demeure en RAR, précisant la date à partir de laquelle l'agent ne s'est pas présenté à son poste sans justification et lui demandant de fournir le motif de son absence ainsi que les justificatifs nécessaires. Ce courrier invite également l'agent à reprendre ses fonctions à une date déterminée et l'informe du risque de radiation des effectifs en l'absence de justification ou de reprise, marquant alors une volonté manifeste de rompre le contrat de travail.
- Si après la mise en demeure, l'agent reste silencieux ou refuse de prendre son poste, il sera considéré comme ayant rompu de sa propre initiative le lien qui l'unissait au service et radié des effectifs sans procédure disciplinaire, par la prise d'un arrêté de radiation.
- L'absence qui reste injustifiée, même en cas de reprise de l'agent, pourra tout de même entraîner une retenue sur salaire, ainsi qu'une procédure disciplinaire le cas échéant.

Vous trouverez sur le site internet du centre de gestion une [fiche pratique sur l'abandon de poste](#).

- Le refus de renouvellement du contrat :

Même s'il ne s'agit pas ici d'une « rupture » de contrat, le refus par l'agent d'un renouvellement a tout de même quelques conséquences :

- Le contractuel qui refuse le renouvellement de son contrat n'est pas involontairement privé d'emploi, et ne peut prétendre au versement d'allocations chômage (*CAA de Marseille, 26 mars 2020, n°18MA02177*).
- Le contractuel qui refuse le renouvellement en CDI de son contrat ne peut prétendre à l'indemnité de fin de contrat (si une telle indemnité était prévue le cas échéant).

PEUT-ON LICENCIER UN CONTRACTUEL ?

La cessation de fonctions à l'initiative de l'employeur peut avoir pour origines des raisons tenant à l'agent lui-même ou à l'organisation des services.

- Quels sont les différents cas de licenciement ?

Les agents contractuels de droit public peuvent être licenciés, quel que soit le fondement du recrutement, dans les cas suivants :

○ Le motif disciplinaire :

Le licenciement est la sanction disciplinaire la plus grave applicable aux agents contractuels. Elle est provoquée par une faute de l'agent qui doit être établie. Les faits reprochés doivent donc être matériellement exacts et prouvés. Tout document écrit peut se révéler utile notamment en cas d'instance contentieuse ultérieure.

Ce type de licenciement requiert une procédure particulière, tenant principalement au fait que la CCP siège ici sous la forme d'un « Conseil de discipline » ayant un fonctionnement particulier.

Pour tout renseignement complémentaire sur la procédure ou retirer un dossier en vue de saisir le conseil de discipline, veuillez contacter le secrétariat de direction du Centre de Gestion.

A noter : Pour les emplois fonctionnels (catégorie A pour collectivité et établissement public supérieur à 40000 habitants), la notion de perte de confiance peut justifier qu'il soit mis fin aux fonctions ne constitue pas un motif légal de licenciement.

Spécificités :

- Le licenciement pour faute disciplinaire s'effectue sans préavis ni indemnité de licenciement
- Consultation de la CCP en tant que conseil de discipline

Procédure :

- Entretien préalable et communication du dossier
- Consultation de la CCP (conseil de discipline)
- Notification du licenciement

○ **L'insuffisance professionnelle :**

L'insuffisance professionnelle se caractérise par l'inaptitude de l'agent à exercer normalement les fonctions pour lesquelles il a été engagé, sans qu'il y ait nécessairement faute de l'agent.

Elle ne peut pas reposer sur des défaillances ponctuelles et ne peut pas être constatée dans d'autres fonctions que celles occupées par l'agent. Elle peut toutefois être fondée sur un comportement général dans les relations de travail et révélée par un faisceau d'indices au quotidien (*ex : accumulation de faits, rappels à l'ordre répétés, incompétence, absence d'implication, problème relationnel, mauvaise organisation, etc...).*

Spécificités :

- Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas soumis à l'obligation de reclassement
- Droit de l'agent à la communication du dossier et des documents utilisés pour prendre la décision (même ceux qui ne figurent pas au dossier administratif)
- L'indemnité de licenciement est réduite de moitié

Procédure :

- Entretien préalable et communication du dossier
- Consultation de la CCP (forme classique)
- Notification du licenciement et respect du préavis

○ **L'inaptitude physique :**

L'agent définitivement inapte à occuper son emploi peut être licencié, à la fin d'un congé rémunéré de maladie, grave maladie, accident du travail, maladie professionnelle ou de maternité, paternité, adoption ou si, en l'absence d'ancienneté de service suffisante, l'agent se trouve sans droit à congés rémunérés.

Spécificités :

- Le licenciement ne peut intervenir qu'en cas d'impossibilité de reclassement sur un autre emploi adapté à son état de santé
- L'agent peut renoncer au préavis

Procédure :

- Entretien préalable et communication du dossier
- Consultation de la CCP

- Notification du licenciement et respect du préavis
- Procédure de reclassement

D'autres cas de **licenciement dans l'intérêt du service** sont prévus. Ils ne peuvent être invoqués qu'à l'encontre des agents contractuels recrutés sur emploi permanent en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique. Le décret 88-145 du 15 février 1988 en précise les motifs :

- **1° La disparition du besoin ou de suppression de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent**
- **2° La transformation du besoin ou de l'emploi lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible**
- **3° Le recrutement d'un fonctionnaire**
- **4° Le refus d'une modification substantielle du contrat par l'agent**
- **5° L'impossibilité de réemploi de l'agent dans son précédent emploi à l'issue d'un congé sans rémunération**

Spécificités :

- Hormis pour le cas n° 5, ces licenciements dans l'intérêt du service ne peuvent être prononcés que lorsque l'obligation de reclassement de l'agent dans un autre emploi n'a pas pu être mise en œuvre
- Les cas n° 2, 4 et 5 sont également possibles pour les contrats de projets

Procédure :

- Entretien préalable
- Consultation de la CCP
- Notification du licenciement et respect du préavis
- Procédure de reclassement (sauf pour le cas n° 5)

- **Quelle est la procédure à respecter ?**

Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 encadre la mise en œuvre du licenciement.

Attention : Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constatée ou en congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption ainsi que pendant une période de 10 semaines suivant l'expiration de ces congés.

○ **L'entretien préalable :**

La convocation à l'entretien est effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien doit avoir lieu au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre. L'agent peut se faire accompagner à l'entretien par la ou les personnes de son choix.

Au cours de l'entretien, l'administration indique à l'agent le motif du licenciement, s'il peut bénéficier d'une procédure de reclassement le cas échéant et les conditions dans lesquelles les offres de reclassement lui seront présentées.

- **La communication du dossier :**

Tout agent a toujours le libre accès à son dossier administratif. Cependant, dans certains cas de licenciement, l'administration a le devoir d'informer explicitement son agent du droit à communication de certains éléments. Il y a ainsi des différences selon le motif de licenciement :

- Faute disciplinaire : L'agent a droit à la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes. Il a également le droit de se faire assister par les défenseurs de son choix au cours de la procédure disciplinaire.
- Insuffisance professionnelle : L'agent peut demander la communication intégrale de son dossier individuel ainsi que toute pièce sur laquelle l'administration fonde sa décision, même si elle ne figure pas au dossier individuel de l'agent.
- Inaptitude physique : L'administration informe l'agent qu'il peut demander la communication de son dossier individuel et de son dossier médical.

- **La consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) :**

La CCP est consultée sur le projet de décision de licenciement, sauf en cas de licenciement en cours ou en fin de période d'essai. L'avis de la CCP est évidemment préalable à la décision finale du licenciement mais la saisine peut s'effectuer conjointement à la procédure de licenciement.

La saisine de la CCP doit cependant intervenir **avant** l'entretien préalable si l'agent :

- Siège au sein d'un organisme consultatif ou dont le mandat s'est terminé au cours des 12 mois précédents
- A obtenu au cours des 12 mois précédents une autorisation d'absence pour assister à un congrès syndical ou une réunion d'un organisme directeur
- Bénéficie d'une décharge d'activité de service pour mandat syndical à hauteur d'au moins 20 % de son temps de travail
- Est candidat non élu à l'élection des représentants des personnels d'un organisme consultatif si le licenciement intervient dans les 6 mois suivant la date de ces élections

- **La notification du licenciement :**

A la suite de l'entretien, la décision de licenciement est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature.

La lettre précise le motif et la date d'effet du licenciement, compte-tenu des droits à congés annuels restant dus et de la durée du préavis.

Si l'agent peut bénéficier d'une procédure de reclassement le cas échéant, le courrier lui précise également le délai dans lequel il doit présenter sa demande écrite de reclassement et les conditions dans lesquelles les offres de reclassement lui seront présentées.

- **Le respect du préavis :**

L'agent a droit à un préavis de licenciement (hormis pour faute disciplinaire) dont la durée, similaire à celle en cas de démission, varie selon son ancienneté. Ce délai de préavis est égal à :

- 8 jours pour une ancienneté de service inférieure à 6 mois
- 1 mois pour une ancienneté de service de 6 mois à moins de 2 ans
- 2 mois pour une ancienneté de service à partir de 2 ans

Ces durées sont doublées pour les personnes en situation de handicap.

Le préavis débute à la date de présentation de la lettre de notification du licenciement.

En cas de licenciement pour inaptitude physique, l'agent peut renoncer à tout moment au préavis.

A noter : L'ancienneté est calculée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification et tient compte de l'ensemble des contrats de l'agent, y compris ceux établis de manière discontinue si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois et qu'elle n'est pas due à une précédente démission.

- **La procédure de reclassement :**

Comme indiqué précédemment, les licenciements ayant pour fondement une inaptitude physique ou l'intérêt du service doivent être précédés d'une procédure de reclassement. Le cas échéant, l'emploi proposé doit être compatible avec les compétences professionnelles de l'agent et l'état de santé de l'agent.

L'agent doit présenter sa demande de reclassement dans un délai (égal à la moitié de son préavis) qui varie selon son ancienneté :

- 4 jours pour une ancienneté de service inférieure à 6 mois
- 15 jours pour une ancienneté de service de 6 mois à moins de 2 ans
- 1 mois pour une ancienneté de service à partir de 2 ans

Si l'agent refuse le bénéfice de la procédure de reclassement ou s'il ne formule pas sa demande dans le délai imparti, le licenciement devient effectif **à l'issue du préavis**.

Rappel : En cas de licenciement pour inaptitude physique, l'agent peut renoncer au préavis.

Si l'agent demande à bénéficier d'un reclassement :

- Soit il est reclassé directement en cas d'emploi vacant compatible.
L'offre de reclassement est alors proposée par écrit à l'agent, pour la période restant à courir avant la fin de son contrat (si CDD) et doit s'effectuer sur un emploi de même catégorie ou de catégorie inférieure (si accord de l'agent).
- Soit l'agent est alors placé, au terme de son préavis en congé, sans traitement, pour trois mois au maximum, période pendant laquelle la collectivité continue de rechercher les reclassements possibles de l'agent.
Au terme de ce congé, en cas de refus d'un emploi proposé ou d'impossibilité de procéder au reclassement, l'agent est licencié.

A noter : L'agent peut revenir sur sa demande de reclassement à tout moment au cours du congé non rémunéré de 3 mois. Il est alors licencié **immédiatement** (le préavis étant dépassé).

Pour vous aider lors de vos démarches de reclassement, un tutoriel est à votre disposition sur le site du centre de gestion dans la rubrique « [reclassement pour inaptitude physique](#) ».

- **Quelles sont les obligations de l'employeur ?**

Lorsque le licenciement est effectif, l'administration doit procéder à d'ultimes démarches afin de clôturer le dossier de l'agent.

- **L'indemnité de licenciement**

L'agent licencié a droit à une indemnité de licenciement, sauf dans les cas suivants :

- Licenciement en cours ou au terme de la période d'essai
- Licenciement pour motif disciplinaire
- Lorsque l'agent remplit les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Lorsque l'agent retrouve immédiatement un emploi équivalent dans la fonction publique

- Lorsque l'agent est un fonctionnaire en disponibilité ou détaché en tant que non-titulaire

Le montant de l'indemnité varie selon la rémunération de base et l'ancienneté des agents :

- **Le calcul** : le montant est égal à la moitié de la rémunération de base pour chacune des 12 premières années de services, puis au tiers de la rémunération de base pour chacune des années suivantes. Son montant est limité à 12 fois la rémunération de base. A partir de 62 ans, l'indemnité est réduite de 1,67 % par mois de service accompli au-delà de 62 ans. Elle est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.
- **A noter** : L'indemnité de rupture anticipée d'un contrat de projet se calcule différemment.
- **La rémunération de base** : il s'agit de la dernière rémunération nette des cotisations de la sécurité sociale perçue au cours du mois précédent le licenciement. Elle ne comprend ni le SFT, ni les IHTS ou autres indemnités accessoires. En cas de temps partiel, la rémunération prise en compte est celle que l'agent aurait perçue s'il avait travaillé à temps plein. Si l'agent est à demi-traitement ou en congé non rémunéré lors du licenciement, la rémunération prise en compte est sa dernière rémunération à plein traitement.
- **L'ancienneté** : Elle est décomptée à partir de la date du contrat initial jusqu'à la date d'effet du licenciement, tant qu'aucune interruption de contrat supérieure à 2 mois ou due à une démission n'est intervenue. Le nombre d'années pris en compte ne peut pas être supérieur au nombre de mois qui restait à courir jusqu'au terme normal du contrat (si CDD). Pour l'appréciation de l'ancienneté, toute fraction de services supérieure ou égale à 6 mois compte pour un an, toute fraction de services inférieure à 6 mois n'est pas prise en compte.

L'indemnité de licenciement est versée en une seule fois par la collectivité qui a prononcé le licenciement. Elle est soumise à cotisations sociales, CSG, CRDS et est imposable sur le revenu.

Les services du centre de gestion peuvent vous accompagner dans le calcul des indemnités de licenciement de vos agents.

○ **L'indemnité compensatrice de congé annuels**

Hormis dans le cas du licenciement pour faute disciplinaire, l'agent a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels s'il n'a pas pu prendre tous ses congés annuels du fait de l'administration. Elle est égale au nombre de jours de congés annuels non pris multiplié par le coût d'un jour de congé annuel, désormais déterminé par la formule suivante :

$$1 \text{ jour de CA} = \text{dernière rémunération mensuelle brute} \times 12 / 250.$$

Elle est soumise aux mêmes cotisations que la rémunération de l'agent.

○ **Le certificat de travail**

L'administration remet à l'agent un certificat qui contient les mentions suivantes :

- Les dates de début et de fin de contrat
- Les fonctions occupées, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été exercées
- Les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif, le cas échéant

A noter : Le certificat de travail de votre agent peut être édité directement sur AGIRHE (sous réserve que le contrat ait été créé sur cette plateforme) en cliquant sur le bouton « *imprime* » de la ligne « *Fin de contrat* ».

- **L'attestation employeur destinée à Pôle-Emploi pour l'indemnisation chômage**

Quel que soit le motif du licenciement, les agents licenciés sont en situation de perte involontaire d'emploi. Ils bénéficient à ce titre d'allocations d'aide au retour à l'emploi si les conditions requises sont remplies (*inscription de l'agent à Pôle emploi, durée d'affiliation suffisante, etc.*).

L'administration remet donc à son agent l'attestation Pôle-Emploi lui permettant de s'inscrire auprès de cet organisme.

EST-IL POSSIBLE DE ROMPRE LE CONTRAT D'UN COMMUN ACCORD ?

Introduite par l'article 72 de la loi de transformation de la fonction publique, la rupture conventionnelle est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2020 à titre d'expérimentation pour 5 ans. Cette rupture, résulte d'un accord entre l'agent et l'autorité territoriale et ne peut donc pas être imposée à l'une ou l'autre des parties. Elle est conclue par le biais d'une convention qui en définit les termes, et notamment le montant de l'indemnité de rupture conventionnelle.

La rupture conventionnelle est possible pour les agents contractuels de droit public en **CDI uniquement** (*article L552-1 du Code Général de la Fonction Publique*).

De nombreuses informations complémentaires ainsi que des modèles de documents (convention, courriers, simulateur) sont disponibles sur le site internet du centre de gestion dans la rubrique « [rupture conventionnelle](#) ».

Les services du centre de gestion peuvent également vous accompagner dans le calcul de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle de vos agents.

DOIS-JE PAYER LE CHOMAGE DE MES AGENTS CONTRACTUELS ?

Le régime d'assurance chômage a pour objet de verser aux travailleurs involontairement privés d'emploi un revenu de remplacement proportionnel à leur revenu d'activité.

Les agents contractuels bénéficient de l'assurance chômage lorsqu'ils sont privés involontairement de leur emploi, que ce soit au terme normal d'un contrat, à la suite d'un licenciement, d'une rupture conventionnelle ou après une démission pour motif « légitime » ou acceptée dans le cadre d'une restructuration de service donnant lieu au versement d'une indemnité de départ volontaire (*article 72 de la loi 2019-828 du 6 août 2019*).

- **Auto-assurance ou conventionnement Pôle-Emploi ?**

Pour ses agents contractuels, les collectivités territoriales ont le choix d'opter entre le système d'auto-assurance, la convention de gestion ou l'adhésion révocable :

L'auto assurance : l'employeur assure lui-même la gestion et le financement de l'indemnisation du chômage de ses agents. Il n'est pas affilié à l'assurance chômage, donc n'y contribue pas.

La convention de gestion : l'employeur assure lui-même la charge financière de l'indemnisation chômage de ses agents mais il en confie la gestion administrative de l'indemnisation à Pôle emploi. Il n'est pas affilié à l'assurance chômage, donc n'y contribue pas.

L'adhésion révocable (pour 6 ans) : l'employeur public adhère au régime d'assurance chômage. Il confie la gestion administrative ainsi que la charge financière de l'indemnisation. Il y contribue donc au même titre qu'un employeur privé (mais pas forcément au même taux).

Il est donc conseillé de comparer le coût bénéfice/risque avant d'opter pour une telle adhésion pour vos agents contractuels. A ce titre, il convient de vous rapprocher directement des services de Pôle-Emploi pour en connaître les taux et modalités.

- **Comment se calculent les allocations chômage ?**

Le décret n° 2020-741 du 16 juin 2020 vient fixer les conditions d'application du régime particulier de l'assurance chômage pour les agents de la fonction publique et notamment les éléments de rémunération pris en compte pour le calcul de l'allocation chômage.

Les services du centre de gestion peuvent vous accompagner dans le calcul des allocations chômage de vos agents si vous avez opté pour l'auto-assurance.

COMMENT SE PASSE LE DEPART EN RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS ?

L'âge légal de départ à la retraite est fixé à 64 ans. Toutefois un échelonnement est encore en vigueur en fonction de la date de naissance pour les agents nés avant 1968. Ainsi, pour les agents nés :

- Entre le 1^{er} janvier et le 31 août 1961 : 62 ans
- Entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 1961 : 62 ans et 3 mois
- 1962 : 62 ans et 6 mois
- 1963 : 62 ans et 9 mois
- 1964 : 63 ans
- 1965 : 63 ans et 3 mois
- 1966 : 63 ans et 6 mois
- 1967 : 63 ans et 9 mois
- A partir de 1968 : 64 ans

Il existe également un âge limite au-delà duquel tout agent, même contractuel, est mis d'office à la retraite. Lorsque l'agent atteint l'âge limite d'activité, son contrat doit alors immédiatement prendre fin.

Cette limite d'âge des agents contractuels employés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics est fixée à 67 ans. La radiation est alors prononcée le lendemain du 67^{ème} anniversaire.

A noter : Pour les agents effectuant les missions de médecin de prévention ou médecin du travail, la limite d'âge est fixée à 73 ans.

Il existe des possibilités de recul de cette limite d'âge sous certaines conditions, sur demande écrite de l'agent (6 mois au moins avant son 67^{ème} anniversaire) et sous réserve d'aptitude physique et de l'intérêt du service :

- Sur simple autorisation de l'autorité territoriale, jusqu'aux 70 ans de l'agent. La réponse de l'administration doit être donnée au moins 3 mois avant le 67^{ème} anniversaire de l'agent.
- En cas de carrière incomplète : prolongation dans la limite de 10 trimestres ou jusqu'à pouvoir bénéficier d'une retraite à taux plein.
- Enfants à charge : prolongation d'un an par enfant dans la limite de 3 ans au total
- Parent d'au moins 3 enfants lors de son 50^{ème} anniversaire : prolongation d'un an