



## SERVICE DE CONSEIL EN RECRUTEMENT CONVENTION D'ADHESION

Entre,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère sis 11 boulevard des Capucins BP 80092, 48003 MENDE Cedex, représenté par son Président, Monsieur Laurent SUAU, dûment habilité par délibération du 23 octobre 2020 ;

D'une part,

Et

La <COMMUNE\_CDC> de <LOCALITE> sise <ADRESSE> <ADRESSE 2> <CP> <VILLE> représentée par son , <FONCTION> <TITRE> <PRENOM> <NOM> dûment autorisé (e) par délibération du .....

D'autre part.

Vu le code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L452-40 ,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion du 6 février 2003 portant sur la création du service de conseil et d'assistance en recrutement,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de gestion du 1<sup>er</sup> avril 2018 portant sur les conventions d'adhésion du service de conseil et d'assistance en recrutement,

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1<sup>er</sup> : OBJET**

La présente convention concerne l'adhésion de la <COMMUNE\_CDC> de <LOCALITE> au service de conseil et assistance en recrutement.

Le recrutement peut éventuellement concerner tous cas prévus par les articles L332-23 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

### **Article 2 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

Le Centre de gestion apporte un appui technique et une aide à la décision de l'autorité territoriale dans le cadre du recrutement de ses agents.

Le personnel du Centre de gestion mis à disposition pour exercer cette mission, peut être amené à intervenir à différents niveaux de la procédure de recrutement.

L'implication sera déterminée au cas par cas selon la sollicitation de l'autorité territoriale.

La procédure globale préconisée comporte 3 étapes :

P  
R  
E  
  
S  
E  
L  
E  
C  
T  
I  
O  
N

### **Étape 1 : ANALYSE ET FORMALISATION DU BESOIN**

- étude du besoin, analyse du poste et définition des critères de sélection,
- présentation des objectifs du recrutement, des délais et modalités réglementaires et financières,
- établissement d'une fiche de poste et détermination de l'environnement du poste en collaboration avec la collectivité,
- rédaction de l'avis de publicité et accompagnement dans la démarche de déclaration du poste,
- réalisation de la publication,

S  
E  
L  
E  
C  
T  
I  
O  
N

### **Étape 2 : ÉTUDE ET SÉLECTION DES CANDIDATURES**

- réception et analyse des candidatures : lecture des CV, demandes d'informations ou de pièces complémentaires aux candidats,
- recherche et ciblage de candidats adaptés au profil de poste : vérification (selon le cas) de la liste d'aptitude, de la bourse à l'emploi et des candidatures spontanées reçues au Centre de Gestion,
- établissements de grilles d'analyse et d'évaluation,
- sélection : composition de la commission et modalités d'organisation des entretiens (réalisation des supports d'entretien), participation aux entretiens (l'épreuve de sélection se conclut impérativement par un entretien avec l'autorité territoriale ou un représentant mandaté par celle-ci),
- synthèse des candidatures et préconisation,

S  
U  
I  
V  
I

### **Étape 3 : SUIVI DE LA PROCÉDURE**

- réponse à tous les candidats,
- simulation de paie, conseil relatif au régime indemnitaire pour le candidat retenu,
- aide à la rédaction des arrêtés et contrats,
- recommandations pour faciliter l'intégration sur le poste,
- présentation de la Fonction Publique Territoriale au candidat retenu,
- suivi à six mois de mission auprès du candidat retenu,
- enquête de satisfaction auprès de l'établissement employeur.

La sélection consiste à vérifier l'aptitude du candidat à exercer les missions dévolues par le cadre d'emploi. La décision finale de recrutement relève de la seule compétence de l'autorité territoriale. En aucun cas le Centre de gestion n'assume la responsabilité du choix du candidat. Il apporte des outils et une technicité dans le choix du profil souhaité pour répondre à la fiche de poste.

#### **Article 3 : COÛT DU SERVICE**

L'intervention du Centre de gestion dans le cadre de la présente convention fait l'objet d'une facturation aux collectivités sollicitant le service.

L'intervention du Centre de gestion est facturée ainsi :

- pour un accompagnement complet : 680 euros,
- pour une relance suite à un recrutement infructueux : 480 euros.

Ces tarifs s'appliquent pour les recrutements effectués par voie statutaire ou contractuel.

Dans le cadre d'un **recrutement lancé conjointement par et sur plusieurs collectivités** (jusqu'à un temps complet), la facturation sera divisée selon le nombre de collectivités à parts égales.

La facturation relative aux avis de publicité est envoyée directement aux collectivités. La parution sur le site Internet du Centre de Gestion est effectuée à titre gracieux. La rémunération éventuelle d'intervenants extérieurs est prise en charge directement par la collectivité.

Les déplacements, ainsi que les frais de restauration des agents du Centre de Gestion, sont remboursés par la ou les collectivité(s).

Toute **procédure de recrutement amorcée et qui n'aboutirait pas ou qui est interrompue par la collectivité sera due**. Dans le cas où l'interruption intervient avant l'étape 2 « Etude et sélection des candidatures », un tarif partiel d'un montant de 530€ sera appliqué.

### **EN OPTION**

#### **UN OUTIL SUPPLEMENTAIRE À VOTRE DISPOSITION POUR UN RECRUTEMENT OPTIMAL**

##### **L'analyse de profil personnalisé - Méthode « THOMAS International » (Cf. Annexe 1)** *(Tests d'évaluation de profil)*

En complément de la procédure susvisée ci-dessus, le Centre de Gestion propose à la collectivité le recours à la méthode de recrutement « THOMAS International ».

Le but de la méthode THOMAS est d'objectiver le comportement des candidats en situation professionnelle. Cet outil de recrutement s'inscrit en complément de l'analyse du CV du candidat et de l'entretien oral.

La méthode THOMAS permet une analyse des motivations de la personne et recherche la meilleure adéquation entre l'individu, le poste et son environnement humain. Les tests d'évaluation s'effectuent par voie informatique et se présente sous forme d'une série de questions à laquelle la personne devra répondre en un laps de temps défini.

Le coût de l'utilisation de la méthode THOMAS pour les collectivités affiliées est le suivant :

- pour un recrutement de catégorie A : 280 euros par candidat
- pour un recrutement de catégorie B : 230 euros par candidat
- pour un recrutement de catégorie C : 180 euros par candidat

Le coût de l'utilisation de la méthode THOMAS pour les collectivités non affiliées est le suivant :

- pour un recrutement de catégorie A : 530 euros par candidat
- pour un recrutement de catégorie B : 430 euros par candidat
- pour un recrutement de catégorie C : 330 euros par candidat

Le Centre de Gestion conduit et assure l'ensemble de la procédure : tests informatiques, traitement et analyse des évaluations, proposition à la collectivité.

#### Article 4 : OBLIGATION DE LA COLLECTIVITE

La collectivité s'engage à fixer clairement les modalités d'intervention du Centre de gestion au cours de la réunion de cadrage et en complétant la liste de renseignement (**Annexe 2**) et la liste des publications (**Annexe 3**).

La collectivité s'engage à s'acquitter du montant de la facture établie en application de l'article 3 ci-dessus, dès réception.

**RAPPEL DES DÉMARCHES OBLIGATOIRES :** (si besoin contacter un conseiller statutaire du service RH du CDG)

- Vérifier l'existence du poste (*délibération et ses mentions*)
- Si nécessaire, prendre une délibération créant le poste, en précisant la durée hebdomadaire, le grade, le cas échéant le fondement juridique, les conditions du recrutement et le niveau rémunération en cas de recours à un contractuel.
- Déclaration de Vacance d'Emploi à faire sur le site Emploi Territorial (le délai à prévoir entre la Déclaration de Vacance d'Emploi et l'intégration de l'agent est de 3 mois minimum, compte tenu des délais de publicité obligatoires et des formalités à mettre en œuvre)
- Prendre un arrêté de nomination, de mutation ou au besoin faire un contrat.

#### Article 5 : ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

Vous choisissez :

- un accompagnement complet : 680 euros,
- une relance suite à un recrutement infructueux : 480 euros.

En complément vous sollicitez l'analyse du profil personnalisé (**Méthode THOMAS**).

- oui
- non

#### Article 6 : FACTURATION

Les sommes dues seront mandatées à l'ordre « Le Trésorier du Service de Gestion Comptable de Mende » - BDF – MENDE – 3000100527 D482000000078.

Le paiement s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique en vigueur.

#### Article 7 : EFFET – DUREE – DENONCIATION DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour la durée du recrutement.  
Elle prend effet dès signature des deux parties.

Fait à Mende, le <DATE CREA>

Le <FONCTION>,

Le Président,

<PRENOM> <NOM>

Laurent SUAU

# ANNEXE 1

## METHODE « THOMAS INTERNATIONAL »

*Un accompagnement sur mesure*



### L'analyse de profil personnalisé - Méthode « THOMAS International » (Tests d'évaluation de profil)

La méthode THOMAS permet **une analyse des motivations de la personne** et recherche la **meilleure adéquation** entre l'individu, le poste et son environnement humain.

Les tests d'**évaluation** s'effectuent par voie informatique et se décompose d'une série de questions à laquelle la personne devra répondre en un laps de temps défini (huit minutes maximum).

**4 facteurs d'analyse** sont pris en compte : la dominance (recherche d'autorité, d'objectifs et de défis), l'influence (recherche de communication, valorisation des équipes), la stabilité (recherche de sécurité, d'un travail plus routinier et stable) et la conformité (besoin de se conformer à des règles, des processus ou une autorité).

Au final, le test permet d'entrevoir le comportement du candidat sur son poste et comment il réagira lorsqu'il est mis sous pression.

Le Centre de Gestion conduit et assure l'ensemble de la procédure : tests informatiques, traitement et analyse des évaluations, proposition à la collectivité.

# ANNEXE 2

## Fiche de renseignements en vue d'un recrutement

Collectivité : <COMMUNE\_CDC> de <LOCALITE>

<FONCTION> : <PRENOM> <NOM>

❖ **Collectivité**

Nombre d'habitants : ..... Nombre d'agents dans la structure :

(fournir un organigramme si nécessaire)

Informations complémentaires sur la collectivité ou sur la spécificité du poste :

.....  
 .....

❖ **Poste à pourvoir** : <POSTE>

Date prévisionnelle de recrutement : <DATE RECRUTEMENT>.....

<b>Profil recherché</b> (expérience, diplôme, expertise)	
<b>Missions principales</b>	
<b>Gestion de budget(s)</b> (nombre, montant)	
<b>Connaissances spécifiques</b> (logiciels métier, permis, habilitations....)	
<b>Encadrement</b> (Nombre d'agents, grades / catégorie)	
<b>Organisation</b> Temps de travail, cycle, télétravail...	

❖ **Conditions de rémunération et avantages**

	Salaire net envisagé	Régime indemnitaire	Participation à la prévoyance	Participation à la mutuelle santé	Action Sociale (COS LR ou autre)	Autres (logement, véhicule, chèques repas, HS/HC...)
<b>Oui</b>	<input type="checkbox"/> Montant ?	<input type="checkbox"/> Montant IFSE / CIA ?	<input type="checkbox"/> A quelle hauteur ?	<input type="checkbox"/> A quelle hauteur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Non</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ANNEXE 3

## Liste des supports de publication en vue du recrutement

Collectivité : <COMMUNE\_CDC> de <LOCALITE>

Le <FONCTION> : <PRENOM> <NOM>

Date prévisionnelle du recrutement : <DATE RECRUTEMENT>.....

Intitulé du poste : <POSTE>.....

Merci de cocher suivant vos choix de publicité :

- Centre de Gestion (affichage + site Internet + réseaux sociaux) *à titre gratuit* ;
- Diffusion auprès des Centres de Gestion voisins (12, 34, 30, 15, 63, 43, 66, 11, 84, 07) *à titre gratuit* ;
- Pôle Emploi/Mission Locale/Cap Emploi/Lozère Développement/Organismes de Formation *à titre gratuit* ;
- Site Internet « Emploi Territorial » ([www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)) et Place de l'Emploi Public *à titre gratuit* ;
- La Lozère Nouvelle (Annonce simple pour parution 1 semaine = **environ 200€ HT**) ;
- Une publication « **Pack Web Standard** » du groupe Emploipublic, multidiffusion de votre annonce pendant 60 jours sur notre réseau de partenaires exclusifs : "emploipublic.fr", "lagazette-emploi.fr", "territorial.fr", "lemoniteuremloi.com", "gazette-sante-social.fr", "courrierdesmaires.fr", "achatpublic.com" = **à partir de 550€ HT**
- Une publication « **Pack Web + Print** » du groupe Emploipublic  
Publication d'un résumé de l'annonce sur La Gazette des Communes ou Le Moniteur (version papier) + parution pendant 60 jours sur les sites internet suivants : [www.gazette.fr](http://www.gazette.fr), [www.emploipublic.fr](http://www.emploipublic.fr), [www.lettreducadre.fr](http://www.lettreducadre.fr) et [www.territorial.fr](http://www.territorial.fr) = **environ 1690€ HT**

Fait à <VILLE>, le.....

Le <FONCTION>,

<PRENOM> <NOM>