

# GUIDE PRATIQUE D'ACCES A L'EMPLOI DANS LES COLLECTIVITES LOCALES

---

**Pôle Emploi Concours Mobilité :**

☎ : 05.63.60.16.67

**Service Handicap :**

☎ : 05.63.60.16.69



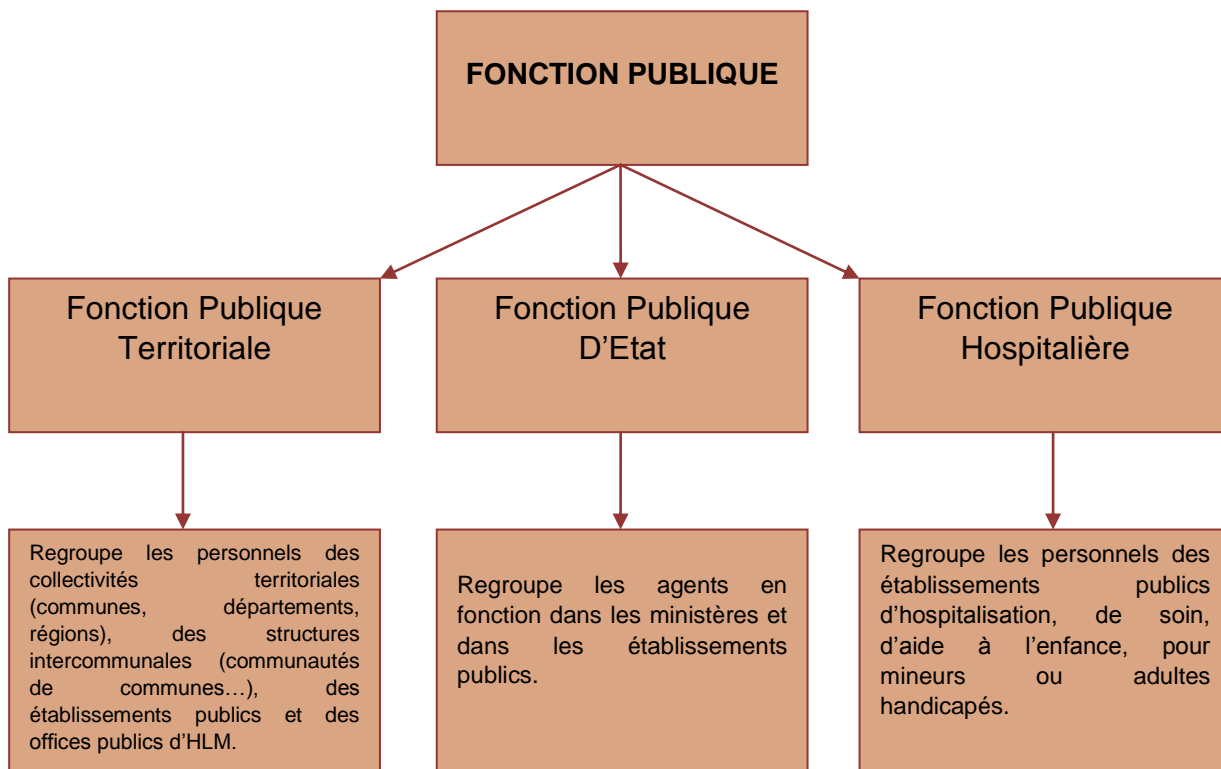
## SOMMAIRE

---

PANORAMA DE LA FONCTION PUBLIQUE	3
LA CARRIERE TERRITORIALE	4
1- LES FILIERES	4
2- LES CADRES D'EMPLOIS ET LES GRADES	4
3- LES CATEGORIES	4
L'ACCES A L'EMPLOI PUBLIC TERRITORIAL	5
1- LE CONCOURS	5
2- L'ACCES DIRECT	7
3- LE CONTRAT	7
4- EMPLOI AIDE	7
5- LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	
6- LES EMPLOIS D'AVENIR	8
7- LE PACTE	8
8- L'ACCES A L'EMPLOI TERRITORIAL POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	9
LES DEMARCHES POUR ACCEDER A UN EMPLOI	13
1- LA RECHERCHE D'EMPLOI	13
2- LES CANDIDATURES SPONTANEEES	14
3- LES OFFRES D'EMPLOIS	14
4- LE SERVICE REMPLACEMENT DU CDG 81	14
ANNEXES	15
1- COMMENT REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION ET DE CV ?	15
❏ LA LETTRE DE MOTIVATION	15
❏ LE CV	16
2- COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?	19
ADRESSES UTILES	22



## PANORAMA DE LA FONCTION PUBLIQUE



Ces trois fonctions publiques sont fondées sur un même statut fixant les droits et les obligations des fonctionnaires, elles présentent des points communs :

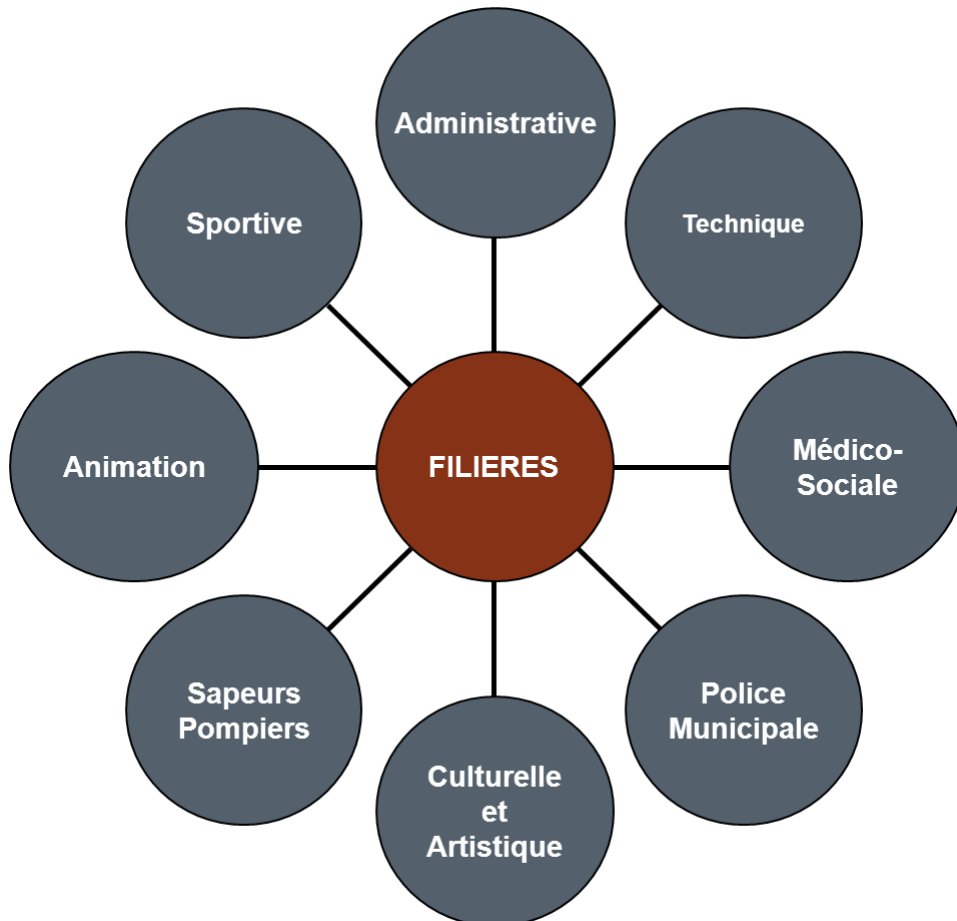
- le recrutement par concours
- la répartition des agents en trois catégories : A, B, C
- la mobilité des agents entre les trois fonctions publiques.

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le but de satisfaire l'intérêt général.

Le service public est soumis au respect de trois principes fondamentaux : la continuité du service public, son adaptabilité en fonction des besoins du public et de l'évolution technologique, l'égalité des usagers placés dans une situation identique et son corollaire, la neutralité des agents publics.

### 1- LES FILIERES

Il existe huit filières professionnelles dans la fonction publique territoriale qui se répartissent comme suit :



### 2- LES CADRES D'EMPLOIS ET LES GRADES

Les cadres d'emplois sont le mode d'organisation des agents territoriaux répartis en huit filières. Un cadre d'emplois regroupe les agents dont les emplois ont des caractéristiques professionnelles très proches : **savoir-faire, aptitudes, connaissances, formation...** Chaque cadre d'emplois est divisé en grades.

### 3- LES CATEGORIES

Au sein des différentes filières, les gants sont répartis en trois catégories :

- La catégorie A : fonctions de direction, d'expertise ou d'encadrement.
- La catégorie B : fonctions d'application, d'encadrement intermédiaire.
- La catégorie C : fonctions d'exécution.

## L'ACCES A L'EMPLOI PUBLIC TERRITORIAL

### 1- LE CONCOURS

Le concours est la règle de recrutement dans la fonction publique territoriale.

Il en existe 3 formes :

Concours externe	Concours interne	Concours dit de 3 <sup>ème</sup> voie
Ouvert à tous, sous condition de diplôme ou Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.	Réservé aux agents publics titulaires ou non titulaires de la fonction publique, sous conditions de durée de service.	Réservé aux élus et responsables d'associations ou agents du privé, sous condition de durée de mandat ou d'activités.

Les concours sont organisés par les Centres de Gestion, ou par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour la catégorie A+.

#### ↳ Conditions générales pour accéder aux concours :

- ☞ Etre âgé au moins de 16 ans,
- ☞ Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne,
- ☞ Etre en position régulière au regard des obligations du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant,
- ☞ Jouir de ses droits civiques : ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions,
- ☞ Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

#### ↳ Conditions de diplôme pour les concours externes :

Concours de catégorie A	Concours de catégorie B	Concours de catégorie C
Niveau Bac+3 à Bac+5	Bac à Bac+2	Variable selon la filière. Niveau 5 : BEP/CAP, Brevet des collèges



Exceptions :

Sont dispensés de condition de diplôme pour concourir :

- ☞ Les pères et les mères de famille d'au moins 3 enfants,
- ☞ Les sportifs de haut niveau qui figurent sur une liste arrêtée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports
- ☞ Les personnes justifiant d'une équivalence de diplômes ou de la reconnaissance de l'expérience professionnelle (sauf concours sur titres tels que, infirmier, puéricultrice ...).



**LES DIFFERENTS GRADES ET CONCOURS  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

FILIERES	CADRES D'EMPLOIS	Cat.	TYPE DE CONCOURS	ORGANISATEUR
	ADMINISTRATEUR	A		C.N.F.P.T.
	ATTACHE	A	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
ADMINISTRATIVE	REDACTEUR PRINCIPAL DE 2e CLASSE	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	REDACTEUR	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT ADMINISTRATIF 1ère classe	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT ADMINISTRATIF 2ème classe	C		recrutement direct
	INGENIEUR	A	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2E CLASSE	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	TECHNICIEN	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	AGENT DE MAITRISE	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
TECHNIQUE	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2è classe des Eibs d'enseignement	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT TECHNIQUE 1è classe des Eibs d'enseignement (3)	C	Ext s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT TECHNIQUE 2è classe des Eibs d'enseignement	C		recrutement direct
	ADJOINT TECHNIQUE 1ère classe	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT TECHNIQUE 2ème classe	C		recrutement direct
	CONSERVATEUR DU PATRIMOINE	A		C.N.F.P.T.
	CONSERVATEUR DES BIBLIOTHEQUES	A		C.N.F.P.T.
	ATTACHE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE	A	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	BIBLIOTHECAIRE	A	Int-Ext s/ épreuves	C.D.G.
CULTURELLE ET ARTISTIQUE	ASISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL 2ème classe	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ASSISTANT DE CONSERVATION DU P ET BIBL.	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT DU PATRIMOINE 1ère classe	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT DU PATRIMOINE 2ème classe	C		recrutement direct
	DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	A		C.N.F.P.T.
	PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE CL.N.	A	Int-Ext s/ épreuves	C.D.G.
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2e CLASSE	B	Int-Ext s/ épreuves	C.D.G.
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	B	Int-Ext s/ épreuves	C.D.G.
	MEDECIN 2ème classe	A	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	PSYCHOLOGUE	A	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	INFIRMIER EN SOINS GENERAUX / TECHNICIEN PARAMEDICAL CADRE DE SANTE	A	Int-Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	SAGE FEMME	A	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	PUERICULTRICE CADRE DE SANTE	A	Int-ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	PUERICULTRICE	A	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	INFIRMIER EN SOINS GENERAUX	A	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	*TECHNICIEN PARAMEDICAL	B	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
MEDICO SOCIALE	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 1ère classe	C	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	AUXILIAIRE DE SOINS 1ère classe	C	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	BIOLOGISTE, VETERINAIRE, PHARMACIEN	A	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	CONSEILLER SOCIO EDUCATIF	A	Int s/ épreuves	C.D.G.
	ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	B	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	B	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	MONITEUR-EDUCATEUR ET INTERVENANT FAMILIAL	B	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	AGENT SPECIALISE ECOLES MATERNELLES 1ère Classe	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	AGENT SOCIAL 1ère CLASSE	C	Ext s/ titres avec épreuves	C.D.G.
	AGENT SOCIAL 2e CLASSE	C		recrutement direct
	DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE	A	Int-Ext s/épreuves	C.D.G.
POLICE	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	B	Int-Ext s/épreuves	C.D.G.
	GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE	C	Ext s/ épreuves	C.D.G.
	GARDE CHAMPETRE PRINCIPAL	C	Ext s/ épreuves	C.D.G.
	CONSEILLER DES ACTIVITES PHYSIQ. ET SPORT.	A	Ext Int s/épreuves	C.D.G.
SPORTIVE	EDUCATEUR PRINCIPAL 2ème classe		Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQ. ET SPORT.	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	OPERATEUR DES ACTIVITES PHYSIQ. ET SPORT.	C	Ext s/ épreuves	C.D.G.
	AIDE OPERATEUR DES ACTIVITES PHYSIQ. SPORT.	C		recrutement direct
	ANIMATEUR PRINCIPAL 2ème classe	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
ANIMATION	ANIMATEUR	B	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT D'ANIMATION 1ère classe	C	Int-Ext et 3e C. s/ épreuves	C.D.G.
	ADJOINT D'ANIMATION 2ème classe	C		recrutement direct

(3) spécialité « conduite et mécanique automobiles »

\* Fusion de rééducateur et assistant médico technique



## **2- L'ACCES DIRECT**

L'accès direct à la fonction publique territoriale est possible sans concours pour la plupart des premiers grades des cadres d'emplois de la catégorie C sauf pour les grades nécessitant un concours sur titre. Vous trouverez la liste des grades en accès direct sur le site [www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr).

Les travailleurs handicapés reconnus comme tels par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), peuvent aussi être recrutés directement s'ils remplissent les conditions de diplômes. (Voir p.10 La recherche d'emploi pour les personnes en situation de handicap).

## **3- LE CONTRAT**

Les collectivités peuvent avoir recours à des salariés sous contrat à durée déterminée de courte durée afin de faire face à des besoins particuliers, notamment dans le cadre :

- d'un accroissement temporaire d'activité : CDD de 12 mois maximum pendant une même période de 18 mois consécutifs.

- d'un accroissement saisonnier d'activité : CDD de 6 mois maximum pendant une même période de 12 mois consécutifs.

- d'un remplacement momentané d'agents sur des emplois permanents en cas d'absence pour congés annuels, maladie, maternité, parental... CDD d'une durée déterminée en fonction de l'absence de l'agent.

- d'une vacance d'emploi permanent qui ne peut être pourvu de façon statutaire : CDD d'1 an maximum avec possibilité de renouvellement de 1 an si la procédure de recrutement statutaire n'a pas abouti.

- d'emplois permanents pour lesquels il n'existe pas de cadres d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondants : CDD d'une durée maximale de 3 ans et ne pouvant excéder 6 ans. Reconductible au-delà de 6 ans en CDI.

- d'un recrutement pour pourvoir un emploi permanent pour les emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions le justifie et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté : CDD d'une durée maximale de 3 ans et ne pouvant excéder 6 ans. Reconductible au-delà de 6 ans en CDI.

- d'un recrutement sur la fonction de secrétaire de mairie dans les communes de moins de 1 000 habitants ; dans les groupements de communes ne dépassant pas 1 000 habitants ainsi que pour les emplois d'une durée de 17h 30 dans les communes de moins de 1 000 habitants ou les groupements de communes de moins de 1 000 habitants : CDD d'une durée maximale de 3 ans et ne pouvant excéder 6 ans. Reconductible au-delà de 6 ans en CDI.

- des emplois des communes de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public. CDD d'une durée maximale de 3 ans et ne pouvant excéder 6 ans. Reconductible au-delà de 6 ans en CDI.

## **4- EMPLOI AIDE**

Il existe également dans les collectivités territoriales des emplois aidés, liés aux politiques structurelles de formation et de lutte contre le chômage.

Depuis son entrée en vigueur le 01.01.2010, le Contrat Unique d'Insertion (CUI) se décline en 2 versions :

- Le Contrat Initiative Emploi (CIE) dans le secteur marchand
- Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) dans le secteur non marchand



Les bénéficiaires sont :

- Les personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi
- Les publics prioritaires fixés par arrêté préfectoral

Les employeurs sont :

- Les collectivités territoriales
- Les autres personnes morales de droit public
- Les organismes de droit privé à but non lucratif (associations...)
- Les personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public

Le bénéficiaire pourra acquérir une expérience professionnelle dans le cadre d'une mission de service public au sein d'une collectivité territoriale.

Ce dispositif fait l'objet d'une convention et d'un contrat au terme duquel l'autorité territoriale n'a pas l'obligation de pérenniser l'emploi.

Si vous êtes éligible à ce dispositif, vous pouvez vous rapprocher de Pôle Emploi afin d'être informé(e) des éventuelles offres de ce type.

## **¶ 5- LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

Le contrat d'apprentissage permet d'acquérir une qualification professionnelle et d'obtenir un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique (CAP, BEP, BTS), un diplôme d'ingénieur ou un titre reconnu par les professions.

C'est une formation en alternance qui est rémunérée et qui permet d'acquérir :

- des compétences pratiques dans une collectivité territoriale
- un enseignement technique et général auprès d'un centre de formation.

L'expérience acquise auprès de la collectivité d'accueil facilite l'accès à un emploi.

## **¶ 6- LES EMPLOIS D'AVENIR**

Les emplois d'avenir ont pour objet de promouvoir l'insertion professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans (de moins de 30 ans lorsqu'ils sont handicapés) sans qualification ou peu qualifiés et rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi. A la date de la signature de son contrat, le jeune doit se trouver dans l'une des situations suivantes :

- ne posséder aucun diplôme
- détenir un CAP ou un BEP et totaliser une durée de 6 mois minimum de recherche d'emploi au cours des 12 derniers mois
- avoir atteint au plus un niveau Bac+3 et totaliser une durée de 12 mois minimum de recherche d'emploi au cours des 18 derniers mois et résider dans une zone urbaine sensible (ZUS), une zone de revitalisation rurale (ZRR) ou un DOM,

Les contrats d'avenir des collectivités territoriales et de leurs groupements sont conclus pour une durée déterminée (CDD) d'au moins 12 mois et au plus 36 mois. Le bénéficiaire d'un emploi d'avenir occupe, en principe, un emploi à temps plein.

Le bénéficiaire d'un emploi d'avenir bénéficiera d'une « priorité d'embauche » durant un délai d'un an à compter du terme de son contrat : l'employeur l'informerá de tout emploi disponible et compatible avec sa qualification ou ses compétences.





## 7- LE PACTE (parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'état)

Le PACTE est un contrat d'engagement de droit public qui offre la possibilité aux jeunes de 16 à 25 ans, sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue ou dont le niveau de qualification est inférieur au baccalauréat, d'obtenir un titre à finalité professionnelle ou un diplôme.

Le PACTE est un contrat qui donne vocation à être recruté dans la Fonction Publique puis titularisé ;

Le jeune recruté suit, pendant son contrat (qui peut durer de 1 an à 2 ans) une formation en alternance rémunérée :

- auprès de la collectivité d'accueil
- auprès d'un organisme de formation

Un tuteur est désigné auprès de l'organisme d'accueil, avec pour mission d'accueillir le jeune, de suivre son activité dans le service et son parcours de formation.

Au terme du contrat, la titularisation directe est possible sans que l'obtention d'un concours soit nécessaire.

## 8- LA RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

### ↳ Ce que dit la loi handicap : Principes généraux

La loi du 11/02/2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation des personnes handicapées » apporte des évolutions fondamentales pour répondre aux attentes des personnes handicapées : le droit à compensation, la scolarité, l'accessibilité et l'emploi.

La loi définit le handicap dans toute sa diversité : « *constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou trouble de santé invalidant* ».

### L'obligation d'emploi :

Dans le domaine de l'emploi, la loi handicap a renforcé le principe de l'obligation d'emploi aux employeurs du secteur public et fixé à 6% le taux d'emploi de personnes handicapées pour tout employeur public occupant au moins 20 agents équivalents temps plein.

Le non-respect de l'obligation d'emploi entraîne le versement d'une contribution annuelle au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

### Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

- Travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), ex Cotorep
- Agents reclassés
- Titulaires de la carte d'invalidité
- Titulaires de l'allocation adulte handicapé (AAH)
- Titulaires d'une pension d'invalidité si l'invalidité réduit d'au moins 2/3 la capacité de gain ou de travail
- Titulaires " rente " d'accidents du travail ou maladies professionnelles si incapacité permanente supérieure à 10%
- Agents bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une ATIACL
- Orphelins de guerre de - de 21 ans et mères veuves
- Ancien militaire et assimilé titulaire d'une pension militaire d'invalidité
- Sapeur-pompier volontaire blessé dans l'exercice de ses fonctions



## ↳ Qu'est-ce que le FIPHFP ?

Le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) vise à favoriser l'insertion professionnelle des personnes handicapées au sein des fonctions publiques d'État, territoriale et hospitalière.

Le fonds collecte des contributions auprès des employeurs publics qui ne satisfont pas à l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés et assimilés, et finance en contrepartie des aides en faveur de l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique.

Le FIPHFP finance au cas par cas des aides techniques et humaines qui permettent aux employeurs publics de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

## ↳ Les voies d'accès aux emplois des collectivités locales pour les personnes en situation de handicap

Aucun candidat handicapé, ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail par la CDAPH ne peut être écarté, en raison de son handicap, d'un concours ou d'un emploi de la fonction publique, sauf si son handicap est déclaré médicalement incompatible avec la fonction postulée.

Toute personne bénéficiaire de l'obligation d'emploi **a la possibilité d'accéder à un emploi de la fonction publique territoriale soit par la voie du recrutement par concours, soit par la voie du recrutement par contrat donnant vocation à titularisation :**

- **Le recrutement par concours**

Vous pouvez accéder par concours à tous les emplois de la Fonction publique. Ce recrutement s'effectue selon les modalités de droit commun par inscription directe auprès de chaque service organisateur de concours. **Aucune condition de limite d'âge ne peut vous être opposée.**

Vous pouvez bénéficier à votre demande **d'aménagements des épreuves du concours en fonction de la nature de votre handicap** (par exemple : installation dans une salle spéciale, temps de composition majoré d'un tiers, utilisation d'un ordinateur, assistance d'un secrétariat, temps de repos suffisant, etc.). A cet effet, vous devez solliciter ces aménagements dans votre dossier d'inscription et produire un certificat médical délivré par le médecin agréé de l'administration, lequel déterminera le ou les aménagements particuliers dont vous aurez besoin. La liste des médecins agréés est disponible auprès de la préfecture de votre département de résidence ou sur demande auprès du Service Emploi du Centre de Gestion.

**Toutefois, même en cas de réussite à un concours, votre admission définitive ne peut être prononcée qu'après une vérification de votre aptitude physique, compte tenu des possibilités de compensation du handicap.**

- **Le recrutement par contrat donnant vocation à titularisation**

En vertu de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984, **vous pouvez être dispensé de l'obtention du concours requis pour l'accès à certains grades et être recruté directement sous contrat, renouvelable une fois, sur des emplois publics de catégorie A, B et C.** La durée du contrat est équivalente à la période de stage effectuée, pour le même emploi, par un lauréat de concours (le plus souvent un an). A l'issue du contrat, vous serez titularisé sous réserve d'avoir été déclaré professionnellement apte à exercer les fonctions.

**Vous devez remplir les mêmes conditions de diplômes que celles exigées des candidats au concours correspondant.**



Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux travailleurs handicapés ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

- **Sous certaines conditions, vous pouvez postuler à un emploi en acceptant des contrats qui peuvent faciliter votre intégration dans la fonction que vous visez comme :**

**- Le CUI (Contrat Unique d'Insertion) – CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi) :**

Il a pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi (cf pages 7-8).

Le FIPHFP souhaite contribuer à l'insertion durable des travailleurs handicapés embauchés en CAE :

- par le biais d'une aide financière de 6 000 € visant à encourager les employeurs publics qui pérennisent l'emploi des travailleurs handicapés à l'issue du CAE-CUI
- Une **aide financière plafonnée** à hauteur de 520 fois le SMIC horaire brut, destinée à la prise en charge (par un opérateur externe) d'un dispositif d'**accompagnement d'agent handicapé** recruté par la voie contractuelle consécutivement à un CAE.

**- Le contrat d'apprentissage (cf page 8) :**

La loi n°2008-1425 du 27 décembre 2008 a supprimé la limite d'âge maximale pour recruter sous contrat d'apprentissage une personne handicapée ; ainsi toute personne handicapée peut aujourd'hui bénéficier de ce dispositif en alternance.

Pour les employeurs publics, recruter des personnes en situation de handicap en contrat d'apprentissage est intéressant à un double titre :

- L'apprentissage est bien adapté à la situation des personnes handicapées, confrontées à un niveau d'études et de qualification en général inférieur à la moyenne nationale (plus de 4 personnes handicapées sur 5 ont un niveau d'études inférieur ou équivalent au CAP/BEP) ;
- L'apprenti est exclu de l'effectif pour le calcul du taux de 6% mais il est comptabilisé, au même titre que les autres agents handicapés de l'employeur, comme bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Le FIPHFP a décidé de promouvoir ce dispositif et d'encourager, par la création de nouvelles aides financières, les employeurs publics à recruter des personnes handicapées par la voie de l'apprentissage.

**- le PACTE (parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'Etat-cf page 8) :**

Le FIPHFP a décidé de promouvoir ce dispositif qualifiant et d'encourager, par la création de nouvelles aides financières, les employeurs publics à recruter des jeunes bénéficiaires de l'obligation d'emploi par cette voie.

Des fiches pratiques et fiches conseils sont disponibles sur [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

**Quel que soit le mode de recrutement, vous disposez en qualité de travailleur handicapé des mêmes droits et êtes soumis aux mêmes obligations que les autres agents publics. Votre rémunération et vos indemnités sont identiques. Vous pouvez toutefois bénéficier de certains aménagements de votre poste de travail et d'un suivi médical particulier.**

*Que vous soyez recruté par concours ou par contrat, vous devez satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique, notamment celles relatives au niveau de diplôme ou aux conditions d'aptitudes physiques. Ces dernières sont vérifiées, par le médecin agréé, à l'occasion d'une visite médicale préalable à l'embauche, et sont appréciées en fonction des possibilités d'aménagements raisonnables s'offrant à votre employeur.*



## ↳ Les dispositifs d'aide à l'insertion

Une fois recruté, le FIPHFP peut à la demande de l'employeur, par le biais d'aides financières, faciliter votre insertion et améliorer vos conditions de travail. **Tous les employeurs publics même ceux qui emploient moins de 20 équivalents temps plein, peuvent bénéficier de l'ensemble des financements du Fonds.**

Le FIPHFP met à disposition des employeurs les aides suivantes :

### **AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL DE L'AGENT ET LES ETUDES AFFERENTES :**

Mobilier ergonomique : fauteuils, bureaux, coussins adaptés, outils bureautiques adaptés (logiciels, clavier, téléphone ...) ; fauteuils roulants utilisés dans le cadre de la vie professionnelle et privée ; aménagement des locaux en relation avec le poste de travail, ...

### **DEPLACEMENTS :**

Aménagement d'un véhicule adapté pour permettre les déplacements domicile-travail ou pour une utilisation dans le cadre professionnel, transport domicile-travail, ...

### **ACCOMPAGNEMENT :**

Auxiliaires de vie pour l'accomplissement des activités professionnelles, interprète en langue des signes ou encore utilisation d'une interface en communication, ...

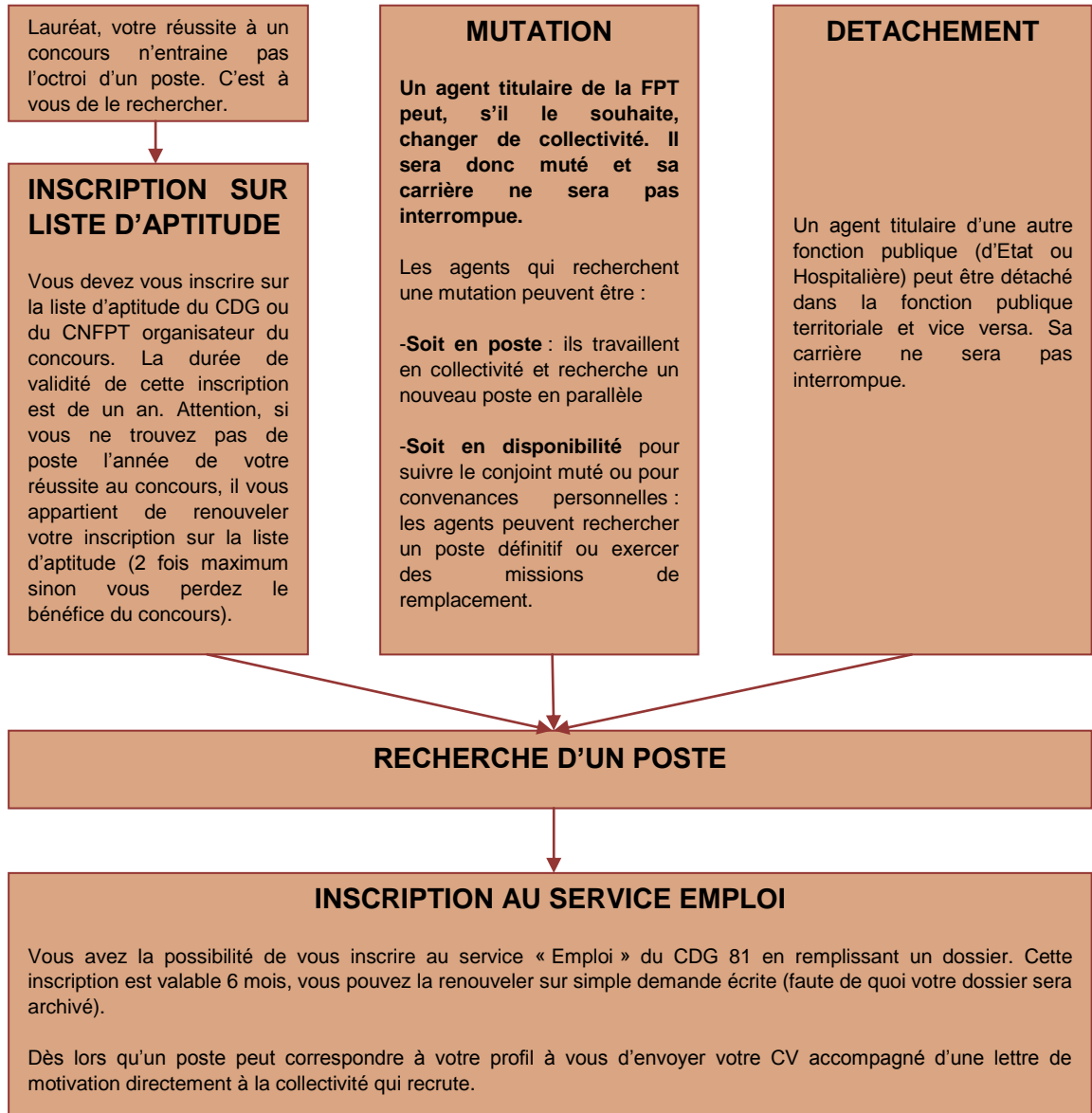
### **FORMATION ET INFORMATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPES :**

Formation aux aides techniques, surcoûts des actions de formation continue, formation individuelle professionnelle qualifiante et diplomate...

*Pour plus d'information, vous pouvez consulter le catalogue des aides sur le site [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)*

## LES DEMARCHES POUR TROUVER UN EMPLOI

### 1- LA RECHERCHE D'EMPLOI



Le **lauréat d'un concours** recruté par une collectivité est nommé en qualité de stagiaire pour une durée de 1 an. Au bout de cette période la titularisation intervient (sauf si le stage n'a pas été probant, auquel cas, une prolongation peut être envisagée).



## II 2- LES CANDIDATURES SPONTANÉES

Vous pouvez faire acte de candidature spontanée auprès de toute collectivité. Attention, il vous est conseillé :

- de cibler l'emploi recherché : bien définir le poste que vous souhaitez occuper, ou le domaine auquel il se rattache,
- de concentrer vos recherches sur un secteur géographique donné, à élargir petit à petit,
- de ne pas hésiter à vous déplacer pour remettre votre CV en main propre dans les collectivités.

## II 3- LES OFFRES D'EMPLOIS

Vous pouvez consulter les offres d'emploi sur le site [www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr) et [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr), vous les trouverez également en version papier à l'accueil du CDG et dans la plupart des collectivités.

## II 4- LE SERVICE REMPLACEMENT DU CDG 81

Le service remplacement met à disposition des collectivités des agents ayant une **expérience suffisante** dans les collectivités territoriales pour remplacer des agents titulaires momentanément indisponibles.

Les principaux domaines recherchés sont :

- secrétariat de mairie (état-civil, budget, urbanisme...),
- comptabilité et finances publiques,
- gestion du personnel, gestion des carrières, retraite et paye,
- espaces verts
- cuisinier
- agent d'accompagnement de l'enfance (ATSEM)

**ATTENTION** : Le service remplacement accepte essentiellement des candidatures de personnes ayant déjà une expérience dans les domaines cités ci-dessus.

Lorsque vous êtes inscrit au service Remplacement, celui-ci vous contacte lorsqu'il est sollicité par une collectivité sous réserve que :

- les exigences de la mission correspondent à vos compétences professionnelles,
- la mission soit située dans un rayon kilométrique le plus proche de votre domicile.

Si la mission vous intéresse, il convient de nous donner votre accord afin que le CDG envoie votre CV à la collectivité. Le choix final est effectué par l'autorité territoriale.

Dans le cas où vous êtes retenu(e), le service remplacement vous contacte immédiatement afin de pouvoir réaliser les formalités administratives relatives à ce recrutement temporaire.



## ANNEXE 1 : COMMENT REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION ET SON CV ?

### 1- LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est votre première chance d'inciter le [recruteur](#) à vous rencontrer et/ou à prendre connaissance de votre CV.

Elle est, à ce titre, plus importante que le CV.

**La lettre de motivation n'est pas une simple lettre d'accompagnement.** En effet, elle n'est pas jointe au CV (c'est le CV qui est joint à la lettre).

En outre, elle est toujours manuscrite et le CV dactylographié.

Nom Prénom  
Adresse  
Code postal  
Téléphone

Date  
Destinataire

Objet :  
PJ : Curriculum Vitae

Madame, Monsieur, (ou nom du destinataire si vous le connaissez)

L'objectif d'une 1<sup>ère</sup> partie d'une lettre de motivation est de faire comprendre au recruteur pourquoi vous le sollicitez notamment dans le cadre d'une candidature spontanée. Vous devez immédiatement **susciter l'intérêt du recruteur**, c'est en quelque sorte une première accroche. Vous devez faire le lien entre votre situation actuelle et le poste proposé. Pensez également à définir en deux ou trois phrases la vision que vous avez de la collectivité.

La 2<sup>ème</sup> partie de la lettre de motivation vous est **entièrement consacrée**. Vous exprimerez votre projet professionnel en mettant en rapport **votre personne et le poste** envisagé. Votre présentation doit être plus personnelle que dans votre CV, le style de votre lettre est donc très important. Vous devez démontrer ici que votre demande s'inscrit directement dans votre cursus ou tout au moins qu'elle reste cohérente avec votre projet professionnel. Faites la synthèse de votre savoir, savoir-faire, savoir être et de vos expériences.

La dernière partie de votre lettre concerne la motivation proprement dite. **Celle-ci ne doit pas parler uniquement de vous mais également de la collectivité.** Elle doit être aussi la démonstration de ce que vous pouvez apporter à la collectivité dans le cadre de votre poste et exprime quels sont les avantages et bénéfices de votre candidature.

Le détail de votre motivation permet de montrer pour cet employeur que vous avez bien cerné l'[emploi](#) auquel vous postulez et que votre choix ne s'est pas fait par défaut ! **Une lettre de motivation qui ne tiendrait pas compte de cette dimension sur la collectivité visée ne saurait convaincre votre recruteur.**

Terminez votre lettre de motivation par une invitation à rester en contact ou à conclure un entretien et n'oubliez pas la formule de politesse, ni de signer votre lettre de motivation.

Signature



Les erreurs à éviter :

- ☞ Les longues phrases : elles sont difficilement compréhensibles à la première lecture (utilisez des phrases courtes avec un seul message par phrase)
- ☞ Les répétitions inutiles : "afin de trouver" au lieu de "afin d'arriver à pouvoir trouver" par exemple
- ☞ Les éventuelles fautes d'orthographe et ratures (relisez et faites-vous relire)
- ☞ Répéter ce qui est déjà écrit dans le CV

**N'oubliez pas que la lettre de motivation et le CV ne servent pas à décrocher un emploi mais un entretien.**

## 2- LE CV

Le CV constitue votre portrait pour un futur employeur : il doit refléter votre personnalité, vos expériences et vos compétences. Il doit être clair, net, soigné et sincère. Il doit tenir sur une page, deux tout au plus : soyez synthétique. Envoyez toujours un original, daté (mois et année).

### ☞ Photo :

Ne pas la mettre si elle n'est pas demandée. En effet, les CV sont souvent photocopiés ou faxés, la photo est donc dénaturée.

### ☞ Etat Civil :

Toujours situé en haut du CV, il permet de vous identifier rapidement et doit obligatoirement contenir :

- vos prénom et nom (précédés de Monsieur ou Madame si votre prénom est ambigu),
- vos coordonnées : adresse, coordonnées téléphoniques, adresse mail,
- votre date de naissance et/ou votre âge (pour éviter le calcul au recruteur).

Vous pouvez également préciser :

- votre situation familiale (célibataire, marié) et le nombre d'enfants,
- si vous possédez le permis de conduire et un véhicule.

### ☞ Titre :

Le titre du CV permet au recruteur de visualiser directement la fonction significative pour laquelle vous postulez. Il peut s'agir de la fonction que vous occupez actuellement ou celle à laquelle vous aspirez. Elle doit bien entendu être en lien avec votre expérience mais aussi avec le poste auquel vous postulez pour attirer l'attention du recruteur.

### ☞ Compétences professionnelles :

Elles sont réparties par registres de compétences.

Si vous avez travaillé dans des domaines différents, vous pouvez organiser cette rubrique autour de thématiques. Vous détaillerez vos compétences à l'intérieur de chacune d'entre elles.

Par exemple, pour le métier de secrétaire de mairie, voici les thématiques abordées qui pourront être détaillées : administration générale, finances, urbanisme, marchés publics, ressources humaines ...

Pour les débutants, vous pouvez valoriser vos stages, projets d'études, éventuellement certains « jobs » d'été pour mettre en avant des compétences.





Vous pouvez également ajouter dans cette rubrique :

- votre niveau en langues étrangères (seulement s'il constitue un atout). En général : "perfectible", "courant", "bilingue"
- vos compétences en informatique : la maîtrise de certains logiciels, notamment s'ils sont en rapport avec le poste recherché.

#### ↳ Expérience professionnelle :

Cette partie doit être particulièrement soignée car c'est celle qui intéresse le plus le recruteur : connaître vos compétences, les postes que vous avez occupés, pendant combien de temps, dans quelles collectivités.

Selon la longueur et la diversité de votre expérience, elle peut être plus ou moins détaillée. Les expériences sont citées dans un ordre anti-chronologique (de la plus récente à la plus ancienne) .

Cette partie doit obligatoirement faire ressortir :

- les dates et la durée de vos fonctions : pas besoin de date précise, la mention des années suffit,
- les entreprises/collectivités dans lesquelles vous avez exercé : donnez le nom, le secteur d'activité et la localisation de l'entreprise,
- vos responsabilités, les tâches confiées,
- les projets transversaux sur lesquels vous avez travaillé.

#### ↳ Formation :

Selon votre expérience, cette partie intéresse plus ou moins le recruteur. Il n'accordera pas autant d'attention à la scolarité d'un senior (pour qui c'est surtout l'expérience professionnelle qui compte) qu'à celle d'un débutant.

C'est pourquoi, cette rubrique peut être placée avant (pour ceux qui ont peu d'expérience professionnelle) ou après la rubrique expérience professionnelle. Quoiqu'il en soit, vous devez toujours citer au moins votre dernier diplôme (ou le plus probant pour le poste que vous recherchez) afin que le recruteur ait une idée de votre niveau scolaire.

Comme pour l'expérience, vous devez mentionner votre formation dans un ordre anti-chronologique. Mentionnez la date d'obtention, l'intitulé du diplôme (en précisant la signification des sigles ou la spécialité si besoin), le nom de l'école et sa localisation.

#### ↳ Activités extra professionnelles :

Il ne s'agit pas d'une rubrique " fourre-tout " mais bien de données permettant au recruteur de cerner un peu mieux votre personnalité en dehors du travail.

Elle vous permettra également au cours de l'entretien d'argumenter certains traits de votre caractère ou situations auxquelles vous avez dû faire face.

Vous pouvez citer vos activités culturelles, activités sportives, engagements associatifs. Cette rubrique doit rester succincte : 3 ou 4 lignes maximum et bien entendu, elle doit être sincère (inutile d'avancer son goût prononcé pour la littérature américaine si ce n'est pas exact... une vérification en entretien pourrait être fatale au candidat qui a menti...)



Les erreurs à éviter :

- ☞ Faire des phrases avec « je..... »
- ☞ Mettre trop de couleurs sur votre CV
- ☞ Ecrire à l'horizontale et à la verticale sur un même CV
- ☞ Ecrire le CV recto verso
- ☞ Envoyer un CV photocopié ou sur un papier de mauvaise qualité
- ☞ Enumérer simplement les emplois, faire des répétitions
- ☞ Les périodes sans mention d'activité



### Exemples de présentation de CV :

- Le CV qui présente les **diplômes et formations** en premier est recommandé pour les **jeunes diplômés** qui mettent en avant leur cursus scolaire/universitaire et qui ont peu d'expérience.
- Le CV qui présente d'abord les **compétences** correspond plus aux personnes ayant une **longue expérience professionnelle**.

<p>Nom Prénom Adresse Code postal Ville ☎ _____@_____</p> <p>Date de naissance/Age Situation familiale Nombre d'enfants</p> <p><b>Titre du CV : nom du métier, nom du poste pour lequel vous faites acte de candidature</b></p> <p><i>Pour les fonctionnaires ou les lauréats de concours, indiquez votre situation administrative (grade, échelon)</i></p> <p><b>DIPLÔMES/FORMATIONS</b></p> <hr/> <p>▪ date : Titre du diplôme obtenu en dernier ...</p> <p><b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b></p> <hr/> <p>▪ date de l'expérience la plus récente : Fonction, nom de l'employeur Types de missions exercées</p> <p>▪ date : Fonction, nom de l'employeur Types de missions exercées ...</p> <p><b>CENTRES D'INTERETS</b></p> <hr/> <p>Loisirs culturels, sportifs...</p>	<p>Nom Prénom Adresse Code postal Ville ☎ _____@_____</p> <p>Date de naissance/Age Situation familiale Nombre d'enfants</p> <p><b>Titre du CV : nom du métier, nom du poste pour lequel vous faites acte de candidature</b></p> <p><i>Pour les fonctionnaires ou les lauréats de concours, indiquez votre situation administrative (grade, échelon)</i></p> <p><b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b></p> <hr/> <p><i>Enumérer votre savoir-faire par rubriques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul> <p><b>EXPERIENCES</b></p> <hr/> <p>▪ date de l'expérience la plus récente : Fonction, nom de l'employeur</p> <p>▪ date : Fonction, nom de l'employeur</p> <p><b>DIPLÔMES</b></p> <hr/> <p>▪ date : Titre du diplôme obtenu en dernier ...</p> <p><b>CENTRES D'INTERETS</b></p> <hr/> <p>Loisirs culturels, sportifs...</p>
--	--



## ANNEXE 2 : COMMENT PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ?

L'entretien d'embauche est la phase la plus importante de la procédure de recrutement. En effet, c'est souvent à la suite de cet entretien que le choix du candidat est effectué. Toutefois, selon la procédure de recrutement, il peut y avoir plusieurs entretiens.

### 1- AVANT L'ENTRETIEN

Un entretien se prépare. Prenez des renseignements sur :

#### ↳ La collectivité

Vous pouvez le faire par le biais d'Internet, de magazines (la Gazette des Communes, la Lettre du Cadre, Technicités etc...), par un appel direct ou en vous rendant sur place afin de vous procurer le journal de la commune et autre documentation en vu avec le poste ouvert.

#### ↳ La présentation de votre parcours :

☞ Il ne doit y avoir aucun temps mort lorsque que vous vous présentez. Autant pour des questions plus complexes, vous pouvez prendre des pauses, autant face à cette question vous devez avoir un ton assuré et des phrases fluides. Entraînez-vous avant !

Vous devez vous présenter assez rapidement (à apprécier selon la durée totale de l'entretien : 5 à 6 minutes pour un entretien de 1 heure, 1 à 2 minutes pour un entretien plus court).

☞ Si vous êtes un jeune diplômé, commencez par votre formation (le ou les derniers diplôme(s) obtenu(s), inutile de passer en revue toute votre scolarité). Sinon, commencez par vos expériences professionnelles. Développez les expériences les plus en adéquation avec le poste pour lequel vous faites acte de candidature.

☞ Dans le cas où vous répondez à une offre, mémorisez-là bien :

- Mettez en avant vos connaissances professionnelles qui correspondent aux domaines recherchés.
- Pour les domaines que vous ne maîtrisez pas, ne dites pas « je ne sais pas ». Nuancez votre réponse en disant que vous êtes prêt à vous former ou à aller chercher l'information par les différents moyens qui sont mis à votre disposition. Parlez, par exemple, de vos emplois précédents sur lesquels vous vous êtes formé rapidement.

☞ Projetez-vous dans le poste afin d'évaluer le temps qu'il vous faudra pour être opérationnel (c'est une question qui peut vous être posée).

☞ Récapitulez toutes les informations déjà données oralement ou par écrit. Préparez les questions que vous poserez à la fin de l'entretien.

#### ↳ Le lieu du RDV :

Si vous le pouvez, repérez les lieux avant.

Si l'entretien a lieu dans une ville éloignée de votre domicile, arrivez la veille si c'est possible.



### ↳ La Présentation :

La tenue vestimentaire est très importante lors de l'entretien... C'est la première chose que l'on voit de vous et on n'a pas deux fois l'occasion de faire une première bonne impression !

Si besoin, voici quelques rappels :

- Allure :
  - cheveux coiffés correctement
  - barbe rasée
  - parfum et maquillage discrets
- Vêtements :
  - classique
  - rien d'excentrique ou de provocant
  - peu de bijoux et rien de clinquant
  - des chaussures propres et cirées

N'oubliez pas une chose, le fait d'être "présentable" ne dit pas pour autant une allure déguisée. Soyez vous-même, si vous ne portez jamais de costume (et que le poste ne l'exige pas !) n'en portez pas. Choisissez une tenue qui réponde aux critères ci-dessus mais dans laquelle vous vous sentirez à l'aise...

### ↳ Le départ pour l'entretien :

Prenez la documentation que vous avez retirée sur la collectivité. Evitez les documents trop encombrants et rangez-les dans un dossier ou une pochette facile à ouvrir où vous les retrouverez facilement.

Pensez à votre agenda pour reprendre une date éventuelle.

Emportez également de quoi prendre des notes, le plan pour vous rendre à la collectivité.

## II 2- PENDANT L'ENTRETIEN

Si pour une raison ou pour une autre vous devez avoir du retard, prévenez...

C'est indispensable. Cela démontre votre politesse et votre savoir-vivre.

### ↳ L'arrivée et l'attente :

Une fois dans la collectivité, signalez votre présence et indiquez l'heure, la nature de votre rendez-vous. Si l'on vous fait attendre, surveillez votre posture (rien ne dit que personne ne vous observe). Vous pouvez attendre en relisant vos notes ou en feuilletant une revue que vous trouverez sur place ou que vous aurez apportée.

N'oubliez pas d'**ETEINDRE** votre téléphone portable et de jeter votre chewing-gum si vous en mâchez un.

### ↳ L'entretien :

☞ Si l'on vous tend la main, prenez-la et serrez-la fermement (mais sans excès). Pensez à regarder le recruteur à ce moment-là.

☞ Ne vous asseyez pas avant d'y être invité.

☞ Respectez l'espace de votre interlocuteur. N'oubliez pas qu'on vous reçoit : ne vous étalez pas en posant votre manteau...

☞ Ayez toujours une attitude neutre (démarche, geste, regard) mais souriez.

☞ Quand vous parlez au recruteur, regardez-le dans les yeux.

☞ Ménagez des pauses dans vos réponses. Cela posera votre discours et permettra éventuellement au recruteur de reprendre la main ou de reformuler la question si votre réponse ne lui convient pas.

☞ S'il y a interruption (téléphone, secrétaire, etc), souvenez-vous toujours de la dernière question ou réponse posée, car on risque de vous demander : "Où en étions-nous ?".

☞ Vous pouvez prendre des notes lors de l'entretien, cela pourra vous servir plus tard pour reprendre des éléments ou pour penser à aborder certains sujets sans les oublier. Cela dénotera de votre part une



bonne organisation. Demandez toujours avant si vous pouvez le faire, et limitez-vous à des termes clef et à des phrases courtes. Le recruteur ne doit pas être gêné par votre prise de notes.

#### ↳ La fin de l'entretien :

- ☞ En fin d'entretien, on peut vous poser la question classique : « Avez-vous des questions ? » N'hésitez pas à en poser, cela montre que vous portez de l'intérêt à la collectivité. Sachez évaluer le temps restant au recruteur afin de ne pas l'assaillir de questions. Ne posez jamais une question dont vous avez eu la réponse au cours de l'entretien.
- ☞ Avant de partir, vous devez savoir qui doit reprendre contact (vous ou la collectivité) et dans quel délai.
- ☞ Remerciez votre interlocuteur à la fin de l'entretien.



#### Les erreurs à éviter :

- ☞ Garder votre manteau sur vous.
- ☞ Vous présenter comme un surhomme. Vous pouvez parler d'une erreur qui vous a permis de progresser.
- ☞ Critiquer son ancien employeur (vous ne savez pas ce que le recruteur pense de lui).
- ☞ Répondre à côté d'une question, cela dénote un manque d'écoute.
- ☞ Monopoliser la parole : c'est un dialogue mais c'est le recruteur qui conduit l'entretien, n'ayez pas peur des silences.
- ☞ Couper la parole.
- ☞ Dire des choses qui pourraient vous nuire par la suite : *par contre je ne connais pas cela ; j'ai fait ceci, mais je n'ai pas aimé ; je ne suis pas très bon dans ce domaine mais je crois que ce n'est pas utile dans votre collectivité*. Ne vous dévalorisez pas.
- ☞ Regarder l'heure.
- ☞ Mentir car vous ne savez pas ce que sait exactement le recruteur sur vous.
- ☞ Employer des termes trop techniques. En effet, rien ne dit que le recruteur maîtrisera ces termes (c'est en fonction de son poste).
- ☞ Aborder de vous même la question du salaire **lors du premier entretien**. Mais préparez-vous en revanche à ce que les membres du jury vous en parlent. Il en est de même pour toutes les questions relatives à l'aménagement du temps de travail.

### III 3- APRES L'ENTRETIEN

- ☞ Faites un bilan : notez vos impressions sur cet entretien. Faites ressortir les points positifs, et surtout les points sur lesquels vous avez à progresser, les questions qui vous ont gêné.
- ☞ Relancez la collectivité en accord avec ce qui a été convenu à la fin de l'entretien. Si l'on doit vous donner une réponse dans une semaine, ne relancez pas avant.
- ☞ Si la réponse est négative, essayez de contacter le recruteur afin de connaître les points négatifs de votre prestation. Cela permettra d'améliorer votre prochain entretien.



## ADRESSES UTILES

### 1- LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

les Centres de Gestion de Midi-Pyrénées → offres d'emplois en cours, dates des concours

- Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute Garonne [www.cdg31.fr](http://www.cdg31.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gers : [www.cdg32.fr](http://www.cdg32.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Lot : [www.cdg46.fr](http://www.cdg46.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique des Hautes Pyrénées : [www.cdg65.fr](http://www.cdg65.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn : [www.cdg81.fr](http://www.cdg81.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique du Tarn et Garonne : [www.cdg82.fr](http://www.cdg82.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Ariège : [www.cdg09.fr](http://www.cdg09.fr)
- Centre de Gestion de la Fonction Publique de l'Aveyron : en cours d'élaboration

### 2- INSTITUTIONS POLITIQUES, INSTANCES, SITES NATIONAUX

- Ministère de la Fonction Publique, de la solidarité et de la fonction publique [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr)
- Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) [www.dgcl.interieur.gouv.fr](http://www.dgcl.interieur.gouv.fr)
- Service public, le portail de l'administration française [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)
- Direction de l'administration légale et administrative [www.vie-publique.fr](http://www.vie-publique.fr)
- Centre National de la Fonction Publique Territoriale : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
- Ministère du budget, des comptes et de la fonction publique [www.budget.gouv.fr/](http://www.budget.gouv.fr/)

### 3- LES REVUES SPECIALISEES DANS LA FPT

- La Gazette des Communes : revue généraliste avec études techniques, informations diverses, offres d'emploi : [www.lagazettedescommunes.com](http://www.lagazettedescommunes.com)
- Lettre du cadre : revue destinée aux cadres territoriaux : [www.lettreducadre.fr](http://www.lettreducadre.fr)
- Technicités : revue destinée aux agents de la filière technique : [www.technicites.fr](http://www.technicites.fr)

### 4- LA PREPARATION AUX CONCOURS DE LA FPT

- Centre National de la Fonction Publique Territoriale : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
- L'Observatoire de la fonction publique : une source essentielle d'informations sur

l'emploi, les métiers et la formation des personnels des collectivités territoriales : [www.observatoire.cnfpt.fr](http://www.observatoire.cnfpt.fr)

- Centre National d'Enseignement à Distance [www.cned.fr](http://www.cned.fr)
- La documentation française [www.ladocumentationfrancaise.gouv.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.gouv.fr)
- Préparation à tous les concours de la fonction publique : [www.mbprega.com](http://www.mbprega.com) ou [www.eprega.com](http://www.eprega.com)
- Préparation aux concours filière médico6sociale : [www.prepasante.com](http://www.prepasante.com)
- GRETA : c'est un groupement d'établissements publics locaux d'enseignement qui fédèrent leurs ressources humaines et matérielles pour organiser des actions de formation continue pour adulte [www.greta-tarn.ac-toulouse.fr](http://www.greta-tarn.ac-toulouse.fr)
- ONISEP : présentation de toutes les formations en France. Fiches métier par domaine ou centre d'intérêt : [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)
- Tous les concours de la Fonction Publique [www.concours.fonction-publique.gouv.fr](http://www.concours.fonction-publique.gouv.fr)

### 5- LES BANQUES DE DONNEES

- Lois et décrets : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)
- Les journaux officiels [www.journal-officiel.gouv.fr/](http://www.journal-officiel.gouv.fr/)

### 6- LES BOURSES DE L'EMPLOI

- Portail de l'emploi territorial [www.cap-territorial.fr](http://www.cap-territorial.fr)
- Offres d'emploi [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr)
- Bourse interministérielle de l'emploi public : [www.biep.gouv.fr](http://www.biep.gouv.fr)
- Bourse de l'Emploi de la Fédération Nationale des Centre de Gestion (affiliés à la FNCDG) [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com)
- Répertoire des métiers territoriaux [www.cnfpt.fr/site/fr](http://www.cnfpt.fr/site/fr)

### FAIRE VALOIR SES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

- Cibc à Albi : MCEF 17 rue Gabriel Compayre 81000 ALBI (tél : 05.63.47.10.13).
- Cibc à Castres : MCEF 7 place de l'Albinque 81100 CASTRES (tél : 05.63.51.63.40).
- Cibc à Graulhet : MJC rond-point Rhin et Danube 81300 Graulhet (tél : 05.63.47.10.13).