

PROCEDURE DE NOMINATION STAGIAIRE

REFERENCES JURIDIQUES :

- Code générale de la fonction publique (CGFP)
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

La présente procédure **visé à permettre la rédaction d'un arrêté de nomination stagiaire d'un agent nommé pour la première fois dans la fonction publique** (ne sont donc pas concernés : la nomination suite à promotion interne, par voie de détachement, suite à mutation...ainsi que les travailleurs handicapés).

A noter que d'autres pièces peuvent être également demandées lors du recrutement d'un agent notamment pour l'établissement de la paie (ex : livret de famille pour déterminer si l'agent peut prétendre au supplément familial de traitement) et d'autres actes liés à la nomination peuvent être réalisés (ex : arrêté d'attribution d'une nouvelle bonification indiciaire). Ils ne seront pas abordés dans cette fiche.

NB : le cumul d'emplois publics permanents est limité à 115% d'un temps complet (soit un maximum de 40h pour un temps complet à 35h, 23h pour les assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique et 18h pour les professeurs d'enseignement artistique).

PREAMBULE

Un stagiaire est un fonctionnaire territorial nommé dans un emploi permanent. Le recrutement d'un agent stagiaire peut se faire :

- Par concours (inscription sur la liste d'aptitude) – c'est le principe,
- Sans concours (cette voie de recrutement est possible uniquement pour les agents de catégorie C relevant de l'échelle C1 lorsque le statut particulier le prévoit). Exemple : adjoint technique

L'agent est nommé stagiaire pour une durée prévue par le statut particulier afférent à son cadre d'emplois (un an en général). Ce stage permet d'apprécier les aptitudes professionnelles du fonctionnaire stagiaire à l'exercice de ses fonctions avant de procéder à sa titularisation.

A noter : il existe des règles dérogatoires de recrutement des travailleurs handicapés.

I – PROCEDURE PREALABLE A LA NOMINATION STAGIAIRE

- 1) **Vérifier l'existence d'un emploi vacant dans le tableau des effectifs correspondant au garde et à la durée de service souhaitée.**
A défaut, il conviendra, avant de lancer la procédure de recrutement, de créer l'emploi par délibération (modèle de délibération de création d'emploi dans l'extranet du CdG 28)
- 2) **Vérifier l'inscription au budget des crédits nécessaires**
- 3) **Déclarer le poste vacant (DVE) au Centre de Gestion chargé de publier les vacances d'emplois, et effectuer la publicité d'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « Place de l'emploi public » pendant 1 mois minimum (sauf urgence)**

Le principe d'égal accès à la fonction publique s'oppose à ce qu'un poste soit réservé, que ce soit pour une personne interne ou externe à la collectivité.

En application de ce principe, et sauf exceptions prévues par la loi, **toutes les vacances d'emploi permanent** doivent faire l'objet d'une **publicité légale de vacance d'emploi (DVE) auprès du CDG**, même si la collectivité n'entend pas recruter dans l'immédiat.

Depuis le 1.01.2019, **les vacances d'emploi, sauf exceptions, doivent également faire l'objet d'une publicité d'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « la place de l'emploi public »** (accès : <https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>).

Ces deux formalités doivent être effectuées auprès de la Bourse de l'Emploi du CdG 28, à **partir d'une seule plateforme dédiée du CdG 28 (Site de l'Emploi Territorial)**.

Pour effectuer ces 2 publicités, veillez à solliciter une publicité d'une vacance/création d'emploi et une publicité de l'offre d'emploi.

Ces publicités préalables au recrutement sont obligatoires, sous **peine de nullité de l'acte de recrutement**.

La signature du contrat ou la nomination ne peut intervenir avant que le CdG ait assuré la publicité légale, c'est à dire avant que l'arrêté du Président du CdG publiant la vacance d'emploi soit devenu exécutoire et qu'un numéro de vacance vous ait été communiqué.

Cette déclaration de vacance d'emploi doit donc être effectuée :

- Suite à la délibération ayant créé un nouveau poste soit devenue exécutoire (affichage + transmission Préfecture)
- Suite à la vacance d'un emploi déjà créé du fait du départ à la retraite de l'agent, d'une mutation interne ou externe, d'une démission, d'un licenciement, d'une fin de contrat, d'une mise en disponibilité etc.

Sont cependant exclus de l'obligation d'effectuer une DVE préalable :

- Le recrutement d'un contractuel sur un emploi non permanent (accroissement temporaire d'activité et accroissement saisonnier d'activité (article L332-23 2° CGFP)
- Par analogie, et sous contrôle du juge administratif, pour les contrats de projet ou d'opération visés à l'article L332-24° CGFP)
- Le recrutement d'un agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour remplacer un agent public nommé sur un emploi permanent momentanément indisponible, sur le même grade et pour la même durée de service (article L332-13° CGFP)
- Le recrutement d'un agent nommé par voie d'avancement de grade (L 313-4 du CGFP)
- Le recrutement de collaborateurs de cabinets.
- Le recrutement en qualité de stagiaire d'un agent précédemment recruté comme agent contractuel sur emploi permanent au titre des articles L332-14 et L 332-8 du° CGFP), dans la collectivité, et suite à la réussite à un concours

Sont également exclus de l'obligation d'effectuer une publicité de l'offre d'emploi sur l'espace numérique commun « la place de l'emploi public » :

- Les recrutements pour recruter sur un besoin non permanent : contrat « accroissement temporaire d'activité » conclu pour une durée serait inférieure à 1 an, ou contrat « saisonnier d'activité » (article L.332-23 1° CGFP)
- Les recrutements pour pouvoir à un emploi permanent pourvu par un contrat dont la durée serait inférieure à 1 an (art. L332-8, L332-13 , L332-14°du CGFP)

Cependant, ces exclusions n'exonèrent pas l'autorité territoriale de procéder à la publicité de son offre d'emploi sur un autre support. En effet, le décret n°2019-1414 précise que l'autorité territoriale devra assurer la publicité de la vacance sur son site internet, ou à défaut par tout moyen assurant une publicité suffisante.

Sous peine de nullité de votre contrat, ces publicités **doivent obligatoirement être effectuées AVANT le recrutement** afin de laisser un temps suffisant pour que les fonctionnaires ou personnes inscrites sur liste d'aptitude suite à concours puissent candidater.

La DVE et la publicité de l'offre sur l'espace numérique commun doivent être effectuées au minimum, pendant 1 mois minimum, sauf urgence.



La publication de l'offre d'emploi pourra également se faire sur d'autres supports (presse spécialisée...).

Le fait que le recrutement soit effectué en interne (mutation interne ou changement d'affectation) n'exonère pas la collectivité de l'obligation de DVE et d'appel à candidature.



Pour disposer des éléments nécessaires à la connexion sur la plateforme dédiée à ces publicités, contacter le Pôle Accompagnement dans l'Emploi territorial du CdG 28 au 02.37. 91.50.08

4) **Vérifier les conditions générales de nomination pour être fonctionnaire** (articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) à savoir :

- Être de nationalité française ou être ressortissant des Etats membres de la Communauté Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen autre que la France (sauf pour les professions liées à l'exercice de la souveraineté ou comporte une participation directe ou indirecte à l'exercice des prérogatives de puissances publiques). Cette condition sera vérifiée au vu de la carte nationale d'identité ou du livret de famille ou d'un extrait de naissance.



Depuis le 17/02/2023, il est exigé que le candidat ait la nationalité française pour être recruté dans les 3 cadres d'emplois de la police municipale

- **Jouir de ses droits civiques (droit de vote, éligibilité,)** = Condition vérifiée au regard du bulletin n°2 du casier judiciaire.
- **Les mentions portées sur le bulletin n° 2 de son casier judiciaire ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions exercées.**

Afin de justifier de la jouissance des droits civiques de l'agent et de la compatibilité de son passé pénal avec l'exercice d'une fonction publique, la collectivité, avec les renseignements fournis par l'agent, doit faire la demande d'un extrait de casier judiciaire n° 2.

Ce bulletin n° 2 doit être demandé sur le site internet du Casier Judiciaire National. La Collectivité doit prendre contact avec les services du Casier Judiciaire National pour obtenir le code d'identification du serveur et un mot de passe.

Par courrier : **Casier Judiciaire National**
Internet B2
44079 NANTES CEDEX 1

Par courriel : cjn2@justice.gouv.fr

Par fax : 02.40.49.73.30

Ce document est délivré uniquement à l'administration qui procède au recrutement. Il appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination, d'apprécier si les éventuelles mentions portées sur le bulletin sont compatibles avec l'exercice des fonctions.

Point de vigilance ! Pour les activités ou profession en contact avec les mineurs, les condamnations prononcées contre des auteurs d'actes envers des mineurs n'apparaissent pas dans le bulletin n°2. Les maires peuvent interroger par écrit, via le préfet en indiquant les mentions relatives à l'identité de la personne concernée (nom, prénom, date de naissance, ville et département de naissance, pays de naissance) et le motif pour lequel l'accès au fichier est demandé, **le FIJAIS (fichier judiciaire dans lequel sont recensés les auteurs d'infractions sexuelles ou violentes).**

Le préfet doit en principe répondre dans le délai d'un mois.

Cette procédure ne se substitue, mais s'ajoute, le cas échéant à la vérification du bulletin n° 2. La consultation n'est qu'une possibilité et non pas une obligation.

Les domaines concernés : Scolaire, périscolaire, culturel, sportif, petite enfance, vacances et loisirs ...

La consultation n'est qu'une possibilité et non pas une obligation.


Les informations fournies dans le cadre du casier judiciaire ne concernent que les condamnations prononcées par les autorités françaises. S'agissant des personnels de nationalité étrangère, l'administration, pour obtenir des informations sur le passé judiciaire de ces candidats au recrutement, peut s'adresser à leurs consulats respectifs. Toutefois, il ne sera donné suite à ces demandes que dans les conditions prévues par la législation, les règlements ou la pratique de l'autre pays requis. Une simple déclaration sur l'honneur de l'intéressé qu'ils n'ont pas commis de crimes ou de délits ne saura suffire à préserver l'administration d'une mise en jeu de sa responsabilité.

- **Être en position régulière au regard du code du service national** : à vérifier au vu de l'état signalétique des services militaires à demander par l'agent. Jusqu'à ses 50 ans, au bureau du service national compétent pour le département de son lieu de recensement. Pour les agents âgés de plus de 50 ans, au bureau central des archives administratives militaires de PAU, Caserne Bernadotte, 64023 PAU CEDEX ;

Pour obtenir un extrait des services, une demande écrite doit être adressée au Bureau Central d'Archives Militaires de Pau pour les agents âgés de 50 à 92 ans par courrier au Bureau Central d'Archives Militaires de PAU ou par télécopie au 05.59.40.45.53. Sur laquelle seront précisés les nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, et si possible le numéro d'immatriculation de l'agent. Je te communique aussi le numéro de téléphone du service : 05-59-40-46-92.

Un modèle de courrier de demande est accessible sur www.pau.fr – rubrique la vie – santé et social – Le bureau central d'archives administratives militaires – télécharger BCAAM lettre type de demande (ci-joint).

- Le cas échéant, **vérifier auprès d'un médecin agréé s'il remplit les conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel il a accès en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent, par les décret portant statut particulier.**

 L'ordonnance n°2020-1447 du 25.11.2020 remplace la condition générale d'aptitude physique auprès d'un médecin agréé par une vérification des conditions de santé particulières pour l'exercice de certaines fonctions relevant de certains cadre d'emplois qui seront définis par décret .

L'ordonnance prévoit que les conditions d'aptitude physique particulières existantes à la date d'entrée en vigueur de la présente ordonnance(visite systématique auprès d'un médecin agréé) sont maintenues jusqu'à l'entrée en vigueur des

dispositions réglementaires prises pour l'application de cet article dans la limite de deux ans suivant la publication de l'ordonnance soit le 26.22.2022. À ce jour les décrets d'application ne sont pas parus, sauf pour les sapeurs-pompiers.

- **Être âgé d'au moins 16 ans et ne pas avoir atteint la limite d'âge.**
Néanmoins des exceptions sont prévues (âge minimum relevé à 18 ans pour l'accès au concours de gardien de police municipale et de garde champêtre).

La limite d'âge varie en fonction des années de naissance :

Âge limite d'activité d'un fonctionnaire de catégorie sédentaire ou d'un contractuel	
Année de naissance	Âge limite d'activité
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
1955 et après	67 ans

Aux conditions générales de recrutement, s'ajoutent des **conditions particulières précisées par chaque statut particulier** ; ces conditions peuvent concerner de manière non exhaustive, les diplômes, le permis de conduire, l'examen psychotechnique, la réussite à un concours). Toutes les pièces doivent être fournies par l'agent avant sa nomination et versées à son dossier individuel.

II – FORMALITES A ACCOMPLIR LORS DE LA NOMINATION STAGIAIRE

- 1) **Vérification des conditions générales de recrutement des contractuels**, et notamment la vérification du casier judiciaire,
- 2) **Demander une attestation sur l'honneur selon laquelle le candidat retenu atteste qu'il n'a pas bénéficié d'une indemnité de rupture conventionnelle durant les 6 années précédant son recrutement de la part de la collectivité qui le recrute ou d'un établissement public en relevant (type CCAS) ou auquel elle appartient (EPCI, syndicat ...).**

Pour mémoire, la conclusion d'une rupture conventionnelle entraîne la radiation des cadres de l'agent, qui perd le bénéfice de tout concours. Si l'agent ayant bénéficié d'une rupture conventionnelle dans la FPT est recruté en qualité d'agent public au sein de la collectivité territoriale avec laquelle il est convenu d'une rupture conventionnelle ou auprès de tout établissement public en relevant ou auquel appartient la collectivité territoriale, dans les 6 suivants la signature d'une rupture conventionnelle est obligée de rembourser la collectivité de l'indemnité perçue. Il en va de même du qui, dans les six années suivant la rupture conventionnelle, est recruté en tant qu'agent public pour occuper un emploi au sein de l'établissement avec lequel il est convenu d'une rupture conventionnelle ou d'une collectivité territoriale qui en est membre.

Si l'agent en a bénéficié, la collectivité peut tout de même le recruter. La logique voudrait qu'elle en informe la collectivité avec laquelle l'agent a conclu une rupture conventionnelle, afin que cette dernière engage les démarches pour être remboursée.

- 3) **Effectuer le calcul de la reprise éventuelle des services antérieurs** conformément aux dispositions prévues par le décret portant statut particulier, **pour les personnes ayant travaillé auparavant dans le secteur public ou dans le secteur privé (et qui ne sont pas déjà stagiaire dans une autre collectivité)**

Ce calcul a pour objectif de déterminer l'échelon (**et donc la rémunération**) et l'ancienneté de l'agent au moment de sa nomination.

Il est conseillé de demander dès la phase de recrutement les contrats et/ou fiches de paie et/ou certificats de travail requis pour effectuer le calcul de la reprise des services antérieurs.

Sur demande les services du Centre de Gestion peuvent effectuer ce calcul, sans pour autant s'engager à pouvoir le réaliser avant la date de nomination souhaitée.

Pour ce faire, la collectivité devra transmettre sous format word le tableau de reprise dûment complété par la collectivité, accompagné des 12 dernières fiches de paie lorsqu'il y a des services effectués dans le public, téléchargeable sur le site du Centre de Gestion en partie extranet dans les rubriques : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [Fiches thématiques](#) / [Nomination stagiaire](#) / [Tableau de classement - RSA - nomination a compter du 1 janvier 2017](#) /.

NOTA : Pour ce calcul, il conviendra de prendre en compte le régime indemnitaire qui sera versé par la collectivité.



Si le calcul de la reprise n'a pas été effectué à la date de la nomination stagiaire, il est conseillé de le nommer sur le 1^{er} échelon dans l'attente. Une régularisation sera effectuée une fois le calcul effectué.

Il appartient à l'autorité territoriale de demander à l'agent de lui fournir tous les documents nécessaires à ce calcul ; il est conseillé de lui donner un délai maximum d'un an et de lui indiquer que passé ce délai, aucune reprise des services antérieurs ne sera effectuée.

- 4) **Rédaction et notification de l'arrêté de nomination avant la prise de poste** (voir modèles) : l'autorité territoriale prend l'arrêté de nomination stagiaire, le notifie à l'agent et en transmet une copie :
- Au Centre de Gestion (dans les deux mois)
 - Au **contrôle de légalité (dans les 15 jours)**
 - Au comptable public

Cet acte doit être établi avant la date de nomination de l'agent stagiaire.

L'arrêté devra également être notifié à l'agent pour être exécutoire avant la prise de poste, accompagné de la fiche de poste.



Si l'agent est nommé intercommunal (si est employé en complément d'un autre emploi public, sur un emploi à temps non complet relevant du même grade que celui dont l'agent est déjà titulaire dans son autre emploi public), il faudra établir un arrêté de nomination stagiaire intercommunal (cf. modèle sur le site). **L'agent sera nommé sur le même grade et le même échelon que celui dont il est déjà titulaire dans sa précédente collectivité.** Il restera à recalculer l'ancienneté dans l'échelon au jour de la nomination, à partir de la date à laquelle l'agent a bénéficié de son dernier échelon.

Dans ce cas, la collectivité nomme l'agent stagiaire intercommunal pour la durée restante du stage afin qu'il soit titularisé à une date commune. Il n'y a donc pas lieu de demander à l'agent de faire la totalité du stage.

Pour connaître la situation administrative précise de l'agent, **il est indispensable que vous lui demandiez la copie du dernier arrêté qui lui a été notifié par son précédent employeur.**



N'hésitez pas à vérifier sa situation auprès de votre gestionnaire carrière au CdG28 (pour vérifier que sa carrière est à jour dans cette collectivité).

- 5) **Effectuer la déclaration de la nomination au Centre de Gestion** : la collectivité informe le Centre de Gestion de cette nomination (sur la plateforme dédiée).
- 6) **Visite d'embauche auprès des services de médecine professionnelle de prévention** : L'adaptation à l'emploi est appréciée par le médecin du service de médecine professionnelle. Là encore, si possible fournir au médecin la fiche de poste de l'agent.
- 7) **Affiliation à un régime de sécurité sociale et de retraite** : la collectivité doit procéder aux affiliations auprès des organismes de retraite et d'assurance.

Il est possible que votre emploi modifie le régime de sécurité sociale et de retraite de votre agent.

A SAVOIR : Les agents fonctionnaires effectuant au moins 28 heures hebdomadaires tous emplois publics confondus (exception faite de la filière artistique) en qualité de titulaire/stagiaire (dans une ou plusieurs collectivités) sont affiliés obligatoirement à la C.N.R.A.C.L.

Les agents à temps non complet effectuant moins de 28 heures hebdomadaires tous emplois publics confondus (exception faite de la filière artistique), sont affiliés au Régime Général et à l'IRCANTEC.



En cas de nomination de stagiaire intercommunal, il y a lieu de distinguer deux situations :

- **Votre emploi entraîne un changement de régime de sécurité sociale et retraite (passage du régime Général à celui de la CNRACL** en raison du cumul d'emplois publics atteignant 28h hebdomadaires) : Vous devrez effectuer son affiliation à la CNRACL dès que possible. Vous indiquerez alors le statut « d'agent intercommunal » et la durée hebdomadaire qu'il effectue dans chaque collectivité (se référant aux différents arrêtés de nomination).

- **Votre emploi n'entraîne pas de changement de régime de sécurité sociale et retraite :**
 - o Reste affilié au Régime Général et IRCANTEC : il vous faut modifier **une déclaration unique d'embauche (DUE)** auprès de l'URSSAF dans les 8 jours suivant la nomination.
 - o Reste affilié à la CNRACL : vous devrez effectuer sur le site de la CNRACL une modification de son affiliation (et non une création), en indiquant le statut d'agent intercommunal et la durée hebdomadaire qu'il effectue dans chaque collectivité (se référant aux différents arrêtés de nomination). Ces indications permettront ainsi à chaque collectivité de cotiser au prorata de la durée hebdomadaire que l'agent effectue en son sein).

8) Inscription l'agent à la formation obligatoire d'intégration auprès du CNFPT

L'employeur a l'obligation d'inscrire l'agent stagiaire à la formation **obligatoire** d'intégration gérée **par le CNFPT**, dont le suivi et la réussite conditionnera la titularisation. La formation doit être suivie par l'agent durant l'année de son stage. **Tant que l'agent n'a pas suivi sa formation d'intégration, il ne peut être titularisé ou licencier à l'issue de la période de stage.**

Pour ce faire, il convient de choisir les dates de formation grâce à un calendrier mis en ligne sur le site www.cenfpt.fr. L'inscription se fait comme pour toute formation, directement par bulletin d'inscription.

La non-inscription de l'agent à sa formation obligatoire engage la responsabilité de l'employeur en cas de contentieux.

Il doit également prendre en charge les frais de déplacements occasionnés pour le suivi de cette formation (frais de taxis ou bus pour l'agent qui n'a pas le permis de conduire notamment).

En cas de nomination de stagiaire intercommunal, il convient de se rapprocher de son employeur initial pour savoir si l'inscription a été effectuée ou la formation d'intégration suivie, et demander une copie de l'attestation.

9) Obligation de communiquer à l'agent l'ensemble des règles essentielles à l'exercice de ses missions

Au plus tard dans un délai de 7 jours calendaires à compter du premier jour d'exercice des fonctions, l'autorité territoriale doit communiquer ces informations à l'agent (décret n°2023-845 du 30.08.23), si elle ne l'a pas annexé au contrat.

La communication est effectuée par un ou plusieurs écrits remis en mains propres ou adressés par envoi postal. Elle peut également donner lieu à la mise à disposition sous format électronique d'un ou de plusieurs documents sous réserve que l'agent public y ait accès, qu'ils puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

La communication peut être faite selon le modèle défini par l'arrêté du 30 août 2023 applicable aux agents de la fonction publique territoriale (L'annexe 2 propose un modèle pour les fonctionnaires).

10 / Si nomination stagiaire intercommunale :

Vous devez transmettre une copie de l'arrêté de nomination stagiaire intercommunal à l'autre employeur public afin qu'il puisse le savoir et mesurer les conséquences de cette nomination dans la gestion de cet agent et notamment pour les avancements de grade ou la discipline (pour connaître les particularités de gestion des agents intercommunaux, cf. fiche thématique sur les agents intercommunaux), et soit informé de l'éventuel changement de régime de sécurité sociale et de retraite qu'il devra également opérer.

ANNEXE 1

Fiche pratique : nomination stagiaire

Nom et Prénom de l'agent :

Date de naissance :

Grade :

Fonctions ⁽¹⁾ :

Durée hebdomadaire de service :

Durée théorique du stage :

n° de sécurité sociale :

Existence d'un emploi existant au tableau des effectifs :

Référence de la délibération ayant créé l'emploi :

Exécutoire le :

A défaut, penser à créer l'emploi par délibération de l'assemblée délibérante

Déclaration du poste vacant au Centre de Gestion via le site du CDG 28 (2) ?

(pendant au moins 1 mois avant la nomination)

Envoyée le :

Publiée le :

Sous le numéro :

Publicité du poste sur l'espace numérique commun (offre d'emploi) via le site du CDG ?

(pendant au moins 1 mois avant la nomination)

Envoyée le :

Publiée le :

Sous le numéro :

Vérification des conditions générales de nomination

Inscription sur une liste d'aptitude :

Documents fournis (2) :

Ou, à défaut, nomination sur un grade accessible sans concours (échelle C1)

Nationalité française ou ressortissants d'un pays
de l'espace économique européen (sous professions liés à l' :

Documents fournis (2) :

Bulletin n°2 du casier judiciaire (2) ?

Demandé le :

Reçu le :

Sans mention :

Avec mention compatible avec l'exercice des fonctions

Service National (cocher la case correspondante):

Etat signalétique des services militaires (2)

Demandé le :

Reçu le :

Effectué du :

Au :

Attestation de suivi à la journée d'appel de préparation à la Défense (2)

Journée effectuée le :

Non concerné

Autre (FIJAIS/ ambassade.....) :

Demandé le :

Reçu le :

Sans mention :

Avec mention compatible avec l'exercice des fonctions

Agé de 16 (minimum) à 67 ans (maximum) (actuellement) :

Aptitude physique du candidat présélectionné quand elle est prévu par le Statut particulier :

Certificat médical du médecin agréé du (1) :

Attestation sur l'honneur du non bénéfice d'une rupture conventionnelle :

Reçue le :

----- *Clôture de la procédure de recrutement* -----

----- *environ 2 mois après le début de la publicité* -----

Rédaction de l'arrêté

Reprise des services antérieurs (RSA):

Justificatifs demandés à l'agent le :.....

Refus de l'agent de fournir les documents le :

Réception des documents fournis par l'agent , le :.....

Sollicitation éventuelle du CDG 28 (*mission payante*) le :.....

Reprise des services antérieurs effectuée le (2) :.....

Rédaction de l'arrêté de nomination :

Arrêté établi le (2) :

Ampliation de l'arrêté :

- au Centre de gestion

- au contrôle de légalité

- au comptable public

Notification de l'arrêté à l'agent :

Effectuée le :

Après la rédaction de l'arrêté

Déclaration de nomination auprès du Centre de Gestion :

Effectuée le :

Transmission d'une copie de l'arrêté de nomination intercommunale

A l'employeur initial : effectuée le :

Affiliation à un régime de sécurité sociale et de retraite :

Agents affiliés au régime général et à l'IRCANTEC (-28 heures hebdo)

Déclaration unique d'embauche effectuée le :

Agents affiliés au régime spécial de la CNRACL (28 heures et + hebdo)

Effectuée à la CNRACL sur la plateforme le :

N° affiliation de l'agent à la CNRACL (3) :

Date d'effet :

Visite d'embauche auprès de la Médecine Professionnelle :

Effectuée le (2) :

Inscription à la formation d'intégration auprès du CNFPT :

Proposition mutuelle :

Etude octroi d'une NBI:

Arrêté d'attribution du régime indemnitaire:

Communication à l'agent du règlement intérieur, des LDG ...:

**Communication à l'agent des règles essentielles à l'exercice de ces fonctions
dans les 7 jours :**

Modèle à télécharger sur le site du CDG

Effectuée le :



- (1) Les fonctions exercées doivent correspondre à ceux que son grade lui donne vocation à accomplir et elles peuvent ouvrir droit à l'attribution de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)
- (2) Document à conserver dans le dossier individuel de l'agent
- (3) Penser à éditer le compte rendu de l'affiliation quelques jours après la saisie sur la plateforme en retournant sur le dossier

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

A

Le

Je soussigné(e).....atteste sur l'honneur

ne pas avoir bénéficié, durant le 6 années précédant mon recrutement à(*indiquer administration de recrutement*), d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue, selon le cas, au septième, huitième ou neuvième alinéa du I de l'article 72 de la loi du 6 août 2019 susvisée.

avoir bénéficié, durant le 6 années précédant mon recrutement à(*indiquer administration de recrutement*), d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue, selon le cas, au septième, huitième ou neuvième alinéa du I de l'article 72 de la loi du 6 août 2019 susvisée auprès de(*indiquer administration ayant conclu la rupture conventionnelle*)

Signature de l'agent