

Table des matières

Introduction	
Des modes de recrutement en plein essor	3
I. Développement du recrutement direct sans concours des agents titulaires	5
II. Développement des procédures de prérecrutement de fonctionnaires.....	10
III. Augmentation des recrutements contractuels dans la fonction publique.....	11
A. Élargissement du recours aux contractuels.....	11
B. Contrat à durée déterminée ou indéterminée	12
IV. Perspectives de titularisation des contractuels.....	14
V. Conditions pour devenir fonctionnaire territorial	15
A. Conditions générales	15
B. Conditions particulières	16
VI. Variété des procédures de recrutement	17
VII. Existence de procédures particulières.....	19
A. Procédure de recrutement pour les contractuels.....	19
B. Procédure de recrutement pour les PACTE.....	22
VIII. Recrutements de la Ville de Paris et de ses établissements publics	24
A. Procédure de recrutement direct sans concours	25
B. Constitution d'un vivier de candidatures	26
<i>Formulaire de demande d'emploi de la mairie de Paris</i>	27
IX. De la « stagiairisation » à la titularisation.....	29
X. Progression de carrière des agents titulaires.....	29
A. Avancement des agents titulaires	30
B. Promotion interne des agents titulaires.....	31
XI. « Mini-statut » des agents contractuels	32
XII. Préparation nécessaire pour entrer dans la fonction publique territoriale	33

Partie 1

DOSSIER DE CANDIDATURE.....37

Étape 1

Je repère les différents types de poste et de voie de recrutement

I. Différents types de poste	39
A. Adjointes techniques territoriaux.....	39
B. Adjointes techniques territoriaux des établissements d'enseignement.....	42
C. Agents de maîtrise territoriaux	45
II. Différentes voies de recrutement	47
A. Nomination comme fonctionnaire stagiaire	47
B. Recrutement comme agent contractuel.....	48

C. Conclusion d'un PACTE.....	48
D. Recrutement comme travailleur handicapé	49
E. Conclusion d'un contrat d'apprentissage	50
Étape 2	
Je cible un poste ou un employeur déterminé.....	53
I. Place de l'emploi public	56
II. Emploi territorial.....	58
III. RDV emploi public	63
IV. Ville de Paris.....	67
V. Pôle emploi	68
Étape 3	
Je me familiarise avec la gestion des ressources humaines	73
I. Outils d'aide à la rédaction	73
A. Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État.....	73
B. Répertoires des métiers	78
<i>Notice et structure de la fiche métier avec emplois</i>	80
<i>Fiche Chargé ou chargée de la propreté des locaux</i>	82
<i>Fiche Agent de restauration</i>	86
<i>Fiche Agent de services polyvalent en milieu rural</i>	89
<i>Fiche-type d'emploi-référence</i>	95
II. 20 définitions à maîtriser.....	98
Étape 4	
Je reconstitue mon parcours professionnel.....	101
I. Objectifs de la reconstitution	101
II. Deux outils à la disposition des agents publics	102
A. Fiche de poste	102
<i>Modèle de fiche de poste</i>	104
<i>Exemple de fiche de poste</i>	106
B. Compte-rendu d'entretien professionnel	110
III. Élaboration de documents récapitulatifs	110
A. Tableau.....	110
B. Fiche(s).....	111
<i>Modèle de fiche d'emploi</i>	112
Étape 5	
Je reconstitue mon parcours de formation.....	115
I. Objectifs de la reconstitution	115
<i>Exemples de fiche descriptive</i>	116
II. Élaboration d'un tableau récapitulatif	117
<i>Modèle de tableau récapitulatif</i>	119

Étape 6	
Je fais l'inventaire de mes compétences	121
I. Un préalable : cibler le profil attendu.....	121
A. Statut particulier.....	122
B. Documents relatifs à la procédure de recrutement	122
II. Sélectionner les compétences acquises.....	123
A. Compétences acquises dans des emplois	123
B. Compétences acquises dans des formations	124
Étape 7	
Je rédige un curriculum vitæ	125
I. Objet du curriculum vitæ.....	125
II. Rubriques du curriculum vitæ.....	126
A. État civil	126
B. Titre ou accroche.....	127
C. Formations suivies.....	127
D. Expérience professionnelle.....	129
E. Compétences spécifiques / Aptitudes particulières	130
F. Activités extra-professionnelles / Centres d'intérêt	131
<i>Présentation du curriculum vitæ</i>	132
III. Mise en forme	133
Étape 8	
Je rédige une lettre de motivation.....	135
I. Objet de la lettre de motivation	135
A. Adéquation entre une personnalité et les compétences requises pour le poste à pourvoir	136
B. Intérêt pour la fonction publique territoriale et pour le poste à pourvoir	137
<i>Pourquoi voulez-vous vraiment devenir fonctionnaire ?</i>	138
II. Mise en forme de la lettre de motivation	140
A. Lettre dactylographiée ou manuscrite.....	140
B. Longueur de la lettre de motivation	140
C. Qualité de la rédaction	141
III. Structuration de la lettre de motivation	141
A. Coordonnées personnelles du candidat.....	141
B. Intitulé ou coordonnées de l'administration de recrutement	142
C. Objet de la lettre	142
D. Lieu et date	143
E. Formule d'appel.....	143
F. Paragraphe d'introduction	143
G. Développement.....	143
H. Proposition de rencontre.....	144
I. Formule de politesse.....	144
J. Signature.....	145
<i>Présentation de la lettre de motivation</i>	146

Étape 9

Je relis et transmets le dossier de candidature.....	147
I. Relire le dossier de candidature.....	147
II. Faire relire le dossier de candidature.....	148

Partie 2

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT..... 149

Étape 10

Je prépare la présentation de mon parcours.....	151
I. Phase d'élaboration.....	151
A. Deux difficultés spécifiques.....	151
B. Plans possibles.....	152
<i>Tableau récapitulatif des plans possibles</i>	<i>154</i>
C. Défauts à éviter.....	156
II. Phase d'entraînement.....	156
A. Objectif.....	156
B. Méthodes.....	156
C. Attention au droit de suite.....	157
D. Attention au chrono.....	158
<i>Exemples de questions personnelles</i>	<i>159</i>

Étape 11

Je me prépare aux questions personnelles.....	159
I. Connais-toi toi-même.....	160
II. Le salaire de la tricherie.....	161
III. Retour sur les motivations.....	162
IV. Retour sur les expériences professionnelles.....	163
<i>Fiche d'expérience professionnelle</i>	<i>165</i>
V. Réviser en s'amusant.....	166

Étape 12

Je développe ma culture professionnelle et territoriale.....	167
I. Tronc commun obligatoire.....	167
<i>Éléments de culture territoriale</i>	<i>168</i>
II. Règne de l'inculture territoriale.....	168
III. Un ouvrage de A à Z.....	168
IV. Vivent les infolettres!.....	169
V. Les journaux au panier?.....	170
VI. Seul l'écrit reste.....	170

Étape 13	
Je me prépare aux mises en situation professionnelle	173
I. Définition	173
<i>Exemples de mise en situation professionnelle</i>	<i>173</i>
II. Traitement	174
Étape 14	
Je me présente devant les recruteurs.....	177
I. Anticiper	177
II. Cool... ..	178
III. « Tailleur » ou « survêt » ?.....	179
IV. Dites bonjour !	180
Étape 15	
Je présente mon parcours	183
I. Top chrono	183
II. Soyez clair et structuré	183
III. Moi je... ..	184
IV. N'oubliez pas de respirer !	184
V. Regardez vos interlocuteurs.....	185
Étape 16	
Je réponds aux questions	187
I. Restez attentif	187
II. Continuez d'être structuré	187
III. Des surprises, mais peu de pièges	188
IV. L'art de « rebondir »	188
V. Prenez vos responsabilités	190
VI. Pas d'états d'âme.....	190
Partie 3	
24 FICHES DE CONNAISSANCES INCONTOURNABLES	193
I. Hygiène et sécurité	195
Fiche n° 1	
Équipement de protection individuelle	196
I. Obligation de l'autorité territoriale	196
II. Vérifications et entretien	196
III. Obligation de l'agent	197
IV. Les différents types d'EPI.....	197

Fiche n° 2	
Équipement de protection collective.....	198
I. La protection collective	198
II. Place des protections collectives dans une démarche de prévention	198
III. Exemples de protection collective en fonction de la nature des risques.....	199
Fiche n° 3	
Méthode HACCP.....	200
I. Historique de la méthode et base réglementaire.....	200
II. Principes et étapes de la méthode HACCP	200
A. 7 principes	200
B. 12 étapes	201
Fiche n° 4	
Marche en avant en cuisines collectives et guides des bonnes pratiques d'hygiène	202
I. La marche en avant dans les cuisines collectives	202
II. Les guides de bonnes pratiques de l'hygiène (GBPH)	203
Fiche n° 5	
Responsabilités et instances chargées de la sécurité.....	204
I. Une réglementation française issue des directives européennes	204
II. Obligations des collectivités.....	204
III. Responsabilité civile et pénale pour accident.....	205
A. Responsabilité de la collectivité et de ses représentants engagée en cas d'accident de service grave sur un agent ou de dommages causés à un tiers.....	205
B. Responsabilité civile (pour réparation des dommages provoqués).....	205
C. Responsabilité pénale (élu ou fonctionnaire personnellement mis en cause dans certaines circonstances, pour des faits d'imprudence ou de négligence).....	205
IV. La médecine de prévention	206
V. Les agents de la collectivité.....	206
VI. Les instances représentatives.....	206
Fiche n° 6	
CACES et autorisations de conduite	207
I. CACES.....	207
A. R372 – Engins de chantier	207
B. R386 - Plateformes élévatrices mobiles de personnes (PEMP).....	207
C. R389 – Chariots de manutention.....	208
D. R390 – Grues auxiliaires	208
II. Autorisations de conduite.....	208
Fiche n° 7	
Signalisation de sécurité	209
I. L'efficacité d'une signalisation de sécurité	209

II. Signalisation des véhicules	210
III. Signalisation temporaire des chantiers	210
IV. Signalisation des travailleurs isolés	210
V. Signalisation individuelle des agents.....	211
Fiche n° 8	
Habilitations électriques	212
I. Rappel réglementaire.....	212
II. Classification du personnel	212
A. Les travailleurs utilisant les installations électriques	212
B. Les travailleurs effectuant des opérations (en plus des manœuvres d'exploitation) au voisinage d'un ouvrage électrique ou sur tout ou partie d'un ouvrage électrique .	212
III. Habilitation du personnel.....	213
A. Qui habiliter?	213
B. Délivrance de l'habilitation.....	213
C. Les différentes habilitations.....	214
Fiche n° 9	
Registre, rapport et règlements de sécurité	215
I. Registre unique d'hygiène et de sécurité	215
II. Registre des observations (santé et sécurité au travail).....	215
III. Rapport annuel du président du CT.....	216
IV. Règlement intérieur de sécurité et charte de prévention.....	216
V. Rapport annuel de la médecine professionnelle et préventive.....	216
Fiche n° 10	
Prévention des maladies professionnelles	217
I. Les enjeux.....	217
II. Les responsabilités	218
III. Les expositions, risques	218
A. Amiante.....	218
B. Risque chimique.....	218
C. Risque biologique.....	218
IV. Manutention manuelle.....	219
V. Bruit.....	219
VI. Vaccinations.....	219
VII. Tabac et alcool.....	219
Fiche n° 11	
Périodicité des contrôles et vérifications des équipements.....	220
I. Appareils de levage et de manutention (périodicité).....	220
II. Machines et installations.....	220
III. Électricité.....	220

IV. Incendie	221
V. Appareils à Pression de Gaz (APG) ou de Vapeur (APV)	221
VI. Véhicules	221
VII. Équipements de protection individuelle.....	221
VIII. Ambiances de travail	221
Fiche n° 12	
Formation du personnel dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité	222
I. Formation sur les gestes et postures de sécurité.....	222
II. Certificat individuel de produits phytopharmaceutiques (Certiphyto).....	222
III. Formation aux premiers secours en cas d'urgence : PSC1 (prévention et secours civique).....	223
IV. Formation SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) pour les établissements recevant du public de 1 ^{re} ou 2 ^e catégorie	223
V. Formation à la méthode HACCP.....	223
II. Environnement territorial	225
Fiche n° 1	
Collectivités territoriales.....	226
I. Réformes récentes.....	226
II. Cinq catégories de collectivités territoriales.....	230
A. Communes, départements et régions	230
B. Collectivités à statut particulier et collectivités d'outre-mer	230
Fiche n° 2	
Organisation du conseil municipal	231
I. Composition du conseil municipal	231
A. Conditions préalables à l'élection.....	231
B. Mode de scrutin.....	232
II. Fonctionnement du conseil municipal	233
A. Préparation des séances.....	233
B. Tenue des séances.....	233
Fiche n° 3	
Attributions du conseil municipal.....	235
I. Attributions juridiques.....	235
A. Principales attributions.....	235
B. Catégories de délibération.....	236
II. Secteurs d'intervention.....	236
A. Compétences légales	236
B. Clause de compétence générale	237

Fiche n° 4	
Maire et adjoints	238
I. Organisation de la municipalité.....	238
A. Élection du maire et des adjoints	238
B. Conditions d'exercice des fonctions	239
II. Attributions du maire et des adjoints	239
A. Attributions étatiques du maire.....	240
B. Attributions communales du maire.....	240
Fiche n° 5	
Statut de Paris, Lyon, Marseille	242
I. Conseil d'arrondissement	242
A. Composition du conseil d'arrondissement	242
B. Attributions du conseil d'arrondissement	243
II. Maire et adjoints d'arrondissement	243
A. Élection du maire et des adjoints d'arrondissement.....	243
B. Attributions du maire et des adjoints d'arrondissement	244
Fiche n° 6	
Intercommunalité	245
I. Règles communes à tous les EPCI	245
A. Vie juridique des EPCI.....	245
B. Administration des EPCI	246
II. Règles spécifiques des EPCI.....	247
A. Intercommunalité associative.....	247
B. Intercommunalité fédérative	248
Fiche n° 7	
Conseils départementaux et régionaux	250
I. Composition du conseil	250
A. Élection des conseillers départementaux	250
B. Élection des conseillers régionaux	251
II. Organisation et fonctionnement des conseils	251
A. Organisation des conseils.....	252
B. Fonctionnement des conseils.....	253
III. Attributions des conseils.....	254
A. Attributions communes	254
B. Attributions spécifiques.....	254
Fiche n° 8	
Exécutifs départementaux et régionaux	256
I. Organisation de l'exécutif.....	256
A. Constitution de l'exécutif.....	256
B. Conditions d'exercice des fonctions	257

II. Attributions de l'exécutif.....	258
A. Bureau.....	258
B. Président du conseil.....	259

Fiche n° 9

Carrière des fonctionnaires territoriaux..... 261

I. Architecture de la carrière.....	261
A. Fonction publique de carrière.....	261
B. Institutions territoriales.....	262
II. Carrière des agents.....	263
A. Entrée dans la FPT.....	263
B. Déroulement de la carrière.....	263

Fiche n° 10

Droits des fonctionnaires territoriaux..... 265

I. Droits professionnels.....	265
A. Droit à une rémunération.....	265
B. Protection des fonctionnaires.....	265
C. Autres droits.....	266
II. Droits fondamentaux.....	266
A. Liberté d'opinion.....	266
B. Droit de participation.....	267
C. Droit syndical et de grève.....	268

Fiche n° 11

Obligations des fonctionnaires territoriaux..... 270

I. Principales obligations.....	270
A. Obligations relatives à l'exercice des fonctions.....	270
B. Obligations relatives à l'expression.....	271
II. Responsabilité disciplinaire.....	272
A. Faute et sanction disciplinaire.....	272
B. Procédure disciplinaire et voies de recours.....	273

Fiche n° 12

Administration territoriale de l'État..... 274

I. Organisation de la déconcentration.....	274
A. Caractéristiques de la déconcentration.....	274
B. Modalités de la déconcentration.....	275
II. Les préfets.....	276
A. Éléments communs.....	276
B. Éléments distincts.....	277