

ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Formalités administratives suite au recrutement

Actions liées à la rémunération

Éléments obligatoires :

- Le traitement indiciaire
- l'indemnité de résidence (actuellement non attribuée en Haute-Savoie)
- le supplément familial de traitement
- la copie du livret de famille
- la déclaration sur l'honneur de non cumul du supplément familial de traitement
- la Nouvelle Bonification Indiciaire

Éléments facultatifs :

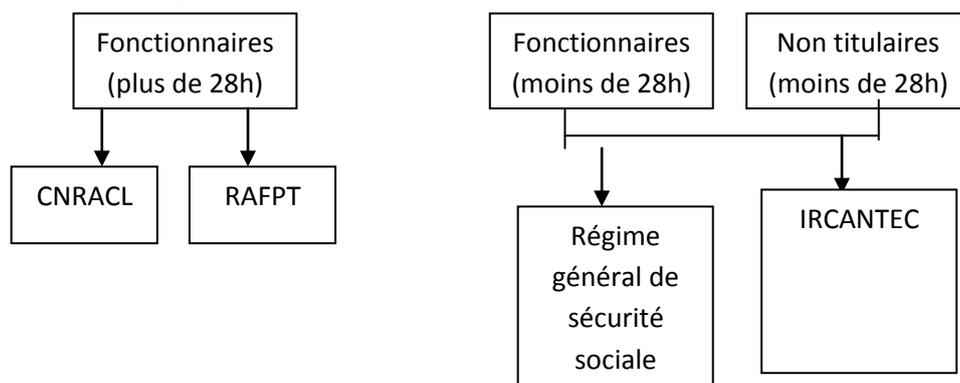
- le régime indemnitaire

Constitution du dossier comprenant les actes transmissibles au contrôle de légalité

- nominations des fonctionnaires
 - recrutement des non titulaires
 - licenciement des non titulaires
- } Actes obligatoirement transmissibles

Autres démarches

- pour les non titulaires : remplir la déclaration préalable à l'embauche qui doit être effectuée sur le site de l'URSSAF dont dépend la collectivité
- l'adhésion facultative à une structure d'œuvre sociale
- le régime de retraite
- la mutuelle
- la prévoyance



CONSTITUTION DU DOSSIER INDIVIDUEL **Fonctionnaires territoriaux et agents contractuels** **de la Fonction Publique Territoriale**

La composition du dossier

Le dossier individuel doit comporter les pièces permanentes intéressant la situation administrative de l'agent et indispensables à la gestion de la carrière et des pièces ayant un caractère temporaire.

Les documents à caractère permanent

✓ une copie de la carte nationale d'identité
ou du livret de famille
ou un extrait d'acte de naissance

✓ un bulletin n° 2 extrait du casier judiciaire. Ce document est délivré uniquement à l'administration qui procède au recrutement. Il 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.

✓ une pièce faisant ressortir la position régulière au regard du Code du Service National :

- état signalétique et des services militaires à demander au Bureau de recrutement dont dépend le fonctionnaire selon le département dans lequel il a été recensé,
- ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense (pour les hommes nés après le 1^{er} janvier 1980 et pour les femmes nées après le 1^{er} janvier 1983),
- ou copie du livret militaire.

✓ un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé constatant que le candidat n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être énumérées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées. *La liste des médecins agréés est établie par le Préfet et publiée au Recueil des Actes Administratifs du département.*

✓ Si une condition particulière de capacité est exigée pour l'accès au grade considéré : Une copie du diplôme ou la justification de la réussite au concours de recrutement ou à l'examen professionnel.

✓ Le dossier contient toutes les pièces relatives à la carrière du fonctionnaire ou les périodes d'emploi de l'agent non titulaire :

- arrêté de nomination ou contrat de travail
- arrêté de titularisation
- fiches de notation ou compte-rendu des entretiens d'évaluation
- arrêtés d'avancement (échelon, grade) et de nomination par promotion interne
- arrêtés se rapportant à des positions administratives ou au temps de travail : congé parental, temps partiel, disponibilité, détachement et lettres de demande relatives à ces situations
- dossier disciplinaire et sanctions disciplinaires
- arrêté de cessation de fonctions

✓ Les pièces relatives à la gestion administrative de l'agent :
- les documents se rapportant à la retraite et au régime de sécurité sociale
- les arrêtés accordant des congés de maladie, maternité, accident de service et les pièces justificatives

✓ les pièces relatives à la formation de l'agent (attestations de stage)

Les documents à caractère temporaire :

Liste non exhaustive : Les demandes de congé annuel et d'autorisation d'absence, les changements d'adresse, les certificats de scolarité des enfants, les pièces à caractère financier intéressant le calcul de la rémunération (états d'heures supplémentaires par exemple).

Les documents ne pouvant pas figurer au dossier :

Documents relatifs :

✓ aux convictions personnelles : mentions d'action de grève sauf dans les documents de gestion de la paie, les documents faisant référence à l'appartenance religieuse, les documents relatifs à un mandat électif ou syndical,

✓ à la santé du fonctionnaire : le dossier administratif ne peut comporter que les conclusions ou les conséquences administratives de la situation médicale,

✓ à des procédures contentieuses en cours,

✓ certaines sanctions disciplinaires peuvent être effacées au bout d'un certain temps suivant les sanctions,

✓ l'avertissement ne doit pas figurer au dossier.