

CONVENTION CADRE D'ADHESION A LA MISSION AIDE AU RECRUTEMENT

Entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard (CDG30),

Représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, habilité par délibération du Conseil d'administration le 17 novembre 2021.

Ci-après désigné « le CDG30 »,

Et

La collectivité / Établissement Public

La Collectivité Territoriale, désignée ci-dessous :
ou l'Établissement Public, désigné ci-dessous :

Commune / Établissement public de

.....

Représenté(e) par : son Maire ou son Président M.

.....

Dument mandaté par délibération du.....

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet et champ d'application de la convention

Le CDG30, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires, propose la mission d'aide au recrutement afin d'accompagner les collectivités dans le choix de leurs futurs collaborateurs(trices).

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation optionnelle facturée.

Article 2 : Durée de la convention

La convention prend effet à la date de la signature pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction

Article 3 : Cadre d'intervention

Le CDG30 propose un dispositif d'aide au recrutement modulable et composé de quatre phases, dans toutes les étapes la collectivité ou l'établissement reste décisionnaire.

Phase 1 : Analyse et définition du besoin

- Analyse de la demande :
 - Motif du recrutement.
 - Contexte : intitulé du poste, service de rattachement, responsable hiérarchique, filière, grade, cadre d'emploi, nature du contrat, durée du contrat, date d'embauche souhaitée, rémunération,
 - Description du poste : descriptif général et succinct du poste, activités principales, fiche de poste.
 - Profil demandé : diplôme requis, habilitations/ permis, domaine d'expérience attendu, nombre d'années d'expériences attendue
 - Compétences requises : savoir-faire, savoir-être, identification des compétences exigées et celles souhaitables.
 - Sujétions liées au poste : horaires de travail, astreintes, véhicule, déplacements, travail le weekend, etc.
 - Éléments d'attractivité du poste : télétravail, participation mutuelle et/ou prévoyance, action sociale, ticket restaurant, etc.
- Rédaction de la fiche de poste
- Rédaction de l'offre d'emploi ;
- Validation de l'offre d'emploi par la collectivité ;
- Publication de la vacance d'emploi sur le site emploi territorial et l'espace numérique commun
- Diffusion de l'offre d'emploi : conseil dans la stratégie de diffusion de l'offre d'emploi et proposition de diffusion de l'offre sur les réseaux sociaux du CDG 30 (Facebook, LinkedIn).

Phase 2 : Sélection des candidatures

- Réception des candidatures et délivrance d'un accusé de réception à toutes les candidatures ;
- Élaboration de la grille de sélection des candidatures ;
- Transmission des candidatures par voie dématérialisée avec le tableau de suivi des profils et les recommandations du CDG
- Validation avec la collectivité des candidatures présélectionnées pour le jury de recrutement ;
- Entretien téléphonique avec les candidats sélectionnés, préalable au jury de recrutement (cette étape permet une première évaluation de la motivation du candidat, son intérêt pour le poste, ses potentialités et ses ressources pour le poste convoité) ;

Optionnel sur devis (coût à la journée)

- Proposition d'un test de personnalité pour évaluer l'adéquation du candidat au poste.
- Conception et organisation d'épreuves pratiques de sélection.

Phase 3 : Entretien de recrutement

- Organisation administrative du jury de sélection (dossiers, état de présence...) ;
- Élaboration d'une grille d'entretien ;
- Participation au jury de recrutement ; le CDG30 organise les entretiens de recrutement dans ses locaux ou dans les locaux de l'autorité territoriale ;
- Contrôle de références après entretien, sur demande de la collectivité.

Phase 4 : clôture du recrutement

- Rédaction d'un compte-rendu du jury de recrutement ;
- Rédaction des courriers de réponses négatives et envoi par mail aux candidats non retenus avant entretien
- Appel des candidats non retenus après entretien ;
- Rédaction des courriers de réponses négatives et envoi par mail aux candidats non retenus après entretien

Au terme du jury de recrutement, c'est la collectivité ou l'établissement qui choisit le candidat retenu, et qui se charge de le contacter, en lui adressant notamment un courrier d'accord.

- Bilan de la prise de poste à 3 mois auprès du recruteur et du recruté : entretien téléphonique avec l'autorité et l'agent.

Article 4 : Conditions d'intervention

Principes généraux :

La réalisation par le CDG30 des prestations mentionnées dans l'article 3 est conditionnée par une demande expresse de l'autorité territoriale en utilisant le formulaire annexé à la présente convention pour chaque prévision de recrutement.

Le CDG30 proposera un devis au regard du besoin de la collectivité ou l'établissement.

La signature du devis engage la collectivité au paiement de la mission.

Toutes prestations supplémentaires seront étudiées et un devis sera établi au regard du temps passé et du tarif journalier de 500 €.

Moyens requis :

La collectivité ou l'établissement s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'aide au recrutement du CDG30.

Article 5 : Facturation et résiliation de la convention

Temporalité des phases de recrutement :

- Phase 1 : Analyse et définition du besoin : 0.5 jour
- Phase 2 : sélection des candidatures : 1.5 jours
- Phase 3 : entretien de recrutement : 1.5 jours
- Phase 4 : clôture du recrutement : 0.5 jour

Coût de la prestation :

En contrepartie de la mission effectuée par le CDG30, et sur la base des tarifs fixés ci-dessous par le conseil d'administration par délibération en date du 29 juin 2023, le CDG30 établira une facture, conformément au devis établi avant le lancement de la mission et précisant le nombre de jours d'intervention. La facturation interviendra après service fait.

Tarif unique de 500 € la journée ou 250.00 € la demi-journée ou par « pack » aide au recrutement.

Packs	Descriptions	Nombre de jour	Tarif Pack
1er niveau	Phase 1 : Analyse et définition du besoin	2	1 000,00 €
Base	Phase 2 : Sélection des candidatures Phase 3 : Entretien de recrutement	3	1 500,00 €
Intermédiaire	Phase 1 : Analyse et définition du besoin Phase 2 : Sélection des candidatures Phase 3 : Entretien de recrutement	3,5	1 750,00 €
Intermédiaire2	Phase 2 : Sélection des candidatures Phase 3 : Entretien de recrutement Phase 4 : Clôture de recrutement	3,5	1 750,00€
Complet	Phase 1 : Analyse et définition du besoin Phase 2 : Sélection des candidatures Phase 3 : Entretien de recrutement Phase 4 : Clôture de recrutement	4	1 800,00 €

Si le jury s'avère infructueux, la collectivité ou l'établissement aura la possibilité de demander la poursuite de la mission. Celle-ci sera facturée par demi-journée du temps réel passé par le CDG30. Un nouveau devis sera adressé à la collectivité.

De la même façon, si la collectivité ou l'établissement au démarrage de la mission a choisi uniquement la phase 1 et qu'au terme de celle-ci, la gouvernance souhaite engager les phases 2, 3 et 4, le CDG30 devra fournir un nouveau devis.

Article 6 : Modification et dénonciation de la convention

La présente convention pourra être modifiée à tout moment dans les cas suivants :

- Modifications des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.
- Création de nouvelles missions ou prestations par le conseil d'administration du CDG30.
- Modification des modalités de fonctionnement de la mission optionnelle « assistance au recrutement » du CDG30

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité ou l'établissement, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG30.

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Nîmes.

Article 7 : Données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement(UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Fait en deux exemplaires,

Pour la collectivité,

Le Maire ou le Président

Pour le Centre de Gestion,

Le Président

Fabrice VERDIER