

Convention d'adhésion à la mission assistance au recrutement

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, dont le siège est situé 254 rue Michel Teule, 34184 Montpellier, représenté par son Président, M. Philippe VIDAL, dûment habilité par délibération du conseil d'administration du 15 18 décembre 2021.

Ci-après dénommé « CDG 34 »

ET

Et la collectivité/l'établissement (1)

Nom de la collectivité/de l'établissement (2) :

dont le siège est situé

Adresse, code postal et la ville (2) :

représenté par son Maire/Président (1)

Civilité NOM Prénom (2) :

dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du (2)
...../...../.....

Ci-après dénommée « La collectivité »

D'AUTRE PART

Légende :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Compléter les éléments requis

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

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

Le CDG 34, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires, propose la mission d'assistance au recrutement afin d'accompagner les collectivités dans le choix de leurs futurs collaboratrices (eurs).

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 signature pour une durée d'un an renouvelable tacitement, 4 fois maximum.

Article 3 : Cadre d'intervention

Le CDG 34 propose un dispositif à la carte, modulable et composé de quatre phases :

Phase 1 : Définition du besoin

- ☉ Analyse de la demande ;
- ☉ Rédaction de l'offre d'emploi ;
- ☉ Aller - retour avec la collectivité pour modification et ajustement de l'offre d'emploi ;
- ☉ Diffusion de l'offre d'emploi.

Phase 2 : Sélection des candidatures

- ☉ Réception des candidatures ;
- ☉ Élaboration de la grille des profils des candidats et grille de sélection des candidatures ;
- ☉ Réception des pièces des dossiers de candidatures ;
- ☉ Présentation et choix des candidats à la collectivité
- ☉ 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 ;
- ☉ Proposition d'un test de personnalité pour évaluer l'adéquation du candidat au poste.

Phase 3 : entretien de recrutement

- ☉ Organisation administrative du jury de sélection (dossiers, état de présence...);
- ☉ Élaboration d'une grille d'entretien ;
- ☉ Contrôle de références ;
- ☉ Participation au jury de recrutement en tant qu'observateur (option 1) ;
- ☉ Participation au jury de recrutement – Conduite des entretiens en lien avec le jury (option 2) ;
- ☉ Rédaction du Procès-verbal.

Phase 4 : clôture du recrutement

- ☉ Accompagnement du candidat retenu dans sa prise de poste ;
- ☉ Appel aux candidats non retenus ;
- ☉ Rédaction des modèles de courriers de réponses négatives (publipostage et envoi à la charge du commanditaire) ;
- ☉ Réponse aux demandes éventuelles des candidats, refusés ou retenus.

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

Article 4 : Conditions d'intervention

Principes généraux :

La réalisation par le CDG34 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.

Si la collectivité ou l'établissement a besoin de faire appel au CDG34 sur plusieurs emplois, une simple demande de mission suffit.

Le CDG 34 proposera un devis au regard du besoin de la collectivité ou l'établissement.

Moyens requis :

La collectivité ou l'établissement s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance au recrutement du CDG34.

Article 5 : Facturation et résiliation de la convention

Temporalité des phases de recrutement :

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

Coût de la prestation :

En contrepartie de la mission effectuée par le CDG34, et sur la base des tarifs fixés ci-dessous par le conseil d'administration par délibération en date du 18 décembre 2021, le CDG 34 facturera, conformément au tarif établi avant le lancement de la mission et précisant le nombre de jours d'intervention. La facturation interviendra après service fait.

Tarif unique de 450.00 € la journée ou 225.00 € la demi-journée ou 1500€ le « pack » assistance au recrutement.

Si le jury s'avère infructueux, la collectivité ou l'établissement aura la possibilité de demander la poursuite de la mission ainsi, celle-ci sera facturée par demi-journée du temps réel passé par le CDG 34. 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 CDG34 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 CDG34.
- ☉ Modification des modalités de fonctionnement de la mission optionnelle « assistance au recrutement » du CDG34

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 CDG34.

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 Montpellier.

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.

Article 8 : Compétence juridictionnelle

Tout litige entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, relève de la compétence du Tribunal Administratif de MONTPELLIER.

Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot, 34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Téléphone : 04 67 54 81 00
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

La juridiction administrative compétente peut aussi être accessible à partir du site : <https://citoyens.telerecours.fr>

Fait à (2)

Le (2)/...../.....

Le/La Maire/Président(e), (1)

Prénom NOM (2) :
.....

Le/...../.....

Pour le CDG 34,

Le président du CDG 34,

Philippe VIDAL

Légende :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Compléter les éléments requis