REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté- Egalité- Fraternité

DEPARTEMENT DE MAYOTTE

VILLE DE MAMOUDZOU

RECU EN PREFECTURE

Le 13 octobre 2023

VIA DOTELEC - Dematis

976-200008837-20230930-D20230014210-DE

Nombre

de Conseillers en exercice : 49

de Présents : 30

de Votants : 39

Dont vote par procuration : 9

Abstention : 0

Contre : 0

# EXTRAIT DU PROCES -VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**N°2023.00142/2023 du 30/09/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le trente septembre, le conseil municipal de la commune de Mamoudzou était réuni en **session ordinaire**, dans la salle Abdallah HOUMADI, après convocation légale en date du 23 septembre 2023, sous la présidence de **M. Ambdilwahedou SOUMAILA, Maire.**

**OBJET :**

**Mise en place d'un modèle de procédure de recrutement**

**NOTA** : Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération sera affiché à la porte de la mairie le 13/10/2023 que la convocation avait été faite le 23/09/2023.

**Le Maire.**

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE MAMOUDZOU (MAYOTTE)

## Etaient présents : (30)

M. Anassi ALI (Conseiller municipal délégué), Mme Mariame ALI DITE NINA (Conseillère municipale), M. Chamouine ATTOUMANE (Conseiller municipal), M. Nassuf-Eddine DAROUECHE (Conseiller municipal), M. Djamaldine HAIDAR (Conseiller municipal), Mme Moina-Fatima IBRAHIM (14ème adjointe au Maire), Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (1er adjoint au Maire), Mme Nourainya LOUTOUFI (3ème adjointe au Maire), Mme Zoulfati MADI (4ème adjointe au Maire), Mme Hadia MADI ASSANI (12ème adjointe au Maire), M. Hamidani MAGOMA (2ème adjoint au Maire), Mme Liza MAHAMOUDOU (Conseillère municipale), M. Assane MOHAMED (10ème adjoint au Maire), M. Said MALIDI MLIMI (Conseiller municipal délégué), M. Soiyinri MHOUDHOIR (6ème adjoint au Maire), M. Said Djanfar MOHAMED (13ème adjoint au Maire), M. Mohamed Tani OUSSENI (Conseiller municipal délégué), Mme Fatima Fayna M'SOILI (Conseillère municipale déléguée), M. Hamidani MZE MOGNE (Conseiller municipal), Mme Djouwaïria OUSSENI YVESSI (Conseillère municipale), M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), Mme Claudie RAKOTO (Conseillère municipale déléguée), M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), Mme Zaïtouni ABDALLAH (Conseillère municipale), M. Mohamadi SAID (Conseiller municipal), Mme Nadjati SAÏNDOU COMBO (Conseillère municipale), M. Mounib SOILIHI MOHAMED (Conseiller municipal), M. Tany ABOUDOU CHAKOUROU (Conseiller municipal), Mme Anfiat TOUMBOU DANI (Conseillère municipale)

## Absents : (9)

Mme Fatimaty ABDALLAH TOANA (Conseillère municipale), Mme Haoutha AHAMADA (Conseillère municipale), Mme Inayatie KASSIM (8ème adjointe au Maire), Mme Siti Dhoulfa MADJINDA (Conseillère municipale), M. Elyassir MANROUFOU (Conseiller municipal), Mme Mariam SAID (Conseillère municipale), M. Abdallah OUMOURI (Conseiller municipal), M. Ben Youssouf CHIHABOUDDINE (Conseiller municipal), Mme Rabianti MVOULANA (Conseillère municipale déléguée),

## Absents excusés : (1)

Mme Aminat HARITI (Conseillère municipale),

## Procuration : (9)

M. Mahamoudou AHAMADI donne pouvoir à Mme Hadia MADI ASSANI (12èeme adjoint au Maire), Mme Rabia ASSAN donne pouvoir à M. Hamidani MAGOMA (2ème adjoint au Maire), Mme Marianne DAMARY donne pouvoir à Mme Nadjati SAÏNDOU COMBO (Conseillère municipale), Mme Munia DINOURAINI donne pouvoir à M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (1er adjointe au Maire), Mme Dhoimrat HALIDI donne pouvoir à M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), M. Jacques Martial HENRY donne pouvoir à Mme Anfiat TOUMBOU DANI (Conseillère municipale), Mme Mariame KAMBI donne pouvoir à M. Mohamed Tani OUSSENI (Conseiller municipal délégué), M. Dhoul-Mahamoud MOHAMED donne pouvoir à Mme Nourainya LOUTOUFI (3ème adjointe au Maire), M. Badrou RADJAB donne pouvoir à Mme Zoulfati MADI (4ème adjointe au Maire)

Lors de la séance, et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil, **M. Soiyinri MHOUDHOIR** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

**Vu** l'article 73 de la Constitution ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

**Vu** la délibération n°2020.00050/2020 du 5 juillet 2020 portant élection de Monsieur Ambdilwahedou SOUMAÏLA en qualité de Maire de Mamoudzou ;

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique visant à rénover le cadre de gestion des ressources humaines dans la sphère publique **;**

**Considérant** que la loi de transformation de la fonction publique 2019-828 du 6 aout 2019 a fait évoluer les obligations en matière de déontologie, notamment dans la procédure de recrutement ;

**Considérant** que dès la phase d'entretien, il est dorénavant obligatoire d'informer les candidats contractuels sur leurs obligations déontologiques ;

**Considérant** que les employeurs doivent rappeler que l'agent (contractuel ou fonctionnaire) doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité, qu'il est tenu à une obligation de neutralité et qu'il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ;

**Considérant** que l'agent doit traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité ;

**Considérant** que l'agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ;

**Considérant** que ces évolutions, ont conduit la direction des ressources humaines, à rédiger la procédure de recrutement, ci-joint, afin de respecter la réglementation ;

**Considérant** que cette rédaction de la procédure permet également d'avoir une visibilité sur les différentes étapes du recrutement, à partir de l'expression du besoin jusqu'au départ de l'agent. Celle-ci permet aussi d'acquérir une meilleure coordination entre les parties prenantes du processus et de garantir une transparence dans la gestion du recrutement ;

**Considérant** que cette délibération a été soumise pour avis aux membres du comité social territorial le 29 août 2023, et a recueilli un avis favorable ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1er :** De prendre ACTE de la mise en place de la procédure de recrutement annexé à la présente délibération.

**Article 2** : D'autoriser le Maire, ou en son absence, son représentant à signer tout document afférent à la mise en œuvre de cette délibération.

Fait à Mamoudzou, le 02/10/2023

**Le Maire**

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE MAMOUDZOU (MAYOTTE)
Maire de la Commune de Mamoudzou
Ambdilwahedou SOUMAÏLA

**Abstention** (0 ) :
**Contre** (0) :

# PROCEDURE DE RECRUTEMENT

**Expression du besoin**

- Le responsable du besoin doit founir une fiche de poste **avec l'avis favorable de sa direction et DGA** et la transmettre à la DRH

**Tableau des effectifs**

- Une fois le besoin validé par le Maire ou le DGS, il sera enregistré dans le tableau des effectifs et présenté pour avis au CST avant d'être validé par le CM
- La délibération signée par le Maire sera exécutive après transmission au controle de légalité

**Publication du poste et information au directeur**

- À réception de la déliberation, le besoin devra être déclaré sur le site d'Emploi territorial et sur Place de l'emploi public pour une durée générale de 2 mois pour permettre aux candidats internes et externes de prendre connaissance du besoin et de postuler - Un accusé de réception à chaque candidature doit être remis ou transmis à l'interessé(e) et la direction doit être informée.
- Transmission des informations à la DE@MS et à la DLM pour anticiper l'organisation de l'intégration

**Préselection des candidatures**

- À échance de la publication, les CVs sont transmis au manager pour préselectionner les trois (quatre au maximum) meilleurs CV. Il devra aussi remplir le tableau d'analyse (modèle type). Les informations devront parvenir aux chargées de recrutement **dans un délai d'une semaine maximum**
- Dans le cas ou aucune candidature n'a été déposé ou qu'elles ne sont pas en adéquation avec le besoin, la publication sera relancée

**Composition du jury**

- Le tableau d'analyse et les candidatures préselectionnées sont **transmises immédiatement par la DRH à la Direction générale et au Cabinet**, pour la composition du jury, avec une date d'entretien prédéfinie
- Pour garantir une équité dans le choix du candidat, il est préférable de ne pas inclure l'élu en charge du domaine du besoin. Concernant les RH, pour les postes de categorie B et C, les recruteurs y participeront. Pour les catégories A, en dehors des directeurs, DGA et DGS, le Responsable de recrutement prendra part à l'entrevu. Pour les fonctions de direction, le DRH, la direction générale participeront aux entretiens

**Transmission des convocations**

- Les convocations devront être **transmises dans les 24 heures après le retour du Cabinet.** Le délai raisonnable entre la transmission de la convocation et la date d'entretien est d'une semaine. 3 jours doit être un minimum.
- Pour les candidats qui ne sont pas fonctionnaires, une information relative aux obligations déontologiques prévues dans les articles 25,25 septies et 25 octies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et aux manquements sanctionnés par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal (Art 5 decret 2019-1414) sera donnée

**PV d'entretien**

- Introduire la rédaction par le choix du type de contrat de recours (Obligation pour les contractuel(le)s d'établir un constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire sur l'emploi visée - Art 5 decret 2019-1414)
- Il devra être **rédigé par le RH présent dans les 72 heures après les entretiens** pour soumission au Maire. (Modèle type de PV)
- La validation du Maire interviendra dans un délai d'une semaine maximum

**Notification d'acceptation**

- Le candidat devra être contacté par téléphone par les recruteurs, pour lui annoncer la décision et lui donner des précisions sur la suite du process
- La notification signée du Maire est ensuite **transmise dans les 24heures**, suivant l'appel avec la liste des pièces à fournir: les documents sont à transmettre dans un délai d'une semaine
- Une copie de la notification sera envoyée à la direction qui recrute

**Notifications de refus**

- À l'issue des entretiens, dans un délai de deux semaines, les notifications devront être transmises.
- En premier lieu celles des candidats rencontrés, puis celles des autres candidats ayant postulés sur l'offre

**Contrat et fiche financière et accueil de l'agent**

- Ces documents seront **créés une semaine après réception** des élements du candidat retenu
- La fiche financiere doit être validée par le DRH et/ou la direction générale, avant d'être intégrée dans le process de signature
- À la signature du contrat, une demande de création des accès au réseau sera faite auprès de la DE@MS
- Les élements suivants devront être remis à l'agent lors de la signature du contrat: le formulaire CNAS, le formulaire relatif au ticket restaurant, le livret d'accueil, le réglement intérieur, la charte véhicule, la charte informatique et la lettre de confidentialité
- Le badge de l'agent sera crée

**Renouvellement de contrat**

- Pour définir le renouvellement du contrat, le poste devra être republié **3 mois avant échéance** du contrat auprès du CDG. .
- Si le contrat est renouvelé, l'autorité territoriale devra établir le constat du caractère infructueux du recrutement d'un fonctionnaire
- Si refus de renouvellement, l'agent est informé par écrit **3 mois avant échéance**

**Départ de l'agent**

- Retour du matériel (Maériel informatique, téléphone, moyens de deplacement....)
- Cloture des accès informatiques de l'agent (session windows + application)
- Cloture des avantages (titre restaurant, CNAS, mutuelles, ...)
- Pot de départ (facultatif)
- Ceremonie de départ à la retraite

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE MAMOUDZOU (MAYOTTE)
Le Maire de la Commune
Abdoulwahedou SOUMAÏLA