

---

# CHARTRE DE GESTION

---

du corps des administrateurs  
de la Ville de Paris

---

## 2017

---

16 juin 2017

## PREAMBULE

Les administrateurs.trices de la Ville de Paris exercent des fonctions supérieures d'encadrement, de direction, d'expertise ou de contrôle dans les services de la collectivité parisienne et des organismes qui y sont rattachés.

A ce titre, ils exercent, sous l'autorité du secrétaire général, du directeur général ou du directeur de l'une des administrations parisiennes, des fonctions de conception, de mise en œuvre et d'évaluation des politiques publiques, en assurant notamment l'encadrement, l'animation et la coordination des services.

Les carrières offertes aux administrateur.trices sont diversifiées :

- Ils ont vocation à occuper, alternativement, des postes fonctionnels ou opérationnels à fortes responsabilités, à la Ville, dans les services centraux ou dans les services déconcentrés, ainsi que dans les mairies d'arrondissement ou dans les établissements publics parisiens ;
- Ils peuvent en outre, s'ils remplissent les conditions requises, être détachés dans des emplois fonctionnels de direction ou dans des emplois fonctionnels supérieurs de la collectivité parisienne.

La diversité des parcours offerts au sein des administrations parisiennes peut être utilement complétée par des mobilités extérieures, qui permettent d'enrichir l'expérience professionnelle des administrateurs.trices des administrations parisiennes tout en les ouvrant à d'autres environnements professionnels et à des méthodes de travail différentes.

L'accomplissement d'une telle mobilité est d'ailleurs statutairement requis pour pouvoir occuper certains emplois fonctionnels.

### **Contexte et objectifs de la charte**

La présente charte n'a pas vocation à créer des normes, mais à formaliser les principales pratiques de gestion du corps. Elle a pour but d'informer les différentes directions de la collectivité, les administrateurs.trices de la Ville de Paris, ainsi que les fonctionnaires accueillis en détachement dans ce corps, des règles de gestion qui lui sont appliquées.

Elle précise notamment les modalités de détachement et d'intégration dans le corps, ainsi que les règles de publicité des postes à pourvoir.

Elle vise également à une plus grande transparence des critères de nomination pour une promotion de grade

Ces règles de gestion doivent aider au développement des compétences des administrateurs.trices de la Ville et permettre de leur offrir de meilleures perspectives de carrière. Elles doivent aussi rendre possible l'ouverture de la Ville aux compétences extérieures, afin de diversifier les profils des agents, enrichir les carrières et répondre au mieux aux besoins des administrations parisiennes.

## **I/ LE RECRUTEMENT POUR L'ENTREE DANS LE CORPS**

Il a lieu par deux voies :

- le recrutement externe, effectué parmi les élèves de l'Ecole nationale d'administration (ENA) à leur sortie d'école;
- la promotion interne, effectuée tous les deux ans par une sélection professionnelle appelée Tour extérieur.

Les ancien(ne)s élèves de l'ENA bénéficient de formations post scolarité effectuées par leur école. Lors de leur prise de fonctions à la Ville, afin d'accompagner leur arrivée au sein des services et de comprendre les enjeux des grands projets de la Ville, ils (elles) bénéficient d'une session spécifique d'accueil d'une semaine, proposant une information générale sur la collectivité parisienne, sur le statut et la vie du corps ainsi qu'une présentation par des directeurs de leurs missions.

Les lauréat(e)s du Tour extérieur bénéficient également d'une session spécifique d'accueil. Elle pourra être commune avec les lauréats du concours d'accès au corps des ingénieurs des services techniques de la Ville de Paris, qui, comme eux, accèdent à la catégorie A+ et connaissent déjà la collectivité parisienne.

## **II) LE DETACHEMENT**

### **2.1 Objectifs**

L'accueil en détachement permet à la collectivité de s'enrichir de profils diversifiés pour pourvoir, dans l'ensemble des domaines d'exercice du corps, les postes d'encadrement et d'expertise dont elle a besoin. L'accueil de fonctionnaires en détachement favorise les échanges entre administrations et permet de ce fait aux administrateurs de la Ville d'être accueillis dans d'autres administrations ou collectivités.

Les agents accueillis en détachement dans le corps se verront proposer une session d'accueil, destinée à accompagner leur arrivée au sein des services et à faciliter leur compréhension des enjeux des grands projets de la Ville.

### **2.2 Le recrutement**

Le recrutement par mobilité interne est sollicité préalablement et systématiquement à un accueil en détachement dans le corps.

L'accueil en détachement est possible sur un poste vacant identifié à la suite de publication d'une vacance de poste dans un délai raisonnable de l'ordre d'un mois, après recueil des candidatures internes.

Le (la) candidat(e) accueilli(e) en détachement doit être un(e) fonctionnaire relevant de la catégorie A + et présenter un profil en adéquation avec le poste.

La fiche de poste est publiée à la fois au Bulletin Municipal Officiel et sur le site intranet de la Ville de Paris.

Elle est également transmise par la DRH à l'ensemble des administrateurs.trices en position de détachement ou de mobilité à l'extérieur de la collectivité parisienne.

Parallèlement, la DRH engage des démarches auprès des administrateurs.trices en fonction à la Ville susceptibles d'être intéressé(e)s.

Au moment du choix du (de la) candidat(e), la direction qui recrute transmet à la DRH, la liste des candidatures reçues.

L'accueil en détachement doit être motivé et explicité par la direction recruteuse.

Les représentants du personnel en CAP sont informés du nombre et de la nature des candidatures.

Tous les candidat(e)s doivent être reçu(e)s et informé(e)s de la suite réservée à leur candidature.

### **2.3 Nature et durée du détachement**

Le détachement peut être de courte durée ou de longue durée. Il est révocable.

#### **Le détachement de courte durée**

Il dure 6 mois maximum.

A son expiration, le (la) fonctionnaire est obligatoirement réintégré(e) dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté(e) dans l'emploi qu'il (elle) occupait antérieurement.

#### **Le détachement de longue durée**

Un agent nouvellement accueilli par voie de détachement fait l'objet d'une première période de détachement de deux ans. A l'issue de cette période initiale de détachement, un, voire deux, renouvellements peuvent intervenir dans la limite d'une durée totale de cinq ans.

La première demande d'accueil en détachement intervient sous réserve de l'accord de l'administration d'origine et de l'avis de la Commission Administrative Paritaire du corps des administrateurs de la Ville de Paris.

Les renouvellements de détachement sont communiqués, pour avis, aux représentants du corps. L'accord de l'administration d'origine est également sollicité en cas de renouvellement du détachement.

Durant cette période de cinq ans, il est recommandé que le fonctionnaire détaché, qui envisage une intégration dans le corps, effectue deux postes différents au sein de l'administration parisienne.

#### **Le détachement au titre de la mobilité statutaire**

L'article 12 du statut particulier du corps rappelle que les administrateurs.trices de la ville de Paris satisfont à l'obligation de mobilité instituée par le chapitre I du décret n° 2008-15 du 4 janvier 2008 relatif à la mobilité et au détachement des fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Ecole nationale d'administration.

Réciproquement, la collectivité parisienne accueille des fonctionnaires de la Fonction publique de l'Etat ou de la Fonction publique territoriale au titre de la mobilité.

La Commission Administrative Paritaire du corps des administrateurs de la Ville de Paris, réunie en moyenne trois fois par an, est saisie pour information de la situation des administrateurs.trices accueilli(e)s au titre de la mobilité statutaire pour deux ans.

Un(e) administrateur.trice accueilli(e) au titre de la mobilité statutaire peut solliciter un renouvellement de détachement, au-delà de deux ans. Dans cette hypothèse, le renouvellement est soumis pour avis à la Commission administrative paritaire. Le renouvellement est attribué dans la limite d'une durée totale de 5 ans.

### **III) L'INTEGRATION**

#### **3.1 Objectifs**

L'intégration doit être perçue comme un acte de management, révélateur d'une politique de recrutement qui identifie et valorise les potentiels. En matière d'intégration, la politique mise en place consiste à intégrer les fonctionnaires externes en raison de leur potentiel et de leur capacité, à moyen terme, à évoluer au sein de la Collectivité sur des emplois supérieurs d'encadrement.

En matière d'intégration, le parcours professionnel (à la Ville ou dans une autre administration), les fonctions exercées (management d'équipe, direction de projet, expertise), la capacité à occuper des emplois fonctionnels de haut niveau sont pris en compte par l'administration.

Avant d'examiner favorablement la demande d'intégration d'un agent dans le corps des administrateurs de la Ville de Paris, l'administration demande en règle générale que le (la) fonctionnaire soit évalué(e) sur deux postes à la Ville. En effet, deux postes peuvent être nécessaires pour garantir une intégration réussie tant au bénéfice de l'agent que de la Collectivité et pour s'assurer que l'agent pourra dérouler par la suite une carrière complète au sein de l'administration parisienne en exerçant différentes missions.

#### **3.2 L'intégration dans le corps en cours de détachement**

La loi mobilité fait désormais obligation à l'administration d'accueil de proposer l'intégration, si elle souhaite prolonger le détachement d'un collaborateur au-delà de 5 ans.

Dans ce cadre, six mois avant la fin d'une période de détachement de 5 ans et au plus tard 2 mois avant le terme du détachement, l'administration d'accueil fait connaître au (à la) fonctionnaire sa décision de prolonger ou non sa collaboration avec l'intéressé(e).

Dans l'hypothèse où l'administration ne souhaite pas proposer l'intégration, le détachement se poursuit jusqu'à son terme. Le (la) fonctionnaire est réintégré(e) dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté(e) à la première vacance.

Dans l'hypothèse où l'administration souhaite proposer l'intégration, l'avis de la CAP est requis pour une intégration avant le délai de cinq ans. La CAP est informée des intégrations de droit au-delà de cinq ans à la Ville.

L'intégration peut également intervenir à tout moment.

#### **3.3 L'intégration directe**

L'article 13 bis du statut général de la fonction publique prévoit dans les mêmes conditions que le détachement, l'intégration directe, « nonobstant l'absence de disposition ou toute disposition contraire prévue par les statuts particuliers ». Cette possibilité sera réservée à des cas très particuliers où aucun des autres moyens d'accueil existants ne permet de parvenir à l'objectif poursuivi et sera soumis à l'avis de la CAP.

En complément des informations communiquées en CAP sur la carrière des agents, un bilan de l'année sur l'ensemble des mouvements du corps sera effectué. Il présentera le récapitulatif des accueils, départs et maintien en détachement, des recrutements (ENA-tour extérieur), des intégrations et radiations, des départs en disponibilité et en retraite.

#### **IV) LE PARCOURS PROFESSIONNEL**

Une mobilité interne régulière et volontaire des cadres des administrations parisiennes, et notamment des administrateurs.trices, est encouragée.

Il n'existe pas de norme absolue en matière de durée de tenue de poste. La durée de tenue de poste peut en effet varier, en fonction notamment du contenu des postes ou du stade de la carrière (il n'est pas anormal que la durée de tenue des postes soit plus courte en début de carrière qu'en fin de carrière). En fonction des circonstances et des enjeux, les durées de tenue des postes peuvent donc s'échelonner entre 3 et 6 ans.

Cependant, lorsque la nécessité du service l'exige, ou quand une situation personnelle particulière le justifie, la durée de tenue d'un poste peut dans certains cas être inférieure à 3 ans.

##### **4.1 LE DISPOSITIF DRH D'ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES DES ADMINISTRATEURS.TRICES**

La DRH offre aux administrateurs.trices un dispositif spécifique d'accompagnement de carrière, autour des éléments suivants :

- un contact clairement identifié au sein de la sous-direction des carrières, à la Mission cadres dirigeants ;
- un entretien annuel avec la DRH ; cet entretien sera obligatoire à certaines étapes de la carrière :
  - . 6 mois après l'entrée dans le corps (prise de fonctions)
  - . 2 ans après l'entrée dans le corps (préparation de la 2<sup>ème</sup> affectation et/ ou de la mobilité)
  - . 1 an après le départ en mobilité statutaire (préparation du retour à la Ville)
  - . 7 ans après l'entrée dans le corps (préparation de l'accès aux emplois fonctionnels), puis tous les 3 ans.
- la constitution et la tenue à jour d'une CVthèque des administrateurs.trices ;
- la définition de parcours de carrière, en lien avec les directions et le Secrétariat général ;
- un accompagnement adapté par le biais de l'Université des cadres, avec des programmes de formation dédiés.

##### **4.2 L'APPUI A LA MOBILITE INTERNE**

Le dispositif d'appui à la mobilité interne comprend notamment les éléments suivants :

- des revues des cadres régulières associant la DRH et le Secrétariat général, permettant d'organiser la circulation des administrateurs.trices entre les directions ;  
Ces revues des cadres poursuivent 4 objectifs : anticiper les mouvements sur les emplois fonctionnels, identifier les personnels susceptibles d'occuper ces emplois, anticiper les retours de mobilité et faciliter la mobilité interne ;
- des événements réguliers organisés par la DRH (rencontres avec des directeurs, avec le Secrétariat général) pour permettre aux administrateurs.trices d'être bien identifié(e)s et d'échanger régulièrement sur leurs perspectives d'évolution à la Ville.

##### **4.3 L'APPUI A LA MOBILITE STATUTAIRE**

La Mission cadres dirigeants de la DRH est en charge de l'accompagnement des administrateurs.trices dans leur recherche de mobilité.

Le dispositif d'appui pour les départs en mobilité statutaire comprend notamment les éléments suivants :

- des rencontres régulières avec les administrateurs.trices en mobilité ;
- des rencontres avec les référents mobilité des ministères ;
- des partenariats formalisés ou non avec des organismes externes.

Le dispositif pour accompagner les retours de mobilité statutaire s'organise de la façon suivante :

- des entretiens individuels proposés 6 mois avant la date de fin de mobilité ;
- des rencontres régulières avec les responsables RH de la Ville et les administrateurs.trices en fonction à la Ville ;
- le maintien, pendant la mobilité, d'un accès intranet permettant l'accès aux fiches de postes.

Par ailleurs, les postes ouverts aux ingénieurs des services techniques et aux architectes-voyers seront également accessibles aux administrateurs.trices de la Ville, sauf s'ils requièrent une expertise technique particulière.

## **V) LES CRITERES DES PROMOTIONS DE GRADE**

Quelle que soit la promotion de grade concernée, l'ensemble du parcours professionnel de chaque agent, au-delà de son poste actuel, est pris en compte et apprécié au regard de sa diversité, en valorisant la prise de risque, la mobilité interne et externe et l'ancienneté.

Les propositions de promotions sont traitées et validées dans le cadre d'un processus collégial, associant la Direction des ressources humaines et les directions, sous l'égide du Secrétariat général.

Les agents non promus pourront, à leur demande, être reçus, pour bénéficier d'un retour.

### **5.1 Avancement au grade d'administrateur hors classe**

Peuvent être promu(e)s au grade d'administrateur hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les administrateurs.trices de la Ville de Paris qui justifient, au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement est établi, d'au moins 4 ans de services effectifs dans les corps des administrateurs de la Ville de Paris, les autres corps recrutés par la voie de l'ENA, le cadre d'emplois des administrateurs territoriaux, ou dans les corps des administrateurs des postes et télécommunications, des magistrats de l'ordre judiciaire, des personnels de direction des établissements de santé et autres établissements mentionnés aux 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'article 2 de la loi dite FPH et qui ont atteint le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'administrateur.

Les éléments pris en compte pour élaborer le tableau d'avancement sont :

#### à titre individuel :

- l'appréciation du directeur qui propose l'inscription au tableau, les évaluations dans les fonctions précédemment exercées, les éclairages de la Direction des ressources humaines au vu de l'ensemble des agents proposés,
- l'importance des responsabilités exercées ou la maîtrise d'une expertise reconnue,
- la capacité à prendre de nouvelles responsabilités, la prise de risques dans le parcours professionnel,
- l'échelon occupé dans le 1<sup>er</sup> grade du corps et l'ancienneté dans cet échelon,
- l'âge.

#### à titre collectif :

- la représentation équilibrée des différents parcours.
- la représentation équilibrée des femmes et des hommes.

- l'égalité de traitement entre tous les agents statutairement promouvables, qu'ils soient en position d'activité à la ville ou de détachement.

La situation des administrateurs non promus ayant une ancienneté de trois ans au moins au 9ème échelon du 1<sup>er</sup> grade fait l'objet d'un examen particulier.

### **5.2 Avancement au grade d'administrateur général**

(Par anticipation de la modification statutaire en cours)

Peuvent être promu(e)s au grade d'administrateur général, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les administrateurs.trices hors classe de la Ville de Paris qui, au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement est établi, sont au moins au 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade et ont, soit occupé certains emplois supérieurs, culminant au moins à la HE B, pendant 6 ans (vivier 1), soit exercé certaines fonctions supérieures dans leur corps, pendant 8 ans (vivier 2).

Pourront également être promu(e)s par cette voie, les administrateurs.trices hors classe de la Ville de Paris qui, au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement sera établi, seront au moins au 8<sup>ème</sup> échelon de leur grade (vivier 3, plafonné à 20% du nombre total de promotions au généralat), auront effectué leur mobilité statutaire et auront une valeur professionnelle exceptionnelle. Pour l'appréciation de celle-ci, et compte tenu de l'importance des mobilités Ville-Etat des administrateurs.trices, il pourrait, le cas échéant, être fait recours au formulaire appliqué à l'Etat.

Les éléments pris en compte pour élaborer le tableau d'avancement sont :

à titre individuel :

- l'appréciation du directeur qui propose l'inscription au tableau, les évaluations dans les fonctions précédemment exercées, les éclairages de la Direction des ressources humaines au vu de l'ensemble des agents proposés,
- l'importance des responsabilités exercées ou la maîtrise d'une expertise reconnue,
- l'ancienneté sur des emplois fonctionnels,
- la capacité à prendre de nouvelles responsabilités, la prise de risques dans le parcours professionnel,
- l'ancienneté dans le corps,
- l'âge.

à titre collectif :

- la représentation équilibrée des différents parcours.
- la représentation équilibrée des femmes et des hommes.
- l'égalité de traitement entre tous les agents statutairement promouvables, qu'ils soient en position d'activité ou de détachement.

Sauf exception motivée par l'importance des emplois fonctionnels durablement tenus, les nominations dans le grade d'administrateur général devraient intervenir au plus tôt 10 ans avant l'âge limite de la retraite.

### **5.3 Avancement à l'échelon spécial du grade d'administrateur général :**

Peuvent être promu(e)s à l'échelon spécial du grade d'administrateur général, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les administrateurs.trices généraux de la Ville de Paris qui, au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement est établi, sont au 5<sup>ème</sup> échelon de leur grade depuis au moins 4 ans ou ont occupé, au moins 2 ans au cours des 5 années précédentes, un emploi dont la nomination est laissée à la décision du maire de Paris.



La DRH veillera également à prendre en compte l'importance des responsabilités exercées et des postes occupés, ainsi que l'ancienneté sur des emplois fonctionnels.

## **VI /BILAN, MISE À JOUR ET MODALITÉS DE RENOUVELLEMENT DE LA CHARTE DE GESTION**

A partir de la fin de l'année 2018, un bilan annuel d'application de la présente charte de gestion sera remis aux membres de la Commission administrative paritaire compétente pour le corps.

Il comprendra notamment les indicateurs suivants :

- Tableau annuel des flux : entrées (ENA, tour extérieur, détachement, intégration...) / sorties,
- Tableau annuel des stocks : effectifs, âge moyen, répartition hommes/femmes, répartition des administrateurs entre les différentes directions,
- Administrateurs.trices sur emploi fonctionnel : nombre d'administrateurs.trices sur emploi fonctionnel, répartition entre les différents emplois fonctionnels (inspecteur, sous-directeur, expert de haut niveau...), pourcentage d'administrateurs Ville sur les postes de sous-directeur, répartition hommes/femmes,
- Nombre et répartition des administrateurs.trices hors de la Ville selon leur situation statutaire (disponibilité, mise à disposition, détachement pour la mobilité, détachement classique, détachement sur emploi fonctionnel) et leur organisme d'accueil (typologie à créer FPT, corps de contrôle, juridictions, ministères, entreprises et établissements publics nationaux, organismes internationaux...).
- Fiches de postes publiées en IST et en administrateurs : nombre et pourcentage par rapport au total des fiches de postes publiées en IST,
- Nombre d'entretiens annuels réalisés par la DRH,
- Promotions : équilibre hommes/femmes, équilibre administrateurs en poste à la Ville/administrateurs en poste à l'extérieur, âge moyen et fourchette d'âge, ancienneté moyenne dans l'échelon et fourchette d'ancienneté dans l'échelon.

La présente charte de gestion sera mise à jour en fonction des éventuelles évolutions statutaires. Elle sera discutée et le cas échéant révisée à chaque élection des représentants du personnel.

## ANNEXES

Cette chartre de gestion s'applique dans le cadre des lois et règlements en vigueur ci-après et de leur évolution.

- ✓ Code de la défense (art. L4132-13, L 4139-1 à L 4139-4).
- ✓ Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- ✓ Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.
- ✓ Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.
- ✓ Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.

### Dont rappels relatifs au détachement de longue durée

*A l'expiration d'un détachement de longue durée, renouvelable par période n'excédant pas cinq années, le fonctionnaire est, sauf intégration dans le cadre d'emplois ou corps de détachement, réintégré dans son corps ou cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance .*

*Si le fonctionnaire refuse l'intégration proposée par l'administration d'accueil, il peut solliciter le renouvellement de son détachement.*

*Trois mois au moins avant l'expiration du détachement de longue durée, le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement du détachement ou de réintégrer son corps d'origine.*

*Deux mois au moins avant le terme de la même période, l'administration ou l'organisme d'accueil fait connaître au fonctionnaire concerné et à son administration d'origine sa décision de renouveler ou non le détachement.*

*Il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé par l'arrêté le prononçant soit à la demande de l'administration d'accueil, soit de l'administration d'origine, soit de l'agent.*

*Lorsqu'il est mis fin au détachement à la demande de l'administration d'accueil, le fonctionnaire continue, si son administration d'origine ne peut le réintégrer immédiatement, à être rémunéré par l'administration d'accueil jusqu'à ce qu'il soit réintégré, à la première vacance, dans son administration d'origine.*

- ✓ Décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.
- ✓ Décret n° 2007-1444 du 8 octobre 2007, modifié, portant statut particulier du corps des administrateurs de la Ville de Paris.
- ✓ Décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 relatif aux modalités de recrutement et d'accueil des ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de la fonction publique française.