



**SUPAP
FSU**

FONCTION PUBLIQUE
PARISIENNE :
**GUIDE DES DROITS
ET DES CARRIÈRES**

**2018
2021**

**SYNDICAT UNITAIRE DES PERSONNELS
DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES**
LA FSU TERRITORIALE **PARIS**



ÉGALITÉ
FEMMES - HOMMES



DIS DONC!
ON EN EST LOIN!

En dépit de notre engagement déterminé en faveur de l'égalité femmes-hommes, nous avons fait le choix de ne pas féminiser ce document lorsque cela pouvait nuire à sa lecture, notamment lors d'énumérations. Nous nous en excusons par avance auprès de toutes celles et tous ceux qui s'en offusqueraient.

PLACIDE

Syndicat unitaire des personnels des administrations parisiennes

6 rue Pierre Ginier 75018 Paris Tél. : 01 44 70 12 80 e-mail: syndicat.supap-fsu@paris.fr

Supplément à Syndicalement Vôtre n°47 journal du SNUter-FSU // Directeur de la publication : Didier bourgoïn // Directrice de la rédaction : Hélène Puertolas // Conception graphique : Vincent Huet, huet.vincent@wanadoo.fr // Illustrations : Placide, www.placide-illustrations.com // 06 78 78 60 35 // Impression : ROTOGRAFIE (Montreuil) // Dépôt légal : novembre 2017

FONCTION PUBLIQUE **PARISIENNE :** **GUIDE DES DROITS** **ET DES CARRIÈRES**



Combatif DÉTERMINÉ libre



SUPAP
FSU

Présentation

Vous avez entre les mains l'édition 2018-2021 du guide des droits et des carrières des personnels des administrations parisiennes. Elle a vocation à rassembler l'essentiel des informations concernant les personnels. Cela n'avait jamais été fait avant notre première édition en 2013 et nous vous remercions d'avoir été nombreux à nous exprimer votre satisfaction.

La réglementation spécifique aux personnels des administrations parisiennes est particulièrement complexe et reste difficilement accessible, y compris pour ceux qui ont accès à Intranet Ville de Paris et connaissent toutes les ficelles de la recherche internet. « L'accès au droit s'appliquant aux personnels parisiens est d'autant plus nécessaire qu'il s'inscrit dans un environnement juridique hors normes et pauvre en documentation » comme a pu le noter la Cour régionale des comptes, pour une fois lucide.

Depuis la première édition tirée au total à 40 000 exemplaires nous avons publié une édition spéciale « Carrières et Rémunérations » sur les nouvelles grilles indiciaires issues du protocole d'accord relatif aux Parcours Professionnels (PPCR).

Cette édition 2018-2021, que vous avez sous les yeux, est également tirée à 40 000 exemplaires. Comme la première, elle est complétée par une édition électronique avec des liens (apparaissant souvent en bleu dans l'édition papier) ouvrant sur une documentation plus fournie. Cette édition électronique a vocation à être régulièrement actualisée. Et elle en aura besoin soit, nous l'espérons, parce que nous acquerrons de nouveaux droits, soit parce que nous n'aurons pas été assez présents pour éviter de nouvelles régressions sociales comme celles qui se profilent sur les retraites.

« La connaissance de leurs droits est nécessaire aux salariés pour pouvoir défendre leurs conditions de travail et de rémunération. Elle est décisive pour ne pas dépendre totalement de décisions arbitraires d'une administration pas toujours bienveillante et compétente, pour peser sur les décisions qui les concernent, pour pouvoir exercer leurs métiers dans des conditions dignes et respectueuses et ne pas "perdre sa vie à la gagner".

Il n'y a pas de liberté sans connaissance de ses droits et cette connaissance est pour nous un outil pour plus d'égalité et de fraternité, ce que, dans notre langage parfois un peu dépassé de syndicalistes, nous appelons la solidarité. Cette publication est donc, pour nous, un outil pour mieux vous défendre, pour l'interpellation de nos employeurs et un appel au débat sur les lieux de travail pour élaborer des propositions et agir efficacement. »

Nous l'écrivions en 2013, cela reste valable à nos yeux aujourd'hui. Tout au plus, souhaitons-nous y ajouter un appel insistant à voter aux élections professionnelles de décembre 2018 et, si vous le souhaitez, à vous syndiquer. En effet les syndicats ne peuvent être efficaces et actifs que grâce à votre participation.

Les liens internet et intranet de cette édition électronique sont en bleu souligné !

LA FSU TERRITORIALE
PARIS

LE CADRE GÉNÉRAL DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES PAGE 8

Les administrations parisiennes et leur statut [8] Les obligations et les droits fondamentaux des agents publics [11] Les organismes consultatifs [16]

LA RÉMUNÉRATION PAGE 21

Les éléments de la rémunération [21] Le bulletin de paie [22] Les primes et le régime indemnitaire [22]

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE PAGE 35

Le recrutement dans les administrations parisiennes [35] L'avancement d'échelon [35] Le changement de grade [36] La promotion interne [37] La séparation du grade et de l'emploi [38] La notation et l'entretien professionnel [39] Les sanctions disciplinaires et le licenciement pour insuffisance professionnelle [43] La formation [46] Focus sur le Compte personnel d'activité et le compte personnel de formation professionnelle [51] La mobilité dans les administrations parisiennes [55]

LES GRILLES INDICIAIRES, PPCR : DU BON ET DU MOINS BON PAGE 61

Les principales mesures [61]

LES GRILLES POUR LA CATÉGORIE C PAGE 62

Votre carrière [66] Promotion de C1 en C2 [66] Promotion de C2 en C3 [68] Éboueurs, fossoyeurs et égoutiers [70]

LES GRILLES POUR LA CATÉGORIE B PAGE 74

Ce qu'il faut retenir [74] Votre carrière [77] Peuvent être promus au deuxième grade [77] Peuvent être promus au troisième grade [77] paramédicaux, médicaux-techniques et maîtrise [79]

LES GRILLES POUR LA CATÉGORIE A PAGE 82

La catégorie A... à la ville de Paris [82] mise en œuvre des nouvelles grilles [83] Attachés [84] Les principales mesures [84] Corps sociaux & médico-sociaux [88] Zoom sur les travailleurs sociaux [90] Autres corps de catégorie A et A+ [95]

La version électronique complétée du guide vous proposera [l'intégralité des grilles indiciaires de la catégorie A](#)

LE TEMPS DE TRAVAIL PAGE 98

Le temps de travail et la RTT [98] Le congé bonifié [106] Les congés bloqués et cumulés [107] Le temps partiel [107]

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE PAGE 110

Les congés annuels [110] Le congé de maternité [111] Naissance ou adoption [112] Le congé de présence parentale [113] Le congé de paternité [113] Le congé de solidarité familiale [114] Les autorisations d'absence [114]

LES DROITS SOCIAUX ET LA PROTECTION DES PERSONNELS PAGE 119

Santé, hygiène et sécurité, conditions de travail [119] Les congés maladie et les procédures médico-administratives [125] Petit lexique utile [133] La discrimination au travail [134] L'action sociale [136] L'indemnisation du chômage [139]

LES NON-TITULAIRES PAGE 141

Les droits des personnels contractuels [143] Les vacataires et faux vacataires [148] Le programme d'accès à l'emploi titulaire [149] Les contrats aidés [150] Les stagiaires [151] Les apprentis [152] Le service civique [153] Le travail d'intérêt général [153] Les textes de référence [153]

LA RETRAITE PAGE 155

Les orientations défendues par la FSU [155]

LE DOSSIER ADMINISTRATIF PAGE 165**LES VOIES DE RECOURS** PAGE 168**LA MÉTROPOLÉ DU GRAND PARIS** PAGE 170**LE SYNDICAT POUR QUOI FAIRE ? POURQUOI SE SYNDIQUER AU SUPAP-FSU ?** PAGE 172**INFORMATIQUE ET LIBERTÉ** PAGE 174**POUR EN SAVOIR PLUS** PAGE 175**ELECTIONS PROFESSIONNELLES EN DÉCEMBRE 2018 : DONNEZ DU POUVOIR A TOUS LES AGENTS !** PAGE 176

Le cadre général des administrations parisiennes

LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES ET LEUR STATUT

PARIS COMMUNE ET DÉPARTEMENT

La réforme du 31 décembre 1975 a créé sur le territoire de Paris deux collectivités distinctes : la Commune de Paris et le Département de Paris.

C'est le Conseil de Paris qui, sous la présidence du Maire de Paris, exerce pour le Département de Paris les attributions dévolues aux conseils généraux de droit commun.

Le Maire, président du conseil général, est responsable de l'exécution des délibérations de l'assemblée départementale et est également le chef des services départementaux.

La distinction commune/département a un caractère largement fictif car, à l'exception du domaine social, le Département de Paris n'exerce pas, en tant que tel, les fonctions traditionnelles d'un département, notamment en matière d'entretien et d'amélioration du réseau routier qui relèvent de la gestion communale. C'est une des raisons qui explique la fusion de la Commune et du Département de Paris dans une collectivité territoriale unique créée par la loi du 28 février 2017.

La loi fixe les compétences respectives du Conseil de Paris et des Conseils d'arrondissement.

La loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité a renforcé les compétences des Conseils et des Maires d'arrondissement. Mais la gestion des personnels ne relève pas de leurs compétences.

DES FINANCES SAINES !

Paris est la collectivité territoriale dotée du budget le plus important de tout le pays. Le budget de la Ville et de ses administrations annexes dépasse les 10 milliards d'euros dont plus de 8 milliards pour la seule Ville de Paris.

La Ville de Paris participe également au capital de nombreuses sociétés d'économies mixtes (SEM), qu'il s'agisse de SEM patrimoniales (Régie immobilière de la Ville de Paris...), de SEM d'aménagement (SAEMAR Saint-Blaise...) ou de SEM de services (Société nouvelle de la Tour Eiffel - SNTE -SAEMES...).

Paris est l'une des rares collectivités territoriales dont la santé financière est excellente malgré la crise. Ses recettes fiscales sont passées de 3,2 milliards d'euros en 2007 à 5,6 milliards d'euros en 2016, malgré des taux d'imposition largement inférieurs à ceux de la plupart des collectivités.

Les finances parisiennes subissent toutefois la baisse des dotations de l'Etat, soit moins 550 millions d'euros entre 2010 et 2016 et une hausse des dépenses de péréquation de près de 400 millions d'euros. La Ville de Paris a investi durant le dernier mandat de Bertrand Delanoë pratiquement trois fois plus que pendant le mandat de Jean Tibéri.

La mandature d'Anne Hidalgo a des ambitions encore plus grandes avec un programme d'investissement à hauteur de 10 milliards d'euros. Dans ce cadre la capacité d'autofinancement a tendance à diminuer et l'encours de la dette à augmenter.

Pour autant, ce ne sont pas ces contraintes financières bien réelles qui sont à l'origine des décisions prises en matière d'effectifs, carrière, rémunération et conditions de travail des agents, mais bien les choix politiques de la municipalité. C'est ainsi que celle-ci a décidé de pourvoir les effectifs des nouveaux équipements à partir du redéploiement des personnels des services existants et non par de réelles créations d'emplois alors que, parallèlement, elle n'a pas hésité à engager des dépenses pour mettre en place la réforme pourtant contestée de l'aménagement des rythmes scolaires. Il s'agit dans ces deux cas de choix politiques sur lesquels la mobilisation des personnels peut peser.

LE STATUT DES PERSONNELS DES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

La [loi du 13 juillet 1983](#) fixe les grands principes statutaires qui s'appliquent à toute la fonction publique. Ses modalités particulières sont déclinées par trois lois spécifiques dans la fonction publique territoriale (FPT), la fonction publique d'Etat (FPE) et la fonction publique hospitalière (FPH).

Par ailleurs, de nombreuses dispositions sont applicables en vertu d'autres dispositions législatives ou réglementaires, par exemple les dispositions relatives aux retraites ou à la valeur du point d'indice.

La spécificité parisienne

Le [décret n° 94-415 du 24 mai 1994](#) fixe le statut spécifique des personnels des administrations parisiennes en application de [l'article 118](#) de la [loi du 26 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale qui constitue le titre III du statut général des fonctionnaires. Ce décret pose le principe de l'application aux personnels parisiens des dispositions de la loi du 26 janvier 1984 et des textes réglementaires pris pour son application sous réserve des dérogations que lui-même prévoit. La spécificité parisienne en matière de statut général réside précisément

dans la possibilité de déroger à la loi du 26 janvier 1984, afin de tenir compte des caractéristiques propres aux collectivités et établissements parisiens.

Les dérogations aux règles de la fonction publique territoriale prennent la forme de l'exclusion explicite d'articles ou d'alinéas de la loi du 26 janvier 1984 ou de ses décrets d'application, auxquels sont, s'il y a lieu, substitués :

- soit des dispositions de la [fonction publique de l'Etat](#) auxquelles le décret statutaire renvoie explicitement ;
- soit des dispositions spécifiques énoncées dans le décret.

Il est extrêmement difficile pour la majorité des agents de se retrouver dans le maquis des textes applicables. Sur l'intranet de la Ville de Paris, la page sur [la réglementation par thème](#) de la base statutaire [NOMOS](#) permet, en général, de retrouver la réglementation applicable.

Les statuts particuliers des corps

Une disposition spécifique du décret du 24 mai 1994 prévoit que les statuts particuliers des corps et emplois des administrations parisiennes sont fixés par l'organe délibérant de l'administration parisienne concernée ou, pour les corps communs à plusieurs administrations parisiennes, par le Conseil de Paris. Par exception à ce principe, les statuts des administrateurs et attachés sont fixés par décret en Conseil d'Etat.

Lorsqu'un emploi de la Commune, du Département de Paris ou de leurs établissements publics est équivalent à un emploi de la fonction publique de l'Etat, le statut particulier de l'emploi de ces collectivités et établissements et la rémunération qui lui est afférente sont fixés par référence à l'emploi de l'Etat.

Lorsqu'un emploi est équivalent à un emploi de la fonction publique territoriale, le statut particulier de l'emploi de ces collectivités et établissements et la rémunération qui lui est afférente sont fixés par référence à l'emploi territorial.

Il en est de même pour certains emplois dont la référence est la fonction publique hospitalière.

En pratique la Ville de Paris choisit la fonction publique de référence sur la base de choix de gestion.

Il peut par ailleurs être dérogé à ces règles lorsqu'un emploi était soumis, avant la loi du 26 janvier 1984, à des statuts particuliers différents et bénéficiait de rémunérations différentes. C'est le cas en particulier des éboueurs, des égoutiers, des fossoyeurs et des personnels de maîtrise.

Sont exclus de ce statut les personnels de la Ville de Paris qui travaillent dans les établissements d'aide sociale à l'enfance et des centres d'hébergements d'urgence et de réinsertion sociale du CAS-VP qui sont régis par le [statut de la fonction publique hospitalière](#).

Que se passe-t-il en cas de modifications législatives ou réglementaires ?

Sauf disposition contraire, toute modification d'un décret pris en application de la loi du 26 janvier 1984 est applicable. Il en est de même des modifications de décrets de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Par contre, une modification de la loi ou un nouveau décret nécessitent une modification du décret du 24 mai 1994. C'est une procédure lourde et complexe, puisqu'il a fallu attendre onze ans entre 2001 et 2012 pour que la dernière modification intervienne. Depuis, aucune modification n'a été effectuée. La Ville applique par anticipation certaines dispositions nouvelles, mais cette manière de procéder est contraire aux orientations du Conseil d'Etat et peut se révéler arbitraire.

Le conseil supérieur des administrations parisiennes

Les statuts particuliers des administrations parisiennes et toute modification du [décret du 24 mai 1994](#) font l'objet d'un avis du conseil supérieur des administrations parisiennes

(CSAP) où sont représentés, à parité, les organisations syndicales en fonction de leur représentativité et des élus désignés par le Conseil de Paris. Le conseil supérieur des administrations parisiennes siège aussi en conseil de recours pour les sanctions disciplinaires des 2^e, 3^e et 4^e groupes.

LES ADMINISTRATIONS ANNEXES

Plusieurs établissements publics dépendent de la Ville de Paris. Il s'agit du Centre d'action sociale (CAS-VP), du Crédit municipal, de Paris Musées, de l'Ecole supérieure de physique et de chimie industrielles (ESPCI) et des Caisses des écoles. Leurs fonctionnaires et personnels non titulaires relèvent du statut des administrations parisiennes. Les personnels de Paris-Habitat de droit privé ne relèvent pas de ce statut ; en revanche, les agents des corps en voie d'extinction de cet établissement en relèvent. Par ailleurs des personnels de la Ville de Paris sont détachés ou mis à disposition du Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne (SIAAP), de l'Agence métropolitaine des déchets ménagers (SYCTOM) et de la métropole du Grand Paris et dépendent en partie de décisions prises par la Ville de Paris.

Les statuts particuliers des corps des agents du CAS-VP, du Crédit municipal, de Paris-Habitat et de chacune des Caisses des écoles sont adoptés par les organes délibérants de chacun de ces établissements après avis du Conseil supérieur des administrations parisiennes. Certains corps sont communs à la Ville de Paris et à une partie de ces établissements. Ils ont donc une gestion commune et une commission administrative paritaire (CAP) commune. Ainsi les corps de Paris Musées sont communs avec tous les corps de la Ville de Paris. Le corps des attachés est commun à toutes les administrations parisiennes à l'exception de Paris-Habitat. La tendance est à la création de corps communs à toutes les administrations

parisiennes, ce qui peut permettre aux agents d'être affectés dans ces établissements par simple mutation et donc sans procédure de détachement.

Les régimes indemnitaires des personnels de ces établissements sont adoptés par leurs organes délibérants et peuvent différer sensiblement de ceux de la Ville de Paris.

LES PERSONNELS DE LA PRÉFECTURE DE POLICE

Plusieurs milliers de fonctionnaires de la Préfecture de police relèvent du statut des personnels des administrations parisiennes, plus de deux mille d'entre eux ont été transférés à la Ville de Paris dans le cadre de la réforme du statut. Les statuts particuliers de leurs corps sont examinés dans le cadre d'une section particulière du CSAP lequel ne se réunit en formation commune que pour examiner les modifications du décret statutaire. Ces statuts particuliers et les dispositions concernant spécifiquement ces fonctionnaires ne seront pas évoqués dans l'édition de ce guide.

LES OBLIGATIONS ET LES DROITS FONDAMENTAUX DES AGENTS PUBLICS

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

La [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) codifie les droits et obligations des fonctionnaires. Elle a été modifiée par des dispositions de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Principe de non-discrimination (articles 6 et 6 bis)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur pa-

tronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles justifiées par l'expérience, l'ancienneté ou requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Droits sociaux (article 9)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Protection juridique (article 11)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion

de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui est pas imputable, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

L'obligation de service (article 25)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail et assurer la continuité du service public. Il peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation, ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste susceptible d'entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Il est dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative dans les situations suivantes :

1/ Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.

2/ Lorsque les agents contractuels occupent un emploi d'une durée égale ou inférieure à 70 %.

3/ Lorsque le fonctionnaire qui, occupant un emploi à

temps complet, est autorisé par l'autorité hiérarchique à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

4/ lorsque Le fonctionnaire est autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice, notamment comme enseignant associé.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

Sans préjudice de l'engagement de poursuites disciplinaires, la violation de ces dispositions donne lieu au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

L'obligation d'obéissance hiérarchique (article 28)

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

LES OBLIGATIONS MORALES

L'obligation de secret professionnel (article 26)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut,

quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressants des particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense ;
- les informations financières ;
- le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent, qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du Code de procédure pénale) ;
- le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

L'obligation de discrétion professionnelle (article 26)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

L'obligation de désintéressement (article 25)

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-

même ou par personne interposée, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation.

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

LE DROIT DE GRÈVE

Notre syndicat considère que l'action de grève est pour les salariés le moyen de porter des revendications qui ne sont pas entendues ou satisfaites. La grève est donc légitime en soi.

En France, le droit de grève est un droit constitutionnel. Au fil des ans, les gouvernements successifs, le parlement, les juges l'ont encadré juridiquement. La Ville de Paris également l'a fait à la direction de la jeunesse et des sports, à la propreté ou sur les établissements de la petite enfance. Nous contestons en grande partie cet encadrement juridique car il tend de plus en plus à remettre en cause ce droit.

Préavis

Conformément à l'article L. 2512-2 du Code du travail qui s'applique aux administrations parisiennes « *Lorsque les personnels... font usage du droit de grève, la cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis. Le préavis émane de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé. Il précise les motifs du recours à la grève. Le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée. Pendant la durée du préavis, les parties intéressées sont tenues de négocier.* »

L'obligation de négocier

Aucune sanction n'étant prévue pour l'employeur qui refuse de négocier et rien ne l'obligeant à répondre au préavis, cette contrainte ne pèse en fait que sur l'organisation syndicale. Celle-ci doit montrer qu'elle est prête à négocier pour conserver un caractère légal à la grève.

La grève ayant pour but d'obtenir satisfaction sur des revendications d'ordre professionnel, un motif d'ordre politique la rend illégale. Dans la mesure où une revendication professionnelle, en particulier lorsqu'elle a une dimension nationale comme la défense des salaires, a forcément un caractère politique, c'est à la collectivité ou à l'administration de démontrer qu'une grève a un motif politique, ce qui est rarement possible.

Grèves tournantes

Il ne peut y avoir de grèves pour différentes catégories de personnel débutant à différentes heures. C'est ce que l'on appelle communément des « grèves tournantes ». Elles sont interdites dans le secteur public. Toutefois, comme l'a rappelé la Cour de cassation dans un arrêt du 4 février 2004, aucune

disposition légale n'interdit à des organisations syndicales de déposer chacune un préavis. Il en résulte que chacune peut prévoir une cessation du travail différente.

Par ailleurs, cette interdiction d'appeler à des « grèves tournantes » n'interdit pas à un salarié d'exercer son droit de grève pour une durée moindre que le préavis. Si peu de jurisprudences administratives existent sur le sujet, celles issues de l'ordre judiciaire sont abondantes. Ainsi, l'arrêt de la Cour de cassation du 30 avril 2003 précise que « *les salariés qui sont seuls titulaires du droit de grève ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis* ». La Ville de Paris oblige sur les établissements de la direction de la jeunesse et des sports et de la petite enfance à faire grève au moment de la prise de service, ce que nous contestons. Cette disposition ne saurait en tout cas, selon nous, faire obstacle au dépôt de préavis de grève à tout autre moment. De même, nous contestons l'obligation de se déclarer gréviste sur la Ville de Paris avant de se mettre en grève. Pour cette raison nous avons déposé un recours contre trois notes de service du 15 décembre 2016 auprès du tribunal administratif.

La réquisition

Il n'appartient pas à une autorité territoriale de réquisitionner des agents. Ce n'est que si des services territoriaux sont concernés par une réquisition fixée par le gouvernement ou par le préfet qu'elle pourrait le faire.

Effets de la grève sur les salaires

S'il est d'usage dans certains services (crèches) de demander aux agents s'ils seront grévistes avant le début de la grève, un tel recensement n'a pas de valeur pour établir qu'un tel ou une telle est gréviste et aucun agent n'est tenu de répondre à une telle demande.

En cas d'absence de service, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service

non fait. En pratique le logiciel de la Ville de Paris n'a retenu que cinq modalités de prélèvement :

- retenue pour une heure d'absence : 1/210^e ;
- retenue pour un quart de journée d'absence (soit environ 1 h 45) : 1/120^e ;
- retenue pour une demi-journée d'absence : 1/60^e ;
- retenue pour 3/4 de journée d'absence (soit environ 5 h 45) : 1/40^e ;
- retenue pour une journée : 1/30^e.

La retenue est effectuée sur l'ensemble du traitement. Seul le supplément familial de traitement reste versé en intégralité.

De manière générale, les avantages familiaux ainsi que les indemnités représentatives de logement ne rentrent pas dans le calcul de la retenue.

En cas de grève pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues à opérer sur le traitement mensuel d'un agent public doit normalement être calculé sur l'ensemble de la période même si, durant certaines de ces journées, aucun service n'était à effectuer, comme par exemple un week-end ou un jour férié (Arrêt « Omont » du Conseil d'Etat du 7 juillet 1978).

Les périodes de grève ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits à la retraite. Elles sont sans effet sur les droits à avancement. Les cotisations sociales et retraite sont prélevées sur la base de la rémunération effectivement versée, compte tenu des déductions opérées.

La retenue peut être effectuée sur le mois suivant l'action de grève. En cas de mouvement sur plusieurs jours, il peut exceptionnellement être procédé à un étalement de la retenue à la demande des organisations syndicales. En principe, le paiement des jours de grève est interdit.

LE DROIT SYNDICAL

Tout salarié a le droit de se syndiquer. Aucune discrimination ne peut être exercée en termes de carrière ou de rémunération sur un salarié syndiqué.

Le droit syndical comporte la possibilité pour les fonctionnaires et les agents contractuels de bénéficier d'informations syndicales et la possibilité d'exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail.

Information syndicale

Les personnels peuvent accéder à l'information syndicale en consultant les documents distribués, affichés ou diffusés par voie électronique par les organisations syndicales.

Les organisations syndicales sont autorisées à distribuer des documents syndicaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs pendant les heures de travail. Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public.

L'administration met à disposition des organisations syndicales des panneaux réservés à l'affichage de documents de nature syndicale dans les locaux de travail, en dehors des locaux ouverts au public.

Réunions d'information

Toutes les organisations syndicales peuvent organiser des réunions d'information à l'intérieur des locaux administratifs. Un agent peut librement assister aux réunions se déroulant en dehors des heures de travail. En outre, les organisations syndicales représentatives peuvent organiser chaque mois une réunion d'information pendant les heures de travail.

Un agent peut assister à l'une de ces réunions d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois ou de trois heures par trimestre. Les organisations syndicales peuvent regrouper ces heures, dans la limite de trois heures, pour tenir une réunion plus approfondie.

Exercice d'une activité syndicale

L'agent titulaire d'un mandat de représentant du personnel à l'une des instances consultatives de la fonction publique

est autorisé à participer, sur présentation de sa convocation, aux réunions de ces instances pendant son temps de travail. Il bénéficie à cet effet d'autorisations spéciales d'absence (ASA) d'une durée égale au double de la durée de la réunion à laquelle s'ajoutent les délais de route. Sont notamment concernés, les représentants des personnels aux CAP, aux comités techniques (CT) et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Formation syndicale

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de formation syndicale douze jours par an. Ce congé est accordé pour suivre une formation dispensée par un centre de formation agréé. La demande de congé doit être effectuée par écrit au moins un mois avant le début de la formation. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service. A défaut de réponse au plus tard quinze jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé. En principe, les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus prochaine réunion, ce que la Ville de Paris n'applique pas.

Crédits de temps syndicaux

Un crédit de temps syndical, utilisable sous forme de décharges de service ou de crédits d'heure selon les besoins de l'activité syndicale, est déterminé, au sein de chaque administration à l'issue du renouvellement général des comités techniques. Son montant global est calculé en fonction d'un barème appliqué aux effectifs. Il est réparti entre les organisations syndicales en fonction des résultats aux élections.

Sont applicables aux administrations parisiennes le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat et le décret du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

LES ORGANISMES CONSULTATIFS

Le droit à la participation des agents s'exerce au travers des organismes paritaires qui ont un rôle essentiellement consultatif. Ainsi l'autorité administrative doit, dans les cas prévus par les textes, les consulter avant toute prise de décision.

A Paris ces organismes sont le conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP), les comités techniques (CT), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CCP).

A l'heure où nous publions, nous ne connaissons pas encore les incidences éventuelles des ordonnances modifiant le code du travail sur la nature et les compétences des organismes consultatifs, en particulier sur le maintien ou non du CHSCT dans la fonction publique. La disparition du CHSCT ne pourrait être qu'un recul des possibilités d'intervention sur les conditions de travail.

LE CSAP

Le conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) est l'organe principal pour l'exercice de la concertation sur les statuts particuliers des corps. Il est ainsi amené à examiner les projets de délibération fixant leurs statuts particuliers et les échelles de rémunération. Il est en principe présidé par le Maire de Paris ou son représentant l'adjoint au Maire chargé des personnels. Il est composé de membres du Conseil de Paris et de représentants des organisations syndicales.

C'est aussi l'organisme d'appel des décisions prises en matière disciplinaire par l'administration après consultation du conseil de discipline en cas de sanction du deuxième au quatrième groupe. Les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des deuxième et troisième groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disci-

plinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré. En cas de recours contre une sanction disciplinaire, il est présidé par un conseiller d'Etat.

Le CSAP est dans les faits dessaisi d'une partie des compétences prévues par le statut notamment la mise en place de commissions spécialisées pouvant être dotées de moyens de fonctionnement et chargées des problèmes concernant les statuts et les effectifs, la formation professionnelle, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et les prestations sociales.

LE COMITÉ TECHNIQUE

Il existe plusieurs comités techniques (CT) : un comité technique pour toute la Ville (CT central), un comité par direction ou administration et dans certains cas des comités de service.

Ils ont compétence consultative pour l'organisation et le fonctionnement des services, les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail, l'orientation générale sur l'organisation des tâches et les questions relatives à la formation.

Les comités techniques sont composés uniquement de représentants élus des organisations syndicales et présidés par un représentant du Conseil de Paris ou des conseils d'administration pour les administrations annexes.

Les représentants du personnel sont élus pour une période de quatre ans par les agents titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat de six mois ou présents depuis au moins six mois.

Les membres suppléants des comités techniques sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

Des experts peuvent être entendus, soit à la demande des représentants du personnel, soit à la demande de l'administration. Ils n'ont pas voix délibérative. Les séances ne sont pas publiques.

LES COMITÉS TECHNIQUES SONT TENUS DE SE RÉUNIR DEUX FOIS PAR AN AU MINIMUM. ILS DOIVENT ÊTRE NOTAMMENT CONSULTÉS SUR :

- l'organisation et le fonctionnement des services et l'évolution des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences, en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition des primes ;
- la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle ;
- les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- les aides à la protection sociale complémentaire et l'action sociale.

Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information des comités techniques.

Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et il peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

LE CHSCT

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend des représentants de la Ville de Paris ou de l'établissement public désignés par l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé et des représentants désignés par les organisations syndicales. Le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder le nombre de représentants désignés par les organisations syndicales dont le mandat est fixé à quatre ans. Les CHSCT sont présents auprès de chacun des comités techniques de

direction et de service de la Ville de Paris et dans toutes les administrations parisiennes. A la Ville de Paris il existe un comité compétent pour tous les services de la Ville.

Le comité se réunit au moins trois fois par an. Le CHSCT émet son avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés des membres de la délégation du personnel.

LE CHSCT EST COMPÉTENT POUR LES QUESTIONS RELATIVES :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail, aux choix des équipements de travail ;
- aux projets de construction, d'aménagement, d'entretien des bâtiments ;
- aux mesures pour l'adaptation des postes de travail pour handicapés, pour les femmes enceintes ;
- aux mesures prises pour le reclassement des agents déclarés inaptés.

En outre, il procède à l'analyse des risques professionnels et de leur évolution, délibère sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et examine le rapport annuel de la médecine professionnelle et préventive.

Après chaque accident de service ou chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel le CHSCT peut conduire une enquête. Ces enquêtes ont lieu obligatoirement en cas d'accident grave ou d'incidents répétés ayant révélé un risque grave dans l'établissement ou la collectivité. Elles sont conduites par un représentant de l'administration et un représentant du personnel désignés par le président qui peuvent être assistés par toutes personnes compétentes.

Les membres du CHSCT bénéficient d'un droit d'accès aux locaux placés dans l'aire de leur compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le CHSCT.

DEPUIS JANVIER 2015, LE CHSCT EST COMPÉTENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches) ;
- environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit) ;
- aménagement des postes de travail et adaptation à l'homme ;
- construction, aménagement et entretien des locaux ;
- durée, horaires, aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;
- nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

Le CHSCT intervient également dans le cadre de situations de risques particuliers (réalisation de travaux par une entreprise extérieure; implantation, transfert ou modification d'installations classées pour l'environnement ; nuisances d'un établissement voisin).

LES CAP

Une CAP est instituée pour chaque corps. Toutefois, une CAP peut regrouper plusieurs corps dont les effectifs sont faibles.

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel. Elles sont présidées par le Maire de Paris généralement représenté par un adjoint ou dans les établissements publics par le président du conseil d'administration qui a une voix prépondérante.

Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle par les fonctionnaires appartenant au corps tous les quatre ans.

Les CAP sont tenues de se réunir deux fois par an au minimum. Les représentants du personnel ont droit à des au-

torisations d'absence pour préparer et pour se rendre à ces séances. Pour que la CAP puisse se réunir, il doit y avoir la présence d'au moins la moitié des membres représentant les personnels. C'est la règle du quorum. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation doit être envoyée dans un délai de huit jours. Alors le quorum n'est plus exigé.

Les CAP sont consultées préalablement aux décisions individuelles concernant les fonctionnaires et en général sur toutes les questions mettant en jeu la situation administrative des agents.

La saisine de la CAP est obligatoire dans les cas suivants: prorogation et fin de stage, changement de grade, avancement accéléré d'échelon, accueil en détachement, reclassement pour inaptitude médicale, licenciement pour insuffisance professionnelle, mutation avec changement de résidence ou modification de la situation de l'agent, mise à disposition, refus de formation des agents pour la deuxième fois.

La CAP du corps d'accueil est obligatoirement consultée sur les promotions.

La CAP se réunit en conseil de discipline pour les sanctions supérieures à l'avertissement et au blâme.

L'agent peut saisir la CAP dans les cas suivants: révision de notation, refus de temps partiel, de démission, de détachement, de congé formation, de formation syndicale et de refus d'utilisation du compte personnel de formation.

Les CAP émettent leur avis ou leurs propositions à la majorité des suffrages exprimés, les suppléants ne votant que s'ils remplacent un titulaire. Lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émise par la CAP, elle doit informer ses membres dans le délai d'un mois des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre cet avis ou cette proposition.

Les CAP de la Ville de Paris jouent rarement pleinement leur rôle et sont dessaisies d'une bonne partie de leurs droits

par l'administration. Celle-ci ne leur transmet pas toutes les informations nécessaires et ne leur adresse les documents qu'au dernier moment « légal », ce qui ne permet que très difficilement aux élus de les étudier en profondeur, notamment dans les corps importants.

LES CCP

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont compétentes pour les questions individuelles relatives à la situation des agents non titulaires, contractuels et vacataires de la Ville de Paris.

Elles peuvent être saisies à l'initiative de l'agent en ce qui concerne les décisions individuelles relatives à sa situation qu'il conteste.

Elles sont obligatoirement saisies des licenciements intervenant après l'expiration de la période d'essai, en particulier les licenciements pour insuffisance professionnelle ou encore des licenciements dans l'intérêt du service (suppression d'emploi, réorganisation...) et des sanctions autres que le blâme et l'avertissement.

Les CCP de la Ville de Paris ne sont que rarement réunies et consultées dans les formes prévues par la loi. En particulier, elles ne se réunissent quasiment jamais avant que les licenciements ne soient intervenus.

Les CCP se réunissent et fonctionnent dans les mêmes conditions que les CAP.

A partir de 2015, ne relèveront des CCP que les agents recrutés dans le cadre des articles 3-3-1 et 3-3-2 de la loi du 26 janvier 1984. Il s'agit des agents recrutés lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes et des contractuels de catégorie A recrutés quand les besoins du service ou la nature des fonctions le justifie. Cette limitation restreint considérablement le nombre d'agents concernés.

GEL DU POINT D'INDICE : LE RETOUR



La rémunération

LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

La rémunération des fonctionnaires et des non-titulaires se compose d'une rémunération principale et de primes et indemnités. La rémunération principale se compose du traitement indiciaire ou traitement de base, de l'indemnité de résidence et, le cas échéant, du supplément familial de traitement et de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

TRAITEMENT INDICIAIRE

Principe : le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent. L'indice majoré est lui-même fonction de l'échelon détenu par l'agent.

Usage de l'indice brut et de l'indice majoré

A chaque grade correspond une échelle indiciaire déterminée par les textes réglementaires. Chaque échelle comprend plusieurs échelons qui renvoient à :

- un indice brut (IB) utilisé pour la gestion administrative de la carrière de l'agent ;
- un indice majoré (IM) qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice par la valeur du point. Après avoir été bloquée pendant six ans, celle-ci a été fixée à 4,6860 euros au 1^{er} février 2017.

INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE

L'indemnité de résidence versée aux fonctionnaires et agents non titulaires est égale à un pourcentage de leur traitement brut.

Pour les personnels des administrations parisiennes ce pourcentage est de 3 %.

L'indemnité de résidence ne peut être inférieure à celle correspondant à l'indice majoré 313.

SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire qui a au moins un enfant à charge âgé de moins de vingt ans. Pour compter comme enfant à charge dans le calcul, le jeune ne doit pas percevoir une rémunération professionnelle supérieure à un certain plafond, soit 876,52 euros au 1^{er} janvier 2013.

NOMBRE D'ENFANTS	PART FIXE	PROPORTION DU TRAITEMENT BRUT	MONTANTS MENSUELS PLANCHERS	MONTANTS MENSUELS PLAFONDS
1	2,29€	-	2,29€	2,29€
2	10,67€	3%	73,79€	114,47€
3	15,24€	8%	183,56€	284,03€
par enfant supplémentaire	4,57€	6%	130,81€	206,16€

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, il ne peut être versé qu'à un seul d'entre eux.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut de l'agent dans la limite de montants plancher et plafond.

En rentrant votre indice brut dans l'outil intranet *barème des traitements*, vous pourrez obtenir votre indice majoré, le montant de votre supplément familial, de l'indemnité de résidence et de vos heures supplémentaires.

PRIME D'INSTALLATION

Une prime spéciale d'installation est versée aux fonctionnaires aux conditions suivantes au moment de la titularisation :

- ne pas bénéficier de logement de fonction ;
- ne jamais avoir perçu cette prime à l'occasion d'une nomination en qualité de fonctionnaire titulaire ;
- avoir une adresse administrative située dans l'une des communes dont la liste est fixée par la réglementation en vigueur (communes de la région d'Île-de-France) ;
- appartenir à un grade dont le 1^{er} échelon de titulaire est inférieur à l'indice brut 422.

Pour les fonctionnaires qui avaient précédemment la qualité de contractuel, le versement de cette prime n'est plus ouvert que si leur résidence administrative diffère de celle de leur dernière affectation avant nomination dans le corps.

Le montant de la prime spéciale d'installation est égal à la somme du traitement brut mensuel et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice 500 brut appréciés à la date de la prise effective de fonctions, soit 2 080,26 euros au 1^{er} février 2017.

INDEMNITÉ DE GARANTIE INDIVIDUELLE DU POUVOIR D'ACHAT (GIPA)

Principe : certains fonctionnaires et agents non titulaires, principalement de catégorie C ou au dernier échelon de leur grade, peuvent bénéficier de cette indemnité. Pour cela il faut que l'évolution de leur traitement brut soit inférieure, sur une période de quatre ans, à celle de l'indice des prix à la consommation hors tabac. Si le traitement brut effectivement perçu par l'agent au terme de la période a évolué moins vite que l'inflation, un montant indemnitaire brut équivalent à la perte de pouvoir d'achat ainsi constatée est versé à chaque agent concerné.

LE BULLETIN DE PAIE

Le bulletin de salaire retrace tous les éléments de rémunération brute, les montants des cotisations salariales et patronales. Le net à payer résulte des éléments bruts dont sont retirées les cotisations dites salariales.

Les éléments de rémunération obligatoires : ils varient en fonction de l'indice majoré de l'agent. Il s'agit du traitement budgétaire (code 101 sur les fiches de paie Ville de Paris) et de l'indemnité de résidence (3 % du traitement budgétaire code 181) ;

Des éléments de paie en fonction de la situation de l'agent :

- NBI, supplément familial de traitement, remboursement transport domicile-travail (si l'agent utilise les transports en commun) ;
- Les indemnités et primes : certains éléments sont payés après constat du service fait (par exemple les heures supplémentaires attestées et signées du supérieur hiérarchique). La conséquence est le versement de certaines indemnités, en différé, avec un mois de décalage par rapport au service fait.

En tapant le code de la rubrique paie dans l'outil intranet Ville de Paris *glossaire des rubriques de paie*, il est possible de connaître la nature de la prime portée sur la fiche de paie.

Les cotisations salariales : contribution sociale généralisée (CSG) et contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) qui financent les régimes d'assurance maladie, vieillesse et allocations familiales ; contribution exceptionnelle de solidarité qui a pour objet de participer au financement du régime d'assurance chômage ; cotisations retraite (CNRACL ou IRCANTEC pour les non-titulaires) et régime additionnel de la fonction publique (RAFP) pour les primes des fonctionnaires. Les baisses ou suppressions de cotisation qui ne permettront pas de compenser intégralement la hausse de CSG de 1,7 point prévue par la loi des finances conduisent en 2018 au versement d'une prime venant compenser cet écart. Cette prime sera réévaluée le 1^{er} janvier 2019. Le montant alors déterminé restera fixe et sera versé de manière pérenne, chaque mois, ce qui conduira à une baisse de pouvoir d'achat au fil du temps.

Les cotisations patronales : elles ne sont mentionnées que pour information.

Code	Description	Montant
101	TRAITEMENT BUDGET	1715,08
181	IND. RESIDENCE	51,45
191	SUPP. FAMILIAL	21,78
491	PRIME DE FONCTIONS	491,61
492	INDIST. TRANSPORT	33,46
493	TRANSF. PRIME/POINT	-23,16
U35	CSG & CRDS MOR DED	2268,37
U36	CSG DEDUCTIBLE	2268,37
U42	RET. ADD. FONC. PUB.	343,02
U43	CNRACL U42	1715,08
U44	CONT. EX. SOLIDARITE	2115,14
U52	PP RETRAITE ADD. FP	343,02
U53	PP ASS. MAL. RP TIT	1715,08
U54	PP CONT. SOLID. ART	11,50
U55	PP TRONS. C. PARIS	0,300
U56	PP TOTALE ALL FAM	2,950
U57	PP FINAL	5,15
U58	PP A. T. TB	2,950
U59	PP A. T. TB	50,59
U60	PP A. T. TB	90,04
U61	PP A. T. TB	0,500
U62	PP A. T. TB	8,98
U63	PP A. T. TB	30,63
U64	PP A. T. TB	525,67
U65	PP A. T. TB	0,400
U66	PP A. T. TB	6,68
958	TOTAL COTIS AGENT	-396,25
959	TOT CONTRIB PATR	-901,27

NET A PAYER: 1945,98

DERNIER FEUILLET: 2342,23

16686,69

LES ÉLÉMENTS QUI PEUVENT FAIRE VARIER LE BULLETIN DE SALAIRE D'UN MOIS SUR L'AUTRE :

- Les changements d'échelon : ils modifient l'indice et donc les bases du calcul du traitement brut, de certaines primes et donc des cotisations sociales ;
- Le changement de la quotité de travail : fin d'un temps partiel par exemple ;
- Les primes non mensualisées ;
- Les retenues pour absence injustifiée, grève, mais aussi, à la Ville de Paris, sur les primes en cas d'arrêt maladie.

LA RÈGLE DE MENSUALISATION

Chaque mois compte pour 30 jours. Les mois de l'année ayant une durée inégale, une péréquation est établie pour ramener les jours calendaires à trente trentièmes. En paie chaque mois compte trente jours. Une journée de travail est donc égale à 1/30^e.

LES PRIMES ET LE RÉGIME INDEMNITAIRE

LE RÉGIME INDEMNITAIRE

DANS LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

Les primes sont constituées par l'ensemble des sommes perçues par un agent, en contrepartie ou à l'occasion du service qu'il exécute, dans le cadre des fonctions définies par le statut dont il relève.

Le régime indemnitaire regroupe des primes et des indemnités très diverses. Toutefois, elles peuvent être regroupées de la manière suivante :

- primes et indemnités dont l'objet est d'accroître la rémunération compte tenu de la valeur professionnelle de l'agent, de sa technicité et de ses responsabilités ;
- primes et indemnités compensant une sujétion de service particulière, des contraintes professionnelles ;

- primes et indemnités ayant le caractère de remboursement de frais (indemnités pour frais de déplacement, prise en charge des titres de transport en commun sur le trajet entre le domicile et le lieu de travail...).

Le décret statutaire parisien donne compétence aux organes délibérants des administrations parisiennes pour fixer le régime indemnitaire par référence à celui des emplois équivalents de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Font exception des primes correspondant à des fonctions spécifiques qui peuvent être fixées indépendamment de ces références. La délibération du Conseil de Paris D 271 du 25 mars 1991 stipule que ces primes sont revalorisées automatiquement par arrêté du Maire de Paris d'un pourcentage équivalent à l'évolution pondérée des traitements constatée pour l'année civile écoulée.

En pratique, la collectivité parisienne a développé un régime indemnitaire sur la base de fondements juridiques incertains. Les primes correspondent bien formellement à des primes versées dans d'autres fonctions publiques, mais les intitulés de ces primes sont souvent différents et surtout les modalités de versement de ces primes s'affranchissent de celles prévues par les textes des autres fonctions publiques. Ces modalités de versement ne sont pas toujours prévues par des délibérations des organes délibérants et, quand elles le sont, celles-ci ne sont pas forcément respectées.

Comme a pu le noter la Cour régionale des comptes, le régime indemnitaire n'est pas transparent et les textes difficilement accessibles... quand ils existent ! C'est la raison pour laquelle, le SUPAP-FSU a demandé au Tribunal administratif de Paris le montant moyen des primes par corps, grade et direction. Nous avons obtenu gain de cause sur ce point en mars 2013 après une procédure de plusieurs années. La communication de ces éléments est en cours. La lisibilité de la fiche de paie

a été légèrement améliorée avec la mise en place du [glossaire des rubriques de paie](#), outil encore imparfait, qui permet sur l'intranet de la Ville de connaître la nature de la prime portée sur la fiche de paie.

Dans le cadre de ce guide, nous ne pouvons lister et a fortiori détailler les centaines de primes attribuées à la Ville de Paris et dans ses administrations annexes. Certaines concernent très peu d'agents, comme, par exemple, la prime de qualité pour dégustation d'eau potable ! Toutefois, nous essayerons d'exposer les principes des principales primes en vigueur à Paris en commençant par la grande spécificité parisienne des primes de type 1, 2 et 3 appliquées aux agents de catégorie C et à certains agents de **catégorie B**.

LE RIFSEEP

Le [régime indemnitaire](#) tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est le nouvel outil indemnitaire amené à remplacer progressivement d'ici 2019 la plupart des primes et indemnités existantes. Ce nouveau régime indemnitaire est censé permettre une simplification des rubriques de paie. Il est composé de deux indemnités :

- l'**INDEMNITÉ DE FONCTIONS, SUJÉTIONS ET EXPERTISE** (IFSE) qui regroupe la plupart des indemnités, primes et sujétions (IEM, IFRTS, IAT, prime d'encadrement...) versées mensuellement ;

- le **COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL** (CIA) qui remplacera les soldes de fin d'année et sera versé en une seule fois.

Les fonctions occupées par les agents sont réparties par groupe de fonctions. Il est prévu l'instauration de montants minimaux par grade et de montants maximaux par groupe de fonctions pour l'IFSE ainsi que de montants maximaux par groupes de fonctions pour le CIA.

Avec la mise en place de ce nouveau régime est également prévue une règle plus favorable en cas de congés maladie

ordinaire : l'abattement des primes et indemnités dans le cadre du RIFSEEP n'interviendrait qu'au 90^e jour d'arrêt maladie (contre le 1^{er} jour actuellement).

Au niveau national nous sommes contre la mise en place du RIFSEEP qui contribue à accentuer l'individualisation des rémunérations, en substituant la considération du poste à celle du grade dans la détermination du montant des primes et indemnités. Cependant, à la Ville de Paris, la situation est particulière.

À la Ville la situation est pire qu'à l'Etat. Il se trouve que dans notre administration les rémunérations dans la grande majorité des corps sont très largement individualisées et que les primes sont attribuées de manières très inégalitaires en fonction des directions et à l'intérieur des directions et dans de très nombreux corps, ce qui suscite un fort sentiment d'injustice. En pratique il n'y a aucun critère transparent de mise en œuvre de très nombreuses primes.

Dans ces conditions, la mise en place d'un montant d'entrée de corps spécifique à la Ville de Paris représente un progrès, lorsque ce montant est suffisamment élevé et que les agents, actuellement sous ce montant, sont repositionnés sur ce montant. Par ailleurs une augmentation de l'indemnité en cas de changement de grade est mise en place. Mais nous ne voulons pas qu'un changement de grade entraîne un changement de fonctions ou d'affectation ce qui dans la plupart des corps n'est pas acceptable.

La mise en place du RIFSEEP se traduira aussi par le maintien des primes en cas de congés maladie ordinaire, ce que la Municipalité aurait pu et dû mettre en place depuis longtemps.

Mais, dans l'ensemble, pour des raisons de coût budgétaire, la Ville de Paris a décidé de transposer le régime indemnitaire actuel en perpétuant les inégalités. Notons

par exemple que dans la filière sociale, qui n'est sans doute pas la pire en matière d'inégalité de primes, 19% des agents sont en dessous du montant d'entrée de corps prévu.

C'est la raison pour laquelle la Ville est incapable d'appliquer le texte en créant des groupes de fonction à l'intérieur des corps qui cadreraient les montants d'attribution des primes.

Par ailleurs les avancées ne sont pas traduites dans les délibérations adoptées par le Conseil de Paris et peuvent donc assez facilement être remises en cause.

L'édition 2018-2020 de ce guide continue donc à rendre compte des primes en vigueur au moment de sa parution.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE PRIMES

Les primes de type 1, 2 et 3

En janvier 2003, la Ville de Paris a institué pour les catégories C et certains agents de catégorie B des modalités de répartition des IAT, primes de rendement, prime de service et indemnité de sujétion spéciale qui ne reposent sur aucune délibération.

LES PRIMES DE TYPE 1 correspondent à l'équivalent de 13 heures supplémentaires calculées sur la base des modalités de calcul en vigueur en 2002. En 2011, ce montant a été porté à 15 heures pour les traitements situés à un indice inférieur ou égal à l'indice majoré 355 en catégorie C et 350 en catégorie B. Il a été porté à 14 heures entre l'indice majoré 355 et l'indice majoré 369 en catégorie C. Ces majorations ont été attribuées sous réserve de ne pas déplacer le plafond des primes attribuables à l'agent. Certains agents contractuels touchent cette prime. Cette prime est calculée en fonction de l'indice. Elle progresse automatiquement en fonction du traitement (valeur du point d'indice) et de la carrière. Le montant de ces primes correspond à environ 60% du dispositif.

LES PRIMES DE TYPE 2 sont en principe attribuées en fonction de la manière de servir. C'est ce que prévoit la délibération

fixant les conditions d'attribution de l'IAT. La manière de servir devrait être évaluée en fonction de la note et des appréciations ou, en cas de suppression de la note chiffrée, dans le cadre de l'entretien d'évaluation. En pratique, l'administration ne respecte pas ce critère. Cette prime pourrait en principe évoluer à la baisse, mais l'usage de l'administration est de ne la faire évoluer qu'à la hausse. En particulier, la mobilité à l'intérieur d'une direction ou entre directions n'entraîne pas de baisse de cette prime. Le solde éventuel de fin d'année est décomposé en deux parties auxquelles sont attribués deux codes paie différents. Une partie dont le montant divisé par douze est reportable sur l'année suivante et éventuellement une partie composée d'un reliquat du « budget prime » de la direction.

Les budgets des primes de type 2 attribués aux directions sont très inégaux. Il en est de même de la répartition entre les corps et entre les agents sans que cela ne soit en rien lié à la manière de servir des agents. Cette répartition est moins inégale pour certains corps qui ne perçoivent cette prime que depuis 2009 ou 2010, comme les adjoints d'animation, les adjoints techniques des collègues, les agents techniques des écoles et de la petite enfance. Pour ces corps, le montant de la prime de type 2 varie assez faiblement autour d'un montant moyen.

Des mesures de rattrapage ciblées sur certains corps ou certaines directions ont été mises en place depuis 2005, mais de très fortes inégalités subsistent. Elles ne pourront être résorbées que sur une période très longue si la Ville de Paris ne change pas d'orientation. En effet, l'enveloppe déléguée aux directions est calculée à partir des primes perçues l'année précédente par chaque agent présent dans la direction. Elle est majorée d'une augmentation décidée par le secrétariat général dont l'attribution est librement décidée par la direction. Ces primes correspondent à environ 25% du dispositif.

LES PRIMES DE TYPE 3, contrairement à celles de type 1 et 2, ne sont pas versées à la plupart des agents. Elles sont attribuées, en principe, en fonction d'une technicité ou d'une sujétion particulière. La prime « petite enfance » versée aux agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM) et à la plupart des personnels exerçant dans les établissements de la Petite enfance est une prime de type 3. Ces primes correspondent à environ 15% du dispositif.

La Ville de Paris module la répartition des primes de type 1, 2 et 3 entre IAT, primes de rendement, prime de service et indemnité de sujétion spéciale de manière relativement arbitraire en tenant compte de l'histoire des corps et de la possibilité ou non d'attribuer une prime à tel ou tel corps en fonction de son statut particulier.

Les montants maximum de ces primes sont encadrés par des plafonds qui ne peuvent plus être dépassés depuis que l'application informatique RH 21 les contrôle. Les agents qui, avant 2003, dépassaient ces plafonds perçoivent une indemnité différentielle prévue par délibération du Conseil de Paris.

PLAFOND DE LA PRIME DE RENDEMENT DES PERSONNELS DE CATÉGORIE C: 18% du traitement budgétaire de l'indice terminal du grade.

PLAFOND DE L'INDEMNITÉ DE SUJÉTION SPÉCIALE applicable notamment aux auxiliaires de puériculture et à plusieurs corps médicaux-sociaux : égal au 13/1 900^e de la somme du traitement budgétaire brut annuel et de l'indemnité de résidence.

PLAFOND DE LA PRIME DE SERVICE applicable notamment aux auxiliaires de puériculture et à plusieurs corps médicaux-sociaux : 17% du traitement brut de l'agent.

PLAFOND DE L'IAT:

- pour les agents de catégorie C: Echelle C1: 3 594,32 € ; Echelle C2: 3 757,20 € ; Echelle C3: 3 808,72 € ;
- pour les agents de catégorie B: 1^{er} grade: 4 711,04 euros ; 2^e grade: 5 652,96 €.

L'évolution de ces plafonds est revue à la hausse dans le cadre du RIFSEEP.

LES PRIMES ET INDEMNITÉS DONT L'OBJET EST D'ACCROÎTRE LA RÉMUNÉRATION COMPTE TENU DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT, DE SA TECHNICITÉ ET DE SES RESPONSABILITÉS

Pour les agents de catégorie C et une partie de ceux de catégorie B les primes de type 2 et une partie des primes de type 3 correspondent à ce critère.

Certains corps de catégorie C bénéficient de primes forfaitaires dont le montant en général dépend du grade de l'agent: indemnité de sujétion des agents d'accueil et de surveillance (AAS) et des agents d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), prime de sujétion des auxiliaires de puériculture, indemnité de sujétion et de responsabilité de certains personnels chargés de fonction d'animation, indemnité d'exercice des missions des agents spécialisés des écoles maternelles et des adjoints d'animation.

L'INDEMNITÉ DÉPARTEMENTALE

Cette prime n'est plus attribuée qu'aux adjoints administratifs et est versée en février de l'année qui suit le service fait. Elle est versée, en principe, en fonction de la manière de servir et sera intégrée dans le RIFSEEP.

Régime indemnitaire des agents des catégories A et B de la filière administrative

Les administrateurs, les attachés d'administration et les secrétaires administratifs bénéficient de la prime de fonctions et de résultats. Elle est en principe constituée de deux parts, cumulables et modulables indépendamment l'une de l'autre :

- une part liée aux fonctions effectivement exercées tenant compte notamment des responsabilités, du niveau d'expertise et des sujétions inhérentes au poste occupé par l'agent ;
- une part liée aux résultats individuels tenant compte no-

tamment de l'atteinte des objectifs tels que définis lors de l'évaluation individuelle et de la manière de servir.

Les montants de référence annuels pour chacune de ces deux parts ainsi que, le cas échéant, le coefficient de la part « fonctions » sont définis par la délibération 2012 DRH 112 des 10 et 11 décembre 2012 modifiée.

En pratique, l'esprit et la lettre de cette délibération ne sont pas respectés et les montants d'attribution sont largement arbitraires.

Régime indemnitaire des agents des catégories A et B de la FILIÈRE TECHNIQUE

Les primes des personnels techniques (ingénieurs et techniciens supérieurs) sont fixées en référence au régime indemnitaire du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie. Les modalités de versement de cette rémunération pondérée par corps et grades sont fixées par la délibération D 870 du 25 Juin 1984 et son augmentation alignée sur les versements servant au calcul de la rémunération accessoire des personnels de l'Etat.

Les personnels techniques peuvent bénéficier :

- pour les corps des **INGÉNIEURS DES SERVICES TECHNIQUES** et des **INGÉNIEURS HYGIÉNISTES ET HYDROLOGUES**, des **INGÉNIEURS DES TRAVAUX**, des **TECHNICIENS SUPÉRIEURS** des administrations parisiennes, de la prime de gestion et de la rémunération accessoire des personnels techniques (RAPT) ;
- pour le corps des **ARCHITECTES VOYERS**, de la prime de gestion et de l'indemnité spécifique des architectes ;
- pour le corps des **INGÉNIEURS ÉCONOMISTES DE LA CONSTRUCTION**, de la prime de gestion et de l'indemnité spécifique des ingénieurs économistes de la construction.

La prime de gestion est versée par acomptes mensuels de janvier à décembre auxquels peut s'ajouter un solde en décembre. La rémunération accessoire des personnels tech-

niques, l'indemnité spécifique des architectes et l'indemnité spécifique des ingénieurs économistes sont versées de janvier à juin de l'année qui suit le service fait.

Les personnels de maîtrise bénéficient de primes 1, 2 et 3 (IAT et prime de rendement). Les techniciens des services opérationnels (TSO) bénéficient de primes 1 et 3 (IAT et prime de rendement).

Régime indemnitaire des agents des catégories A et B de la FILIÈRE CULTURELLE

Les personnels des catégories A et B de la filière culturelle peuvent bénéficier :

- pour le corps des **CONSERVATEURS GÉNÉRAUX DES BIBLIOTHÈQUES**, de la prime de rendement spécifique ;
- pour le corps des **CONSERVATEURS DES BIBLIOTHÈQUES**, d'une indemnité scientifique ;
- pour le corps des **BIBLIOTHÉCAIRES**, de la prime de technicité et de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- pour le corps des **ASSISTANTS SPÉCIALISÉS DES BIBLIOTHÈQUES ET DES MUSÉES**, de la prime de technicité et de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS), ou de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) pour ceux dont l'indice brut de rémunération est inférieur à 380 ;
- pour le corps des **PROFESSEURS DES CONSERVATOIRES**, de l'indemnité de suivi et d'orientation des personnels enseignants (montant forfaitaire) ;
- pour le corps des **CHARGÉS D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES**, des primes de rendement et de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS).

Ces primes sont versées soit par acomptes mensuels de janvier à décembre, soit par acomptes trimestriels (conservateur de bibliothèque), auxquels peut s'ajouter un solde en décembre.

Régime indemnitaire des agents des catégories A et B de la FILIÈRE MÉDICALE ET SOCIALE

Les personnels de la filière médicale et sociale de catégories A et B peuvent bénéficier :

- pour le corps des **CONSEILLERS SOCIAUX-ÉDUCATIFS**, de l'indemnité d'exercice de mission (IEM), de l'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) et de la prime d'encadrement ;
- pour le corps des **ASSISTANTS SOCIAUX-ÉDUCATIFS**, de l'indemnité d'exercice de mission (IEM) et de l'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) ;
- pour le corps des **SECRÉTAIRES MÉDICAUX ET SOCIAUX**, de l'indemnité spécifique SMS et de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) pour ceux dont l'indice majoré de rémunération est inférieur à 380 ;
- pour le corps des **MÉDECINS**, de l'indemnité de sujétion spéciale et de l'indemnité de technicité des médecins et biologistes ;
- pour le corps des **PSYCHOLOGUES**, de l'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires (IFRSTS) ;
- pour le corps des **PUÉRICULTRICES, CADRES DE SANTÉ**, de l'indemnité de sujétion spéciale, de l'indemnité spécifique aux infirmiers, sages-femmes, puéricultrices et coordinatrices de crèche, de la prime de service si l'agent n'est pas logé, de la prime d'encadrement si l'agent est directrice de crèche ;
- pour le corps des **ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS**, de l'IAT et de la prime d'encadrement si l'agent est adjoint ou directeur d'établissement (l'IFRSTS se substitue à l'IAT en 2014) ;
- pour le corps des **INFIRMIERS**, de l'indemnité de sujétion spéciale et de l'indemnité spécifique aux infirmiers, sages-

femmes, puéricultrices et coordinatrices de crèche.

Ces primes sont versées par acomptes mensuels de janvier à décembre auxquels peut s'ajouter un solde en décembre.

Régime indemnitaire des agents des catégories A et B de la FILIÈRE SPORTIVE

Les personnels des catégories A et B de la filière sportive peuvent bénéficier :

- pour les **CONSEILLERS DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES**, d'une indemnité de sujétion spéciale ;
- pour le corps des **ÉDUCATEURS DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES**, de l'IAT ou de l'IFTS selon leur indice, ainsi que de vacations de natation lorsqu'ils donnent des leçons.

Régime indemnitaire des agents des catégories A et B de la FILIÈRE SURVEILLANCE

Les techniciens de tranquillité publique et de surveillance peuvent bénéficier :

- pour la spécialité **SURVEILLANCE**, de l'indemnité spécifique de fonctions ;
- pour la spécialité **SÉCURITÉ-PROTECTION**, de l'indemnité spécifique de fonctions forfaitaire mensuelle.

L'indemnité spécifique de fonctions est versée par acomptes mensuels de janvier à décembre auxquels peut s'ajouter un solde en décembre. L'indemnité forfaitaire mensuelle est calculée et versée automatiquement chaque mois.

Pour les agents des catégories A et B, peuvent s'ajouter à ces primes des primes rémunérant une sujétion particulière.

PRIMES ET INDEMNITÉS

COMPENSANT UNE SUJÉTION DE SERVICE PARTICULIÈRE, DES CONTRAINTES PROFESSIONNELLES

De nombreuses primes rémunérant des sujétions sont fixées par des délibérations anciennes du Conseil de Paris. Elles sont revalorisées sur la base de la valeur du point de la fonction publique. Ce [lien](#) permet de connaître ces déli-

bérations, les bénéficiaires et le taux des primes. Ces primes fixent notamment les indemnités liées au travail en roulement et les indemnités de certains personnels travaillant le dimanche. Par ailleurs, une prime de **sujétion** fonctionnelle a été créée en octobre 2002 pour certains personnels du secrétariat général du Conseil de Paris.

Primes pour travail le dimanche et jours fériés et primes pour le travail en roulement

Les primes rémunérant le travail le dimanche et en roulement sont extrêmement diverses et variables selon les services et catégories professionnelles. Certaines **primes**, spécifiques à la collectivité parisienne, sont attribuées aux agents de la direction de la jeunesse et des sports, aux agents de la propreté et à certains agents de la voirie. D'autres au contraire, attribuées aux agents d'accueil et de surveillance, agents d'accueil, de surveillance et de magasinage et techniciens de tranquillité publique et de surveillance, sont **alignées sur l'Etat**.

Certains agents sont rémunérés en heures supplémentaires de dimanche et jours fériés, en IAT3, sur la base de permanence, voire ne touchent, en principe, que 7,40 € par dimanche travaillé.

PRIMES DE FONCTION DES PERSONNELS AFFECTÉS AU TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Les primes ont été intégrées au régime indemnitaire pour les agents qui en bénéficient.

PRIMES DIVERSES

De nombreuses primes rémunèrent diverses contraintes. Il est impossible de les énumérer toutes.

Indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants

- **1^{ère} CATÉGORIE** : indemnité pour l'exécution de travaux présentant des risques d'accidents corporels ou de lésions : 1,03 € par jour ;

- **2^e CATÉGORIE** : indemnité pour l'exécution de travaux présentant des risques d'intoxication ou de contamination : 0,33 € par jour ;
- **3^e CATÉGORIE** : indemnité pour l'exécution de travaux incommodes ou salissants : 0,15 € par jour.

INDEMNITÉ POUR TRAVAIL DE NUIT APRÈS 21 HEURES ET JUSQU'À 6 HEURES : 0,17 € par heure.

INDEMNITÉ POUR TRAVAIL INTENSIF DE NUIT : 0,97 € par heure.

PRIMES ET INDEMNITÉS AYANT LE CARACTÈRE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Il s'agit de rembourser, sur une base réelle ou forfaitaire, les frais exposés par les agents lorsqu'ils se déplacent pour la bonne exécution de leur service sur la base de la **réglementation de l'Etat**.

- frais réels de transport (métro, train) ;
- indemnités kilométriques ;
- indemnités de repas.

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail font également l'objet d'un remboursement partiel : 50 % du prix du titre d'abonnement sur les transports publics pendant onze mois. Pour les agents dont la durée du travail est inférieure à 50 %, ce remboursement est limité à 25%. Le Conseil de Paris a adopté, en octobre 2003, une délibération facilitant l'obtention du Pass Navigo pour les personnels.

Les frais de mission sont des remboursements de frais déjà engagés par l'agent dans le cadre d'une mission d'ordre professionnel, qu'il s'agisse d'un déplacement à l'intérieur de la résidence administrative ou hors des territoires des résidences administratives et familiales.

Il existe deux types de frais :

- le remboursement des **FRAIS DE TRANSPORT** : ils peuvent être pris en charge de façon forfaitaire (par exemple, les in-

demnités kilométriques pour véhicule personnel) ou réelle (par exemple, les billets de train ou d'avion) ;

- le remboursement des **FRAIS DE MISSION** : ils sont composés des frais d'hébergement et de nourriture.

Déplacement dans Paris

Tous les agents peuvent bénéficier des remboursements de frais lors d'un déplacement dans Paris (titulaires, non-titulaires) à l'exception des agents percevant l'indemnité forfaitaire de déplacement attribuée lorsque l'agent se déplace fréquemment pour les besoins du service.

Les **FRAIS DE REPAS** sont remboursés forfaitairement et exceptionnellement à condition de remplir certaines conditions.

Déplacement en banlieue et en province

Pour bénéficier des remboursements de frais lors d'un déplacement en banlieue ou en province, il faut se déplacer hors des territoires des résidences administratives et familiales. Les frais de transport sont remboursés :

- aux **FRAIS RÉELS**, lorsqu'il s'agit de la voie ferrée, de la voie aérienne, du taxi (sous certaines conditions), des frais de parking (du véhicule de location) ;
- au **FORFAIT**, lorsqu'il s'agit de l'utilisation du véhicule personnel et après autorisation préalable (remboursement aux taux des indemnités kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule).

Les frais de mission sont remboursés forfaitairement à raison d'une indemnité journalière décomposée en deux indemnités de repas et une indemnité de nuitée.

Nettoyage des tenues professionnelles

Le nettoyage des tenues professionnelles devrait être effectué par l'employeur ou donner lieu à indemnisation.

Remboursement des frais de transport domicile-travail pour les personnels habitant hors Ile-de-France

Concernant les agents ayant un abonnement de transport

en dehors de la zone du STIF (ex: abonnement SNCF), le décret du 2 octobre 2015 modifiant le décret 2010-676 du 21 juin 2010 indique dans son article 1 : « *la participation de l'employeur public ne peut toutefois excéder un plafond fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports de la région Ile-de-France après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25* ».

Le calcul du plafond est donc le suivant au 1^{er} janvier 2017 : 73 € x 11 x 1.25 / 12 = 83,65 €

En conséquence, un seul plafond est applicable d'un montant de 83,65 € (il est le même que l'agent achète ou pas une carte navigo pour se rendre de la gare à son lieu de travail, en plus de son abonnement SNCF).

Les agents qui bénéficiaient d'un plafond supérieur (84,33 €) avant le 1^{er} septembre 2015 le conservent à titre personnel.

Astreintes et permanences

Les modalités de mise en œuvre des astreintes et des permanences sont prévues par l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Les astreintes et les permanences sont codifiées par les délibérations **2006 14 G** et **2006 DRH 35**. Le tableau de la liste des astreintes et permanences est publié au BMO.

Les personnels logés par nécessité absolue de service pendant des astreintes ne sont pas payés, y compris pour les interventions.

LA RÉGLEMENTATION DÉTERMINE LES RÉMUNÉRATIONS EN CAS D'ASTREINTE/PERMANENCE EN DISTINGUANT DEUX CATÉGORIES D'AGENTS :

- ceux appartenant aux catégories des personnels administratifs, spécialisés et de service, qui relèvent d'un dispositif aligné sur celui en vigueur au ministère de l'intérieur ;
- ceux appartenant aux catégories des personnels ouvriers et techniques qui relèvent d'un dispositif aligné sur celui en vigueur au ministère de l'équipement.

LE RÉGIME DES ASTREINTES DE LA FILIÈRE TECHNIQUE ET OUVRIÈRE DISTINGUE TROIS TYPES D'ASTREINTES :

- l'astreinte de décision, assurée par des personnels d'encadrement de catégorie A à qui on confère une fonction de décision, en vue de s'assurer du concours des services en personnels et en matériels en cas d'événement imprévu se produisant en dehors des heures normales d'activité ;
- l'astreinte d'exploitation, réservée aux agents de catégories B et C pour intervenir si nécessaire par des actions préventives ou curatives sur des infrastructures, équipements ou matériels ;
- l'astreinte de sécurité, prévue sans distinction de catégorie, pour tous les agents techniques ou ouvriers appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un événement imprévu d'une ampleur ou gravité exceptionnelle (pré-crise) relevant de l'autorité et de la compétence de la direction.

LOGEMENT DE FONCTION

La liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être attribué par utilité ou nécessité absolue de service est fixée par des délibérations d'avril 2005 du Conseil de Paris actualisées annuellement. Les contreparties liées à l'occupation de ces logements sont fixées par la délibération et parfois dans le cadre d'un règlement propre à chaque direction ou administration annexe.

Logement par utilité de service

Les agents logés par utilité de service acquittent auprès de l'administration une redevance d'occupation correspondant à une part de la valeur locative réelle établie par les services spécialisés de la direction de l'urbanisme. Cette part est de 50 % à Paris et en Ile-de-France et de 70 % hors Ile-de-France. La valeur locative fait l'objet d'une actualisation annuelle en fonction de l'indice INSEE du coût de la construction et du

bâtiment. Les charges de toute nature liées à l'occupation du logement de fonction sont supportées par les agents logés.

Logement par nécessité absolue de service

Les logements sont occupés gratuitement par les agents logés par nécessité absolue de service. Le décret 2012-752 du 9 mai 2012 stipule que « *Le bénéficiaire d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une convention d'occupation précaire avec astreinte supporte l'ensemble des réparations locatives et des charges locatives afférentes au logement qu'il occupe, déterminées conformément à la législation relative aux loyers des locaux à usage d'habitation. Cette disposition n'est applicable que pour les agents qui occupent un logement de fonction depuis 2016, les "anciens" continuent à bénéficier de la gratuité des fluides (eau, gaz, électricité).* » Les avantages en nature sont soumis à cotisations sociales et feront l'objet de déclarations fiscales.

LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI constitue un élément à part entière de la rémunération distinct du traitement. Elle est versée sous forme de points d'indice. Elle est prise en compte dans le calcul de l'indemnité de résidence, du supplément familial, mais aussi pour le calcul des différentes primes et indemnités fixées en pourcentage du salaire. Elle est prise en compte pour la retraite. Les différentes NBI ne sont pas cumulables. Lorsqu'un agent est susceptible de bénéficier de plusieurs NBI, il perçoit celle dont le montant est le plus élevé.

La NBI est versée mensuellement au prorata du temps travaillé. Elle est maintenue dans les mêmes conditions que le traitement durant les périodes de congés annuels et bonifiés, congé maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé maternité, paternité ou adoption, congé de longue maladie tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions. En revanche, le versement sera interrompu durant un congé longue durée qui n'implique pas l'exercice effectif

d'une fonction. Le versement de la NBI cesse lorsque l'agent n'occupe plus les fonctions qui lui permettaient d'y ouvrir droit.

Les fonctions qui ouvrent droit au bénéfice de la NBI sont regroupées en quatre grandes catégories :

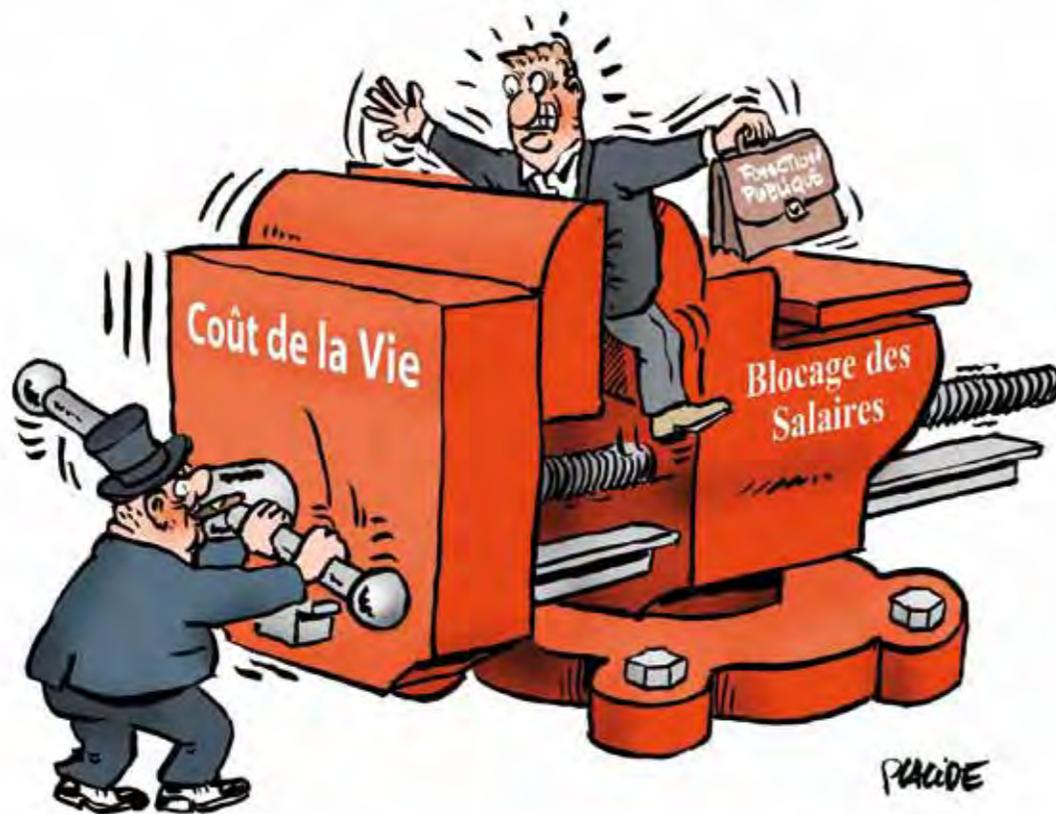
- les **FONCTIONS DE DIRECTION OU D'ENCADREMENT** assorties de responsabilités particulières ;
- les fonctions impliquant une **TECHNICITÉ PARTICULIÈRE** ;
- les **FONCTIONS D'ACCUEIL** (physique ou téléphonique) exercées à titre principal ;
- les fonctions impliquant une **TECHNICITÉ** et une **POLYVALENCE** particulières dans **CERTAINES ZONES GÉOGRAPHIQUES**, soit dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville, soit dans les services ou équipements situés à la périphérie.

Ces quartiers sont fixés par le [décret n° 2014-1750 du 30 décembre 2014](#).

A la Ville de Paris et dans ses administrations annexes, les organes délibérants ont fixé par plusieurs séries de **délibérations successives** les catégories de personnel pouvant bénéficier de la NBI. Le [décret du 3 juillet 2006](#) portant attribution de la NBI à certains personnels de la fonction publique territoriale n'est pas directement applicable à Paris.

Toutefois, l'exclusion de certaines fonctions d'accueil du bénéfice de la NBI par la municipalité parisienne ne nous semble pas justifiée et légalement discutable.





Le déroulement de carrière

LE RECRUTEMENT DANS LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

En règle générale, le recrutement dans la fonction publique s'effectue par voie de concours, mais à la Ville de Paris de très nombreux agents sont recrutés en C1 sans concours. Les modalités d'accès en C1 sans concours sont toutefois encadrées par une délibération du Conseil de Paris qui organise, de fait, un mini-concours et une sélection préalable des candidats admis à se présenter. Cette procédure qui donne tous les droits à l'employeur n'est évidemment pas bonne. C'est la raison pour laquelle le SUPAP-FSU se prononce pour le retour au concours et pour réserver le recrutement sans concours aux mesures de résorption de l'emploi précaire. Les concours peuvent être des concours externes, des concours internes ou relever de la troisième voie ou troisième concours. Les statuts particuliers des corps fixent la proportion de postes pouvant être ouverts à chaque mode de recrutement.

LES CONCOURS EXTERNES

Les concours externes sont ouverts aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études. Malgré leur nom, ils sont aussi ouverts aux titulaires ou non-titulaires de l'administration. Le diplôme ou niveau d'études requis varie en fonction de la catégorie hiérarchique et du corps visé. Les candidats qui ne détiennent pas le diplôme national requis peuvent toutefois, sous certaines conditions, se présenter au concours s'ils justifient de qualifications équivalentes à celles sanctionnées par le diplôme requis. L'admission à un concours ne vaut pas recrutement. Les candidats reçus sont recrutés par ordre de mérite.

LES CONCOURS INTERNES

Les concours internes sont réservés aux agents déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service. Il peut arriver que cet accès soit aussi subordonné à la détention d'un diplôme ou au suivi d'une formation définis par les statuts particuliers des corps ou cadres d'emplois visés.

A ces deux modes « classiques » de recrutement, s'est ajouté depuis 2002 un troisième, précisément désigné sous le terme de 3^e voie ou 3^e concours.

LE 3^e CONCOURS se caractérise par le fait que ne sont exigées pour concourir ni la possession d'un diplôme (comme pour le concours externe) ni une durée minimale de service dans la fonction publique (comme pour le concours interne). Le critère essentiel en est l'expérience acquise. Il suffit en effet, pour être admis à concourir, de justifier d'une activité professionnelle (dans le secteur privé ou associatif) ou d'un mandat local, pendant une durée de quatre ans minimum, sans condition de diplôme. Ce type de concours n'existe que pour certains corps. Les conditions précises (années d'expérience professionnelle exigées, nombre de postes à pourvoir) en sont fixées par le statut particulier du corps concerné.

Le 3^e concours vise un public différent de celui des concours externes ou internes. Son but est, en principe, de diversifier l'origine des candidats à la fonction publique. Il s'agit cependant d'une modalité peu pratiquée à la Ville de Paris.

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Chaque fonctionnaire relève d'un grade. Chaque grade comprend plusieurs échelons. Le nombre d'échelons dans chaque

grade ainsi que leur durée sont fixés par le statut particulier du corps auquel appartient le grade considéré.

L'échelon détermine le traitement indiciaire du fonctionnaire. L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il se traduit par une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base). Cette augmentation se répercute sur certaines indemnités.

A chaque échelon est associée une durée qui détermine la durée de services nécessaire pour passer d'un échelon à l'échelon supérieur. Jusqu'en 2016 étaient prévues une durée minimale et une durée maximale. Quand il était fait mention d'une durée moyenne dans le statut particulier du corps, il s'agissait en fait d'une durée maximale. Depuis 2013, la Ville de Paris appliquait l'avancement à la durée minimale la plus favorable aux agents. Mais l'accord dit PPCR imposé en 2015 par le gouvernement prévoit l'application d'une cadence unique d'avancement d'échelon qui supprime de fait l'avancement à l'ancienneté minimale. En conséquence, à compter du 1^{er} janvier 2017 (dès le premier juillet 2016 pour les agents de catégorie B et certains corps de catégorie A), c'est une durée unique d'avancement moins favorable aux agents qui est appliquée à la Ville de Paris.

A l'heure où nous écrivons, des discussions sont en cours pour permettre des bonifications d'avancement permettant de raccourcir les carrières. Il n'est pas certain que ces discussions aboutissent.

LE CHANGEMENT DE GRADE

Chaque fonctionnaire relève d'un corps. Ce dernier comprend un ou plusieurs grades.

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même corps. Il se traduit par une augmentation du traitement indiciaire et une amélioration des perspectives de carrière : indice terminal supérieur, pos-

sibilité d'accéder à un grade encore plus élevé ou à un autre corps.

Peuvent prétendre à l'avancement de grade les agents qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier de leur corps. Ces conditions portent en règle générale sur :

- l'ancienneté effective dans le grade, le corps, la catégorie ou au sein de la fonction publique (déduction faite des périodes d'inactivité, essentiellement les disponibilités) ;
- l'échelon atteint dans le grade et éventuellement l'ancienneté dans l'échelon ;
- exceptionnellement l'âge.

Le nombre maximum d'agents pouvant être promus au grade d'avancement est déterminé par l'application d'un taux de promotion (appelé aussi ratio promus/promouvables) à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Par exemple, si 100 agents sont promouvables au 31 décembre de l'année 2016, un ratio de 30 % signifiera que 30 agents pourront être promus en 2017. Depuis 2007, les collectivités déterminent elles-mêmes leur ratio d'avancement de grade et depuis 2013 ces ratios sont soumis pour avis au comité technique.

L'avancement de grade peut intervenir selon deux modalités : au choix ou à la suite de la réussite de l'agent à un examen professionnel. Cette dernière modalité ne concerne que des corps de catégorie B et certains corps de catégorie A. Prévue par le statut pour l'avancement de C1 en C2, cette modalité n'est pas mise en œuvre par la Ville de Paris pour les agents de catégorie C. La répartition entre les nominations au choix et celles après examen professionnel est fixée par le statut particulier du corps qui peut aussi fixer une fourchette minimale et une fourchette maximale. Dans les deux cas, c'est l'administration qui choisit les bénéficiaires, après avis de la commission administrative paritaire (CAP), dans la limite du nombre de postes à pourvoir déterminé par le ratio promus/promouvables.

Au choix : parmi les agents qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du corps.

Après examen : parmi les lauréats. La réussite à l'examen et l'obtention de la note moyenne de 10 ne valent pas automatiquement nomination au grade supérieur puisque souvent le nombre de candidats obtenant cette note moyenne est supérieur au nombre de postes ouverts dans le cadre des ratios promus/promouvables. Dans ce cas, la note « moyenne » est augmentée de façon à ce que le nombre de lauréats coïncide avec le nombre de postes mis à l'examen. Il n'est pas rare, selon les corps, que le dernier reçu ait obtenu une note de 14 ou 16 sur 20.

Enfin, la nomination reste en dernier ressort subordonnée à l'avis formel de la CAP et à la décision finale de l'administration.

Les fonctionnaires choisis par l'administration (au choix ou après examen professionnel) sont inscrits sur un tableau annuel d'avancement. En principe, l'inscription à ce tableau ne vaut pas nomination dans le grade supérieur, l'administration restant libre de nommer ou de ne pas nommer les agents inscrits au tableau d'avancement. Ils sont nommés dans l'ordre dans lequel ils figurent sur le tableau d'avancement. Cet ordre est fixé par l'administration. Jusqu'à présent, il est de règle à la Ville de Paris que soit nommé l'ensemble des personnes inscrites au tableau d'avancement.

A noter que, pour la plupart des corps de la Ville de Paris, le nombre d'avancements de grade prévus par les ratios est réparti entre les directions proportionnellement au nombre d'agents promouvables au sein de la direction. C'est donc aux directions qu'il revient de proposer les agents dont elles jugent la valeur et les acquis de l'expérience professionnelle suffisants pour être promus. Le SUPAP-FSU demande que ces éléments soient appréciés de manière homogène et transparente dans chaque direction et dans chaque corps. Cela ne peut se faire que si sont pris en compte des critères qui, même s'ils sont critiquables, présentent un certain degré d'objectivité. La valeur professionnelle pourrait être ainsi exprimée en particulier par la note chiffrée et les appréciations générales conformément à [l'article 17 de la loi du 13 juillet 1983](#). De même,

les acquis de l'expérience peuvent s'évaluer à partir de l'ancienneté (dans le grade ou le corps) des agents. Or ces critères sont rarement respectés par l'administration et de fait varient arbitrairement selon les directions et les corps. C'est pour cette raison, qu'en 2013, le SUPAP-FSU a obtenu auprès du Tribunal administratif de Paris l'annulation d'un tableau d'avancement et de la nomination d'un agent intervenu dans des conditions particulièrement injustes.

LA PROMOTION INTERNE

Chaque fonctionnaire relève d'un corps. Chaque corps est classé dans l'une des trois catégories hiérarchiques (A, B ou C).

On appelle promotion interne le passage d'un corps à un autre corps (dit corps d'accueil) au sein de la même fonction publique. Autrefois, elle était souvent appelée promotion sociale. Assez systématiquement, elle était mise en œuvre dans les mois précédant la retraite pour augmenter son montant.

Les conditions à remplir pour prétendre à une promotion interne ainsi que le nombre de postes à pourvoir sont fixés par le statut particulier du corps d'accueil.

Ces conditions peuvent être relatives à l'ancienneté (dans la catégorie, le corps, le grade), aux années de services publics, à l'emploi occupé, à la formation, à l'âge. La plupart des corps d'accueil sont réservés à des agents issus de la même filière.

Le nombre de postes proposés (ou quota) est fonction du nombre de recrutements intervenus dans le corps d'accueil, selon une proportion propre à chaque corps. Certains corps sont plus « favorisés » que d'autres. Pratiquement tous les corps de catégorie C de la Ville de Paris disposent maintenant d'un corps d'accueil en B. Mais pour certains de ces corps, cet accès reste très limité, voire exceptionnel, compte tenu du nombre élevé d'agents pouvant y prétendre et du nombre de recrutements limité en B depuis plusieurs années. Il est relativement plus important lorsque

le nombre d'agents présents en catégorie B de la filière concernée est pratiquement équivalent, voire supérieur à celui des agents de la catégorie C et que la Ville continue à recruter en B dans la filière. Le nombre de promotions de B en A par la promotion interne est devenu très limité.

Des mesures exceptionnelles de promotion interne peuvent être décidées de manière ponctuelle, notamment à l'occasion de réformes statutaires, de création d'un corps ou d'une spécialité, ou d'accords signés avec les organisations syndicales. Le nombre d'agents promus peut alors, à cette occasion, être supérieur aux quotas. C'est ce qui s'est fait à Paris dans le cadre de la réforme de la catégorie B, en 2012, à la demande des organisations syndicales.

Certains corps recrutés sur diplôme d'État ne prévoient pas de promotion interne. Pour y suppléer, la Ville de Paris finance des formations d'élèves infirmiers, d'auxiliaires de puériculture, d'éducateurs de jeunes enfants et d'assistants de service social, sous réserve d'une période d'engagement à servir. Encore faut-il que le nombre de postes ouverts aux concours soit suffisant pour que l'ensemble des diplômés puisse réussir le concours ! Ce n'est plus le cas pour certaines formations.

La promotion interne peut s'effectuer selon deux modalités :

- au choix : les fonctionnaires bénéficiaires d'une promotion interne sont choisis par l'administration, après avis de la CAP, parmi ceux qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du corps d'accueil. Ce choix, en principe, s'effectue au vu de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des intéressés ;

- exceptionnellement après examen professionnel (par exemple pour l'accès au second grade de certains corps de catégorie B) ou sous condition de validation de diplôme.

Dans les deux cas, les fonctionnaires retenus sont inscrits sur une liste d'aptitude. L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas nomination dans le nouveau corps. Celle-ci reste su-

bordonnée à l'existence d'un poste vacant et à la décision de l'administration.

La promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur, à une échelle de rémunération plus élevée et à de nouvelles possibilités de carrière. En règle générale, l'agent promu change de catégorie. Il est, sauf exceptions prévues par le statut particulier, nommé dans le 1^{er} grade du corps d'accueil. Dans certains corps, il peut être soumis à une période de stage si le statut particulier du corps d'accueil le prévoit.

LA SÉPARATION DU GRADE ET DE L'EMPLOI

L'organisation de la fonction publique est fondée sur le principe de séparation du grade et de l'emploi (ou fonction). Il est assuré par [l'article 12 de la loi du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à exercer un certain nombre de fonctions définies par le statut particulier du corps. C'est le support juridique de la carrière de l'agent et en quelque sorte sa « propriété » qui lui reste par-delà ses changements de postes.

L'emploi correspond aux fonctions exercées par le fonctionnaire. La plupart du temps, ces fonctions sont décrites de manière succincte dans le statut particulier du corps concerné. Par exemple, il y est fait référence à des emplois de direction et d'encadrement ou en-core d'exécution. La relative imprécision de leur définition permet, dans une certaine mesure, à l'employeur d'adapter les missions exercées par l'agent aux besoins spécifiques de la collectivité. Ce-pendant, elles doivent rester en cohérence avec les niveaux de compétence ou de diplôme fixés par le statut particulier du corps et, si le corps est organisé en spécialité, avec la spécialité de l'agent qui ne peut en être changée sans son accord. Ce changement de spécialité est d'ailleurs soumis, dans certains corps, à l'avis de la CAP.

La distinction entre le grade et l'emploi est une garantie pour le fonctionnaire. Une fois titulaire de son grade, il bénéficie d'une continuité d'activité et d'un déroulement de sa carrière qui ne dépend pas du poste occupé et donc de l'administration qui l'emploie. Ainsi, en cas de suppression d'emploi, l'agent est affecté dans une nouvelle fonction selon les dispositions statutaires. Les juristes considèrent que cette distinction garantit l'indépendance du fonctionnaire vis-à-vis du pouvoir politique et le protège de l'arbitraire administratif dans la mesure où le grade, propriété du fonctionnaire, est séparé de l'emploi qui est, lui, à la disposition de l'administration. Autrement dit un fonctionnaire qui déplaît peut être muté pour raison de service, mais ne peut perdre son salaire.

LA NOTATION ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le [décret 2014-1526 du 16 décembre 2014](#) relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux met fin au caractère expérimental de l'entretien professionnel et le rend obligatoire, en lieu et place de la notation, à partir de 2015, pour tous les corps de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier. Ce décret n'est pour le moment pas applicable à la Ville de Paris qui a fait le choix de s'en tenir aux dispositions du [décret 2010-716 du 29 juin 2010](#) qui fixe les modalités permises à titre expérimental de l'entretien professionnel.

La Ville de Paris organise cette expérimentation de la façon suivante :

- suppression de la notation et mise en place de l'entretien professionnel pour certains corps et emplois de catégorie A ;

- lancement d'un nouveau formulaire d'entretien professionnel pour les agents de catégories B et C. Ce formulaire prévoit uniquement deux niveaux de signature, comprend des informations sur l'entretien et des conseils pratiques pour le préparer et le conduire.

Il laisse une plus grande place à la définition des objectifs.

Les modalités de notation et d'évaluation des agents dans les administrations parisiennes, comme dans la plupart des collectivités territoriales, évoluent dans un sens de plus en plus défavorable aux agents et au service public. Elles adoptent le pire des méthodes du privé. L'agent devient responsable des objectifs fixés par la hiérarchie. C'est lui, et de plus en plus lui seul ou, à défaut, l'encadrant qui n'aura pas su créer un bon climat, qui va en porter la responsabilité indépendamment des moyens et des circonstances et, si ce n'est pas le cas, de l'encadrant qui n'aura pas su créer un bon climat. Il faut être performant, devenir le meilleur. L'entretien professionnel devient un élément de cette nouvelle gestion et favorise des risques psy-cho-sociaux et de la souffrance au travail. Ce système contribue à détériorer l'esprit d'équipe, le climat **de travail et l'entraide** nécessaire pour un service public proche des usagers.

LE FORMULAIRE D'ENTRETIEN

Le formulaire, est le support de l'entretien professionnel tout au long de la procédure, de l'entretien à la notification.

La Ville a mis en place des modalités d'évaluation spécifiques à chaque catégorie hiérarchique : l'application FMCR pour les agents de catégorie A ; un formulaire dédié aux agents de catégorie B ; un formulaire dédié aux agents de catégorie C.

Les formulaires dédiés aux agents de catégorie B et C contiennent les mêmes rubriques. Seule la forme diffère.

Le formulaire contient plusieurs rubriques auxquelles est associé un code couleur : en vert les parties que l'agent doit remplir, en bleu celles à remplir par le supérieur hiérarchique. Lorsque les deux couleurs se superposent, l'agent peut pré-remplir au crayon la partie, et confirmera sa réponse au cours de l'entretien avec son supérieur hiérarchique qui aura lui-même préparé ses éléments. Le

rubriques remplies par le supérieur hiérarchique doivent l'être en présence de l'agent lors de l'entretien professionnel. Les rubriques à remplir par l'agent peuvent l'être avant l'entretien.

Les objectifs : les rubriques portant sur les objectifs passés et à venir sont cruciales. En effet, l'administration attache de l'importance à la définition des objectifs car leur réalisation ou leur non-réalisation, partielle ou totale, constituera un élément essentiel pour déterminer l'appréciation générale. Pour le SUPAP-FSU, cette pratique peut plus particulièrement conduire à fragiliser les agents dans leurs pratiques professionnelles et leur déroulement de carrière.

La rubrique sur la valeur professionnelle de l'agent recense et évalue les compétences professionnelles ou managériales (pour les encadrants) de l'agent. Elle est appréciée au regard de critères liés à la nature de ses tâches et à son niveau de responsabilités (efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs, compétences professionnelles et techniques, qualités relationnelles, capacités d'encadrement, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. Pour les agents de catégorie C, elle permet au supérieur hiérarchique direct de retenir l'une des quatre appréciations (de « à améliorer » à « excellent ») pour chacune des dix-sept qualités retenues. Pour les agents de catégorie B, elle prend la forme d'un commentaire écrit portant sur les compétences et la manière de servir de l'agent

La rubrique relative à l'appréciation générale du supérieur hiérarchique direct (uniquement pour les agents de catégorie C) ainsi que du supérieur hiérarchique de niveau plus élevé (chef de service, sous-directeur) pour les agents de catégorie B et A. Selon l'administration, l'appréciation doit prendre en compte, d'une part, le jugement sur l'activité passée, d'autre part, les souhaits d'amélioration ou les nouvelles responsabilités pour l'année à venir. Il convient de vérifier que la formulation de l'administration ne contient aucune appréciation

autre que sur la valeur professionnelle et notamment rien sur la vie privée ou l'engagement syndical. De telles mentions rendraient cette appréciation illégale.

C'est dans cette rubrique que figure la note chiffrée. La note chiffrée suit logiquement l'appréciation générale, elle va en théorie de 0 à 20. En général, un agent commence sa carrière par une note égale à 14, mais cet usage n'est pas en vigueur dans tous les corps et toutes les directions, ce qui introduit une inégalité flagrante entre agents d'un même corps. L'administration le reconnaît, mais s'est toujours refusée, malgré les demandes syndicales, à opérer la remise à plat nécessaire. La proposition de note peut être discutée lors de l'entretien et la note signée par le directeur contestée.

Le SUPAP-FSU considère que la progression d'année en année de la note de l'agent telle qu'elle est conçue par la Ville de Paris est étonnante. En effet, il est d'usage d'attribuer 0,25 point tous les deux ans à un bon agent. Cette « règle » n'est pas obligatoire, l'agent n'est donc pas tenu de s'y conformer : il peut demander plus de 0,25 en particulier s'il s'estime sous-noté de façon significative. Pour sa part, l'agent notateur de premier échelon peut justifier une augmentation plus importante en faisant valoir la grande qualité du travail de l'agent.

La rubrique « commentaires et vœux de l'agent ». C'est dans cette rubrique que l'agent peut faire valoir ses souhaits en matière de formation et de promotion ainsi que ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

C'est dans la rubrique « avis sur les vœux de l'agent » que la hiérarchie est amenée à prendre position sur les vœux de l'agent. Le SUPAP-FSU incite les agents à vérifier que la hiérarchie a donné sa position sur ses vœux. Trop souvent, les réponses sur les vœux de promotion sont rédigées de manière ambiguë. En tout état de cause, une réponse explicitement

favorable sur le formulaire ne saurait suffire. L'élément déterminant est l'établissement d'un rapport par le supérieur hiérarchique et la proposition de la direction à la DRH en vue de la réunion de la CAP.

Une dernière partie est consacrée à la notification et à la révision du formulaire. Elle contient, d'une part, une attestation de prise de connaissance du formulaire, signée et datée par l'agent, d'autre part, s'il y a lieu, l'avis de la CAP et la décision définitive du directeur.

LE DISPOSITIF D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel annuel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent. Il donne lieu à un compte rendu. A la Ville, pour les agents de catégorie A, en l'absence de compte rendu de l'entretien professionnel, l'appréciation du supérieur hiérarchique validée (ou non) par le cadre concerné dans le cadre de l'application FMCR semble tenir lieu de compte rendu.

Le décret prévoit que l'agent est convoqué huit jours au moins avant la date de l'entretien, la convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent (ce point n'est pas mentionné dans le projet Ville de Paris et de la fiche -ou formulaire- d'entretien servant de base au compte rendu). Il en va différemment à la Ville de Paris pour les agents de catégorie A dans la mesure où, en l'absence de formulaire, l'agent saisit les éléments qui le concernent (bilan de l'année écoulée, objectifs ...) dans l'application FMCR en amont de l'entretien. Son supérieur hiérarchique lui fait part, au cours de l'entretien individuel, de ses remarques et attentes et soumet une appréciation à l'agent. A la suite de cet entretien, le supérieur hiérarchique complète les informations dans FMCR et, au final, l'agent valide ou non les données saisies. **L'administration fait porter principalement l'entretien sur sept thèmes précis** (résultats professionnels obtenus eu

égard aux objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service, détermination des objectifs assignés pour l'année à venir et perspective d'amélioration des résultats professionnels, manière de servir, acquis de l'expérience professionnelle, capacités d'encadrement, besoins de formation, perspectives en termes de carrière et de mobilité).

Le compte rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct, comporte une appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent. Il porte aussi sur les sept thèmes précités et sur les autres points qui ont pu être abordés.

Le compte rendu est visé par le chef de service qui peut le compléter de ses observations dans un délai de dix jours. Il est notifié à l'agent qui peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés (dans la version Ville de Paris ce point n'est pas spécifié, il est seulement précisé que le compte rendu est remis à l'agent pour relecture avant et non après être transmis au chef de service) le signe et le date pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur hiérarchique direct dans un délai de dix jours.

Pour ce qui concerne les agents de catégorie A, la procédure est la suivante. L'agent reprend la main dans FMCR en fin de processus afin que celui-ci soit complet. Il lui est demandé à ce dernier stade d'indiquer que l'entretien a bien eu lieu et s'il est ou non en accord avec l'évaluation. En cas de désaccord (par exemple sur la priorisation des objectifs, ou encore sur la mobilisation de son DIF), il a la possibilité de porter des commentaires.

Le SUPAP-FSU rappelle que signer le formulaire d'entretien (ou valider les informations saisies dans l'application FMCR pour les cadres A) ne vaut pas approbation de son contenu. Il invite les agents qui seraient réticents de peur de le cautionner

à le faire malgré tout. Pour pouvoir vraiment le contester, il faut absolument le signer et dater.

Le SUPAP-FSU conseille à l'agent de demander systématiquement la photocopie du formulaire d'entretien. S'il a omis de le faire pendant plusieurs années, il peut à tout moment demander à consulter son dossier individuel pour obtenir les photocopies des formulaires (ou des fiches de notation) qui lui manquent.

Le décret de 2010 stipule que l'agent peut demander la révision du compte rendu dans un délai de quinze jours suivant sa notification. Le directeur notifie sa réponse dans le même délai après la demande. En cas de réponse non satisfaisante, l'agent peut demander la révision du compte rendu à la CAP toujours dans ce même délai suivant la notification de la réponse formulée par le directeur. Dans son formulaire La Ville de Paris évoque simplement la nécessité de saisir la CAP huit jours avant sa réunion et semble s'en tenir à un délai de deux mois pour la demande de révision de l'entretien professionnel.

La commission est libre de proposer ou non au directeur la modification du compte rendu.

Le compte rendu définitif est communiqué à l'agent qui en accuse réception.

Le compte rendu est versé au dossier de l'agent.

Pour l'avancement, la valeur professionnelle de l'agent doit notamment être examinée sur la base des comptes rendus d'entretiens, des propositions du chef de service et des notations des années précédentes. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

La logique de l'entretien professionnel conduit à terme à la suppression de la note (comme c'est déjà le cas pour les agents de catégorie A et comme c'est prévu par le décret du 16 décembre 2014). Le SUPAP-FSU a toujours combattu l'arbitraire de la note chiffrée. Il a dénoncé les inégalités en

matière de notation à l'intérieur d'un même corps et pour les promotions que la Ville n'a jamais voulu résoudre. Il est cependant opposé à une réforme qui, certes supprime la notation, mais la remplace par un système dont l'esprit est de mettre en concurrence les agents. La notation est un repère très discuté mais immédiatement lisible pour la préparation des promotions. Sa suppression rend encore plus nécessaire la mise en place pour les promotions d'une grille d'évaluation objective négociée avec les syndicats. Le SUPAP-FSU se prononce dès maintenant :

en matière de changement de grade, pour la mise en place d'une grille prenant prioritairement l'ancienneté dans le grade, l'accès au corps par concours, l'admissibilité à un examen professionnel ;

en matière de changement de corps, pour la mise en place d'une grille prenant prioritairement l'ancienneté dans le corps, l'admissibilité au concours interne, l'expérience dans des fonctions d'encadrement ou exigeant une technicité particulière.

La notation et l'entretien professionnel à la Ville de Paris sont régis par les textes suivants dans leur rédaction antérieure au 5 septembre 2012.

- article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- articles 76 et 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- décret 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux ;
- décret 010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Les modalités d'application de la notation sont précisées dans le guide de la notation.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

LES SANCTIONS

Le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations et ses devoirs peut faire l'objet de sanctions disciplinaires énumérées par la loi. Cependant l'article 36 de la [loi n° 2016-483 du 20 avril 2016](#) relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a introduit un délai de prescription de l'action disciplinaire.

Ainsi, « aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire. »

Les sanctions se répartissent en quatre groupes de la sanction la « moins grave » à la « plus grave ».

Les sanctions du 2^e au 4^e groupe font obligatoirement l'objet d'une consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline. Elles représentent la très grande majorité des sanctions notifiées dans les administrations parisiennes.

Il est vivement conseillé à un agent passible d'une sanction disciplinaire, et ce dès une sanction du 1^{er} groupe comme l'avertissement, de contacter le représentant du personnel ou le syndicat de son choix.

Les sanctions du 1^{er} groupe

L'AVERTISSEMENT

Il s'agit d'observations orales ou écrites qui sanctionnent le comportement fautif de peu de gravité d'un agent. Cette sanction ne figure pas au dossier de l'agent et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.

LE BLÂME

Comme l'avertissement, le blâme constitue des observations présentant néanmoins un caractère plus grave mais n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et doit faire l'objet d'un arrêté.

Il est aujourd'hui automatiquement effacé, si aucune autre sanction n'est intervenue entre-temps, au bout de trois ans. La loi de déontologie n'a pas raccourci ce délai à deux ans comme prévu.

Les sanctions du 2^e groupe

LA RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT

La sanction est limitée à l'année pour laquelle le tableau en question est en vigueur.

L'ABAISSEMENT D'ÉCHELON

Cette sanction place l'agent dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. Il entraîne donc une diminution de sa rémunération.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise que cet abaissement se limite à un seul échelon. Néanmoins, l'agent reclassé conserve l'ancienneté acquise dans son précédent échelon.

L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTION DE QUINZE JOURS MAXIMUM

L'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant la durée choisie par l'autorité territoriale. Elle entraîne la privation de rémunération correspondant à celle-ci. Les jours

d'exclusion peuvent ne pas être consécutifs. Néanmoins, cette exclusion doit porter uniquement sur des jours ouvrables. L'exclusion temporaire de fonction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

LE DÉPLACEMENT D'OFFICE

L'agent doit changer de poste. Cette sanction disciplinaire doit être distinguée de la mutation d'office dans l'intérêt du service qui n'est pas une sanction. Par exemple un agent qui perturbe un service sans adopter un comportement fautif peut être muté.

Les sanctions du 3^e groupe

LA RÉTROGRADATION

Cette sanction place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait. Toutefois, cette sanction ne peut aller jusqu'à prévoir l'exclusion du fonctionnaire de son corps. Par conséquent, un agent titulaire du grade du début de son corps ne peut être rétrogradé.

L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTION DE TROIS MOIS À DEUX ANS

L'exclusion temporaire de fonction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Elle entraîne la privation de rémunération attachée à l'emploi mais ne prive pas l'agent de son emploi. Il ne peut donc pas prétendre aux allocations pour perte d'emploi durant cette période. Il pourra toutefois exercer une activité professionnelle lucrative dans le secteur privé.

Les sanctions du 4^e groupe

LA MISE À LA RETRAITE D'OFFICE

L'agent est radié des cadres de la fonction publique et perd donc la qualité de fonctionnaire.

Cette sanction ne peut être prononcée que lorsque le fonctionnaire justifie d'une ouverture des droits à pension, c'est-à-dire deux années de service. Si l'agent a atteint l'âge d'admission à la retraite, la pension est à jouissance immédiate.

Dans le cas contraire, les droits à pension seront conservés et il bénéficiera de sa retraite à la date où il aura atteint l'âge d'admission.

Le fonctionnaire mis à la retraite d'office pourra prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi.

LA RÉVOCATION

C'est la sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. L'agent révoqué peut prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi.

Principes et jurisprudences concernant les sanctions

Il est précisé que, selon un principe général de droit public, les sanctions ne sont pas cumulatives, autrement dit on ne peut sanctionner deux fois une même faute. La sanction doit être motivée, mais surtout elle doit être proportionnée à la faute commise. En cas de recours contentieux devant le Tribunal administratif, le juge vérifie que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

QUELQUES EXEMPLES DE DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES concernant les fautes commises et les sanctions appliquées :

- refus d'obéissance : avertissement ou blâme ;
- refus d'exécuter plusieurs ordres : exclusion temporaire de quinze jours ;
- violences physiques (tentative d'agression d'un agent sur son supérieur hiérarchique accompagnée de refus d'obéissance) : exclusion temporaire de deux ans ;
- faux en écriture publique accompagné de diverses négligences dans l'exercice des fonctions : révocation.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'autorité territoriale doit adresser à l'agent un courrier spécifiant qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre. Ce courrier doit indiquer les faits reprochés à l'agent, préciser la sanction envisagée, informer l'agent de son droit à prendre connaissance de son dossier et à être ac-

compagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (syndicalistes, avocats...) et inviter l'agent à produire d'éventuelles observations sur les faits qui lui sont reprochés.

Le dossier communiqué à l'agent se compose :

- du dossier disciplinaire comprenant le rapport des faits qui lui sont reprochés accompagné des pièces annexes qui constituent les preuves (témoignages, rapports des supérieurs hiérarchiques...);
- du dossier individuel relatif à la situation administrative de l'agent.

Les pièces de chaque dossier doivent être numérotées.

La charge de la preuve incombe à l'administration.

Pour les sanctions du 1^{er} groupe, la collectivité inflige la sanction au vu des rapports qu'elle aura établis.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE EST UNE INSTANCE PARITAIRE qui relève de la commission administrative paritaire (CAP) représentant le grade de l'agent dans son corps d'emploi. On dit que la CAP se réunit en formation de conseil de discipline. Il est présidé par un élu.

Les parties sont convoquées par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non-respect de ce délai de quinze jours entache la procédure disciplinaire d'irrégularité.

Le conseil de discipline délibère à huis clos. A l'issue du délibéré et en présence des parties, le président donne lecture de l'avis rendu par le conseil de discipline. Cet avis doit être motivé et précise si la sanction a été prise à l'unanimité ou à la majorité des membres présents.

Il s'agit d'un avis consultatif qui ne lie pas l'autorité territoriale. Celle-ci reste libre d'infliger ou non la sanction de son choix à l'agent. L'avis n'est pas susceptible de recours car ce n'est pas une décision.

Les recours

Le fonctionnaire s'estimant frappé d'une sanction abusive peut présenter un **RECOURS GRACIEUX**, qui s'adresse à l'administration auteur de la décision, ou un recours hiérarchique, qui s'adresse à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision. Celles-ci peuvent la maintenir ou la retirer.

SI LA SANCTION EST MAINTENUE le fonctionnaire peut « faire appel », notamment pour les sanctions à partir du 2^e groupe. Il s'agit du recours devant l'instance paritaire supérieure: le conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) siégeant en formation de conseil de discipline de recours (CSAP-recours). Dans ce cas, il est présidé par un conseiller d'Etat.

Cette saisine ne suspend pas l'application de la peine.

Les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des 2^e et 3^e groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

Seuls l'agent poursuivi ou la collectivité ont un intérêt à agir contre la sanction proposée. Aucun tiers n'est admis à agir contre une sanction infligée, pas même un syndicat.

Un **RECOURS CONTENTIEUX** peut être par ailleurs déposé devant le juge administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la sanction en vue d'obtenir l'annulation de la décision.

LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire. Mais l'insuffisance professionnelle pour un fonctionnaire titulaire peut être un motif de licenciement.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut être décidé qu'après consultation de la commission paritaire. L'agent en cause a droit à la communication intégrale de son dossier.

Il ressort de la **JURISPRUDENCE ADMINISTRATIVE** qu'un licenciement pour insuffisance professionnelle suppose que l'agent

ait un comportement déficient constant et qu'il commette des actes révélant des carences professionnelles graves qui provoquent d'importants troubles relationnels avec son environnement professionnel. Une telle décision doit s'appuyer sur la constatation que l'ensemble du comportement du fonctionnaire fait apparaître une insuffisance professionnelle par comparaison avec les fonctions que doit remplir un agent du même grade.

L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE NE PEUT ÊTRE FONDÉE SUR L'INAPTITUDE PHYSIQUE OU L'ÉTAT DE SANTÉ DE L'AGENT. L'insuffisance professionnelle ne doit en aucun cas être confondue avec un comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire, ni avec la maladie qui ouvre droit aux congés, ni avec l'altération de l'état physique qui relève du reclassement.

Ce n'est qu'après qu'il a été constaté qu'aucune des solutions ci-dessus énoncées ne peut être envisagée ou aboutir que peut être engagée la procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle.

LA FORMATION

LE DROIT À LA FORMATION

La formation professionnelle continue des agents de la Ville de Paris découle principalement du décret relatif à la formation des agents de l'Etat, à savoir le décret 2007-1470 du 15 octobre 2007. Ce texte a été modifié par le décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Selon les textes en vigueur, l'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires est de les habiliter à exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue

de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement professionnel des fonctionnaires, leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle concourt à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et facilite la progression des moins qualifiés.

À la Ville de Paris l'accord-cadre sur la formation, signé le 12 mai 2010 ne faisait que décliner les modalités d'application pour notre collectivité des mesures introduites par le décret de 2007. Cet accord-cadre n'a pas été reconduit, mais les mesures du décret restent valables.

La collectivité parisienne, plutôt que de renégocier un accord-cadre, a élaboré et mis en œuvre unilatéralement un plan d'orientations stratégiques 2015-2019. Les directions assurent la gestion des formations métiers et la DRH a vocation à assurer les formations des agents aux métiers communs à plusieurs directions.

Ce plan liste les priorités que s'est donnée l'administration et décline trente actions précises pour la période 2015-2019.

Pour les agents les plus éloignés des dispositifs de formation, un effort a été entrepris pour raccourcir les délais d'obtention de cours de perfectionnement. Des parcours sur les fondamentaux en français, mathématiques et informatique ont été instaurés. Des formations destinées aux encadrants sont mises en place notamment en matière de prévention des risques.

Pour 2015-2019, les priorités sont le rapport à l'utilisateur dans le cadre du développement de la démocratie participative, l'affirmation de la valeur de la laïcité, la mobilité qu'elle soit voulue ou subie en lien avec la récente ouverture du centre mobilité carrière. Le développement de nouvelles pratiques est encouragé dans le domaine de la prévention des risques psycho-sociaux (RPS), des troubles musculo-squelettiques

(TMS) mais aussi dans celui des pratiques plus respectueuses de l'environnement avec des formations à l'éco-conduite ou l'éco-bureautique.

La DRH offre depuis plusieurs années des kits pédagogiques destinés aux agents qui souhaitent préparer un concours ou un examen professionnel.

Des cours ont été mis en ligne sur plusieurs thématiques.

Par ailleurs, une convention avec le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) a été signée qui permet en théorie aux agents parisiens de suivre ses formations, mais cette possibilité reste assez confidentielle.

Afin d'aider les agents dans leur mobilité interne, des journées «découvertes» et des forums des métiers ont été organisés.

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

- la **FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE**, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;
- la **FORMATION CONTINUE**, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail, leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers, le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;
- la **FORMATION DE PRÉPARATION AUX EXAMENS, CONCOURS ADMINISTRATIFS** et autres procédures de promotion interne ;
- la **RÉALISATION DE BILANS DE COMPÉTENCES** permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;

- la **VALIDATION DES ACQUIS DE LEUR EXPÉRIENCE** en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du Code de l'éducation ;
- l'**APPROFONDISSEMENT DE LEUR FORMATION** en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle.

LE BILAN DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE À LA VILLE DE PARIS EST MITIGÉ

On assiste depuis quelques années à une augmentation du nombre d'agents ayant suivi une formation, surtout pour la catégorie C qui rattrape son retard mais à budget constant, donc plus de formations mais plus courtes.

Mais l'effort financier de notre collectivité pour la formation est d'environ 3,4% de la masse salariale. C'est mieux que le taux d'effort moyen toutes entreprises confondues en France mais reste inférieur à la moyenne des ministères hors Education nationale, environ 5% et de grandes collectivités territoriales (Régions). C'est bien en deçà de l'effort consacré par les grandes entreprises de service public (EDF, RATP, SNCF). EDF par exemple consacre jusqu'à 10% de sa masse salariale pour la formation continue. Cet effort de 3,4% ne permet pas de répondre aux grands enjeux auxquels doit répondre la collectivité parisienne en matière de formation aux nouveaux métiers et besoins de service publics ni de faire face aux demandes de reconversion professionnelle et à l'allongement des carrières.

Le DIF, droit individuel à la formation, n'a pas été mis en œuvre alors qu'il suscitait une attente assez large parmi les personnels. L'entrée en vigueur du compte personnel de formation qui remplace le DIF est censé renforcer les droits à formation des agents publics et créer un droit à l'accompagnement individualisé. La mise en œuvre de cette nouvelle mesure à la Ville

de Paris nécessitera des moyens financiers et humains plus importants. En effet, la réalisation de projets professionnels personnels qui pourra articuler plusieurs dispositifs comme le CPF, le CFP, le CET, le bilan de compétences nécessite la mise en place d'une véritable ingénierie de la formation, la création de postes de professionnels de la formation, conseillers formation et mobilité carrière. Ce n'est pas le cas à la Ville de Paris, contrairement à la fonction publique d'Etat par exemple.

LES DIFFÉRENTES MODALITÉS

DE FORMATION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

LES ACTIONS DE FORMATION POUR L'ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL

Elles correspondent à des compétences techniques indispensables pour effectuer les missions quotidiennes. Elles permettent l'adaptation immédiate à la prise de poste, à de nouveaux outils ou à de nouvelles organisations, en lien direct avec l'exercice de la fonction proposée et/ou demandée à l'agent par sa hiérarchie.

LES ACTIONS D'ADAPTATION À L'ÉVOLUTION PRÉVISIBLE DES MÉTIERS

Elles visent à réduire l'écart entre les compétences de l'agent et celles induites par une évolution de ses activités face à des changements à venir. A ce titre, elles peuvent être éligibles au DIF si l'agent le demande.

Outre les sessions d'accueil à l'attention des nouveaux agents ou des promus et les formations initiales collectives, la DRH propose plusieurs dispositifs.

LES PROJETS INDIVIDUELS DE QUALIFICATION (PIQ)

Contrairement aux stages d'accueil et aux dispositifs de formation initiale collective, le PIQ permet de recueillir puis de traiter les besoins en formations initiales spécifiques, propres à leurs missions, des lauréats à concours ou agents promus en situation de prise de poste. Le PIQ est proposé pour les corps suivants : adjoint administratif, secrétaire administratif, attaché d'administration, agent de maîtrise et technicien supérieur.

Le supérieur hiérarchique et son collaborateur stagiaire doivent, dans le cadre d'un entretien spécifique, définir ensemble les formations nécessaires à la réalisation des missions et compléter le PIQ (PIQ initial ou PIQ à six mois).

Ce projet de formation personnalisé et individualisé est défini par l'agent stagiaire avec son supérieur hiérarchique au cours d'un entretien puis porté à la connaissance du bureau de formation de la direction pour validation.

LES PLANS COLLECTIFS D'AMÉLIORATION (PCA)

Ce sont des dispositifs de formation « sur mesure » à la demande d'un service ou d'une direction, en principe adaptés aux individus et aux organisations. Il s'agit d'un outil spécifique à la Ville de Paris.

LES COURS DE PERFECTIONNEMENT

La Ville de Paris offre à son catalogue de formation des cours de perfectionnement qui visent trois objectifs principaux :

- améliorer les connaissances par des enseignements répartis sur l'ensemble de l'année civile ;
- préparer les tests d'admission aux préparations à concours ;
- aborder directement certaines épreuves de concours.

Les agents peuvent y accéder soit de leur propre initiative, dans le cadre du recensement des besoins de formation annuels, soit y être orientés à l'issue du test préalable à une préparation à concours qu'ils veulent suivre. Dans ce dernier cas, il leur est proposé des cours en salle, des cours par correspondance ou une remise à niveau, auxquels ils sont inscrits, s'ils le souhaitent, dans FMCR, par les bureaux de formation des directions.

Les cours de perfectionnement pour certaines disciplines ou matières sont soumis à des tests de positionnement de niveau.

Pour tout cours de perfectionnement, le DIF est mobilisé à hauteur d'un tiers de la durée du module de formation concerné.

EXCEPTIONS : pour les cours d'alphabétisation, français, langue étrangère, langue des signes ou prévenir les risques de discriminations, le DIF n'est pas mobilisé.

LES PRÉPARATIONS À CONCOURS

L'administration organise des actions de formation visant à préparer des agents à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours ou d'autres procédures de sélection. Ces actions peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance ou par voie électronique.

Lorsque ces actions de formation se déroulent pendant leur temps de service, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer. Cette décharge est de droit lorsque la durée sollicitée par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service. Ce report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois. Les droits acquis dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) peuvent être utilisés pour compléter votre décharge dans la limite de cinq jours par an. Soit un total de dix jours.

LES PRÉPARATIONS PAR CORRESPONDANCE À UN CONCOURS INTERNE

Les préparations par correspondance ayant donné lieu à des facilités de service nécessitent la mobilisation des heures de CPF.

Attention : En sus des décharges de droit, des décharges supplémentaires pouvaient être accordées par le chef de service ou d'établissement dans la mesure où elles étaient compatibles avec le bon fonctionnement du service. Cette faculté d'octroi de décharges supplémentaires est supprimée. A l'heure actuelle, nous ne savons pas si les décharges

supplémentaires accordées par la Ville de Paris pour préparer par correspondance des concours internes seront maintenues. Les droits acquis au titre du CPF peuvent en effet être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

Les périodes de professionnalisation de trois mois à un an permettent au fonctionnaire de réaliser un projet professionnel au sein de l'administration. Elles intègrent des phases de service et de formation. Elles sont à l'initiative de l'administration ou du fonctionnaire. En théorie, cette mesure de formation qui s'applique dans la fonction publique d'Etat devrait s'appliquer également à la Ville de Paris, mais hormis les dispositifs type emploi tremplin, elle ne s'applique qu'aux agents en reconversion suite à inaptitude. Nous ne détaillerons pas cette mesure que la Ville de Paris ne met pas en œuvre.

LES ACTIONS DE FORMATION HORS DU TEMPS DE TRAVAIL

Le congé de formation professionnelle

Pour en bénéficier, l'agent titulaire doit avoir accompli l'équivalent d'au moins trois ans de service à temps plein. Il ne doit pas avoir bénéficié, dans les douze mois précédant sa demande, d'une autorisation d'absence pour préparation aux examens et concours administratifs. La demande de congé de formation doit être formulée 90 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Nouveauté : L'exigence d'une durée minimale pour chacun de ces stages a été supprimée (celle-ci était fixée à l'équivalent d'un mois à temps plein).

A l'issue de ce congé, ou au cours de celui-ci, s'il a demandé à le fractionner, l'agent reprend de plein droit son service.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit, dans la limite de douze mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service d'une administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture, de son fait, de cet engagement.

Il est désormais prévu qu'il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

Le bilan de compétences

Un bilan de compétences peut être accordé sur la demande de l'agent et dans la limite des moyens disponibles (à noter la suppression de la condition d'ancienneté des dix ans de services effectifs).

Une autre nouveauté : les agents de la Ville de Paris peuvent comme les fonctionnaires d'Etat et territoriaux bénéficier de plusieurs bilans de compétences tout au long de leur carrière, contre seulement deux auparavant. Un délai de franchise demeure. Un agent ne peut ainsi prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Dans ce cadre, les agents bénéficient d'un congé, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur DIF.

Le bilan de compétences doit permettre à l'agent d'analyser

ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE est un droit individuel. Elle permet d'obtenir tout ou partie d'une certification sur la base d'une expérience professionnelle après validation par un jury des connaissances et des compétences acquises. La certification peut être un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle. Il n'est pas toujours nécessaire de suivre un parcours de formation.

On distingue deux types de validation des acquis de l'expérience :

- la **VAE INDIVIDUELLE**, qui est une demande personnelle de l'agent et dont le financement est à sa charge ;
- la **VAE COLLECTIVE** (quel que soit le nombre de participants de la direction), qui répond à des besoins de service, notamment dans la professionnalisation d'agents appartenant à un corps de métier spécifique.

La prise en compte de l'expérience dans les concours et examens professionnels

Les compétences, aptitudes et savoirs professionnels acquis dans le cadre de l'exercice d'une activité professionnelle peuvent être pris en compte au titre de l'expérience professionnelle pour un candidat à un concours. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) peut autoriser l'inscription à un concours en l'absence du diplôme requis. Deux modalités de reconnaissance de l'équivalence de cette expérience professionnelle avec le diplôme requis existent :

- pour les concours exigeant la détention d'un diplôme généraliste sanctionnant un niveau d'études, l'examen de la recevabilité de la demande de REP est effectué par l'autorité organisatrice du concours ;
- pour les concours exigeant la détention d'un diplôme

spécifique, la demande de REP est examinée par une commission.

Par ailleurs, la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est possible dans le cadre d'une épreuve d'un concours dès lors que celui-ci le prévoit expressément. Les candidats peuvent alors choisir de passer l'épreuve considérée selon cette modalité. L'épreuve est définie de manière à permettre la prise en compte de l'expérience professionnelle du candidat, le plus souvent sur la base d'un dossier suivi d'un entretien. Dans ces procédures de prise en compte de l'expérience professionnelle, les dispositifs de formation peuvent intervenir dans la préparation des dossiers afin d'aider les agents à mettre en avant et valoriser les compétences qu'ils ont acquises.

FOCUS :

SUR LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ ET LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

A ce jour (septembre 2017), les modalités précises de mise en œuvre par la Ville de Paris du CPF n'ont pas été encore précisément définies, toutefois, ordonnance, décret et circulaire définissent de manière assez précise son contenu.

1. Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

Vous pourrez, en cours d'année 2018, consulter en ligne l'état de votre compte sur le portail moncompteactivite.gouv.fr. Il vous est d'ores et déjà possible d'activer ce compte.

D'une manière générale, ce compte sera créé automatique-

ment par les employeurs publics, dont la Ville de Paris qui travaille actuellement avec la caisse des dépôts et consignations qui gèrera le CPA aussi bien pour le secteur privé que public.

2. Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le compte personnel de formation est un nouveau dispositif de la formation professionnelle qui vous accompagne dans la construction de votre parcours professionnel. Il vous permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur.

3. Quels sont les agents concernés ?

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels - à contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat -, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir, contrat aidé, vacataires...) bénéficient du compte personnel de formation au même titre que les salariés du secteur privé depuis le 1^{er} janvier 2015.

4. Quels sont les droits acquis au titre du CPF ?

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue au prorata du temps de travail. Si vous êtes à temps plein, vous acquérez 24 heures de droits à formation par an jusqu'à l'acquisition de 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à l'acquisition de 150 heures.

Si vous êtes à temps partiel, vous acquérez les mêmes droits qu'une personne à temps plein. Pour les agents à temps in-

complet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

L'actualisation des heures de formation sur le compte personnel de formation se fait annuellement et automatiquement sur votre portail moncompteactivite.gouv.fr, à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle vous avez acquis des droits.

5. Que deviennent mes droits DIF ?

Les heures que vous avez acquises dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) ne sont pas perdues. Elles sont reportées sur le compte personnel de formation et peuvent donc être mobilisées depuis le début de l'année 2017 selon les règles du CPF. Dès lors que vous aurez atteint le plafond de 120 heures, l'alimentation de votre compte sera de 12 heures par an jusqu'à l'acquisition de 150 heures.

6. Quelles sont les formations dont je peux bénéficier avec mon CPF ?

Toute action de formation qui s'inscrit dans votre projet d'évolution professionnelle est éligible au compte personnel de formation. La formation visée peut être diplômante ou certifiante (vous pouvez vous référer au répertoire national des certifications professionnelles - RNCP), mais elle peut également avoir pour seul objet d'acquérir des compétences professionnelles (formations recensées à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du Code de l'éducation nationale qui permet d'obtenir un certificat de compétences ou autre).

Vous pouvez demander à suivre une formation inscrite dans le plan de formation de tout employeur public, même si celui-ci n'est pas votre employeur et quel que soit le versant auquel il appartient, ou proposée par un organisme privé.

Attention, si une formation équivalente existe dans le plan de formation de la Ville de Paris, vous devrez suivre en priorité cette formation.

7. Comment puis-je solliciter l'utilisation de mon CPF ?

Pour bénéficier du CPF, vous devez solliciter l'accord de votre employeur. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Il appartient à chaque employeur de définir les modalités pratiques selon lesquelles les demandes peuvent être présentées en vue de leur instruction.

Vous pouvez solliciter votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation en vue d'être accompagné dans votre démarche.

8. Comment utiliser mon CPF si je ne dispose d'aucun diplôme ?

Sachez tout d'abord que les agents de catégorie C qui ne disposent d'aucun diplôme ou qualification correspondant au niveau V (le CAP et le BEP sont considérés comme des diplômes de niveau V, ce qui n'est pas le cas du brevet du collège) acquièrent 48 heures par an (sur la base d'un temps plein), dans la limite de 400 heures.

Si vous êtes concerné/e, vous pouvez tout d'abord demander à bénéficier d'une formation qui relève du socle de connaissances et de compétences professionnelles, tel que défini par le décret 2015-172 du 13 février 2015. L'objectif de ce socle est de permettre à toute personne d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences fondamentales nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle (communication verbale et écrite, calcul...). Les collectivités ne peuvent pas refuser une demande de formation qui relève de ce socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut seulement être reporté dans l'année qui suit votre demande.

Vous pouvez également demander à suivre une formation sanctionnée par tout autre diplôme ou certification. Il importe que cette formation s'inscrive dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

9. Que dois-je faire pour signaler que je n'ai aucun diplôme ?

Vous devez dans un premier temps vérifier votre compte personnel de formation sur l'espace dématérialisé moncompteactivite.gouv.fr et renseigner votre niveau de diplôme le plus élevé. Si vous rencontrez des difficultés pour accomplir cette tâche, vous pouvez en principe demander à votre service de ressources humaines de vous indiquer quelle personne sera en mesure de vous accompagner.

10. Certaines formations sont elles considérées comme prioritaires dans l'utilisation du CPF ?

Trois priorités sont prévues par le texte réglementaire :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

L'employeur peut définir d'autres priorités, en complément.

Une demande ne relevant pas de ces différentes priorités peut être acceptée dès lors qu'elle est justifiée par un projet d'évolution professionnelle. L'employeur peut néanmoins motiver un refus en indiquant qu'il ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes et des priorités qu'il a définies.

11. Comment utiliser votre CPF si vous rencontrez des difficultés de santé qui pourraient vous obliger à changer de métier ?

Si votre projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions que vous exercez, vous pouvez bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures. Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, vous devez présenter un avis formulé par un médecin du travail ou par un médecin de prévention.

12. Qui prend en charge les frais de formation quand j'utilise mon CPF ?

Votre employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation de votre CPF à la hauteur de

vos droits acquis. Il a également la possibilité de prendre en charge les frais annexes.

13. Comment puis-je me tenir informé(e) de l'état de mon compte ?

Dans l'immédiat, vous pouvez en principe solliciter votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation pour disposer d'informations sur l'état de votre compte et sur les modalités de gestion. Dans le courant de l'année 2018, vous pourrez visualiser vos droits sur le portail moncompteactivite.gouv.fr.

14. Puis-je bénéficier d'un accompagnement pour l'utilisation de mon CPF ?

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour vous aider à définir et à construire votre projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement peut notamment être effectué par le conseiller mobilité carrière de votre structure, mais aussi par des agents de votre service en charge des ressources humaines et/ou de la formation formés à cet effet, par exemple en théorie le centre de mobilité carrières (CMC) de la Ville de Paris. Il peut également être assuré par les organismes mentionnés à l'article L 6111-6 du Code du travail dans le cadre du conseil en évolution professionnelle, notamment le service public régional de l'orientation (APEC, missions locales...).

15. Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur mon CPF ?

Il est possible d'utiliser des droits CPF par anticipation, cette possibilité étant doublement encadrée :

- l'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que vous êtes susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent votre demande. Si vous bénéficiez d'un contrat à durée déterminée, votre demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours ;

- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 h, 400 h le cas échéant selon votre niveau de diplôme.

Vous pouvez aussi demander à être placé-e en congé de formation professionnelle avant ou après consommation de vos droits acquis au titre du CPF.

16. Puis-je utiliser mon CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le compte personnel de formation s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie. Il peut notamment être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences et pour validation des acquis de l'expérience (24h chacun) afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire.

Le compte personnel de formation peut également être utilisé en complément du congé de formation professionnelle.

17. Puis-je utiliser mon CPF pour me préparer à un concours ou à un examen professionnel ?

A la Ville de Paris, on applique le même principe que dans la fonction publique d'Etat: tout agent a droit chaque année à une décharge de cinq jours en vue de suivre une formation de préparation à un concours ou examen. Le compte personnel de formation vous permet de compléter ces droits afin de suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Vous pouvez également utiliser votre compte épargne temps et, à défaut, votre compte personnel de formation, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, en vue de bénéficier d'un temps de préparation personnelle, sans que vous ayez besoin d'être inscrit à une action de formation.

18. Qui prend en charge les frais de formation liés au CPF d'un agent involontairement privé d'emploi ?

Les agents qui sont privés involontairement d'emploi peuvent utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel

de formation (perte d'emploi des agents non titulaires, radiation, licenciement, révocation etc.).

Lorsque l'employeur public assure la charge de l'allocation d'assurance chômage, c'est le cas pour la Ville de Paris, il lui appartient de prendre en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage pour l'agent. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'agent doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

Les droits acquis au titre du CPF pendant la période d'emploi public sont conservés et peuvent donc être utilisés auprès de Pôle emploi.

19. En cas de mobilité, puis-je utiliser les heures acquises auprès de mon nouvel employeur ?

Les heures acquises sont conservées tout au long de votre parcours professionnel et utilisables auprès de tout nouvel employeur, public ou privé.

20. Le compte d'engagement citoyen, c'est quoi ?

Le compte d'engagement citoyen vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que vous exercez.

Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Ce nouveau dispositif permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures.

Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits. La création de ce compte prend effet au 1^{er} janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 figureront sur le portail moncompteactivite.gouv.fr et pourront être utilisés à compter de 2018.

LA MOBILITÉ DANS LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

LE DROIT À LA MOBILITÉ

La mobilité, inscrite dans le statut des fonctionnaires, constitue une des « *garanties fondamentales de leur carrière* » prévue par l'article 14 de la [loi du 13 juillet 1983](#) réaffirmée par [la loi du 3 août 2009](#) et réactualisée par une [ordonnance](#) portant diverses mesures relatives à la mobilité dans la fonction publique du 13 avril 2017 qui encourage fortement les fonctionnaires et les contractuels à bouger, changer de poste, d'emploi et même de fonction publique. Cette ordonnance lève les derniers freins à la mobilité des fonctionnaires au sein de chaque versant de la fonction publique et entre les trois fonctions publiques (Etat, hospitalière et territoriale). Elle prévoit que les corps et cadres d'emplois de fonctionnaires relevant de la même catégorie (A, B ou C) et de la même filière professionnelle, et appartenant à au moins deux fonctions publiques, pourront être régis par des dispositions communes pour reconnaître la culture professionnelle que les agents publics ont en partage. Ainsi des cadres d'emploi inter fonctions publiques pourront être créés.

Dans la mesure où les personnels concernés seront amenés à exercer des missions de même nature, ces dispositions statutaires pourront autoriser leurs membres à être nommés ou promus dans un grade pour pourvoir un emploi vacant dans l'un des corps ou cadres d'emplois régis par des dispositions communes : elles favoriseront ainsi la mobilité, entre plusieurs fonctions publiques, d'agents exerçant les mêmes missions.

L'ordonnance du 13 avril sur la mobilité renforce également l'obligation de publier les postes vacants ou susceptibles de l'être dans la fonction publique territoriale sur un portail d'information commun aux trois versants de la fonction publique. Elle organise par ailleurs la portabilité du compte épargne-temps dans le cadre d'une

tion publique. Désormais, en cas de mobilité, l'agent concerné conserve le bénéfice des droits à congés acquis au titre de son compte épargne-temps. Jusqu'alors cette portabilité était prévue au sein d'un même versant seulement. En outre, le texte renforce les modalités de prise en compte d'un avancement d'échelon ou de grade dans le corps ou cadre d'emplois d'origine pour les fonctionnaires détachés afin de favoriser leur mobilité. Les fonctionnaires détachés pourront en effet voir cet avancement immédiatement pris en compte, et non plus à l'occasion du renouvellement de leur détachement. Dans la fonction publique territoriale, cet avancement de grade sera toutefois conditionné à l'existence d'une vacance de poste.

La mobilité est une composante essentielle du parcours professionnel de l'agent. Dans une situation où la politique gouvernementale est de supprimer des emplois publics, on peut toutefois craindre que ces dispositions favorisent une mobilité forcée.

La mobilité s'exerce selon deux modalités :

EN INTERNE, à l'intérieur de la collectivité parisienne (Ville et Département de Paris), via la candidature à des postes vacants en ayant au préalable fait connaître son désir de mobilité à sa hiérarchie. Cette mobilité s'exerce par la voie de la mutation.

EN EXTERNE, à l'extérieur de la collectivité parisienne :

- dans ses satellites, organismes ou établissements en lien avec la Ville de Paris, par exemple le CAS-VP, les différentes SEM, ou les organismes dans lesquels la Ville a des participations. Cette mobilité s'exerce par la voie du détachement sauf lorsqu'il y a des corps communs. Dans ce cas, c'est la voie de la mutation qui s'impose, par exemple en ce qui concerne les attachés d'administration désirant aller au CAS-VP ;
 - dans les trois fonctions publiques ;
 - et même sous certaines conditions dans le secteur privé.
- Hormis les cas spécifiques où elle s'exerce par voie de mutation,

la mobilité externe s'effectue essentiellement par la voie du détachement et de la disponibilité.

Selon le bilan social 2016, 1 834 fonctionnaires parisiens étaient détachés dans une autre administration contre 1 826 en 2015. 345 agents ont été accueillis en détachement en 2016 contre 268 en 2015 et 200 agents en 2012. Le nombre de fonctionnaires provenant d'une autre administration et actuellement en poste à la Ville s'élevait à 1 060 fin 2016 contre 890 fin 2015, 859 en 2014, et 900 en 2012, ce qui reste inférieur au nombre de fonctionnaires parisiens détachés dans une autre administration.

L'enquête « Paris et moi » de 2015 a mis en lumière que l'amélioration de la mobilité professionnelle constitue toujours un enjeu, même si plusieurs actions ont déjà été mises en place suite à la précédente enquête. Le Centre Mobilité Carrière, ouvert en 2014, qui devient le Centre Mobilité Compétences, s'adresse en priorité aux agents de catégories B et C pour les épauler dans leur démarche de mobilité. Des forums métiers se sont également tenus pour favoriser la mobilité des agents de catégorie C. De nouvelles passerelles sont mises pour accompagner la mobilité d'un corps à l'autre et entre directions. Mais cette mobilité pour de nombreux agents de catégorie C et B reste extrêmement difficile, y compris quand la candidature est acceptée par la direction d'accueil. A noter aussi l'organisation d'un mouvement annuel des attachés et attachés principaux depuis 2012, ainsi qu'un mouvement des ingénieurs depuis 2014.

UN DIAGNOSTIC SUR LA MOBILITÉ DES AGENTS DE CATÉGORIE C SUIVI DE PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION : celles-ci s'avèrent en réalité très limitées compte tenu du peu de postes vacants et du manque de moyens mis au service de la reconversion professionnelle des agents.

LE FORUM DES MÉTIERS DESTINÉ AUX ADJOINTS ADMINISTRATIFS a pour objectif de permettre aux agents de mieux connaître les métiers qui leur sont proposés et à ceux qui le souhaitent de

rencontrer des responsables de services proposant des postes. D'autres forums des métiers seront bientôt organisés.

L'AMÉLIORATION DU MOUVEMENT ANNUEL DE MUTATION DES ATTACHÉS ET ATTACHÉS PRINCIPAUX dont les mutations auraient augmenté de 75 % en 2013. Des actions similaires sont à l'étude par la DRH pour d'autres corps.

LA MOBILITÉ INTERNE

La mutation

La mutation consiste en un changement d'affectation au sein du même corps et du même grade. Lorsque l'agent appartient à un corps de la Ville de Paris ou une administration annexe, la mutation ne peut s'exercer qu'au sein de la collectivité à laquelle appartient l'agent. Elle ne peut s'exercer d'une administration parisienne vers une autre que si l'agent appartient à un corps commun à celles-ci (CAS-VP, ESPCI, Caisses des écoles, Paris Musées).

La mutation peut intervenir soit à la demande de l'agent soit à l'initiative de l'administration. Elle peut aussi être liée à l'aptitude physique dûment constatée de l'agent.

LA MUTATION A LA DEMANDE DE L'AGENT

La mutation n'est pas de droit. L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour refuser une demande de mutation interne, sous réserve de pouvoir justifier d'une raison valable liée au fonctionnement du service.

COMMENT AVOIR CONNAISSANCE DES POSTES VACANTS?

Ceux-ci sont publiés au Bulletin municipal officiel (BMO) et sur l'application « [postes vacants](#) » que vous trouvez sur l'intra-net (accueil portail, rubrique « ressources humaines », chapitre « déroulement de carrière »). Toutefois, les postes vacants en catégorie C ne sont pas publiés au BMO pour de nombreux corps et n'apparaissent pas sur l'intranet. Des listes de postes disponibles sont alors en général communiquées par l'administration aux agents de la direction ou du corps, mais ce n'est pas encore toujours le cas.

LA MUTATION À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION, DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

Toute mutation à l'initiative de l'administration doit relever de l'intérêt du service. Une mutation prise sur un motif étranger à l'intérêt du service encourt l'annulation par le juge administratif.

La mutation à l'initiative de l'administration relève en premier lieu de l'organisation et du fonctionnement du service (cas des restructurations). Elle ne requiert pas alors l'accord de l'agent concerné quant au choix de sa nouvelle affectation. S'il est relativement rare qu'un cadre soit muté sans son accord, il arrive par contre fréquemment que des agents de catégorie C se voient, sans qu'il leur soit demandé leur avis, changés d'affectation.

Le SUPAP-FSU intervient pour que les règles s'appliquant aux mutations soient scrupuleusement respectées quelle que soit la catégorie professionnelle. Si vous êtes affectés contre votre gré, il est souhaitable de prendre contact avec un syndicat.

LA MUTATION À L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

PEUT ÉGALEMENT INTERVENIR « EN CONSIDÉRATION DE LA PERSONNE »

La mutation ne peut être prise « en considération de la personne » que si le comportement de l'intéressé nuit au bon fonctionnement du service. Le changement d'affectation ne doit pas, par ailleurs, être une sanction déguisée, c'est-à-dire que la décision ne peut pas être prise à la place d'une des sanctions disciplinaires limitativement prévues par le statut : une telle mesure constituerait en effet un détournement de procédure en ce qu'elle priverait l'agent des garanties de la procédure disciplinaire. Lorsqu'un changement d'affectation dans l'intérêt du service est pris en considération de la personne, l'agent doit obligatoirement, au préalable, être mis à même de consulter son dossier.

L'article 52 de la loi du 26 janvier 1984 stipule que la CAP doit être consultée en cas de changement de résidence (muta-

tion rare vers la province) ou de changement de la situation de l'agent. Un changement sensible de responsabilité de l'agent, l'obligation de quitter un logement de fonction, une perte sensible de rémunération, par exemple la NBI, sont considérés comme un changement de situation. La règle du passage en CAP n'est pas respectée à la Ville de Paris.

TOUTE MUTATION ENTRAÎNE L'OBLIGATION POUR L'AGENT

DE REJOINDRE SA NOUVELLE AFFECTATION

Tout fonctionnaire doit en effet se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique et exécuter les tâches qui lui sont confiées, sauf dans le cas où l'ordre est illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (art. 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Par conséquent, dès lors que la mutation ne porte pas atteinte à un intérêt public, l'agent qui refuse de rejoindre son nouveau poste s'expose à des sanctions disciplinaires.

L'agent qui, non seulement ne se présente pas à son nouveau poste mais cesse également d'exercer les fonctions dans l'ancien, peut être radié des cadres pour abandon de poste dans le respect de la procédure prévue en la matière. En revanche, s'il continue à exercer ses fonctions dans son ancien poste, il peut être sanctionné disciplinairement mais ne peut être radié des cadres pour abandon de poste : il n'a pas en effet, dans ces conditions, manifesté clairement sa volonté de rompre le lien avec l'administration.

LA MUTATION LIÉE À L'INAPTITUDE PHYSIQUE DE L'AGENT

Lorsqu'un fonctionnaire ne peut plus exercer normalement ses fonctions et qu'un aménagement de son poste de travail n'est pas possible, il peut être affecté dans un autre emploi de son grade après avis du comité médical (article 4 du décret 87-602 du 30 juillet 1987) et en principe de la commission administrative paritaire (article 1^{er} du décret 85-1054 du 30 septembre 1985).

Le changement de corps ou de spécialité dans la collectivité parisienne

LE CHANGEMENT DE SPÉCIALITÉ

Le changement de spécialité au sein d'un corps nécessite l'accord de l'agent. C'est le statut du corps qui spécifie si l'avis de la CAP est obligatoire avant le changement de spécialité ou si elle en est simplement informée.

LE CHANGEMENT DE CORPS

Le changement de corps à l'intérieur des administrations parisiennes fait l'objet d'une procédure de détachement soumise à l'avis préalable de la CAP. En principe, afin d'éviter, selon elle, les « détournements de concours » et de respecter les fonctions propres de chaque corps, l'administration ne présente le dossier d'un agent en CAP que lorsque celui-ci peut justifier d'au moins cinq ans comme titulaire dans son corps d'origine. Cette règle d'usage qui ne repose sur aucune base légale peut compliquer les démarches de mobilité des agents qui ont récemment été titularisés dans un corps autre que celui au sein duquel ils souhaitent être détachés ainsi que les démarches de reconversion professionnelle. Ces dernières restent difficiles en raison du faible nombre de postes vacants.

LA MOBILITÉ EXTERNE

Le détachement

Il s'agit d'une démarche volontaire. La première étape consiste donc à faire œuvre de candidature :

- par le moyen d'une candidature spontanée dans la ou les collectivités qui vous intéressent adressée soit à une personne qui recrute (RH ou opérationnel) dont vous connaissez le nom, soit au Maire ou au Président de la collectivité territoriale, qui fera suivre à ses services;
- en réponse à une offre dont vous pouvez prendre connaissance en consultant par exemple le site internet de la collectivité ou l'espace emploi du site de la *Gazette des com-*

munes, la presse territoriale, les bourses de l'emploi du CNFPT et des centres de gestion.

Dans le cas d'un détachement, l'agent est placé provisoirement, à sa demande, hors de son corps d'origine dans un corps ou cadre d'emploi d'accueil auprès de l'organisme (collectivité, administration de la fonction publique d'Etat ou hospitalière, entreprise publique) qui l'accueille.

L'administration ne peut s'opposer à la demande de détachement au sein d'une autre administration qu'en raison des nécessités de service, ce qui n'est pas rare dans certains corps en difficulté de recrutement. L'administration peut, par ailleurs, exiger le respect d'un délai maximal de préavis de trois mois.

Le détachement est prononcé pour une durée déterminée.

Il peut être de courte durée (jusqu'à six mois maximum) ou de longue durée (jusqu'à cinq ans maximum, renouvelable par périodes n'excédant pas cinq années).

Pendant la durée de son détachement l'agent détaché continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent détaché mène parallèlement deux carrières, l'une dans son administration d'origine et l'autre dans son administration d'accueil. La règle est de faire bénéficier l'agent de la situation la plus favorable acquise dans l'une ou l'autre situation. A l'issue du détachement, l'agent peut réintégrer son corps d'origine ou intégrer son corps ou cadre d'emploi d'accueil. Dans les deux cas, il bénéficie des droits à l'avancement qui lui sont les plus favorables.

Après cinq ans de détachement, l'intégration directe doit être obligatoirement proposée. Elle est prononcée par l'administration d'accueil après accord de l'administration d'origine et de l'intéressé.

L'intégration directe

Sans passer par une période de détachement préalable, il est possible d'accéder aux autres fonctions publiques en y étant

intégré directement dans un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable à celui du corps ou cadre d'emplois d'origine. L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après accord de l'administration d'origine et de l'intéressé, dans les mêmes conditions que l'intégration prononcée à l'issue d'un détachement. Toutefois il est à noter que, à la date de rédaction de ce guide, la Ville de Paris n'accueille pas d'agents par la voie de l'intégration directe.

La disponibilité

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Disponibilité de droit

Elle est accordée au fonctionnaire qui en fait la demande pour :

MOTIF DE LA DISPONIBILITÉ	DURÉE DE LA DISPONIBILITÉ
Élever un enfant de moins de 8 ans	3 ans maximum renouvelable sans limitation
Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire pacsé ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans maximum renouvelable sans limitation
Suivre son conjoint ou son partenaire pacsé tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles	3 ans maximum renouvelable sans limitation
Se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum
Exercer un mandat d'élu local (dans les fonctions publiques d'Etat et territoriale)	Durée du mandat
Rechercher un nouvel emploi en cas de suppression de l'emploi précédent et en l'absence de reclassement (dans la fonction publique hospitalière)	3 ans maximum renouvelable sans limitation

Disponibilités sous réserve des nécessités du service

La mise en disponibilité peut être accordée, sauf nécessités de service, au fonctionnaire qui en fait la demande pour :

MOTIF DE LA DISPONIBILITÉ	DURÉE DE LA DISPONIBILITÉ
convenances personnelles	3 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable une fois
créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum
exercer une activité dans un organisme international (dans la fonction publique hospitalière)	3 ans renouvelable une fois

L'administration peut exiger un préavis de trois mois maximum.

À NOTER : aucun texte ne fixe de durée minimum tant pour les disponibilités de droit que pour les disponibilités sous réserve des nécessités de service.

FIN DE LA DISPONIBILITÉ

Trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité, l'agent doit faire connaître son souhait d'être réintégré ou de bénéficier d'un renouvellement de sa disponibilité. L'agent qui ne se manifeste pas à cette occasion s'expose au risque d'être radié d'office des cadres.

La collectivité doit réintégrer l'agent qui le souhaite sur un emploi vacant correspondant à son grade. L'agent qui refuse successivement trois emplois proposés peut être licencié après avis de la CAP. En cas d'absence d'emploi vacant, l'agent est placé en surnombre et rémunéré pour une période d'un an s'il s'agit d'une disponibilité de droit ou maintenu en disponibilité avec droit éventuel aux allocations chômage s'il s'agit d'une disponibilité sous réserve des nécessités de service.

La mise à disposition

La mise à disposition permet à une collectivité, avec l'accord de l'agent, de le placer temporairement auprès d'une autre collectivité, dans une autre fonction publique, dans un organisme parapublic ou privé, voire dans un Etat de l'Union européenne (UE) ou de l'Espace économique européen (EEE) ou une organisation intergouvernementale.

Une convention de mise à disposition est alors conclue entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil (ou les organismes) pour une durée de trois ans. A la fin de celle-ci, l'agent réintègre ses fonctions ou, si cela n'est pas possible, est affecté sur un emploi correspondant à son grade.

Pendant toute la durée de la mise à disposition l'agent est rémunéré par sa collectivité d'origine que l'organisme d'accueil rembourse dans les conditions prévues par la convention.

Des partenariats avec des employeurs publics pour faciliter la mobilité externe des cadres

La Ville de Paris a engagé des partenariats avec l'AP-HP, le CNFPT, le syndicat des transports de l'Ile de France (STIF) et la Caisse des dépôts. Il est possible de prendre connaissance des postes vacants au sein de ces administrations dans la rubrique « mobilité externe » sur IntraParis (Rapido >

Postes vacants). Une journée dédiée à la mobilité externe est également prévue pour les cadres. Ce dispositif devrait ensuite être étendu à d'autres catégories d'agents.

Mobilité vers la fonction publique d'un autre pays de l'UE

En vertu du principe de libre circulation des travailleurs, il est possible également d'effectuer une mobilité dans un pays membre de l'UE et des pays associés de l'EEE (l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège).

Paris est engagée depuis plusieurs années dans des coopérations avec de nombreuses métropoles du monde. La délégation générale aux relations internationales est chargée, entre autre, d'animer les liens de coopération et d'amitié avec ces villes partenaires. Au sein de cette délégation, le secteur « coopérations administratives » est chargé de promouvoir les échanges entre administrations, notamment par le biais de la mobilité. Il est à l'origine d'un dispositif destiné aux cadres, intitulé « *Fit for Europe* ». Les agents dont la candidature est retenue peuvent bénéficier, au titre de la mobilité, d'un séjour de formation d'une durée de deux à trois mois maximum. Concrètement, durant cette période, ils sont en immersion dans l'administration d'une ville partenaire qui peut être Berlin, Vienne, Zurich, Lisbonne, Madrid ou encore Milan.

Les grilles indiciaires

PPCR : DU BON ET DU MOINS BON !

Les agents publics sont victimes d'une politique salariale désastreuse qui se traduit par une perte de pouvoir d'achat de l'ordre de 5,5% depuis le gel de la valeur du point d'indice de 2010 et de plus de 16% depuis 2001. Cela représente, par an, l'équivalent de deux mois de salaire en moins ! A cela s'ajoute un manque de reconnaissance des qualifications et des contraintes liées à l'exercice des missions et une aggravation des conditions de travail.

Après dix-huit mois de concertation, le protocole d'accord relatif aux parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR), a été soumis à la signature des organisations syndicales de la fonction publique. Il n'a pas recueilli l'assentiment de la majorité d'entre elles. C'est donc unilatéralement que le gouvernement précédent a décidé de son application.

Les mesures contenues dans le protocole sont mises en œuvre progressivement dans tous les secteurs de la fonction publique. Le dégel du point, l'intégration d'une partie des primes dans le traitement (base de calcul du montant de la retraite), la réduction du nombre d'échelles de rémunération et l'amélioration des fins de carrière sont des points positifs.

A *contrario* le cadencement unique des changements d'échelon est une mesure régressive pour les 2/3 des agents de la fonction publique territoriale qui avançaient à la durée minimum d'échelon.

Un décalage d'un an des mesures PPCR

La FSU continuera à agir pour le respect des mesures positives contenues dans le protocole PPCR. Le gouvernement d'Edouard Philippe a décidé que la poursuite du plan de re-

valorisation des carrières des fonctionnaires (PPCR) sera reportée d'un an. Les mesures de revalorisation prévues en 2018 s'appliqueront en 2019 et l'application du protocole décalée d'un an jusqu'en 2021.

LES PRINCIPALES MESURES**REVALORISATIONS INDICIAIRES ET RESTRUCTURATIONS DE GRILLES**

Ces mesures s'étalent de 2016 à 2021 selon le calendrier suivant :

- Catégorie A, de 2016 à 2021 ;
- Catégorie B, de 2016 à 2019 ;
- Catégorie C, de 2017 à 2021.

LA REVALORISATION DU POINT D'INDICE

La décision de revalorisation de 1,2% en deux étapes (0,6% au 1^{er} juillet 2016 et 0,6% au 1^{er} février 2017) s'est appliquée automatiquement à tous les agents bénéficiant d'une rémunération basée sur un indice.

LA TRANSFORMATION DES PRIMES EN POINTS D'INDICE

L'intégration d'une part des primes dans le traitement permet leur prise en compte dans le calcul des pensions. Le principe retenu est celui d'un abattement sur les primes des fonctionnaires compensé par une revalorisation indiciaire. Le montant forfaitaire annuel de l'abattement varie selon les catégories A, B ou C, il apparaît chaque mois sur la fiche de paie.

Le montant annuel de l'abattement est de :

- 389 euros pour la catégorie A ;
- 278 euros pour la catégorie B ;
- 167 euros pour la catégorie C.

Les grilles pour la catégorie C

Les dix corps suivants passent de 4 grades à 3 grades (C1, C2, C3) dès janvier 2017: adjoints administratifs d'administrations parisiennes, adjoints d'accueil, de surveillance et de magasinage, adjoints d'animation et d'action sportive, adjoints techniques, adjoints techniques de l'eau et de l'assainissement, agents d'accueil et de surveillance, agents de la logistique générale d'administrations parisiennes, agents technique de la petite enfance, agents techniques des écoles et adjoints techniques des collèges.

Les cinq corps suivants passent de 3 grades à 2 grades (C2 et C3) dès janvier 2017: adjoints administratifs des bi-

bliothèques, agents spécialisés des écoles maternelles, auxiliaires de puériculture et de soins, inspecteurs de sécurité et conducteurs d'automobile.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} JANVIER 2017:

- Reclassement dans la nouvelle structure en 3 grades.
- Restructuration de la carrière : les 2^e et 3^e grades actuels (échelle 4 et 5) sont fusionnés dans le nouveau grade C2; dans les grades C1 et C2, le 2^e échelon passe de 1 à 2 ans, le 8^e échelon de 3 à 2 ans et le 10^e échelon de 4 à 3 ans; le 3^e grade, C3, passe de 9 à 10 échelons; les 5^e et 6^e échelons passent de 3 à 2 ans et les 7^e et 8^e échelons passent de 4 à 3 ans. ■ Transfert

de 4 points d'indice majoré du régime indemnitaire + revalorisation indiciaire pour les grades C2 et C3. ■ L'avancement à la durée minimale est supprimé ce qui est très défavorable à moyen terme sur la carrière. ■ Le nombre de promotions en C3 augmente en 2017 et 2018, en effet la municipalité parisienne transpose les ratios de promotion prévus d'échelle 5 en échelle 6 pour les promotions de C2 en C3. De nombreux agents anciennement à l'échelle 4 restant promouvables, le nombre de promotions de C2 en C3 devrait être largement supérieur aux promotions prévues de l'échelle 5 à l'échelle 6.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} FÉVRIER 2017:

- Revalorisation de 0,6% du point d'indice, soit une valeur de 4,6860 €.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2019:

- Revalorisation indiciaire de 0 à 3 points d'indice majoré en C1, de 0 à 2 points en C2 et de 0 à 5 en C3.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2020:

- Revalorisation indiciaire de 1 à 3 points d'indice majoré limitée au C1 et au 1^{er} échelon du C2.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2021:

- Ajout d'un 12^e échelon en C1. Revalorisation indiciaire de 3 à 7 points d'indice majoré en C1, de 0 à 4 points d'indice majoré en C2 et de 7 points d'indice majoré pour le dernier échelon de C3.
- Durées d'échelon inchangées; cependant le C1 dure 4 ans de plus, en raison de l'ajout d'un 12^e échelon.

SITUATION 2016 (E3)

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MAXI	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	340	321	1 an	1 an	1495,25 €
2	341	322	1 an	1 an	1499,91 €
3	342	323	2 ans	1 an 8 mois	1504,57 €
4	343	324	2 ans	1 an 8 mois	1509,22 €
5	347	325	2 ans	1 an 8 mois	1513,88 €
6	348	326	2 ans	1 an 8 mois	1518,54 €
7	351	328	2 ans	1 an 8 mois	1527,86 €
8	356	332	3 ans	2 ans 6 mois	1546,49 €
9	364	338	3 ans	2 ans 6 mois	1574,44 €
10	380	350	4 ans	3 ans 4 mois	1630,34 €
11	400	363	22 ans	20 ans 4 mois	1690,89 €

C1

1^{er} JANVIER 2017 (C1)

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	AU 1 ^{er} FÉVRIER
						TRAITEMENT BRUT
1	347	325	4	AA	1 an	1522,95 €
2	348	326	4	AA	2 ans	1527,64 €
3	349	327	4	AA	2 ans	1532,32 €
4	351	328	4	AA	2 ans	1537,01 €
5	352	329	4	AA	2 ans	1541,69 €
6	354	330	4	AA	2 ans	1546,38 €
7	356	332	4	AA	2 ans	1555,75 €
8	362	336	4	AA	2 ans	1574,50 €
9	370	342	4	AA	3 ans	1602,61 €
10	386	354	4	AA	3 ans	1658,84 €
11	407	367	4	AA	21 ans	1719,76 €

C1

1^{er} JANVIER 2019 (C1)

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	348	326	1	1 an	1527,64 €
2	350	327	1	2 ans	1532,32 €
3	351	328	1	2 ans	1537,01 €
4	353	329	1	2 ans	1541,69 €
5	354	330	1	2 ans	1546,38 €
6	356	332	2	2 ans	1555,75 €
7	361	335	3	2 ans	1569,81 €
8	366	339	3	2 ans	1588,55 €
9	372	343	1	3 ans	1607,30 €
10	386	354	0	3 ans	1658,84 €
11	407	367	0	21 ans	1719,76 €

1^{er} JANVIER 2020 (C1)

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	350	327	1	1 an	1532,32 €
2	351	328	1	2 ans	1537,01 €
3	353	329	1	2 ans	1541,69 €
4	354	330	1	2 ans	1546,38 €
5	356	332	2	2 ans	1555,75 €
6	359	334	2	2 ans	1565,12 €
7	365	338	3	2 ans	1583,87 €
8	370	342	3	2 ans	1602,61 €
9	376	346	3	3 ans	1621,36 €
10	389	356	2	3 ans	1668,22 €
11	412	368	1	21 ans	1724,45 €

1^{er} JANVIER 2021 (C1)

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	354	330	3	1 an	1546,38 €
2	355	331	3	2 ans	1551,07 €
3	356	332	3	2 ans	1555,75 €
4	358	333	3	2 ans	1560,44 €
5	361	335	3	2 ans	1569,81 €
6	363	337	3	2 ans	1579,18 €
7	370	342	4	2 ans	1602,61 €
8	378	348	6	2 ans	1630,73 €
9	387	354	8	3 ans	1658,84 €
10	401	363	7	3 ans	1701,02 €
11	419	372	4	4 ans	1743,19 €
12	432	382	-	25 ans	



SITUATION 2016 (E4)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MAXI	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	342	323	1 an	1 an	1504,57 €
2	343	324	1 an	1 an	1509,22 €
3	347	325	2 ans	1 an 8 mois	1513,88 €
4	348	326	2 ans	1 an 8 mois	1518,54 €
5	349	327	2 ans	1 an 8 mois	1523,20 €
6	352	329	2 ans	1 an 8 mois	1532,51 €
7	356	332	2 ans	1 an 8 mois	1546,49 €
8	374	345	3 ans	2 ans 6 mois	1607,04 €
9	386	354	3 ans	2 ans 6 mois	1648,97 €
10	409	368	4 ans	3 ans 4 mois	1714,18 €
11	422	375	4 ans	3 ans 4 mois	1746,79 €
12	432	382	22 ans	20 ans 4 mois	1779,39 €

SITUATION 2016 (E5)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MAXI	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	348	326	1 an	1 an	1518,54 €
2	349	327	1 an	1 an	1523,20 €
3	351	328	2 ans	1 an 8 mois	1527,86 €
4	354	330	2 ans	1 an 8 mois	1537,17 €
5	356	332	2 ans	1 an 8 mois	1546,49 €
6	366	339	2 ans	1 an 8 mois	1579,10 €
7	375	346	2 ans	1 an 8 mois	1611,70 €
8	396	360	3 ans	2 ans 6 mois	1676,92 €
9	423	376	3 ans	2 ans 6 mois	1751,45 €
10	437	385	4 ans	3 ans 4 mois	1793,37 €
11	454	398	4 ans	3 ans 4 mois	1853,92 €
12	465	407	26 ans	22 ans 4 mois	1895,85 €



1 ^{er} JANVIER 2017 (C2)							AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	351	328	4+1	SA	1 an	1537,01 €	
		328	4	AA			
2	354	330	4+1	SA	2 ans	1546,38 €	
		330	4	AA			
3	357	332	4+1	AA	2 ans	1555,75 €	
4	362	336	4+3	AA	2 ans	1574,50 €	
5	372	343	4+7	AA	2 ans	1607,30 €	
6	380	350	4+1	2/3 AA	2 ans	1640,10 €	
7	403	364	4+6	2/3 AA	2 ans	1705,70 €	
8	430	380	4+8	SA	2 ans	1780,68 €	
		380	4+1	1/2 AA			
9	444	390	4+4	AA	3 ans	1827,54 €	
10	459	402	-	-	3 ans	1883,77 €	
11	471	411	-	-	4 ans	1925,95 €	
12	479	416	-	-	25 ans	1949,38 €	

1 ^{er} JANVIER 2017 (C2)							AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	351	328	-	-	1 an	1537,01 €	
2	354	330	4	2xAA	2 ans	1546,38 €	
3	357	332	4+1	AA	2 ans	1555,75 €	
		332	4	1/2 AA+1 an			
4	362	336	4+2	SA	2 ans	1574,50 €	
		336	4	AA			
5	372	343	4	AA	2 ans	1607,30 €	
6	380	350	4	AA	2 ans	1640,10 €	
7	403	364	4	2/3 AA	2 ans	1705,70 €	
8	430	380	4	2/3 AA	2 ans	1780,68 €	
9	444	390	4+1	3/4 AA	3 ans	1827,54 €	
10	459	402	4	3/4 AA	3 ans	1883,77 €	
11	471	411	4	AA	4 ans	1925,95 €	
12	479	416	-	-	25 ans	1949,38 €	



1 ^{er} JANVIER 2019 (C2)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	351	328	0	1 an	1537,01 €
2	354	330	0	2 ans	1546,38 €
3	358	333	1	2 ans	1560,44 €
4	362	336	0	2 ans	1574,50 €
5	374	345	2	2 ans	1616,67 €
6	381	351	1	2 ans	1644,79 €
7	403	364	0	2 ans	1705,70 €
8	430	380	0	2 ans	1780,68 €
9	444	390	0	3 ans	1827,54 €
10	459	402	0	3 ans	1883,77 €
11	471	411	0	4 ans	1925,95 €
12	483	418	2	25 ans	1958,75 €

1 ^{er} JANVIER 2020 (C2)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	353	329	1	1 an	1541,69 €
2	354	330	0	2 ans	1546,38 €
3	358	333	0	2 ans	1560,44 €
4	362	336	0	2 ans	1574,50 €
5	374	345	0	2 ans	1616,67 €
6	381	351	0	2 ans	1644,79 €
7	403	364	0	2 ans	1705,70 €
8	430	380	0	2 ans	1780,68 €
9	444	390	0	3 ans	1827,54 €
10	459	402	0	3 ans	1883,77 €
11	471	411	0	4 ans	1925,95 €
12	483	418	0	25 ans	1958,75 €

1 ^{er} JANVIER 2021 (C2)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	356	332	3	1 an	1555,75 €
2	359	334	4	2 ans	1565,12 €
3	362	336	3	2 ans	1574,50 €
4	364	338	2	2 ans	1583,87 €
5	376	346	1	2 ans	1621,36 €
6	387	354	3	2 ans	1658,84 €
7	404	365	1	2 ans	1710,39 €
8	430	380	0	2 ans	1780,68 €
9	446	392	2	3 ans	1836,91 €
10	461	404	2	3 ans	1893,14 €
11	473	412	1	4 ans	1930,63 €
12	486	420	2	25 ans	1968,12 €

Sur Intranet voir les statuts particuliers catégorie C



LEXIQUE

AC: ancienneté. **AA:** maintien ancienneté acquise. **SA:** sans ancienneté.

Traitement indiciaire: le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent. L'indice majoré est lui-même fonction de l'échelon détenu par l'agent.

Usage de l'indice brut et de l'indice majoré: A chaque grade correspond une échelle indiciaire déterminée par les textes réglementaires. Chaque échelle comprend plusieurs échelons qui renvoient à :

- un indice brut utilisé pour la gestion administrative de la carrière de l'agent ;
- un indice majoré qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice majoré par la valeur du point. Depuis juillet 2016 après avoir été bloqué pendant six ans à 4,6302 € la valeur du point est passée à 4,6581 €. Elle est depuis le 1^{er} février 2017 de 4,6860 €.

SITUATION 2016 (E6)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MAXI	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	364	338	1 an	1 an	1574,44 €
2	374	345	1 an	1 an	1607,04 €
3	388	355	2 ans	1 an 8 mois	1653,63 €
4	416	370	2 ans	1 an 8 mois	1723,50 €
5	437	385	3 ans	2 ans 6 mois	1793,37 €
6	457	400	3 ans	2 ans 6 mois	1863,24 €
7	488	422	4 ans	3 ans 4 mois	1965,72 €
8	506	436	4 ans	3 ans 4 mois	2030,93 €
9	543	462	20 ans	17 ans 4 mois	2152,04 €



1 ^{er} JANVIER 2017 (C3)							AU 1 ^{er} FÉVRIER						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	374	345	-	-	1 an	1616,67 €	1	374	345	-	-	1 an	1616,67 €
2	388	355	4+13	AA	1 an	1663,53 €	2	388	355	4+13	AA	1 an	1663,53 €
3	404	365	4+16	SA	2 ans	1710,39 €	3	404	365	4+16	SA	2 ans	1710,39 €
4	422	375	4+6	AA	2 ans	1757,25 €	4	422	375	4+6	AA	2 ans	1757,25 €
5	445	391	4+2	4/3 AA	2 ans	1832,23 €	5	445	391	4+2	4/3 AA	2 ans	1832,23 €
6	457	400	4+11	4/3 AA au delà de 18 mois	2 ans	1874,40 €	6	457	400	4+11	4/3 AA au delà de 18 mois	2 ans	1874,40 €
7	475	413	4+9	AA	3 ans	1935,32 €	7	475	413	4+9	AA	3 ans	1935,32 €
8	499	430	4+4	3/4 AA	3 ans	2014,98 €	8	499	430	4+4	3/4 AA	3 ans	2014,98 €
9	518	445	4+5	3/4 AA	3 ans	2085,27 €	9	518	445	4+5	3/4 AA	3 ans	2085,27 €
10	548	466	4	AA	19 ans	2183,68 €	10	548	466	4	AA	19 ans	2183,68 €

avant 1 an 6 mois
après 1 an 6 mois



1 ^{er} JANVIER 2019 (C3)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	380	350	5	1 an	1640,10 €
2	393	358	3	1 an	1677,59 €
3	412	368	3	2 ans	1724,45 €
4	430	380	5	2 ans	1780,68 €
5	448	393	2	2 ans	1841,60 €
6	460	403	3	2 ans	1888,46 €
7	478	415	2	3 ans	1944,69 €
8	499	430	0	3 ans	2014,98 €
9	525	450	5	3 ans	2108,70 €
10	548	466	0	19 ans	2183,68 €

1 ^{er} JANVIER 2020 (C3)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	380	350	0	1 an	1640,10 €
2	393	358	0	1 an	1677,59 €
3	412	368	0	2 ans	1724,45 €
4	430	380	0	2 ans	1780,68 €
5	448	393	0	2 ans	1841,60 €
6	460	403	0	2 ans	1888,46 €
7	478	415	0	3 ans	1944,69 €
8	499	430	0	3 ans	2014,98 €
9	525	450	0	3 ans	2108,70 €
10	548	466	0	19 ans	2183,68 €

1 ^{er} JANVIER 2021 (C3)					
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	380	350	0	1 an	1640,10 €
2	393	358	0	1 an	1677,59 €
3	412	368	0	2 ans	1724,45 €
4	430	380	0	2 ans	1780,68 €
5	448	393	0	2 ans	1841,60 €
6	460	403	0	2 ans	1888,46 €
7	478	415	0	3 ans	1944,69 €
8	499	430	0	3 ans	2014,98 €
9	525	450	0	3 ans	2108,70 €
10	558	473	7	19 ans	2216,48 €



VOTRE CARRIÈRE

Chaque fonctionnaire relève d'un corps. Ce dernier comprend un ou plusieurs grades. Il n'y a plus que trois grades en catégorie C. Certains corps recrutant en C2 ne comportent plus que deux grades (auxiliaires de puériculture, ASEM, conducteurs auto, inspecteurs de sécurité, adjoints administratifs des bibliothèques). Les autres corps ont en principe un recrutement sans concours en C1 et un recrutement avec concours en C2.

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même corps. Il se traduit par une augmentation du traitement indiciaire et une amélioration des perspectives de carrière: indice terminal supérieur, possibilité d'accéder à un grade encore plus élevé ou à un autre corps. Peuvent prétendre à l'avancement de grade les agents qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier de leur corps:

- sur l'ancienneté effective dans le grade, le corps, la catégorie ou au sein de la fonction publique (déduction faite des périodes d'inactivité, essentiellement les disponibilités) ;
- l'échelon atteint dans le grade et éventuellement l'ancienneté dans l'échelon. Ces conditions sont identiques pour tous les corps de catégorie C.

PROMOTION DE C1 EN C2

Peuvent être promus par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le 5^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps de catégorie C.

Les fonctionnaires relevant d'un grade classé en échelle de rémunération C1, promus dans un grade d'avancement situé en

échelle de rémunération C2, sont classés dans ce grade conformément au tableau suivant :

SITUATION DANS LE GRADE C1	SITUATION DANS LE GRADE C2	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE DE LA DURÉE D'ÉCHELON
4 ^e échelon	2 ^e échelon	ancienneté acquise
5 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
6 ^e échelon	4 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	5 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	6 ^e échelon	ancienneté acquise
9 ^e échelon	7 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
10 ^e échelon	8 ^e échelon	sans ancienneté
11 ^e échelon	8 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
12 ^e échelon	9 ^e échelon	ancienneté acquise



PROMOTION DE C2 EN C3

Peuvent être promus dans un grade situé en échelle de rémunération C3 par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, après avis de la commission administrative paritaire, les agents relevant d'un grade situé en échelle de rémunération C2 ayant au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade

SITUATION DANS LE GRADE C2	SITUATION DANS LE GRADE C3	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE DE LA DURÉE D'ÉCHELON
4 ^e échelon	1 ^{er} échelon	ancienneté acquise au delà de 1 an
5 ^e échelon	2 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
6 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	4 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	5 ^e échelon	ancienneté acquise
9 ^e échelon	6 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
10 ^e échelon	7 ^e échelon	sans ancienneté
11 ^e échelon	7 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
12 ^e échelon	8 ^e échelon	ancienneté acquise

ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps de catégorie C.

Les fonctionnaires relevant d'un grade classé en échelle de rémunération C2, promus dans un grade d'avancement situé en échelle de rémunération C3, sont classés dans ce grade conformément au tableau suivant :

POUR LA PROMOTION DE TOUS LES PROMOUVABLES ET DES RATIOS 100%

L'avancement à la durée minimale pour les changements d'échelon que nous avons obtenu en 2013 disparaît en 2017, rallongeant ainsi les carrières de plusieurs années. Certes, presque, ne perdra avec PPCR et la grande majorité des agents de catégorie C seront incontestablement gagnants. Les ratios permettent de déterminer le pourcentage d'agents à promouvoir parmi ceux qui remplissent les conditions pour être promus dans le cadre d'un changement de grade. Ils sont décidés au niveau de chaque grade de chaque corps après avis du comité technique et vote du Conseil de Paris ou de l'organe délibérant de l'établissement public.

Nous avons obtenu, pour 2017 et 2018, la transposition des ratios adoptés précédemment pour les passages d'échelle 3 à 4 pour

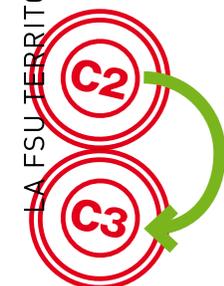
le passage de C1 en C2 et le maintien des ratios adoptés pour le passage d'échelle 5 à 6 pour le passage de C2 en C3. C'est une disposition favorable aux agents, mais insuffisante. Seuls des ratios 100% permettent la promotion de tous les promouvables et une carrière linéaire en catégorie C sans barrage de grade.

Les ratios pour le passage de C1 en C2 sont en 2017 et 2018 de 40% pour tous les corps concernés. Les ratios pour le passage de C2 en C3 sont de 17% pour tous les corps sauf pour les adjoints administratifs de bibliothèque 18%, les conducteurs automobiles 48% en 2017 et 49% en 2018. Les éboueurs, les fossoyeurs et les égoutiers, dont la carrière est organisée sur deux grades, bénéficient respectivement de ratios de 32%, 56% et 50% en 2017 et de ratios de 33%, 56% et 56% en 2018.

EXEMPLE D'UNE FICHE DE PAIE EN CATÉGORIE C AU 1^{er} JANVIER 2017 COMPARÉE AVEC CELLE DE DÉCEMBRE 2016

- Changement d'échelle et d'échelon conformément au reclassement PPCR.
- Augmentation de 13 points (dont 4 points transformation primes/points).
- Un salaire plus élevé lié à la revalorisation indiciaire de cet échelon.

DECEMBRE 2016						JANVIER 2017					
ADJ ADMINISTR. P1						ADJ ADMINISTR. P1					
C TITULAIRE E6						C TITULAIRE C3 7					
VALEUR DU POINT	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	TAUX DE RESIDENCE	% TEMPS DE TRAVAIL	NOMBRE D'HEURE	VALEUR DU POINT	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	TAUX DE RESIDENCE	% TEMPS DE TRAVAIL	NOMBRE D'HEURE
55,89690	457	400	3,00	100,00%	151,67	55,89690	475	413	3,00	100,00%	151,67
CODE	RUBRIQUES	NBRE OU BASE	TAUX SALARIAL	MONTANT AGENT		CODE	RUBRIQUES	NBRE OU BASE	TAUX SALARIAL	MONTANT AGENT	
101	TRAITEMENT BUDGET.			1 863,23		101	TRAITEMENT BUDGET.			1 923,78	
181	IND.RESIDENCE			55,89		181	IND.RESIDENCE			57,71	
U35	CSG & CRDS NON DED	1 885,84	2,90	-54,68		U35	CSG & CRDS NON DED	1 933,15	2,90	-56,06	
U36	CSG DEDUCTIBLE	1 885,94	5,10	-96,16		U36	CSG DEDUCTIBLE	1 933,15	5,10	-98,59	
U12	RET.ADD.FONC.PUB.	55,89	5,00	-2,79		U12	RET.ADD.FONC.PUB.	43,80	5,00	-2,19	
U42	CHRACL TB	1 863,23	9,94	-185,21		U42	CHRACL TB	1 923,78	10,29	-197,96	
U40	CONT.EX.SOLIDARITE	1 731,12	1,00	-17,31		U40	CONT.EX.SOLIDARITE	1 767,43	1,00	-17,67	
					NET A PAYER						NET A PAYER
					1 562,97						1 595,11



ÉBOUEURS, FOSSOYEURS ET ÉGOUTIERS

SITUATION 2016 EBOUEUR/FOSSOYEUR PRINCIPAL				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	348	326	1 an	1518,54 €
2	349	327	1 an	1523,20 €
3	351	328	1 an	1527,86 €
4	354	330	1 an	1537,17 €
5	356	332	2 ans	1546,49 €
6	366	339	2 ans	1579,10 €
7	375	346	2 ans	1611,70 €
8	396	360	2 ans	1676,92 €
9	423	376	2 ans	1751,45 €
10	437	385	2 ans	1793,37 €
11	454	398	2 ans	1853,92 €
12	465	407	-	1895,85 €

SITUATION 2016 EBOUEUR/FOSSOYEUR				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	342	323	1 an	1504,57 €
2	343	324	1 an	1509,22 €
3	347	325	1 an	1513,88 €
4	348	326	1 an	1518,54 €
5	349	327	2 ans	1523,20 €
6	352	329	2 ans	1532,51 €
7	356	332	2 ans	1546,49 €
8	374	345	2 ans	1607,04 €
9	386	354	2 ans	1648,97 €
10	409	368	2 ans	1714,18 €
11	422	375	2 ans	1746,79 €
12	432	382	-	1779,39 €



ÉBOUEURS, FOSSOYEURS PRINCIPAUX

1 ^{er} JANVIER 2017 (C2) EBOUEUR/FOSSOYEUR PRINCIPAL									AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN ex eb/fos	AC ex eb/fos	GAIN ex eb/fos Principal	AC ex eb/fos Principal	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	351	328	1	SA			1 an	1537,01 €	
			0	AA					
2	354	330	1	SA	0	2 AA	2 ans	1546,38 €	
			0	AA	1	AA			
3	357	332	1	AA	0	1/2 AA + 1an	2 ans	1555,75 €	
4	362	336	3	AA	2	SA	2 ans	1574,50 €	
					0	AA			
5	372	343	7	AA	0	AA	2 ans	1607,30 €	
6	380	350	1	AA	0	AA	2 ans	1640,10 €	
7	403	364	6	AA	0	AA	2 ans	1705,70 €	
8	430	380	8	SA	0	AA	2 ans	1780,68 €	
			1	AA	0	AA			
9	444	390	4	AA	1	AA	2 ans 6 mois	1827,54 €	
10	459	402	-	-	0	AA	2 ans 6 mois	1883,77 €	
11	471	411	-	-	0	AA	3 ans	1925,95 €	
12	479	416	-	-	-	-	-	1949,38 €	

SITUATION 2016 EGOUTIER PRINCIPAL				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	348	326	1 an	1518,54 €
2	349	327	1 an	1523,20 €
3	351	328	1 an	1527,86 €
4	354	330	1 an	1537,17 €
5	356	332	2 ans	1546,49 €
6	366	339	2 ans	1579,10 €
7	375	346	2 ans	1611,70 €
8	396	360	2 ans	1676,92 €
9	423	376	2 ans	1751,45 €
10	437	385	2 ans	1793,37 €
11	454	398	2 ans	1853,92 €
12	465	407	-	1895,85 €

SITUATION 2016 EGOUTIER				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	342	323	1 an	1504,57 €
2	343	324	1 an	1509,22 €
3	347	325	1 an	1513,88 €
4	348	326	1 an	1518,54 €
5	349	327	2 ans	1523,20 €
6	352	329	2 ans	1532,51 €
7	356	332	2 ans	1546,49 €
8	374	345	2 ans	1607,04 €
9	386	354	2 ans	1648,97 €
10	409	368	2 ans	1714,18 €
11	422	375	2 ans	1746,79 €
12	432	382	-	1779,39 €



ÉGOUTIERS PRINCIPAUX

1 ^{er} JANVIER 2017 (C2) EGOUTIER PRINCIPAL									AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN ex ég	AC ex ég	GAIN ex ég Principal	AC ex ég Principal	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	351	328	1	SA			1 an	1537,01 €	
			0	AA					
2	354	330	1	SA	0	AA	1 an	1546,38 €	
			0	AA	1	SA			
3	357	332	1	AA	0	AA	1 an	1555,75 €	
4	362	336	3	AA	2	SA	1 an 6 mois	1574,50 €	
					0	AA			
5	372	343	7	AA	0	AA	1 an 6 mois	1607,30 €	
6	380	350	1	AA	0	AA	2 ans	1640,10 €	
7	403	364	6	AA	0	AA	2 ans	1705,70 €	
8	430	380	8	SA	0	AA	2 ans	1780,68 €	
			1	AA	0	AA			
9	444	390	4	AA	1	AA	2 ans 6 mois	1827,54 €	
10	459	402	-	-	0	AA	2 ans 6 mois	1883,77 €	
11	471	411	-	-	0	AA	2 ans 6 mois	1925,95 €	
12	479	416	-	-	-	-	-	1949,38 €	

ÉBOUEURS, FOSSOYEURS ET ÉGOUTIERS PRINCIPAUX (SUITE)

**1^{er} JANVIER 2019
ÉBOUEUR/FOSSOYEUR ET ÉGOUTIERS
PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE**

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	351	328	1 537,01 €
2	354	330	1 546,38 €
3	358	333	1 560,44 €
4	362	336	1 574,50 €
5	374	345	1 616,67 €
6	381	351	1 644,79 €
7	403	364	1 705,70 €
8	430	380	1 780,68 €
9	444	390	1 827,54 €
10	459	402	1 883,77 €
11	471	411	1 925,95 €
12	483	418	1 958,75 €

**1^{er} JANVIER 2020
ÉBOUEUR/FOSSOYEUR ET ÉGOUTIERS
PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE**

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	353	329	1 541,69 €
2	354	330	1 546,38 €
3	358	333	1 560,44 €
4	362	336	1 574,50 €
5	374	345	1 616,67 €
6	381	351	1 644,79 €
7	403	364	1 705,70 €
8	430	380	1 780,68 €
9	444	390	1 827,54 €
10	459	402	1 883,77 €
11	471	411	1 925,95 €
12	483	418	1 958,75 €

**1^{er} JANVIER 2021
ÉBOUEUR/FOSSOYEUR ET ÉGOUTIERS
PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE**

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	356	332	1 555,75 €
2	359	334	1 565,12 €
3	362	336	1 574,50 €
4	364	338	1 583,87 €
5	376	346	1 621,36 €
6	387	354	1 658,84 €
7	404	365	1 710,39 €
8	430	380	1 780,68 €
9	446	392	1 836,91 €
10	461	404	1 893,14 €
11	473	412	1 930,63 €
12	486	420	1 968,12 €



ÉBOUEURS, FOSSOYEURS PRINCIPAUX DE CLASSE SUPÉRIEURE

EBOUEUR/FOSSOYEUR

SITUATION 2016 (EBOUEUR/FOSSOYEUR) PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	419	372	1 an	1 732,81 €
2	436	384	2 ans	1 788,71 €
3	447	393	2 ans	1 830,63 €
4	464	406	2 ans	1 891,19 €
5	488	422	2 ans	1 965,72 €
6	506	436	2 ans	2 030,93 €
7	543	462	-	2 152,04 €

1^{er} JANVIER 2017 EBOUEUR/FOSSOYEUR PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE AU 1^{er} FÉVRIER

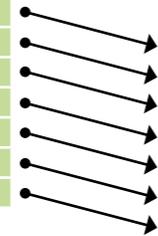
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	-	AA	2 ans	1 775,99 €
2	442	389	13	AA	2 ans	1 822,85 €
3	456	399	11	AA	2 ans	1 869,71 €
4	464	406	9	AA	2 ans	1 902,52 €
5	475	413	3	AA	2 ans	1 935,32 €
6	499	430	4	AA	1 an et 6 mois	2 014,98 €
7	518	445	5	AA	1 an et 6 mois	2 085,27 €
8	548	466	0	AA	-	2 183,68 €

ÉGOUTIERS PRINCIPAUX DE CLASSE SUPÉRIEURE

ÉGOUTIER

SITUATION 2016 (ÉGOUTIER) PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	MINI	TRAITEMENT BRUT
1	419	372	1 an	1 732,81 €
2	436	384	2 ans	1 788,71 €
3	447	393	2 ans	1 830,63 €
4	464	406	2 ans	1 891,19 €
5	488	422	2 ans	1 965,72 €
6	506	436	2 ans	2 030,93 €
7	543	462	-	2 152,04 €



1^{er} JANVIER 2017 (ÉGOUTIER) PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE AU 1^{er} FÉVRIER

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	-	2AA	1 an	1 775,99 €
2	442	389	13	AA	2 ans	1 822,85 €
3	456	399	11	AA	2 ans	1 869,71 €
4	464	406	9	AA	2 ans	1 902,52 €
5	475	413	3	AA	2 ans	1 935,32 €
6	499	430	4	AA	1 an et 6 mois	2 014,98 €
7	518	445	5	AA	1 an et 6 mois	2 085,27 €
8	548	466	0	AA	-	2 183,68 €

ÉBOUEURS, FOSSOYEURS ET ÉGOUTIERS PRINCIPAUX DE CLASSE SUPÉRIEURE

À NOTER : les durées d'échelons sont identiques pour les uns et pour les autres à celles de 2017

**1^{er} JANVIER 2019
ÉBOUEUR/FOSSOYEUR ET ÉGOUTIERS
PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE**

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	1 775,99 €
2	449	394	1 846,28 €
3	458	401	1 879,09 €
4	468	409	1 916,57 €
5	478	415	1 944,69 €
6	499	430	2 014,98 €
7	525	450	2 108,70 €
8	548	466	2 183,68 €

**1^{er} JANVIER 2020
ÉBOUEUR/FOSSOYEUR ET ÉGOUTIERS
PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE**

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	1 775,99
2	449	394	1 846,28
3	458	401	1 879,09
4	468	409	1 916,57
5	478	415	1 944,69
6	499	430	2 014,98
7	525	450	2 108,70
8	548	466	2 183,68

**1^{er} JANVIER 2021
ÉBOUEUR/FOSSOYEUR ET ÉGOUTIERS
PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE**

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	1 775,99 €
2	449	394	1 846,28 €
3	458	401	1 879,09 €
4	468	409	1 916,57 €
5	478	415	1 944,69 €
6	499	430	2 014,98 €
7	525	450	2 108,70 €
8	558	473	2 216,48 €

Conditions de promotion des éboueurs, fossoyeurs et égoutiers

Peuvent être promus au grade d'éboueur, fossoyeur ou égoutier principal de classe supérieure, au choix, par voie d'inscription sur un tableau d'avancement, les éboueurs, fossoyeurs et égoutiers principaux ayant atteint le 6^e échelon de leur grade.

Les titulaires promus sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

Ils conservent leur ancienneté d'échelon, dans la limite de l'ancienneté exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, lorsque l'avantage qui résulte de leur nomination est inférieur à celui qu'ils auraient retiré d'un avancement d'échelon dans leur ancien grade.

Les titulaires nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon, dans la même limite, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui a résulté de leur élévation au dit échelon.



Les grilles pour la catégorie B

SONT CONCERNÉS LES CORPS SUIVANTS :

- Secrétaires administratifs d'administrations parisiennes
- Secrétaires médico-sociaux
- Educateurs des activités physiques et sportives
- Techniciens des services opérationnels
- Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées d'administrations parisiennes.
- Techniciens supérieurs d'administrations parisiennes

- Techniciens de tranquillité publique et de surveillance
- Assistants spécialisés d'enseignement artistique
- Animatrices et animateurs d'administrations parisiennes

CE QU'IL FAUT RETENIR !

CE QUI CHANGE EN 2016 :

- Intégration de 6 points d'indice majoré à l'ensemble des grilles

de la catégorie B au 1^{er} janvier 2016 avec effet sur les paies de juillet ou d'août. Il s'agit en réalité d'une intégration partielle des primes dans le salaire. Cette intégration figurera sur les fiches de paie sous la forme d'un abattement sur les primes de 23,10€ par mois. ■ Cadencement unique pour l'avancement d'échelon au 1^{er} juillet 2016, donc perte de l'avancement à la durée minima.

■ Augmentation du nombre de promus en raison de la modification de l'assiette des promouvables. ■ La valeur du point augmente de 0,6% au 1^{er} juillet.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} JANVIER 2017 :

- Modification de la durée de certains échelons dans les trois

grades des corps. ■ Reclassement dans les nouvelles grilles. ■ Revalorisation indiciaire : gain de 2 à 12 points d'indice majoré pour le premier grade, de 2 à 14 points d'indice majoré pour le deuxième grade et de 1 à 18 points d'indice majoré pour le 3^e grade.

CE QUI A CHANGÉ AU 1^{er} FÉVRIER 2017 :

- Revalorisation de 0,6% du point d'indice, soit 4,6860€.

CE QUI CHANGE AU 1^{er} JANVIER 2019 :

- Revalorisation des grilles des trois grades: gain de 1 à 6 points d'indice majoré pour le premier grade, de 0 à 9 points d'indice majoré pour le deuxième grade et de 0 à 5 points d'indice majoré pour le 3^e grade.

Sur Intranet voir [les statuts particuliers catégorie B](#)



ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	357	332	6	1 an	1 546,49 €
2	361	335	6	2 ans	1 560,46 €
3	365	338	6	2 ans	1 574,44 €
4	369	341	6	2 ans	1 588,41 €
5	381	351	6	2 ans	1 634,99 €
6	403	364	6	2 ans	1 695,55 €
7	425	377	6	2 ans	1 756,10 €
8	446	392	6	3 ans	1 825,98 €
9	464	406	6	3 ans	1 891,19 €
10	497	428	6	4 ans	1 993,67 €
11	524	449	6	4 ans	2 091,49 €
12	557	472	6	4 ans	2 198,62 €
13	582	492	6	31 ans	2 291,79 €

1 ^{er} JANVIER 2017						AU 1 ^{er} FÉVRIER	
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	366	339	7	SA	2 ans	1 588,55 €	
		339	4	AA			
2	373	344	6	AA	2 ans	1 611,98 €	
3	379	349	8	AA	2 ans	1 635,41 €	
4	389	356	5	AA	2 ans	1 668,22 €	
5	406	366	2	AA	2 ans	1 715,08 €	
6	429	379	2	AA	2 ans	1 775,99 €	
7	449	394	2	2/3 AA	2 ans	1 846,28 €	
8	475	413	7	AA	3 ans	1 935,32 €	
9	498	429	1	AA	3 ans	2 010,29 €	
10	512	440	12	3 x AA au-delà de 3 ans	3 ans	2 061,84 €	
11	529	453	4	3/4 AA	3 ans	2 122,76 €	
12	559	474	2	AA	4 ans	2 221,16 €	
13	591	498	6	AA	30 ans	2 333,63 €	

1 ^{er} JANVIER 2019				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	372	343	4	1 607,30 €
2	379	349	5	1 635,41 €
3	388	355	6	1 663,53 €
4	397	361	5	1 691,65 €
5	415	369	3	1 729,13 €
6	431	381	2	1 785,37 €
7	452	396	2	1 855,66 €
8	478	415	2	1 944,69 €
9	500	431	2	2 019,67 €
10	513	441	1	2 066,53 €
11	538	457	4	2 141,50 €
12	563	477	3	2 235,22 €
13	597	503	5	2 357,06 €

POUR LA PROMOTION DE TOUS LES PROMOUVABLES ET DES RATIOS 100%

L'avancement à la durée minimale pour les changements d'échelon que nous avons obtenu en 2013 disparaît en 2017, rallongeant ainsi les carrières de plusieurs années. Certes personne, ou presque, ne perdra avec PPCR et la grande majorité des agents de catégorie B seront incontestablement gagnants.

Les ratios permettent de déterminer le pourcentage d'agents à promouvoir parmi ceux qui remplissent les conditions pour être promus dans le cadre d'un changement de grade. Ils sont décidés au niveau de chaque grade de chaque corps après avis du comité technique et vote du Conseil de Paris ou de l'organe délibérant de l'établissement public.

Seuls des ratios 100% permettent la promotion de tous les promouvables et une carrière linéaire en catégorie B sans barrage de grade. Avec des ratios situés entre 17% et 25% selon les corps et les grades, on en est loin!





ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	358	333	6	1 an	1 551,15 €
2	365	338	6	2 ans	1 574,44 €
3	376	346	6	2 ans	1 611,70 €
4	387	354	6	2 ans	1 648,97 €
5	408	367	6	2 ans	1 709,52 €
6	431	381	6	2 ans	1 774,74 €
7	452	396	6	2 ans	1 844,61 €
8	471	411	6	3 ans	1 914,48 €
9	500	431	6	3 ans	2 007,64 €
10	527	451	6	4 ans	2 100,80 €
11	559	474	6	4 ans	2 207,94 €
12	589	497	6	4 ans	2 315,08 €
13	621	521	6	31 ans	2 426,87 €

1 ^{er} JANVIER 2017						AU 1 ^{er} FÉVRIER	
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	377	347	14	SA	2 ans	1626,04 €	
2	387	354	8	AA	2 ans	1 658,84 €	
3	397	361	7	AA	2 ans	1 691,65 €	
4	420	373	6	AA	2 ans	1 747,88 €	
5	437	385	4	AA	2 ans	1 804,11 €	
6	455	398	2	AA	2 ans	1 865,03 €	
7	475	413	2	2/3 AA	2 ans	1 935,32 €	
8	502	433	2	AA	3 ans	2 029,04 €	
9	528	452	1	3 x AA	3 ans	2 118,07 €	
10	540	459	8	AA au-delà d'1 an	3 ans	2 150,87 €	
11	563	477	3	3/4 AA	3 ans	2 235,22 €	
12	593	500	3	AA	4 ans	2 343,00 €	
13	631	529	8	AA	30 ans	2 478,89 €	

avant 1 an
après 1 an

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	GAIN	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	418	371	6	1 an	1 728,16 €
2	438	386	6	2 ans	1 798,03 €
3	458	401	6	2 ans	1 867,90 €
4	480	416	6	2 ans	1 937,77 €
5	504	434	6	2 ans	2 021,62 €
6	532	455	6	2 ans	2 119,44 €
7	563	477	6	3 ans	2 221,91 €
8	593	500	6	3 ans	2 329,05 €
9	626	525	6	3 ans	2 445,50 €
10	655	546	6	3 ans	2 543,32 €
11	683	568	6	23 ans	2 645,80 €

1 ^{er} JANVIER 2017						AU 1 ^{er} FÉVRIER	
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	GAIN	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	
1	442	389	18	SA	1 an	1822,85 €	
2	459	402	1	AA	2 ans	1 883,77 €	
3	482	417	1	AA	2 ans	1 954,06 €	
4	508	437	3	AA	2 ans	2 047,78 €	
5	541	460	5	AA	2 ans	2 155,56 €	
6	567	480	3	AA	3 ans	2 249,28 €	
7	599	504	4	AA	3 ans	2 361,74 €	
8	631	529	4	AA	3 ans	2 478,89 €	
9	657	548	2	AA	3 ans	2 567,93 €	
10	684	569	1	AA	3 ans	2 666,33 €	
11	701	582	14	SA	24 ans	2 727,25 €	

avant 3 ans
après 3 ans

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	389	356	9	1668,22 €
2	399	362	8	1 696,33 €
3	415	369	8	1 729,13 €
4	429	379	6	1 775,99 €
5	444	390	5	1 827,54 €
6	458	401	3	1 879,09 €
7	480	416	3	1 949,38 €
8	506	436	3	2 043,10 €
9	528	452	0	2 118,07 €
10	542	461	2	2 160,25 €
11	567	480	3	2 249,28 €
12	599	504	4	2 361,74 €
13	638	534	5	2 502,32 €

ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORE	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	446	392	3	1836,91 €
2	461	404	2	1 893,14 €
3	484	419	2	1 963,43 €
4	513	441	4	2 066,53 €
5	547	465	5	2 178,99 €
6	573	484	4	2 268,02 €
7	604	508	4	2 380,49 €
8	638	534	5	2 502,32 €
9	660	551	3	2 581,99 €
10	684	569	0	2 666,33 €
11	707	587	5	2 750,68 €

VOTRE CARRIÈRE

Chaque corps comprend trois grades. Les premier et deuxième grades comportent 13 échelons. Le troisième grade, grade le plus élevé, comporte 11 échelons.

PEUVENT ÊTRE PROMUS AU DEUXIÈME GRADE

- Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 4^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps de catégorie B.
- Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps de catégorie B.

PEUVENT ÊTRE PROMUS AU TROISIÈME GRADE

- Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 5^e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps de catégorie B.
- Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre de l'une ou l'autre des possibilités ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions.

Les règles d'organisation générale de l'examen professionnel, la nature et le programme des épreuves sont fixés par délibération. Les conditions d'organisation de l'examen professionnel et la composition du jury sont fixées par arrêté du Maire de Paris. Les fonctionnaires promus aux deuxième et troisième grades sont classés dans leur nouveau grade, à partir de 2017, selon les modalités exposées par le tableau suivant page 78.



PROMOTION DU PREMIER GRADE AU DEUXIÈME GRADE

SITUATION DANS LE 1 ^{er} GRADE	DANS LE 2 ^e GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE
4 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	3 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise
4 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	4 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
5 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	4 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
5 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	5 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
6 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	5 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
6 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	6 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
7 ^e échelon avant 1 an et 4 mois	6 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
7 ^e échelon à partir 1 an et 4 mois	7 ^e échelon	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà de 1 an et 4 mois
8 ^e échelon avant 2 ans	7 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
8 ^e échelon à partir de 2 ans	8 ^e échelon	ancienneté acquise au-delà de 2 ans
9 ^e échelon	8 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise majorée de 1 an
10 ^e échelon	9 ^e échelon	ancienneté acquise
11 ^e échelon	10 ^e échelon	ancienneté acquise
12 ^e échelon	11 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
13 ^e échelon avant 4 ans	12 ^e échelon	ancienneté acquise
13 ^e échelon à partir de 4 ans	13 ^e échelon	sans ancienneté



PROMOTION DU DEUXIÈME GRADE AU TROISIÈME GRADE

SITUATION DANS LE 2 ^e GRADE	DANS LE 3 ^e GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE
5 ^e échelon	1 ^{er} échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
6 ^e échelon	2 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	4 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
9 ^e échelon	5 ^e échelon	sans ancienneté
10 ^e échelon	5 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
11 ^e échelon	6 ^e échelon	ancienneté acquise
12 ^e échelon	7 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
13 ^e échelon avant 3 ans	8 ^e échelon	ancienneté acquise
13 ^e échelon à partir de 3 ans	9 ^e échelon	sans ancienneté

LEXIQUE

AC: ancienneté. **AA:** maintien ancienneté acquise. **SA:** sans ancienneté. **Traitement indiciaire:** le traitement indiciaire dépend de l'indice majoré détenu par l'agent. L'indice majoré est lui-même fonction de l'échelon détenu par l'agent. **Usage de l'indice brut et de l'indice majoré:** à chaque grade correspond une échelle indiciaire déterminée par les textes réglementaires. Chaque échelle comprend plusieurs échelons qui renvoient à :
 ➔ un indice brut utilisé pour la gestion administrative de la carrière de l'agent ;
 ➔ un indice majoré qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice majoré par la valeur du point. Depuis juillet 2016 après avoir été bloqué pendant 6 ans à 4,6302 € la valeur du point est passée à 4,6581 €. Elle est, depuis le 1^{er} février 2017, de 4,6860 €.

PARAMÉDICAUX, MÉDICAUX-TECHNIQUES ET MAÎTRISE

POUR LES PERSONNELS PARAMÉDICAUX ET MÉDICAUX-TECHNIQUES ET LES INFIRMIÈRES CAT B DEPUIS LE 1^{er} JANVIER 2017

■ Le premier grade passe de 9 à 8 échelons par la fusion des deux premiers échelons; le nouveau 1^{er} échelon ayant une durée de 2 ans. ■ Le second grade passe de 7 à 8 échelons, la durée du 1^{er}

échelon passe de 2 ans à 1 an et celle du 2^e échelon passe de 3 ans à 2 ans. ■ La condition d'avancement passe à 2 ans dans le 4^e échelon au lieu du 5^e échelon. ■ Revalorisation indiciaire: 1 à 18 points d'indice majoré. ■ Le passage en catégorie A des personnels paramédicaux est prévu en 2019.

PARAMÉDICAUX & MÉDICAUX-TECHNIQUE

2016							1 ^{er} JANVIER 2017							1 ^{er} JANVIER 2019						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	DURÉE CUMULÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	DURÉE CUMULÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT	
1	358	333	6	1 an		1 551,15 €	1	377	347	14 SA	2 ans		1 626,04 €	1	389	356	9	1 668,22 €		
2	365	338	6	2 ans	1 an	1 574,44 €	2	416	370	18 AA	3 ans	2 ans	1 733,82 €	2	418	371	1	1 738,51 €		
3	384	352	6	3 ans	3 ans	1 639,65 €	3	438	386	10 AA	3 ans	5 ans	1 808,80 €	3	442	389	3	1 822,85 €		
4	423	376	6	3 ans	6 ans	1 751,45 €	4	464	406	6 AA	4 ans	8 ans	1 902,52 €	4	468	409	3	1 916,57 €		
5	457	400	6	4 ans	9 ans	1 863,24 €	5	497	428	2 AA	4 ans	12 ans	2 005,61 €	5	498	429	1	2 010,29 €		
6	494	426	6	4 ans	13 ans	1 984,35 €	6	540	459	3 AA	4 ans	16 ans	2 150,87 €	6	543	462	3	2 164,93 €		
7	535	456	6	4 ans	17 ans	2 124,09 €	7	582	492	3 AA	4 ans	20 ans	2 305,51 €	7	587	495	3	2 319,57 €		
8	579	489	6	4 ans	21 ans	2 277,81 €	8	631	529	8 AA	-	24 ans	2 478,89 €	8	638	534	5	2 502,32 €		
9	621	521	6		25 ans	2 426,87 €														

2016							1 ^{er} JANVIER 2017							1 ^{er} JANVIER 2019						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	DURÉE	DURÉE CUMULÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	DURÉE CUMULÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT	
1	498	429	6	2 ans	10 ans	1 998,32 €	1	508	437	8 AA	1 an		2 047,78 €	1	518	445	8	2 085,27 €		
2	531	454	6	3 ans	12 ans	2 114,78 €	2	538	457	3 2/3 AA	2 ans	10 ans	2 141,50 €	2	542	461	4	2 160,25 €		
3	563	477	6	3 ans	15 ans	2 221,91 €	3	569	481	4 AA	3 ans	12 ans	2 253,97 €	3	574	485	4	2 272,71 €		
4	593	500	6	4 ans	18 ans	2 329,05 €	4	600	505	5 AA	3 ans	15 ans	2 366,43 €	4	607	510	5	2 389,86 €		
5	626	525	6	4 ans	22 ans	2 445,50 €	5	631	529	4 AA	4 ans	18 ans	2 478,89 €	5	638	534	5	2 502,32 €		
6	655	546	6	4 ans	26 ans	2 543,32 €	6	657	548	2 AA	4 ans	22 ans	2 567,93 €	6	665	555	7	2 600,73 €		
7	683	568	6		30 ans	2 645,80 €	7	684	569	1 AA	4 ans	26 ans	2 666,33 €	7	684	569	0	2 666,33 €		
							8	701	582		-	30 ans	2 727,25 €	8	707	587		2 750,68 €		



MAÎTRISE

Peuvent être nommés au grade d'agent supérieur d'exploitation :

1) Au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents de maîtrise ayant atteint au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, au moins le 6^e échelon de ce grade et justifiant à cette date d'au moins six ans de services effectifs dans le corps des personnels de maîtrise.

2) Par la voie d'un examen professionnel, les agents de maîtrise justifiant, au 1^{er} janvier de l'année de l'examen, d'au moins une année d'ancienneté dans le 4^e échelon de ce grade.

Le nombre des promotions susceptibles d'être prononcées au titre du choix est égal aux trois quarts et, au titre de l'examen professionnel, égal au quart du nombre total des promotions. Les emplois demeurés vacants à la suite de l'examen professionnel peuvent être reportés à due concurrence sur l'autre voie de promotion.

2016 AGENT DE MAÎTRISE					1 ^{er} JANVIER 2017					AU 1 ^{er} FÉVRIER						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE MINI	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	350	327	1 an	1 523,20 €	1	377	347	AA	1 an	1 626,04 €	1	389	356	AA	1 an	1 668,22 €
2	367	340	1an 6 mois	1 583,75 €	2	388	355	AA	1an 6 mois	1 663,53 €	2	401	363	AA	1an 6 mois	1 701,02 €
3	384	352	1an 6 mois	1 639,65 €	3	406	366	AA	2 ans	1 715,08 €	3	421	374	AA	2 ans	1 752,56 €
4	422	375	1an 6 mois	1 746,79 €	4	441	388	AA	2 ans	1 818,17 €	4	449	394	AA	2 ans	1 846,28 €
5	453	397	2 ans 3 mois	1 849,27 €	5	468	409	AA	2 ans 3 mois	1 916,57 €	5	476	414	AA	2 ans 3 mois	1 940,00 €
6	485	420	2 ans 3 mois	1 956,40 €	6	499	430	AA	2 ans 3 mois	2 014,98 €	6	502	433	AA	2 ans 3 mois	2 029,04 €
7	520	446	2 ans 3 mois	2 077,51 €	7	535	456	AA	2 ans 3 mois	2 136,82 €	7	540	459	AA	2 ans 3 mois	2 150,87 €
8	551	468	3 ans	2 179,99 €	8	564	478	AA	3 ans	2 239,91 €	8	569	481	AA	3 ans	2 253,97 €
9	593	500	3 ans	2 329,05 €	9	607	510	AA	3 ans	2 389,86 €	9	610	512	AA	3 ans	2 399,23 €
10	614	515	3 ans	2 398,92 €	10	631	529	AA	3 ans	2 478,89 €	10	635	532	AA	3 ans	2 492,95 €
11	634	531		2 473,45 €	11	647	541	AA	3 ans	2 535,13 €	11	655	546	AA	3 ans	2 558,56 €
					12	659	550			2 577,30 €	12	661	552			2 586,67 €

1^{er} GRADE2^e GRADE

2016 AGENTS SUPÉRIEUR D'EXPLOITATION					1 ^{er} JANVIER 2017					AU 1 ^{er} FÉVRIER						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE MINI	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	AC	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	422	375	1 an	1 746,79 €	1	456	399	SA	1 an	1 869,71 €	1	458	401	SA	1 an	1 879,09 €
2	461	404	1an 6 mois	1 881,87 €	2	476	414	AA	1an 6 mois	1 940,00 €	2	480	416	AA	1an 6 mois	1 949,38 €
3	498	429	2 ans 3 mois	1 998,32 €	3	510	439	AA	2 ans 3 mois	2 057,15 €	3	516	443	AA	2 ans 3 mois	2 075,90 €
4	527	451	2 ans 3 mois	2 100,80 €	4	542	461	AA	2 ans 6 mois	2 160,25 €	4	548	466	AA	2 ans 6 mois	2 183,68 €
5	559	474	2 ans 3 mois	2 207,94 €	5	573	484	AA	2 ans 6 mois	2 268,02 €	5	578	488	AA	2 ans 6 mois	2 286,77 €
6	593	500	3 ans	2 329,05 €	6	615	516	AA	3 ans	2 417,98 €	6	620	520	AA	3 ans	2 436,72 €
7	638	534	3 ans	2 487,43 €	7	652	544	AA	3 ans	2 549,18 €	7	658	549	AA	3 ans	2 572,61 €
8	655	546	3 ans 6 mois	2 543,32 €	8	667	556	AA	3 ans 6 mois	2 605,42 €	8	671	559	AA	3 ans 6 mois	2 619,47 €
9	675	562		2 617,85 €	9	689	572	AA	3 ans 6 mois	2 680,39 €	9	689	572	AA	3 ans 6 mois	2 680,39 €
					10	701	582	SA		2 727,25 €	10	707	587	SA		2 750,68 €

1 ^{er} JANVIER 2019			
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	389	356	1 668,22 €
2	401	363	1 701,02 €
3	421	374	1 752,56 €
4	449	394	1 846,28 €
5	476	414	1 940,00 €
6	502	433	2 029,04 €
7	540	459	2 150,87 €
8	569	481	2 253,97 €
9	610	512	2 399,23 €
10	635	532	2 492,95 €
11	655	546	2 558,56 €
12	661	552	2 586,67 €

1 ^{er} JANVIER 2019			
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	458	401	1 879,09 €
2	480	416	1 949,38 €
3	516	443	2 075,90 €
4	548	466	2 183,68 €
5	578	488	2 286,77 €
6	620	520	2 436,72 €
7	658	549	2 572,61 €
8	671	559	2 619,47 €
9	689	572	2 680,39 €
10	707	587	2 750,68 €

Grille des agents du CASVP et des établissements de l'ASE de la Ville de Paris dépendant du statut de la fonction publique hospitalière titre IV

EN CATÉGORIE C

La grille C1 correspond au titre IV au grade d'agent d'entretien qualifié et d'adjoint administratif.

La grille C2 correspond au titre IV au grade d'adjoint administratif principal de 2^e classe, d'ouvrier principal de 2^e classe, d'auxiliaire de puériculture et d'agent de maîtrise.

La grille C3 correspond au titre IV au grade d'ouvrier principal de 1^{ère} classe, d'auxiliaire de puériculture principal et d'agent de maîtrise principal.

EN CATÉGORIE B

Le 1^{er} grade type B correspond au titre IV au moniteur éducateur. Le 2^e grade type B correspond au titre IV au moniteur éducateur principal.

Le 1^{er} grade de catégorie des assistants sociaux éducatifs correspond au titre 4 à l'EJE de classe normal, ASE de classe normal, CESF de classe normal (conseiller en économie sociale et familiale) et ETS de classe normal (éducateur technique spécialisé).

Le 2^e grade de catégorie B correspond au titre IV à l'EJE de classe supérieure, ASE de classe supérieure, CESF de classe supérieure et ETS de classe supérieure.

Les emplois fonctionnels

Les emplois fonctionnels permettent à des agents de catégorie C B et A de bénéficier d'une carrière améliorée en exerçant des fonctions spécifiques techniques ou d'encadrement ou de conception. Les agents nommés sur un emploi fonctionnel bénéficient d'un double déroulement de carrière, tant sur l'emploi fonctionnel que dans leur corps d'origine, conformément à la logique du détachement. Ils ont en conséquence vocation à bénéficier d'avancements d'échelon dans leurs deux carrières et, en principe, d'avancements de grade dans leur corps d'origine. Les agents de catégorie C qui occupaient des emplois fonctionnels en catégorie C ont pour la plupart intégré la catégorie B. La liste de ces emplois fonctionnels et leur grille de rémunération sont consultables sur l'intranet de la Ville de Paris sur la banque de donnée Nomos.



Les grilles pour la catégorie A

LA CATÉGORIE A... À LA VILLE DE PARIS

VINGT-HUIT CORPS DE LA VILLE DE PARIS

APPARTIENNENT À LA CATÉGORIE A

Du point de vue des carrières, la catégorie A est profondément divisée entre un A « traditionnel » type doté en règle générale, mais pas toujours, d'un confortable régime indemnitaire et d'indices de fin de carrière élevés, et un A plus récent, requérant des diplômes d'un niveau souvent plus élevé. Pour ces corps, les indices terminaux du dernier grade du corps sont pourtant souvent nettement moins élevés. Parfois, ils sont à peine supérieurs à ceux de la catégorie B. De plus, en règle générale, leur régime indemnitaire est nettement moins favorable. Ces corps largement féminisés subissent de fait une discrimination de carrière et dans le régime indemnitaire. Quels que soient les corps, en début de carrière, les grilles indiciaires sont anormalement basses. L'indice de début de carrière d'un attaché d'administration était de 10 % au-dessus du SMIC avant la réforme des grilles indiciaires. Au plan du traitement indiciaire, cette situation était moins favorable que celle d'un adjoint administratif il y a 25 ans. Certains corps permettent d'accéder à une douzaine d'**emplois fonctionnels** statutaires. Ils permettent le détachement sur des échelles indiciaires offrant un déroulement de carrière plus avantageux. Certains sont spécifiques à Paris. Le A traditionnel est surmonté d'une catégorie A+ dont les indices terminaux se situent hors échelle chiffre (on parle d'échelle lettre). Ces corps sont accessibles par concours et par promotion au choix pour les agents de certains corps de catégorie A.

Les statuts des attachés et des administrateurs de la Ville de Paris ont la particularité d'être fixés par décret pris en Conseil d'État.

LES STATUTS

Les fonctions exercées, les échelles indiciaires, les modalités de changement de grade, les modalités de recrutement sont fixées par les **statuts particuliers de chaque corps** accessibles sur l'intranet Ville de Paris.

Les **modalités d'accès aux emplois fonctionnels** et les grilles indiciaires correspondantes sont accessibles sur l'intranet Ville de Paris.

Il y a peu de dispositions communes aux corps de catégorie A. Une délibération fixe un certain nombre de dispositions communes à treize corps qui intéressent plus particulièrement les agents promus en catégorie A ou réussissant un concours. Ces dispositions communes s'appliquent aux bibliothécaires, chargés d'études documentaires, conseillers des activités physiques et sportives, conservateurs des bibliothèques, conservateurs du patrimoine, ingénieurs économistes de la construction, ingénieurs des travaux de la Ville de Paris, professeurs certifiés de l'école horticole de la Ville de Paris, professeurs des conservatoires, professeurs de la Ville de Paris, puéricultrices, puéricultrices cadres de santé et directeurs des conservatoires de Paris.

DISPOSITIONS COMMUNES À PLUSIEURS CORPS DE LA CATÉGORIE A CONCERNANT, NOTAMMENT, LE RECRUTEMENT

Les fonctionnaires appartenant, avant leur accession à la catégorie A, à un corps de catégorie B ou de même niveau sont classés à l'échelon comportant l'indice le plus proche de l'indice qu'ils détenaient avant leur nomination augmenté de 60 points d'indice brut.

Dans la limite de la durée maximale fixée par le statut particulier du corps dans lequel ils sont nommés pour une promotion à l'échelon supérieur, les bénéficiaires de cette disposition conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure ou égale à 60 points d'indice brut. Toutefois, lorsque le classement opéré en vertu de l'alinéa précédent conduit le fonctionnaire à bénéficier d'un échelon qu'aurait également atteint le titulaire d'un échelon supérieur de son grade d'origine, aucune ancienneté ne lui est conservée dans l'échelon du grade de catégorie A dans lequel il est classé.

Les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C sont classés en appliquant les dispositions précédentes à la situation qui serait la leur si, préalablement à leur nomination dans un corps de catégorie A, ils avaient été nommés en catégorie B et classés conformément aux dispositions de la délibération DRH 2011-16 des 28, 29 et 30 mars 2011 portant dispositions statutaires communes à divers corps de catégorie B.

MISE EN ŒUVRE DES NOUVELLES GRILLES

Pour les cinq corps de catégorie A médicaux-sociaux la mise en œuvre des nouvelles grilles et la transformation primes/points a commencé en juillet 2016. Pour les autres corps, elle est effective en règle générale depuis le 1^{er} janvier 2017.

FUSION DES CORPS TECHNIQUES DE CATÉGORIE A ET A+ : DE NOMBREUSES INQUIÉTUDES !

La DRH de la Ville de Paris à l'heure où nous mettons sous presse envisage la fusion des corps d'ingénieurs des travaux (ITP), d'ingénieurs hygiénistes et hydrologues (IHH), d'ingénieurs économistes de la construction (IEC) et des tech-

nicien de laboratoire-cadre de santé (TLCS) en un unique corps qu'elle envisage d'appeler « ingénieurs des administrations parisiennes ».

Elle veut par ailleurs fusionner le corps des ingénieurs des services techniques et d'architectes voyers, corps de catégorie A+ bénéficiant de grilles indiciaires plus favorables.

Les corps conserveraient des spécialités, mais les agents sont fortement inquiets des conséquences possibles sur les primes, la mobilité, les promotions dans un contexte où la confiance envers la gestion de la Municipalité est à la baisse, y compris dans l'encadrement supérieur lui aussi parfois maltraité par les restructurations, les directives inapplicables et la surcharge de travail.



ATTACHÉS

La modification du *statut des attachés a* été publiée au JO du 28 décembre 2016. Cette réforme intègre la réforme inter-venue pour le corps des attachés d'administration de l'Etat et l'application de PPCR (réforme portant sur les parcours professionnels, les carrières et les rémunérations). Elle entre en vigueur au 1^{er} janvier 2017.

LES PRINCIPALES MESURES :

■ La transformation d'une partie des primes en points d'indice: +4 points au 1/1/17 compensés par un abattement forfaitaire annuel indemnitaire de 167€ +5 points au 1/1/18 compensés par abattement forfaitaire annuel indemnitaire de

ATTACHÉS



2016					
ÉCHELON	DURÉE MAXI	DURÉE MINI	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	1 an	379	349	1 625,68 €
2	1 an	1 an	423	376	1 751,45 €
3	2 ans	1 an 6 mois	442	389	1 812,00 €
4	2 ans	1 an 6 mois	466	408	1 900,50 €
5	2 ans	1 an 6 mois	500	431	2 007,64 €
6	2 ans 6 mois	2 ans	542	461	2 147,38 €
7	3 ans	2 ans 3 mois	588	496	2 310,42 €
8	3 ans	2 ans 3 mois	625	524	2 440,84 €
9	3 ans	2 ans 3 mois	653	545	2 538,66 €
10	3 ans	2 ans 3 mois	703	584	2 720,33 €
11	4 ans	3 ans	759	626	2 915,97 €
12			801	658	3 065,03 €

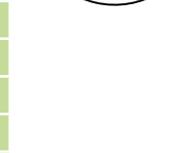
1 ^{er} JANVIER 2017							AU 1 ^{er} FÉVRIER		
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	TRAITEMENT BRUT			
1	1 an 6 mois	434	383	30 + 4	AA + 6m	1 794,74 €			
2	2 ans	457	400	20 + 4 7 + 4	SA AA	1 874,40 €			
3	2 ans	483	418	6 + 4	AA	1 958,75 €			
4	2 ans	512	440	5 + 4	AA	2 061,84 €			
5	2 ans 6 mois	551	468	3 + 4	AA	2 193,05 €			
6	3 ans	600	505	5 + 4	AA	2 366,43 €			
7	3 ans	635	532	4 + 4	AA	2 492,95 €			
8	3 ans	672	560	11 + 4	AA	2 624,16 €			
9	3 ans	712	590	2 + 4	AA	2 764,74 €			
10	4 ans	772	635	5 + 4	AA	2 975,61 €			
11		810	664	2 + 4	AA	3 111,50 €			



1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	1 an 6 mois	441	388	5	1 818,17 €
2	2 ans	462	405	5	1 897,83 €
3	2 ans	490	423	5	1 982,18 €
4	2 ans	518	445	5	2 085,27 €
5	2 ans 6 mois	558	473	5	2 216,48 €
6	3 ans	607	510	5	2 389,86 €
7	3 ans	642	537	5	2 516,38 €
8	3 ans	679	565	5	2 647,59 €
9	3 ans	718	595	5	2 788,17 €
10	4 ans	778	640	5	2 999,04 €
11		816	669	5	3 134,93 €

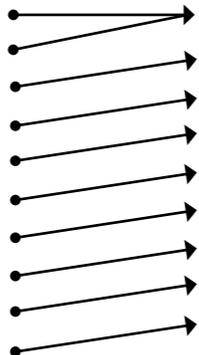
1 ^{er} JANVIER 2020					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	1 an 6 mois	444	390	2	1 827,54 €
2	2 ans	469	410	5	1 921,26 €
3	2 ans	499	430	7	2 014,98 €
4	2 ans	525	450	5	2 108,70 €
5	2 ans 6 mois	567	480	7	2 249,28 €
6	3 ans	611	513	3	2 403,92 €
7	3 ans	653	545	8	2 553,87 €
8	3 ans	693	575	10	2 694,45 €
9	3 ans	732	605	10	2 835,03 €
10	4 ans	778	640	0	2 999,04 €
11		821	673	4	3 153,68 €

1 ^{er} JANVIER 2021					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	1 an 6 mois	444	390	0	1 827,54 €
2	2 ans	469	410	0	1 921,26 €
3	2 ans	499	430	0	2 014,98 €
4	2 ans	525	450	0	2 108,70 €
5	2 ans 6 mois	567	480	0	2 249,28 €
6	3 ans	611	513	0	2 403,92 €
7	3 ans	653	545	0	2 553,87 €
8	3 ans	693	575	0	2 694,45 €
9	3 ans	732	605	0	2 835,03 €
10	4 ans	778	640	0	2 999,04 €
11		821	673	4	3 153,68 €



ATTACHÉS PRINCIPAUX D'ADMINISTRATION PARISIENNE

2016					
ÉCHELON	DURÉE MAXI	DURÉE MINI	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	1 an	504	434	2 021,62 €
2	2 ans	1 an 6 mois	572	483	2 249,86 €
3	2 ans	1 an 6 mois	616	517	2 408,24 €
4	2 ans	1 an 6 mois	660	551	2 566,61 €
5	2 ans	1 an 6 mois	712	590	2 748,28 €
6	2 ans	1 an 6 mois	759	626	2 915,97 €
7	2 ans 6 mois	2 ans	821	673	3 134,90 €
8	2 ans 6 mois	2 ans	864	706	3 288,62 €
9	3 ans	2 ans 3 mois	916	746	3 474,94 €
10			966	783	3 647,29 €



1 ^{er} JANVIER 2017							AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	TRAITEMENT BRUT	
1	2 ans	579	489	51 + 4 2 + 4	AA 1/2 AA + 1an	2 291,45 €	
2	2 ans	626	525	4 + 4	AA	2 460,15 €	
3	2 ans	672	560	5 + 4	AA	2 624,16 €	
4	2 ans	725	600	6 + 4	AA	2 811,60 €	
5	2 ans	778	640	10 + 4	AA	2 999,04 €	
6	2 ans 6 mois	830	680	3 + 4	AA	3 186,48 €	
7	2 ans 6 mois	879	717	7 + 4	AA	3 359,86 €	
8	3 ans	929	755	5 + 4	AA	3 537,93 €	
9		979	793	6 + 4	AA	3 716,00 €	



1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	585	494	5	2 314,88 €
2	2 ans	633	530	5	2 483,58 €
3	2 ans	679	565	5	2 647,59 €
4	2 ans	732	605	5	2 835,03 €
5	2 ans	783	645	5	3 022,47 €
6	2 ans 6 mois	836	685	5	3 209,91 €
7	2 ans 6 mois	885	722	5	3 383,29 €
8	3 ans	935	760	5	3 561,36 €
9		985	760	5	3 739,43 €

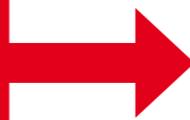
1 ^{er} JANVIER 2020					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	593	500	6	2 343,00 €
2	2 ans	639	535	5	2 507,01 €
3	2 ans	693	575	10	2 694,45 €
4	2 ans	732	605	0	2 835,03 €
5	2 ans	791	650	5	3 045,90 €
6	2 ans 6 mois	843	690	5	3 233,34 €
7	2 ans 6 mois	896	730	8	3 420,78 €
8	3 ans	946	768	8	3 598,85 €
9		995	806	8	3 776,92 €

1 ^{er} JANVIER 2021					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	593	500	0	2 343,00 €
2	2 ans	639	535	0	2 507,01 €
3	2 ans	693	575	0	2 694,45 €
4	2 ans	732	605	0	2 835,03 €
5	2 ans	791	650	0	3 045,90 €
6	2 ans 6 mois	843	690	0	3 233,34 €
7	2 ans 6 mois	896	730	0	3 420,78 €
8	3 ans	946	768	0	3 598,85 €
9	3 ans	995	806	0	3 776,92 €
10		1015	821	15	3 847,21 €



ATTACHÉS HORS CLASSE D'ADMINISTRATION PARISIENNE

1 ^{er} JANVIER 2017						AU 1 ^{er} FÉVRIER
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN		TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	784	645	4		3 022,47 €
2	2 ans	834	683	4		3 200,54 €
3	2 ans	882	719	4		3 369,23 €
4	2 ans 6 mois	929	755	4		3 537,93 €
5	3 ans	979	793	4		3 716,00 €
6		1022	826	4		3 870,64 €
ES		HEA				



1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	790	650	5	3 045,90 €
2	2 ans	841	688	5	3 223,97 €
3	2 ans	888	724	5	3 392,66 €
4	2 ans 6 mois	935	760	5	3 561,36 €
5	3 ans	985	798	5	3 739,43 €
6		1027	830	5	3 889,38 €
ES		HEA			

1 ^{er} JANVIER 2020					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	797	655	5	3 069,33 €
2	2 ans	850	695	7	3 256,77 €
3	2 ans	896	730	6	3 420,78 €
4	2 ans 6 mois	946	768	8	3 598,85 €
5	3 ans	995	806	8	3 776,92 €
6		1027	830		3 889,38 €
ES		HEA			

1 ^{er} JANVIER 2021					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	797	655	0	3 069,33 €
2	2 ans	850	695	0	3 256,77 €
3	2 ans	896	730	0	3 420,78 €
4	2 ans 6 mois	946	768	0	3 598,85 €
5	3 ans	995	806	0	3 776,92 €
6		1027	830	0	3 889,38 €
ES		HEA			



CORPS SOCIAUX & MÉDICO-SOCIAUX

CONSEILLERS SOCIO-ÉDUCATIFS (CSE)

- Ajout de 5 points à chaque échelon de la grille en contrepartie de l'abattement sur les primes.
- Revalorisation et restructuration des grilles :
 - ▶ Pour le grade de conseiller socio-éducatif : fusion des échelons 1 et 2 et suppression du 13^e échelon avec reclassement conduisant à des gains de 3 à 5 points d'indice majoré.
 - ▶ Pour le grade de conseiller supérieur socio-éducatif : revalorisation indiciaire de 1 à 5 points d'indice majoré.

CADRES DE SANTÉ PARAMÉDICAUX (CSP)

ET

TECHNICIENS DE LABORATOIRE CADRES DE SANTÉ (TLCS)

- Ajout de 5 points à tous les échelons de la grille en contrepartie de l'abattement sur les primes.
- Revalorisation indiciaire : 1 à 7 points d'indice majoré.

INFIRMIERS ET INFIRMIÈRES DE CATÉGORIE A

- Ajout de 5 points à tous les échelons de la grille en contrepartie de l'abattement sur les primes.
- Restructuration des deux grades du corps : fusion des échelons 1 et 2 et suppression de l'échelon sommital, avec des reclassements permettant des gains de 1 à 15 points d'indice majoré.
- Modification des conditions d'avancement de grade : deux ans au 4^e échelon et dix ans de services dans un corps paramédical de catégorie A (au lieu d'un an au 5^e échelon et dix ans de service dans un corps d'infirmier).

PUÉRICULTRICES

- Ajout de 5 points à tous les échelons de la grille en contrepartie de l'abattement sur les primes.
- Puéricultrice de classe normale et puéricultrice hors classe : fusion des échelons 1 et 2 et suppression de leur échelon sommital avec des reclassements permettant des gains de 1 à 5 points d'indice majoré sauf pour leur premier échelon (+15 et +18 points).
- Puéricultrice de classe supérieure : revalorisation indiciaire de 1 à 4 points d'indice majoré.

PUÉRICULTRICE DE CLASSE NORMALE

1 ^{er} JANVIER 2017						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	CUMUL DURÉE
1	476	414	5+15 5+2	SA AA	2	
2	499	430	5 + 1	AA	2	2
3	525	450	5 + 1	AA	2	4
4	554	470	5 + 1	AA	2	6
5	574	485	5 + 1	AA	3	8
6	601	506	5 + 2	AA	3,5	11
7	632	530	5 + 3	AA	4	14,5
8	658	549	5 + 5	AA		18,5

1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	480	416	2	1949,38
2	2 ans	501	432	2	2024,35
3	2 ans	528	452	2	2118,07
4	2 ans	557	472	2	2211,79
5	3 ans	577	487	2	2282,08
6	3 ans 6 mois	605	509	3	2385,17
7	4 ans	637	533	3	2497,64
8	-	665	555	6	2600,73

1 ^{er} JANVIER 2020					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	489	422	6	1 977,49 €
2	2 ans	505	435	3	2 038,41 €
3	2 ans	532	455	3	2 132,13 €
4	2 ans	561	475	3	2 225,85 €
5	3 ans	580	490	3	2 296,14 €
6	3 ans 6 mois	611	513	4	2 403,92 €
7	4 ans	643	538	5	2 521,07 €
8	-	676	563	8	2 638,22 €

PUÉRICULTRICE DE CLASSE SUPÉRIEURE

1 ^{er} JANVIER 2017						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	CUMUL DURÉE
1	554	470	5 + 1	AA	2	9
2	584	493	5 + 1	AA	3	10
3	615	516	5 + 1	AA	3,5	13
4	645	539	5 + 1	AA	4	16,5
5	675	562	5 + 1	AA	4	20,5
6	713	591	5 + 4	AA	4	24,5
7	743	614	5 + 1	AA		28,5

1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	557	472	2	2211,79
2	3 ans	587	495	2	2319,57
3	3 ans 6 mois	618	518	2	2427,35
4	4 ans	649	542	3	2539,81
5	4 ans	679	565	3	2647,59
6	4 ans	714	592	1	2774,11
7	-	747	617	3	2891,26

1 ^{er} JANVIER 2020					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	561	475	3	2 225,85 €
2	3 ans	591	498	3	2 333,63 €
3	3 ans 6 mois	621	521	3	2 441,41 €
4	4 ans	652	544	2	2 549,18 €
5	4 ans	682	567	2	2 656,96 €
6	4 ans	717	594	2	2 783,48 €
7	-	761	627	10	2 938,12 €

PUÉRICULTRICE HORS CLASSE

1 ^{er} JANVIER 2017						
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	AC	DURÉE	CUMUL DURÉE
1	499	430	5 + 18 5 + 1	SA AA	2	
2	525	450	5 + 2	AA	2	
3	555	471	5 + 2	AA	2	9
4	587	495	5 + 1	AA	2	11
5	619	519	5 + 1	AA	2	13
6	650	543	5 + 1	7/6 AA	3,5	15
7	687	570	5 + 3	AA	4	18,5
8	718	595	5 + 1	AA	4	22,5
9	748	618	5 + 1	AA	4	26,5
10	779	641	5 + 1	AA		30,5

1 ^{er} JANVIER 2019					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	502	433	3	2029,04
2	2 ans	528	452	2	2118,07
3	2 ans	558	473	2	2216,48
4	2 ans	591	498	3	2333,63
5	2 ans	622	522	3	2446,09
6	3 ans 6 mois	655	546	3	2558,56
7	4 ans	690	573	3	2685,08
8	4 ans	723	598	3	2802,23
9	4 ans	752	621	3	2910,01
10	-	790	656	3	3074,02

1 ^{er} JANVIER 2020					
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	GAIN	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	506	436	3	2 043,10 €
2	2 ans	532	455	3	2 132,13 €
3	2 ans	562	476	3	2 230,54 €
4	2 ans	595	501	3	2 347,69 €
5	2 ans	626	525	3	2 460,15 €
6	3 ans 6 mois	658	549	3	2 572,61 €
7	4 ans	694	576	3	2 699,14 €
8	4 ans	727	601	3	2 816,29 €
9	4 ans	757	624	3	2 924,06 €
10	-	801	658	6	3083,388



ZOOM SUR LES TRAVAILLEURS SOCIAUX

ASSISTANTS SOCIO-ÉDUCATIFS (ASE)

ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS (EJE)

ÉDUCATEURS SPÉCIALISÉS (ES)

CONSEILLERS EN ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (CESF)

Réforme des grilles des assistants socio-éducatifs et des éducateurs de jeunes enfants, un accès à la catégorie «A» au rabais!

Depuis plusieurs années la FSU, avec d'autres organisations syndicales, a mené des mobilisations avec les personnels pour la reconnaissance des qualifications et des responsabilités afin d'obtenir le passage en catégorie A. Le protocole d'accord PPCR prévoyait l'intégration des travailleurs sociaux et EJE en catégorie A en 2018, au titre de la reconnaissance de leurs diplômes au niveau BAC+3, en cohérence avec les grilles de la filière paramédicale. Le passage en catégorie A a finalement été reporté au 1^{er} février 2019. Ce n'est pas admissible! Lorsque les professionnels demandent la catégorie A, ils demandent la rémunération qui va avec, et pas simplement un changement de lettre. L'alignement de la carrière de la filière médico-sociale sur la filière paramédicale se fera en plusieurs étapes. Dans l'attente du «petit A» en 2021, le gouvernement propose un A «minuscule».

Nous avons exprimé notre désaccord sur les conditions de reclassement qui vont conduire des agents actuellement sur le 2^e grade d'avancement à se retrouver à l'issue de la fusion dans le grade de base, y compris avec un Indice de rémunération supérieur à leur indice majoré actuel. Nous avons aussi fait part de notre désaccord sur la mise en place d'un examen professionnel pour le passage du 1^{er} au 2^e grade.



ASE ET EJE 2^e classe

1 ^{er} JANVIER 2017		AU 1 ^{er} FÉVRIER		
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	377	347	1626 €
2	2 ans	389	356	1668 €
3	2 ans	404	365	1710 €
4	2 ans	425	377	1767 €
5	2 ans	445	391	1832 €
6	2 ans	460	403	1888 €
7	2 ans	486	420	1968 €
8	3 ans	510	439	2057 €
9	3 ans	542	461	2160 €
10	3 ans	570	482	2259 €
11	4 ans	594	501	2348 €
12	-	631	529	2479 €



1 ^{er} JANVIER 2017		AU 1 ^{er} FÉVRIER		
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	452	396	1856 €
2	2 ans	475	413	1935 €
3	2 ans	499	430	2015 €
4	2 ans	527	451	2113 €
5	2 ans	558	473	2216 €
6	2 ans	584	493	2310 €
7	2 ans 6 mois	611	513	2404 €
8	2 ans 6 mois	637	533	2498 €
9	3 ans	658	549	2573 €
10	3 ans	684	569	2666 €
11	-	701	582	2727 €

ASE et EJE 1^{ere} classe

1 ^{er} JANVIER 2019				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	389	356	1688 €
2	2 ans	399	362	1696 €
3	2 ans	419	372	1743 €
4	2 ans	434	383	1795 €
5	2 ans	449	394	1846 €
6	2 ans	464	406	1903 €
7	2 ans	490	423	1982 €
8	3 ans	513	441	2067 €
9	3 ans	546	464	2174 €
10	3 ans	574	485	2273 €
11	4 ans	599	504	2362 €
12	-	638	534	2502 €

1 ^{er} JANVIER 2019				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	398	455	1865 €
2	2 ans	480	416	1949 €
3	2 ans	505	435	2038 €
4	2 ans	532	455	2132 €
5	2 ans	565	478	2240 €
6	2 ans	589	497	2329 €
7	2 ans 6 mois	615	516	2418 €
8	2 ans 6 mois	641	536	2512 €
9	3 ans	663	553	2591 €
10	3 ans	684	569	2666 €
11	-	707	587	2751 €

1 ^{er} FÉVRIER 2019					
ÉCHELON	AC	AC	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	SA	2 ans	404	365	1710 €
2	AA	2 ans	422	375	1757 €
3	AA	2 ans	438	386	1808 €
4	AA	2 ans	453	397	1860 €
5	AA	2 ans	471	411	1925 €
6	AA	2 ans	495	427	2000 €
7	AA	3 ans	523	448	2099 €
8	AA	3 ans	554	470	2202 €
9	AA	3 ans	581	491	2300 €
10	AA	4 ans	607	510	2389 €
11	AA	-	642	537	2516 €

1 ^{er} FÉVRIER 2019					
ÉCHELON	AC	AC	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	AA	1 an	458	401	1879 €
2	AA	2 ans	484	419	1963 €
3	AA	2 ans	509	438	2052 €
4	AA	2 ans	539	458	2146 €
5	AA	2 ans	569	481	2253 €
6	AA	2 ans	593	500	2343 €
7	AA	2 ans 6 mois	619	519	2432 €
8	AA	2 ans 6 mois	645	539	2525 €
9	AA	3 ans	667	556	2605 €
10	AA	3 ans	688	572	2680 €
11	AA	-	712	590	2674 €

2021					
ÉCHELON	AC	AC	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	AA	2 ans	444	390	1872 €
2	AA	2 ans	461	404	1893 €
3	AA	2 ans	478	415	1944 €
4	AA	2 ans	494	426	1966 €
5	AA	2 ans	512	440	2061 €
6	AA	2 ans	528	452	2118 €
7	2/3 AA	2 ans	547	465	2178 €
8	2/3 AA	2 ans	570	482	2258 €
9	2/3 AA	2 ans	596	502	2352 €
10	5/8 AA	2 ans 6 mois	623	523	2450 €
11	1/2 AA	2 ans 6 mois	655	546	2558 €
12	-	3 ans	680	566	2652 €
13	-	3 ans	694	576	2699 €
14	-	-	714	592	2774 €

2021					
ÉCHELON	AC	AC	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	-	2 ans	444	390	1872 €
2	-	2 ans	461	404	1893 €
3	-	2 ans	478	415	1944 €
4	AA+1 an	2 ans	494	426	1966 €
5	AA	2 ans	512	440	2061 €
6	AA	2 ans	528	452	2118 €
7	AA	2 ans	547	465	2178 €
8	AA	2 ans	570	482	2258 €
9	AA	2 ans	596	502	2352 €
10	AA	2 ans 6 mois	623	523	2450 €
11	AA	2 ans 6 mois	655	546	2558 €
12	AA	3 ans	680	566	2652 €
13	AA	3 ans	694	576	2699 €
14	AA	-	714	592	2774 €



Bien sûr l'avancement au choix est maintenu et nous avons obtenu que ces deux voies ne soient pas corrélées mais indépendantes l'une de l'autre. Il n'en reste pas moins que la mise en place d'un examen professionnel est inacceptable !

- Ce qui change au 1^{er} février 2019 :
 - ▶ Passage en catégorie A des assistants socio-éducatifs et des éducateurs des jeunes enfants.
 - ▶ Constitution des nouveaux corps structurés en 2 grades :
 - le 1^{er} grade d'ASE et EJE sera constitué de manière transitoire jusqu'en 2020 de deux classes; la 2^e classe et la 1^{ère} classe,
 - le 2^e grade ASE et EJE de classe exceptionnelle.
 - ▶ Reclassement des ASE et des EJE dans le 1^{er} grade en 2^e classe.
 - ▶ Reclassement ASE et EJE principaux dans le 1^{er} grade en 1^{ère} classe.
 - ▶ Nouvelles grilles indiciaires revalorisées.



ASE et EJE de classe exceptionnelle

1 ^{er} JANVIER 2019					1 ^{er} FÉVRIER 2019				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	465	407	1907 €	1	1 an	502	433	2029 €
2	2 ans	491	424	1986 €	2	2 ans	523	448	2099 €
3	2 ans	517	444	2080 €	3	2 ans	543	462	2164 €
4	2 ans	546	464	2174 €	4	2 ans	565	478	2239 €
5	2 ans	577	487	2282 €	5	2 ans	589	497	2328 €
6	2 ans	607	510	2389 €	6	2 ans	622	522	2446 €
7	2 ans 6 mois	637	533	2497 €	7	2 ans 6 mois	653	545	2553 €
8	3 ans	667	556	2605 €	8	3 ans	680	566	2652 €
9	3 ans	690	573	2685 €	9	3 ans	705	585	2741 €
10	3 ans	713	591	2769 €	10	3 ans	732	605	2835 €
11	-	736	608	2849 €	11	-	761	627	2938 €

- ▶ Mise en place des modalités d'avancement de grade à ASE ou EJE de classe exceptionnelle par la voie de l'ancienneté ou de l'examen professionnel.
 - Ce qui change au 1^{er} janvier 2021 :
 - ▶ Fusion des deux classes du 1^{er} grade et reclassement dans le nouveau grade d'ASE ou EJE.
 - ▶ Nouvelles grilles indiciaires du grade d'ASE et EJE et du grade d'ASE et EJE de classe exceptionnelle.
 - ▶ Modification des modalités d'avancement de grade à ASE ou EJE de classe exceptionnelle par la voie de l'ancienneté ou de l'examen professionnel.

CONDITIONS D'AVANCEMENT

DE LA 2^{ème} À LA 1^{ère} CLASSE DU GRADE D'ASE OU EJE

- En 2019 et 2020 :
 - ▶ par la voie du choix, les agents justifiant d'au moins 1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon de la seconde classe et de six ans de services effectifs.

CONDITIONS D'AVANCEMENT

AU GRADE D'ASE OU EJE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

- En 2019 et 2020 :
 - ▶ par la voie de l'examen professionnel, les agents justifiant de trois ans en catégorie A et d'au moins un an d'ancienneté dans le 3^e échelon de la seconde classe du grade d'ASE ou EJE ou les agents relevant de la première classe sans conditions.
 - ▶ par la voie du choix, les agents justifiant d'au moins six mois dans le 1^{er} échelon de la première classe et de six ans de services effectifs.
- En 2021 :
 - ▶ par la voie de l'examen professionnel, les agents justifiant de trois ans en catégorie A et d'au moins un an d'ancienneté dans le 3^e échelon du grade d'ASE ou EJE.
 - ▶ par la voie du choix, les agents ayant atteint le 5^e échelon du grade d'ASE ou EJE et de six ans de services effectifs.

A Paris, comme au niveau national, le travail social est en crise. Le SUPAP-FSU s'engage aux côtés des travailleurs sociaux pour défendre leurs conditions de travail et d'accueil des usagers.

LA RECONNAISSANCE DES DIPLOMÉS : UNE LUTTE À POURSUIVRE.

Depuis des années, les travailleurs sociaux (assistants sociaux, éducateurs spécialisés, conseillers en économie sociale et familiale et éducateurs de jeunes enfants) demandent la reconnaissance de leurs diplômes à la hauteur de leur durée d'études soit au niveau Bac+3.

En 2017, il a été annoncé que, dans le cadre de la réarchitecture des diplômes du travail social, les futurs diplômés du diplôme rénové (et comportant un tronc commun aux différents diplômes) seraient des diplômés de niveau Bac+3.

Cette mesure n'a pas été étendue aux titulaires des « anciens » diplômés, actuellement en poste, qui espéraient tout de même, dans la fonction publique, se voir accéder à la catégorie A début 2018. Mais, même cette petite catégorie A (accompagnée d'une revalorisation indemnitaire faible), a été repoussée à 2019 : verra-t-elle le jour ?

Que ce soit pour la reconnaissance des diplômes ou le passage en catégorie A, le combat est à poursuivre au niveau national : il est mené par le collectif des états généraux alternatifs du travail social (EGATS), regroupant plusieurs organisations syndicales (dont la FSU) et collectifs (dont Avenir Éducs).

RÉMUNÉRATIONS : UNE QUESTION DE GENRE ?

En 2017, suite à la mobilisation des sociaux, la Ville de Paris a annoncé une revalorisation des filières sociales dans le cadre de la mise en place du régime indemnitaire tenant

compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Pour le SUPAP-FSU, la question de la revalorisation des régimes indemnitaires de la filière sociale ne saurait être dissociée de la question des inégalités qui se traduisent sur la fiche de paie des agents, par des écarts indemnitaires importants entre les filières « masculines », « mixtes » et les filières très féminisées (comme c'est le cas des filières sociales). En ce sens, le SUPAP-FSU a demandé, dans le cadre des négociations RIFSEEP, qu'un effort important soit fait par la Ville pour rattraper le retard indemnitaire des filières féminisées (social, culture, petite enfance...) et mettre les salaires des agents de ces filières à la hauteur des beaux discours de la Mairie sur l'égalité ! C'est pourquoi, le SUPAP-FSU, aux côtés d'autres organisations syndicales, n'a pas signé la mise en place du RIFSEEP, considérant la revalorisation proposée et mise en œuvre par la Ville comme insuffisante.

Pour nos salaires, pour l'égalité (à travers notamment le comblement des temps partiels pris majoritairement par des femmes) : le combat continue pour le SUPAP-FSU !

LE SENS DU TRAVAIL SOCIAL : LE NERF DE LA GUERRE.

Informatisation, bureaucratisation, mise en place d'objectifs chiffrés, remise en cause du secret professionnel, désengagement des partenaires, manque de moyens... Le travail social, ses valeurs, son éthique, sont de plus en plus attaqués par les directives des différents services et directions.

Le SUPAP-FSU défend, depuis plusieurs années, les conditions de travail des sociaux, les conditions d'accueil des usagers parisiens, l'éthique et la déontologie des professions sociales au service d'un accompagnement de qualité,

respectueux des publics en difficulté reçus dans les services sociaux.

Ce que le SUPAP-FSU défend avant tout, c'est le sens du travail social.

Ainsi, la section DASES et CAS-VP du SUPAP-FSU s'attache à proposer à ses syndiqués une réflexion sur les



pratiques en travail social au sein des différents services sociaux parisiens.

Cette réflexion sur le sens, au cœur de laquelle on trouve l'intérêt de l'utilisateur, est ensuite portée par les travailleurs sociaux/représentants du SUPAP-FSU auprès de l'administration et des élus parisiens : elle fait la spécificité (et la pertinence) de cette section syndicale.

Autres corps de catégorie A et A+

ADMINISTRATEURS DE LA VILLE DE PARIS

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades :

- **Administrateur** : neuf échelons de l'indice majoré 452 à l'indice majoré 783.
- **Administrateur hors classe** : sept échelons de l'indice majoré 658 à HEB bis.
- **Administrateur général** : six échelons de l'indice majoré 821 à HED.

PROFESSEURS DES CONSERVATOIRES DE LA VILLE DE PARIS

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades :

- **Professeur des conservatoires de classe normale** : neuf échelons de l'indice majoré 387 à l'indice majoré 664 en 2017. De l'indice majoré 395 à l'indice majoré 673 en 2021.
- **Professeur des conservatoires hors classe** : sept échelons de l'indice majoré 507 à l'indice majoré 793 en 2017. 8 échelons de l'indice majoré 520 à l'indice majoré 821 en 2021.

DIRECTEURS DES CONSERVATOIRES

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades :

- **Directeur d'enseignement artistique de 2^e catégorie** : dix échelons de l'indice majoré 487 à l'indice majoré 808 en 2017. De l'indice majoré 496 à l'indice majoré 824 en 2021.
- **Directeur d'enseignement artistique de 1^{re} catégorie** : neuf échelons de l'indice majoré 497 à l'indice majoré 825 en 2017. De l'indice majoré 506 à l'indice majoré 830 en 2021.

PROFESSEURS DE LA VILLE DE PARIS, PROFESSEURS CERTIFIÉ DE L'ÉCOLE HORTICOLE DE LA VILLE DE PARIS & PROFESSEURS CERTIFIÉ DE L'ÉCOLE ALEMBERT

Ces trois corps de catégorie A sont dotés d'un déroulement de carrière et d'échelles indiciaires identiques :

- **Professeur certifié de classe normale** : onze échelons de l'indice majoré 353 à l'indice majoré 664.
- **Professeur certifié hors classe** : sept échelons de l'indice majoré 516 à l'indice majoré 793.

BIBLIOTHÉCAIRES

Ce corps de catégorie A est maintenant composé de deux grades au lieu d'un seul :

- **Bibliothécaire** : onze échelons de l'indice majoré 383 à l'indice majoré 664 en 2017. De l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673 en 2021.
- **Bibliothécaire hors classe** : neuf échelons de l'indice majoré 489 à l'indice majoré 793 en 2017. Dix échelons de l'indice majoré 500 à l'indice majoré 821 en 2021.

CONSERVATEURS DU PATRIMOINE

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades :

- **Conservateur du patrimoine** : sept échelons de l'indice majoré 370 à l'indice majoré 700 en 2017. De l'indice majoré 370 à l'indice majoré 705 en 2019.
- **Conservateur en chef** : six échelons de l'indice majoré 586 à HEA en 2017. De l'indice majoré 591 à HEA en 2017.
- **Conservateur général** : cinq échelons de l'indice majoré



971 à l'indice majoré HEC en 2017. De l'indice majoré 977 à HEC en 2019.

CONSERVATEURS DES BIBLIOTHÈQUES

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades :

- **Conservateur** : sept échelons de l'indice majoré 439 à l'indice majoré 705 en 2017. De l'indice majoré 450 à l'indice majoré 716 en 2020.
- **Conservateur en chef** : six échelons de l'indice majoré 597 à HEA en 2017. De l'indice majoré 617 à HEA en 2020.
- **Conservateur général** : quatre échelons de l'indice majoré 738 à HEC en 2017. De l'indice majoré 743 à HEC en 2019.

CHARGÉS D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades :

- **Chargé d'études documentaires** : douze échelons de l'indice majoré 353 à l'indice majoré 646. De l'indice majoré 358 à l'indice majoré 651 en 2019.
- **Chargé d'études documentaires principal de 2^e classe** : six échelons de l'indice majoré 481 à l'indice majoré 677. De l'indice majoré 486 à l'indice majoré 682 en 2019.
- **Chargé d'études documentaires principal de 1^{ère} classe** : trois échelons de l'indice majoré 710 à l'indice majoré 787 en 2017. De l'indice majoré 715 à l'indice majoré 792 en 2019.

CONSEILLERS DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES ET DE L'ANIMATION

Ce corps de catégorie A est maintenant composé de deux grades au lieu de trois :

- **Conseiller des APS** : onze échelons de l'indice majoré 383 à l'indice majoré 664 en 2017. De l'indice majoré 390 à

l'indice majoré 673 en 2021.

- **Conseiller principal APS** : neuf échelons de l'indice majoré 489 à l'indice majoré 793 en 2017. De l'indice majoré 500 à l'indice majoré 821 en 2021.

PSYCHOLOGUES DU DÉPARTEMENT DE PARIS

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades :

- **Psychologue de classe normale** : onze échelons de l'indice majoré 383 à l'indice majoré 664 en 2017. De l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673 en 2021.
- **Psychologue hors classe** : sept échelons de l'indice majoré 507 à l'indice majoré 793 en 2017. Huit échelons de l'indice majoré 520 à l'indice majoré 821 en 2021.

SAGES-FEMMES

Ce corps de catégorie A est composé maintenant de deux grades au lieu de quatre :

- **Sage-femme de classe normale** : dix échelons de l'indice majoré 432 à l'indice majoré 688 en 2017. De l'indice majoré 445 à l'indice majoré 697 en 2021.
- **Sage-femme hors classe** : neuf échelons de l'indice majoré 529 à l'indice majoré 793 en 2017. Dix échelons de l'indice majoré 542 à l'indice majoré 821 en 2021.

MÉDECINS DE LA VILLE DE PARIS

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades :

- **Médecin de 2^e classe** : neuf échelons de l'indice majoré 456 à l'indice majoré 787 en 2017. De l'indice majoré 461 à l'indice majoré 792 en 2019.
- **Médecin de 1^{ère} classe** : six échelons de l'indice majoré 662 à HEA en 2017. De l'indice majoré 667 à HEA en 2019.

- **Médecin hors classe** : six échelons de l'indice majoré 738 à HEB bis en 2017. De l'indice majoré 743 à HEB bis en 2019.

INFIRMIERS EN CATÉGORIE A

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades :

- **Infirmier du 1^{er} grade** : dix échelons de l'indice majoré 373 à l'indice majoré 583 en 2017. De l'indice majoré 390 à l'indice majoré 592 en 2020.
- **Infirmier du 2^e grade** : dix échelons de l'indice majoré 414 à l'indice majoré 614 en 2017. De l'indice majoré 422 à l'indice majoré 627 en 2020.

CONSEILLERS SOCIO-ÉDUCATIF

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades en 2017 et 2018, un troisième grade est créé en 2020 :

- **Conseiller socio-éducatif** : douze échelons de l'indice majoré 388 à l'indice majoré 608 en 2017. De l'indice majoré 417 à l'indice majoré 650 en 2020.
- **Conseiller supérieur socio-éducatif** : huit échelons de l'indice majoré 513 à l'indice majoré 668 en 2017. De l'indice majoré 524 à l'indice majoré 674 en 2020.
- **Conseiller socio-éducatif hors classe** : six échelons de l'indice majoré 591 à l'indice majoré 754 en 2020.

CORRESPONDANCE ÉCHELLE LETTRE, INDICE MAJORÉ TRAITEMENT EN 2018

GROUPES	CHEVRONS	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
HEG 1	I	1505	7052,47 €
HEF 1	I	1373	6433,91 €
HEE 2	II	1324	6204,30 €
HEE 1	I	1274	5970,00 €
HED 3	III	1274	5970,00 €
HED 2	II	1221	5721,64 €
HED 1	I	1168	5473,28 €
HEC 3	III	1168	5473,28 €
HEC 2	II	1143	5356,13 €
HEC 1	I	1119	5243,66 €
HEBb 3	III	1119	5243,66 €
HEBb 2	II	1090	5107,77 €
HEBb 1	I	1062	4976,56 €
HEB 3	III	1062	4976,56 €
HEB 2	II	1008	4723,51 €
HEB 1	I	967	4531,39 €
HEA 3	III	967	4531,39 €
HEA 2	II	920	4311,14 €
HEA 1	I	885	4147,13 €



Le temps de travail

LE TEMPS DE TRAVAIL ET LA RTT

L'accord sur la réduction du temps de travail (ARTT) est mis en œuvre depuis le 1^{er} janvier 2002 à la Ville de Paris. Les accords en vigueur dans les administrations annexes reprennent ses dispositions générales avec quelques variations plus ou moins substantielles. Ces accords généraux ont fait l'objet de délibérations du Conseil de Paris et des organes délibérants des administrations annexes. Les dispositions spécifiques à certaines directions, services ou professions, relatives en particulier aux horaires de travail, sont traduites dans des cycles de travail adoptés par le Conseil de Paris ou les organes délibérants des administrations annexes. L'horaire variable s'applique par défaut aux agents, en l'absence de délibération particulière du Conseil de Paris. Les autres types d'organisations du temps de travail (horaires fixes, roulement ou autre modalité particulière prise après avis du CT compétent) sont prévus par délibérations du Conseil de Paris.

Ces accords et la plupart des [cycles de travail](#) qui en découlent sont pour nous des acquis importants qui doivent être défendus contre les tentatives persistantes de l'administration parisienne de les remettre en cause. Ils ne peuvent être remis en cause qu'après délibération du Conseil de Paris ou des organes délibérants des **administrations annexes**.

LES AMPLITUDES HORAIRES

L'accord reprend les normes légales sur les durées maximales de travail et les durées minimales de repos transcrites ci-dessous.

Les règles de temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL MAXIMUM :

- durée quotidienne: 10 heures par jour
- durée hebdomadaire: 48 heures par semaine
- moyenne sur 12 semaines consécutives : 44 heures par semaine
- amplitude maximale de la journée: 12 heures

TEMPS DE REPOS MINIMUM :

- repos quotidien: 11 heures
- repos hebdomadaire: 35 heures
- en cas de 6 h de travail consécutives, l'agent bénéficie d'une pause de vingt minutes incluse dans le temps de travail effectif.

Du fait de permanences ou d'interventions durant une astreinte, des autorisations d'absences comptées comme temps de travail doivent être accordées afin que les temps de repos minimum soient respectés.

EXEMPLE : si lors d'une astreinte de nuit, l'agent intervient de 22h00 à 00h30 et qu'il est prévu qu'il reprenne son travail le lendemain à 8h00, le respect des onze heures de repos minimum nécessitera de lui accorder une autorisation d'absence comptée comme temps de travail entre 8h00 et 11h30.

Si un agent est de permanence le week-end samedi et dimanche compris, il doit bénéficier dans la semaine qui précède d'une autorisation d'absence d'une journée pour veiller au respect du minimum de temps de repos hebdomadaire.

LE TEMPS DE TRAVAIL RÉGLEMENTAIRE

Tous les agents ont une **obligation horaire hebdomadaire définie**, en fonction de leur niveau de sujétion, à partir de

l'horaire légal de référence de 35 heures par semaine et de 7 heures par jour, pour un agent à temps plein ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière. Le niveau de sujétion est défini par l'accord en fonction de conditions de travail particulières (par exemple le travail en roulement et les samedis, dimanches et jours fériés) et permet de bénéficier d'une réduction du temps de travail supplémentaire. En cas de contrepartie pour sujétion particulière, le temps de travail est réduit d'une demi-heure à trois heures par semaine. Ainsi, les agents bénéficiant d'un niveau 2 de contrepartie pour sujétion particulière ont une obligation horaire hebdomadaire de 34 h et un temps dû journalier de 6 h 48.

Le droit à congés annuels et assimilés (33 jours) et la journée de solidarité permettent de calculer la **durée annuelle de travail effectif** qui varie en fonction du nombre de jours fériés légaux. La Mairie de Paris a décidé de supprimer arbitrairement, à partir de 2018, le jour de congé supplémentaire pour les mères de famille. En 2013, on a ainsi compté 251 jours ouvrés pour un agent travaillant du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés tombant en semaine. Le nombre de jours théoriquement travaillés, compte tenu des droits à congés annuels et de la journée de solidarité, a été de 219 et la durée annuelle de travail de 7 h x 219 jours = 1 533 h pour un agent ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière et de 6 h 48 x 219 jours = 1 489 h 12 pour un agent au niveau 2 de contrepartie pour sujétion particulière.

LA PAUSE MÉRIDIANNE

La pause méridienne est en principe de quarante-cinq minutes minimum. Les quarante-cinq premières minutes de la pause méridienne ne sont pas comptées comme temps de travail effectif et sont déduites automatiquement. Pour les agents qui ne peuvent déjeuner à proximité de leur lieu de travail, le temps de trajet aller-retour de celui-ci au lieu de

restauration le plus proche est en principe pris en compte comme temps de travail effectif après avis du CT. Dans le cadre de cycles de travail particuliers, certains agents ne bénéficient que d'une pause de vingt minutes comptées comme temps de travail ou du choix entre cette pause de vingt minutes et une pause de quarante-cinq minutes.

LE TEMPS DE TRAJET

Le temps de trajet domicile-travail n'est pas compté comme travail effectif. Toutefois, lorsque l'agent est amené à se rendre à l'extérieur sans passer par son lieu de travail habituel, le temps qu'il mettrait pour se rendre de son lieu de travail habituel au lieu de la réunion est considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel de l'agent et le lieu de réunion quand il est inclus dans une journée de travail est considéré comme temps de travail effectif.

En principe, en cas d'incident de transport, le temps de trajet excédentaire n'est pas pris en compte, sauf circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et de respecter ainsi la durée des plages fixes.

LES RETARDS

Dans le cas de l'horaire variable, un retard sur la plage fixe peut être exceptionnellement toléré en raison de circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et de respecter ainsi la durée des plages fixes. Les retards des agents en horaire fixe ou en cycle de travail particulier sont traités au cas par cas, selon l'appréciation des circonstances, par le chef de service. Dans la mesure où l'organisation du travail le permet, l'agent pourra être conduit à récupérer son temps de travail. Lors d'une action de formation considérée comme du temps de travail effectif, le retard dû à la prise de la pause méridienne ou au temps de trajet de l'agent n'a pas à être rattrapé.

TEMPS D'HABILLEMENT ET DE DÉSHABILLEMENT

Lorsqu'une tenue de travail est imposée par une disposition législative ou réglementaire, par des délibérations du Conseil de Paris ou par un règlement de service, ces opérations d'habillement et de déshabillage doivent être réalisées dans les locaux de la collectivité ou sur le lieu de travail. Les temps d'habillement et de déshabillage sont définis après avis des CT compétents et sont comptabilisés comme temps de travail. Il est de même pour le temps de douche.

TEMPS DE TRAVAIL ET TEMPS PARTIEL

Sur une période considérée, les obligations horaires d'un agent à temps partiel sont égales aux obligations horaires d'un agent à temps plein que multiplie le taux d'activité. Par exemple, sur une semaine complète, l'obligation horaire d'un agent à temps plein étant de 35 h, l'obligation horaire d'un agent à 80 % est de 28 h (35 h x 0,8) et celle d'un agent à 50 % est de 17 h 30. Les droits à congés, à jours de réduction du temps de travail (JRTT) et aux jours de récupération sont calculés différemment selon la modalité de temps partiel retenue, mais les droits effectifs doivent être équivalents à ceux d'un agent à temps plein.

Droits à congés annuels et nombre maximum de JRTT et de récupérations en cas de réduction du nombre de jours hebdomadaires de travail.

QUOTITÉ DE TRAVAIL	CONGÉS	JRTT	RÉCUPÉRATIONS
100%	33	22	8
90%	30	20	7
80%	26,5	17,5	6,5
70%	23	15,5	5,5
60%	20	13	5
50%	16,5	11	4

- Pour un agent **À TEMPS PARTIEL AVEC RÉDUCTION DE L'OBLIGATION HORAIRE QUOTIDIENNE** le nombre de congés annuels et de JRTT est équivalent à ceux d'un agent à temps plein.
- Pour un agent **À TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ**, les congés annuels, les JRTT et les récupérations peuvent ou non être proratisés selon les modalités d'annualisation retenues ou encore être proratisés en heures.

Sur cette question, lire également le chapitre intitulé « droit au temps partiel ».

LES JOURS DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL (JRTT)

Les JRTT sont des jours générés par l'agent lorsque celui-ci a travaillé au-delà de la durée de travail réglementaire.

Les JRTT sont acquis durant les périodes de travail effectif auxquelles sont assimilés les congés de maternité et d'adoption, ainsi que les arrêts pour accidents de service. Ils sont soit intégrés au rythme de travail (horaire fixe ou cycle particulier de travail), soit gérés comme des congés annuels (horaire variable).

En horaires variables, lorsque l'agent travaille au-delà de 7 h 48, il dispose d'un crédit d'heures qui peuvent être récupérées dans la limite de huit jours par an. Les heures supplémentaires effectuées peuvent donner lieu à des repos compensateurs.

Modalités de prise de JRTT en horaires variables

L'horaire variable concerne l'ensemble des agents qui ne travaillent pas selon un cycle particulier ou en horaire fixe, en particulier la plupart des personnels travaillant dans les bureaux. Le temps dû journalier réglementaire est de 7 h 00. Le temps de travail excédant ce temps dû alimente un crédit d'heures qui génère mensuellement des jours de réduction de temps de travail dans la limite de vingt-deux par an.

• pour les agents en **HORAIRE VARIABLES** : les JRTT doivent être pris au cours de l'année civile ou versés sur leur compte épargne-temps (CET) ;

• **SI UN RELIQUAT EXISTE AU 31 DÉCEMBRE** en raison d'une nécessité de service, il peut être reporté jusqu'au 31 mars suivant selon un échéancier établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique ;

• **EN CAS DE MALADIE** pendant un JRTT, le report du JRTT est possible à condition de fournir un arrêt de travail dans les délais ;

• la **PLANIFICATION TRIMESTRIELLE** des jours de congés, JRTT, récupérations et absences prévues est préconisée un mois avant la période concernée. Dans certains services, il existe soit des périodes rouges au cours desquelles la prise de JRTT n'est pas possible soit des obligations de prendre des CA et des JRRT pendant des périodes imposées.

L'option de travailler quatre jours par semaine est également offerte aux agents sous réserve des nécessités de service.

L'horaire variable permet à chaque agent de choisir ses horaires journaliers, c'est-à-dire les heures d'arrivée et de départ du lundi au vendredi, sous réserve des nécessités de service et en respectant les plages fixes. Chaque agent a le choix d'arriver entre 8 h et 9 h 30, de déjeuner entre 11 h 30 et 14 h et de quitter son service entre 16 h et 19 h 30. La nécessité de service doit être clairement établie par l'administration.

En deçà et au-delà de l'amplitude d'ouverture journalière de 8 h à 19 h 30, le temps de travail n'est pas décompté, sauf exceptionnellement, si le dépassement de l'amplitude horaire résulte d'une demande expresse du chef de service. Le règlement d'application de l'horaire variable indique que l'arbitrage des litiges éventuels relève du rôle de la hiérarchie.

Le dernier jour du mois, un bilan du temps de travail effectué est réalisé pour chaque agent. Le solde de crédit d'heures est divisé par le temps dû journalier (7 h lorsque l'agent ne bénéficie pas d'une contrepartie pour sujétion particulière).

Le résultat de cette division donne le nombre de JRTT dans la limite de deux jours (2,5 en cas de contrepartie pour sujétion particulière). Si cela est prévu, le reste de crédit d'heures peut permettre, par la même opération, l'acquisition de « récupérations » supplémentaires, dans la limite de huit journées par an. Le solde de crédit d'heures est alors reporté le mois suivant.

EXEMPLE : si, en fin de mois, le crédit d'heures de l'agent est de 18 h 54, il acquiert 2 JRTT, une demi-récupération et conserve 1 h 24 de crédit d'heures reporté le mois suivant.

Lorsque les limites annuelles des vingt-deux JRTT et des huit jours de récupération sont atteintes, le crédit d'heures est intégralement reporté d'un mois sur l'autre dans la limite de douze heures.

A l'inverse, si lors du bilan mensuel l'agent n'a pas effectué ses obligations horaires, son compte individuel fait apparaître un solde négatif qu'il peut reporter le mois suivant dans la limite de douze heures.

Avec son supérieur hiérarchique il définit les modalités de régularisation en ayant recours par exemple à un JRTT qu'il aurait acquis précédemment ou en travaillant un nombre d'heures plus important selon un rythme à définir.

La semaine de quatre jours en horaires variables

La semaine de quatre jours est une modalité particulière de la réduction du temps de travail. En choisissant de travailler quatre jours par semaine, à raison en moyenne de 8 h 45 par jour, l'agent acquiert une journée de repos hebdomadaire qui est une journée de récupération.

Le jour de récupération hebdomadaire est choisi par l'agent en accord avec son supérieur hiérarchique. Il est en principe fixe, mais il peut varier dans la semaine si les nécessités de service l'exigent et sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable.

L'agent concerné ne peut bénéficier de JRTT. Toutefois, en horaires variables, s'il acquiert un crédit d'heures, il pourra bénéficier de récupérations dans la limite de huit jours par an.

Le jour de récupération choisi peut varier dans la semaine selon les nécessités de service et dans la mesure où l'agent travaillera le même nombre d'heures sur une période comparable que les autres agents. Il est fixé selon une programmation trimestrielle qui tiendra compte notamment des semaines comportant des jours fériés.

Ainsi, lorsqu'une semaine comporte quatre jours travaillés, les obligations horaires sont égales à $4 \times 7 \text{ h} = 28 \text{ h}$. Si l'agent travaille 3 jours à 8 h 45, il aura effectué 26 h 15 : son compte de crédit/débit d'heures sera débité de 1 h 45. Si l'agent choisit de travailler les quatre jours de la semaine, il effectuera $4 \times 8 \text{ h} 45 = 35 \text{ h}$: il bénéficiera de 7 h d'avance sur son compte de crédit/débit d'heures.

Modalité de prise de JRTT en horaires fixes et roulement

DEUX POSSIBILITÉS EXISTENT :

- l'intégration dans le cycle du travail des JRTT ou de repos imposés par les contraintes du service ;
- la libre disposition pour l'agent de ces JRTT.

Ces deux dispositions sont parfois combinées.

Dans les équipes en horaires fixes, la semaine de quatre jours n'est possible que dans un cadre d'organisation collective du travail et fait l'objet d'une délibération spécifique. Dans ce cas, la somme hebdomadaire des temps de travail journaliers est égale à l'obligation horaire hebdomadaire déterminée selon le niveau de sujétion. Par exemple, à la DJS, les agents tra-

vailant dans les équipements sportifs bénéficient d'un niveau 4 de sujétion. Lorsqu'ils travaillent sur un cycle de cinq jours, ils effectuent 37 heures hebdomadaires et génèrent des JRTT. En semaine de quatre jours, ils effectuent 33 heures au lieu des 37 heures, mais ne génèrent alors pas de JRTT.

COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

À l'exception des stagiaires, tous les agents de la Commune et du Département de Paris, justifiant d'une présence effective de douze mois dans la collectivité, peuvent ouvrir un compte épargne-temps.

Le compte épargne-temps permet à l'agent d'épargner une partie de ses JRTT, récupérations, repos compensateurs, ainsi que des jours de congés annuels, en vue de la réalisation d'un projet personnel. Il autorise une période d'absence de durée relativement longue pendant la vie professionnelle.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ses congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés (maternité, adoption, congé maladie...), la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue. À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande conformément aux dispositions mentionnées à l'article 10, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

La création et l'alimentation d'un compte épargne-temps ne peuvent être imposées pour des raisons de service. Elles résultent uniquement de la volonté de l'agent. Elles s'effec-

tuent par écrit à l'attention du chef de service, à l'aide des formulaires disponibles auprès des UGD ou des gestionnaires Chronogestor.

Le [décret 2004-878 du 26 août 2004](#) relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale est applicable depuis le 1^{er} janvier 2013 et a modifié les conditions de mise en œuvre du CET.

Les règles du CET 2, mis en place depuis 2007, évoluent. Les jours épargnés sur le CET 1 (période 2002-2007, 100 jours au maximum) ne sont pas concernés par le nouveau dispositif et restent « gelés ».

L'agent peut conserver, dans la limite de 100 jours, ce solde sans limite de durée jusqu'à son départ définitif (départ en retraite ou de la collectivité). Les dispositions relatives aux nouvelles conditions d'utilisation du CET (seuil de vingt jours et délai de cinq ans) ne s'appliquent qu'aux CET ouverts après le 1^{er} janvier 2007, date à partir de laquelle les jours épargnés impactent nécessairement le « nouveau CET ».

Si un agent a ouvert deux CET, l'un avant le 31 décembre 2006, l'autre après le 1^{er} janvier 2007, le solde total des deux CET ne peut jamais excéder 132 jours. Cet agent peut composer un congé CET en puisant dans les deux comptes épargne-temps, à condition qu'il pose, au total, au minimum dix jours.

Alimentation du CET : il est possible de verser des JRTT, des jours de récupération et des repos compensateurs, ainsi que des jours de congé annuel. Le nombre de ceux-ci est limité puisqu'au moins vingt jours de congés annuels doivent être pris dans l'année.

Le CET est désormais plafonné à 60 jours.

- si un agent a **MOINS DE 60 JOURS** sur son CET 2, il peut épargner jusqu'à atteindre les 60 jours, et ce, même s'il avait atteint le plafond global de 132 jours ;

- si un agent a **PLUS DE 60 JOURS** sur son CET 2, il conserve le bénéfice des jours épargnés, mais sans pouvoir continuer à alimenter son compte.

Utilisation : le délai de prévenance pour mobiliser le CET est supprimé. Toutefois, comme pour les congés annuels, l'administration pourra vous opposer un « délai minimum » permettant d'assurer le bon fonctionnement du service. L'acceptation ou le refus, ce dernier étant obligatoirement motivé, sont signifiés à l'agent dans les quinze jours suivant sa demande. En cas de refus, l'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps :

- en cas de **CHANGEMENT DE COLLECTIVITÉ**, l'agent conserve son CET ;
- en cas de **DÉCÈS DE L'AGENT**, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

De nombreux agents accumulent des jours sur leur CET faute de pouvoir prendre leurs jours de congés et JRTT dans des conditions correctes en raison du manque d'effectif et des modalités d'organisation des services. Pire l'administration ne remplace pratiquement jamais les agents utilisant leur CET.

La compensation financière des jours épargnés est optionnelle pour l'employeur, elle n'est pas prévue à ce jour dans les administrations parisiennes. Ce n'est pas de toute façon la bonne réponse à la surcharge de travail et à la réunion, particulièrement pour les cadres.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande de la hiérarchie en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires réalisables par un agent est plafonné. La réglementation

les limite à 25 heures par mois et 200 heures annuelles. Des dérogations sont prévues par le Conseil de Paris pour certains corps et fonctions et, en cas de circonstances exceptionnelles, pour une durée limitée, sur décision du chef du service qui doit en informer immédiatement le comité technique. Elles sont aussi prévues pour la préparation et le déroulement des opérations électorales.

Les heures supplémentaires donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation.

LA RÉMUNÉRATION DE L'HEURE SUPPLÉMENTAIRE EST MULTIPLIÉE PAR UN TAUX DE :

- 1,25 % pour les 14 premières heures supplémentaires ;
- 1,27 % pour les heures suivantes ;
- de 100 % en cas de travail de nuit ;
- des 2/3 en cas de travail les dimanches et jours fériés.

Ces majorations ne sont pas cumulables.

A NOTER que les heures supplémentaires accomplies depuis le 1^{er} août 2012 ne sont plus exonérées d'impôt sur le revenu, ni de cotisations salariales.

Cumul avec d'autres indemnités

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement, ni pendant les périodes d'astreinte (sauf en cas d'intervention donnant lieu à heures supplémentaires et cela à l'exception des agents logés).

Dans certaines directions de la Ville de Paris et en contradiction avec l'accord signé avec les organisations syndicales, les heures supplémentaires ne sont pas payées et donnent automatiquement lieu à récupération. Légalement, les heures supplémentaires demandées par la hiérarchie pour nécessité de service sont obligatoires, mais dans de nombreuses directions et administrations les heures supplémentaires sont effectuées sur la base du volontariat et ne sont pas obligatoires.

LE SUPAP-FSU REVENDIQUE :

que les heures supplémentaires soient partout effectuées sur la base du volontariat sauf nécessité impérieuse de service.

CHRONOGESTOR

Afin d'effectuer un suivi des agents de la Mairie de Paris en matière de calcul des droits et obligations relatifs au temps de travail, l'application Chronogestor a été déployée progressivement dans toutes les directions. Cet outil coûteux reste inadapté à certaines organisations du travail.

Chronogestor permet d'une part le suivi en temps réel des temps travaillés et des temps d'absence et, d'autre part, le calcul des droits et obligations de chaque agent (JRTT, récupération, etc.).

Lorsque la badgeuse est utilisée pour comptabiliser le temps de travail, la position « badgé » indique que l'agent est « sous la sujétion de l'employeur », c'est-à-dire qu'il effectue les tâches relatives à sa fonction. Il doit donc être en position « débadgé » pendant toute la durée de la pause méridienne qui n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

Les gestionnaires de Chronogestor renseignent le système et régularisent les anomalies sous la responsabilité de l'encadrant. On peut y accéder depuis **Intraparis**, bandeau en haut de l'écran, **Mes applications**. Ajouter l'application dans votre liste d'applications pour pouvoir vous connecter automatiquement et consulter votre compte.

Le supérieur hiérarchique, en tant que planificateur, est responsable du respect des règles de l'ARTT et des plannings de présence. Il a un rôle d'encadrement et de coordination de ses gestionnaires. Il accorde les congés et prend les décisions quant à la levée des anomalies bloquantes sur le compte des agents sous son autorité. C'est lui qui donne les consignes au gestionnaire en vue de régulariser

les comptes. Il a un droit de regard sur les badgeages et doit vérifier régulièrement les anomalies non bloquantes (jaunes ou vertes). Il peut déléguer au gestionnaire Chronogestor un champ de responsabilités pour la levée des anomalies bloquantes, comme la saisie d'un badgeage manquant.

LE GESTIONNAIRE CHRONOGESTOR

Il est chargé de renseigner le système en saisissant les informations nécessaires au calcul des droits des agents. Il le fait sous la responsabilité du supérieur hiérarchique planificateur. Il a un rôle d'information des agents sur leur situation. Cette activité est allégée avec la mise en service de la consultation des comptes, via intranet, pour les agents disposant d'un poste informatique.

Quotidiennement, le gestionnaire doit procéder à la levée des anomalies, à l'enregistrement des absences prévisionnelles (après leur validation par le supérieur hiérarchique). En outre, il est tenu de vérifier, régulièrement, la cohérence des informations portées dans le dossier personnel de chacun des agents qu'il gère, en particulier, lorsqu'un changement de situation est intervenu pour l'un d'entre eux.

LES TEXTES

Le cadre juridique et la réglementation applicables au temps de travail pour les agents de la Ville de Paris se composent de plusieurs textes : une loi, trois décrets, un protocole d'accord-cadre, des délibérations du Conseil de Paris.

- [la loi n° 2001-02 du 3 janvier 2001 \(article 21\)](#) relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- [le décret 2000-815 du 25 août 2000](#) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

- le [décret 2001-623 du 12 juillet 2001](#) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le [décret 2004-878 du 26 août 2004](#) relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale applicable à la Ville de Paris à la suite de la révision, le 5 novembre 2012, du décret 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;
- les délibérations 2001 DRH 39 et 2001 DRH 8 G du 10 juillet 2001 approuvant le [protocole d'accord-cadre relatif](#) à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des agents de la Commune et du Département de Paris ;
- les délibérations 2001 DRH 159 et 2001 DRH 27 G des 17 et 18 décembre 2001 relatives au règlement pour [l'application de l'horaire variable](#) dans le cadre de la mise en place de l'ARTT à la Commune et au Département de Paris ;
- [les délibérations des 17 et 18 décembre 2001](#) relatives aux organisations des cycles de travail spécifiques aux différents services au sein des directions de la Commune et du Département de Paris et [celles qui ont suivi](#) ;
- les délibérations 2006 DRH 14 G et [2006 DRH 35](#) des 11, 12 et 13 décembre 2006 relatives aux modalités de rémunération des astreintes et des permanences ;
- l'avenant au protocole d'accord-cadre du 28 novembre 2006 pris pour l'application des nouvelles règles relatives au compte épargne-temps, à la suite de la publication du décret 2004-878 du 25 août 2004 créant un CET pour la fonction publique territoriale, et approuvé par le [Conseil de Paris le 13 février 2007](#).

LE CONGÉ BONIFIÉ

Le 26 mars 1978, un décret étend le bénéfice des congés bonifiés, réservé jusqu'alors aux fonctionnaires métropolitains en poste dans les départements d'outre-mer, aux fonctionnaires ultramarins venus travailler dans les services publics de métropole. Cette possibilité de partir deux mois consécutifs et de bénéficier de la gratuité du voyage leur permet d'entretenir des liens avec leurs parents et leur terre natale. Les agents non titulaires originaires de ces collectivités, exclus du bénéfice des congés bonifiés, bénéficient toutefois des possibilités de cumul de congés réservées aux agents originaires des collectivités d'outre-mer (COM), anciennement appelées territoires d'outre-mer.

LES CONDITIONS D'OUVREMENT DES DROITS AU CONGÉ

Le fonctionnaire doit être originaire de Martinique, Guadeloupe, St-Martin, Guyane, Réunion, Mayotte ou St-Pierre-et-Miquelon. A ce titre l'agent doit, soit être né dans un DOM, soit y avoir eu son domicile avant son entrée dans l'administration, soit y avoir suivi la totalité de sa scolarité obligatoire (16 ans). Il doit justifier d'une durée de services ininterrompue de trente-six mois. Il a la possibilité de partir le 1^{er} jour du 35^e mois de service. La durée du congé peut être comprise entre 35 jours et 65 jours.

La durée du congé bonifié inclut les deux jours de délai de route.

Sur les 33 jours de congés annuels, l'agent conserve huit jours qui peuvent être pris en plus de la période de congés bonifiés, mais non accolés à celle-ci. Les congés annuels ordinaires, de maladie, d'accident de service, de longue maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption, de formation syndicale et les congés de formation professionnelle ne sont pas suspensifs pour le calcul des trente-six mois de service.

En revanche, la disponibilité, le congé de maladie longue durée et l'exclusion temporaire de fonction entraînent l'interruption du cycle (trente-six mois). La date de prise des congés bonifiés est fixée en fonction des nécessités de service.

Les agents ayant des enfants à charge, des enfants en cours de scolarité, peuvent être autorisés à partir dès le 1^{er} jour du 31^e mois de service. Les agents ont la possibilité de différer leur départ jusqu'au 1^{er} jour du 59^e mois de service. Les agents peuvent être autorisés à ne pas revenir à Paris à l'issue du congé bonifié (cas du départ en retraite).

LA BONIFICATION (ENTRE LE 35^e ET LE 65^e JOUR)

Dans le cas d'un congé inférieur à 65 jours, la reprise du travail s'effectue le surlendemain de la date du billet de retour, le reste de la bonification étant perdu. Mais l'agent qui demande à bénéficier d'un congé bonifié de 65 jours et qui obtient une bonification inférieure du fait des contraintes de la compagnie aérienne est autorisé à reprendre ses fonctions le 66^e jour.

LA PRISE EN CHARGE DES AYANTS DROIT

La gratuité des transports peut être étendue :

- au **CONJOINT MARIÉ, CONCUBIN** ou **PACSÉ** s'il ne bénéficie pas du même dispositif de la part de son employeur, si ses revenus ne dépassent pas un plafond de ressources correspondant à l'indice brut 340 et si son employeur ne prend pas en charge même partiellement ses frais de voyage.
- aux **ENFANTS** : s'ils sont à la charge de l'agent qui perçoit le supplément familial versé par l'administration. L'enfant est pris en charge jusqu'à 19 ans, 11 mois et 29 jours.

Il est possible pour l'ayant droit et sa famille de voyager soit pour l'aller, soit pour le retour, en voyages dissociés. Mais, l'agent ouvrant droit doit être le premier à partir et le dernier à rentrer en métropole. Les compagnies aériennes autorisent de 40 à 46 kg de bagages en soute. Pour le mo-

ment cette disposition est maintenue pour les enfants de moins de deux ans.

L'INDEMNITÉ DE CHERTÉ DE VIE

La majoration du traitement de base est de 40% pour les Antilles et la Guyane, 35% pour la Réunion. Celle-ci sera versée au prorata du nombre de jours passés en Outre-Mer. Il n'y a pas d'indemnité de vie chère pour les originaires de Mayotte.

LA DESTINATION

La Guadeloupe et la Martinique sont considérées comme formant un seul et même département. La résidence habituelle : elle est celle d'un parent proche (dans les DOM-TOM) ou celle d'un bien immobilier dont l'agent est propriétaire ou locataire.

LE REPORT

Il doit être exercé à l'intérieur d'un cycle de 36 mois et au plus tard le 1^{er} jour du 59^e mois de service. Les [formulaire](#)s Ville de Paris et les brochures des transporteurs sont accessibles sur l'intranet.

LES CONGÉS BLOQUÉS ET CUMULÉS

Agent originaire d'une collectivité d'outre-mer (Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française et Saint-Barthélemy).

CONDITIONS : l'agent doit être né et avoir ses intérêts matériels ou de famille dans un de ces territoires.

DROITS :

- possibilité de cumuler au maximum 25 jours de congés annuels par an, sur cinq ans au plus, pour se rendre dans la collectivité d'origine. Le reliquat de congé est utilisé hors congés cumulés.
- délais de route accordés avec le congé cumulé (un jour pour l'aller, un jour pour le retour).

Agent originaire d'un Etat indépendant ayant été sous souveraineté, protectorat ou tutelle de la France (Algérie, Bénin, Burkina-Faso, Cambodge, Cameroun, Comores, Congo, Côte-d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Laos, Madagascar, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, République centrafricaine, Sénégal, Tchad, Togo, Tunisie, Vietnam, Pondichéry, Mahé, Chandernagor, Karikal, Yanaon).

CONDITIONS : l'agent doit être né dans l'un de ces pays ou y avoir vécu au moins dix ans avant l'indépendance et y avoir ses intérêts matériels ou de famille.

DROITS :

- possibilité de cumuler au maximum 25 jours de congés annuels sur deux ans. Le chef de service ne peut s'y opposer qu'en cas de nécessité impérieuse de service et, dans ce cas, l'agent bénéficie d'un congé annuel normal l'année du refus et le congé cumulé ne peut être refusé l'année suivante.
- aucun délai de route n'est accordé.

LE TEMPS PARTIEL

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel. L'autorisation de travail à temps partiel est accordée dans certains cas de plein droit, dans d'autres, sous réserve des nécessités de service. Elle peut aussi être accordée pour raison thérapeutique.

BÉNÉFICIAIRES

- les fonctionnaires **STAGIAIRES**, sauf si le stage doit être accompli dans un établissement de formation ou comporte un enseignement professionnel ;
- les fonctionnaires **TITULAIRES** ;
- les agents **CONTRACTUELS**.

TEMPS PARTIELS DE DROIT

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent contractuel dans les situations suivantes :

SITUATION	PRÉCISIONS
Lors de chaque naissance ou adoption.	Le temps partiel est accordé jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant ou pendant les trois années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais. L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.
Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.	Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.
En cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi.	Le temps partiel est accordé après avis du médecin du service de médecine préventive. L'avis est considéré comme rendu si le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de la demande.
Pour créer ou reprendre une entreprise.	service à temps partiel pour ce même motif.

TEMPS PARTIEL ACCORDÉ SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire employé depuis plus d'un an de façon continue à temps complet peut être autorisé, à sa demande, à accomplir son service à temps partiel, sous réserve des nécessités de service.

S'il envisage un refus, le responsable hiérarchique doit, en principe, organiser avec l'agent un entretien préalable permettant :

- d'apporter les justifications au refus envisagé ;
- mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment, avec l'agent, des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

La décision de refus doit être motivée dans les conditions prévues par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public. La motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus. La seule invocation des nécessités du service ne saurait suffire.

Si l'agent conteste le refus, il peut saisir la commission administrative paritaire compétente (CAP) et l'agent contractuel la commission consultative paritaire (CCP).

TEMPS PARTIEL POUR RAISON THÉRAPEUTIQUE

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire peut être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé de maladie. Ce congé est accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. Communément appelée « **mi-temps thérapeutique** », cette modalité peut être prescrite à tout moment et a pour objectif de permettre à l'agent de reprendre progressivement son activité. Le temps de travail ne correspond pas obligatoirement à un mi-temps. La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi. Le pourcentage d'activité est fixé par le médecin du travail (par exemple 40 %, 50 %, 80 %...) et peut être progressif

jusqu'à la reprise à temps complet. Aucune disposition réglementaire ne prévoit les modalités pratiques de reprise à temps partiel thérapeutique. Elles doivent donc être déterminées entre l'agent et l'employeur, s'agissant de la durée et des horaires de travail, en accord avec le médecin du travail. Le poste de travail doit être aménagé en conséquence ou l'employeur doit proposer un autre poste à temps partiel.

Contrairement au fonctionnaire en temps partiel « normal », le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité son traitement indiciaire, son indemnité de résidence et son supplément familial de traitement. En revanche, les primes et indemnités sont versées au prorata de la durée effective de service accomplie.

TEMPS DE TRAVAIL	RÉMUNÉRATION (en % de la rémunération d'un plein temps)
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
80 %	85,71 % (6/7 ^e)
90 %	91,42 % (32/35 ^e)

LE TEMPS PARTIEL ET LA RÉMUNÉRATION

Le temps partiel a des effets sur la rémunération et la situation administrative du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement (SFT) et les primes et indemnités sont calculés au prorata de la quotité de travail dans les conditions suivantes. **Toutefois :**

- le SFT ne peut pas être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge ;
- les indemnités pour frais de déplacement sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein ;

- en cas d'annualisation du temps partiel, l'agent perçoit mensuellement une rémunération brute égale au 12^e de sa rémunération annuelle brute.
- l'agent à temps partiel peut accomplir des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires pouvant être accomplies est limité à vingt-cinq fois la quotité de travail (soit par exemple 20 heures pour un agent à 80 % : 25 x 80 %). Elles ne sont pas majorées.

SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein pour la détermination :

- des droits à avancement, à promotion interne et à formation des fonctionnaires ;
- des droits à formation et, éventuellement, pour l'évolution de la rémunération des agents non titulaires.

Pour les effets du temps partiel sur la retraite se référer à la partie du guide sur la retraite. Pour les effets du temps partiel sur le temps de travail effectif et son organisation se référer à la partie du guide sur le temps de travail. Pour les effets du temps partiel sur les congés et les autorisations d'absence se référer à la partie du guide qui y est consacrée.

DURÉE DE STAGE DU FONCTIONNAIRE

La durée de stage d'un fonctionnaire à temps partiel est augmentée en proportion de la quotité de temps de travail afin qu'elle soit en définitive équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire à temps plein. Le droit au temps partiel pour les fonctionnaires stagiaires est pour le moment peu mis en œuvre par la Mairie de Paris, ces dispositions n'étant applicables que depuis 2013.

TEMPS PARTIEL ET CONGÉ DE MATERNITÉ

Dans un tel cas, l'agent à temps partiel est rétabli de plein droit à temps plein et est donc rémunéré à plein traitement.

Les congés et autorisations d'absence

LES CONGÉS ANNUELS

A la Ville de Paris et dans la plupart des administrations annexes un agent en activité titulaire ou non et à temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année a droit à 33 jours de congés annuels rémunérés (CA). La Ville de Paris a décidé arbitrairement de supprimer le droit à une journée de congés supplémentaire pour les mères de famille. Le lundi de Pentecôte est un jour non travaillé, néanmoins, pour se conformer à la loi du 30 juin 2004 qui institue une journée de travail supplémentaire dite « de solidarité », les agents doivent renoncer à une journée de congés annuels ou à un JRTT. A ces congés s'ajoutent éventuellement des congés à l'occasion de la remise de la médaille d'honneur, l'année où l'agent reçoit cette médaille :

- un jour pour la médaille d'argent (20 années de service) ;
- deux jours pour la médaille de vermeil (30 années de service) ;
- trois jours pour la médaille d'or (38 années de service).

LES CAS PARTICULIERS :

- agent **arrivé ou parti en cours d'année** : l'agent arrivé ou parti en cours d'année a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Le calcul de ses droits à congés se fait soit par mois d'activité, soit par fraction annuelle d'activité ;
- agent à temps partiel : pour un agent **à temps partiel**, le congé annuel est calculé au prorata du pourcentage du temps de travail. Par exemple, une mère de famille travaillant à 80 % a droit à 34x0,8 soit 27,5 jours de CA ;

- agent en **congé maladie** ou en **accident du travail** : les agents placés en congé maladie, longue maladie, maladie longue durée, grave maladie ou accident du travail acquièrent les mêmes droits à congés annuels que les agents en activité. Le report sur l'année suivante est de droit. Attention, ce droit étant récent certains services n'en informent pas les agents ;
- agent ayant eu une **sanction avec suspension de traitement** : il a droit à des congés calculés au prorata du temps de service effectif depuis le 1^{er} janvier, à raison de 2,75 jours de congés par mois de présence. Ainsi un agent qui, à la suite d'une procédure disciplinaire est exclu six mois, n'a droit qu'à la moitié de ses congés annuels soit 16,5 jours ;
- agent en **mi-temps thérapeutique** : l'agent ayant bénéficié d'un mi-temps thérapeutique a droit à un congé résultant d'un prorata temporel, c'est-à-dire tenant compte du nombre de mois à mi-temps et du nombre de mois à plein temps.

MODALITÉS DE PRISE DES CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels se posent par journée ou éventuellement par demi-journée (soit matin, soit après-midi). Il n'est pas possible, sauf dérogations exceptionnelles, de cumuler plus de 31 jours consécutifs d'absence. L'agent doit prendre l'intégralité de ses congés avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été acquis. Néanmoins, un report exceptionnel est possible jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Au-delà de cette date, les jours de congés annuels sont considérés comme perdus. Au vu des difficultés de prendre ses jours de congés avant le 31 décembre et même le 31 mars de l'année suivante, il est

utile d'avoir ouvert un compte épargne-temps. Aucune compensation financière n'est due à un fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) qui quitte l'administration sans avoir épuisé ses droits à congés. En revanche, un agent non titulaire qui n'aurait pu, en raison de ses obligations de service, prendre ses congés avant son départ, peut bénéficier d'une indemnité.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service. Il est souhaitable que celui-ci s'informe suffisamment tôt des dates projetées par les agents de son service pour procéder aux arbitrages que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, notamment pour les périodes de congés scolaires.

Le **calendrier des congés** est fixé par le chef de service, après consultation des agents et compte tenu de leurs souhaits. A cet effet, le calendrier prévisionnel doit être mis à disposition des agents au plus tôt (dès le 1^{er} janvier de l'année) et, dans tous les cas, avant le 31 mars. Le chef de service doit informer suffisamment tôt du calendrier qu'il a retenu pour procéder aux arbitrages dans l'intérêt du service, notamment pour les périodes de congés scolaires. Les congés peuvent être refusés en raison de nécessités de service ou d'une période rouge, c'est-à-dire, dans certains services, d'une période où la prise de congé est limitée..

Pour poser ses congés, l'agent doit faire une demande écrite auprès de son chef de service. L'agent chargé de famille bénéficie d'une priorité pour le choix des périodes de congés. Le cumul des congés avec des JRTT ou des jours de récupération est possible, mais en principe dans la limite de 31 jours consécutifs. Il n'est pas possible de prendre ses congés annuels par anticipation d'une année sur l'autre. En principe, à la Ville de Paris, les modifications éventuelles du calendrier prévisionnel, qu'elles soient à la demande de l'administration ou de l'agent, doivent intervenir avec un délai de prévenance de quinze jours francs au minimum.

Si un agent est malade pendant ses congés annuels, ces der-

niers peuvent être suspendus à condition que l'arrêt de travail soit adressé à l'administration dans les 48 heures. L'agent n'ayant pu prendre ses congés en raison de son état de santé conserve la possibilité d'alimenter son compte épargne-temps. L'agent peut enchaîner un congé annuel après un congé de maladie à condition d'avoir au préalable sollicité et obtenu l'accord de sa hiérarchie, sinon il est obligé de revenir au moins une journée dans son service.

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

Durée du congé maternité : la déclaration administrative de grossesse doit être effectuée auprès de l'administration avant la fin du 4^e mois. Le tableau ci-dessous récapitule les droits à congé selon les différentes situations rencontrées :

DRIT À CONGÉ	NOMBRE DE NAISSANCES	CONGÉ PRÉNATAL	CONGÉ POSTNATAL	TOTAL
naissance simple	1 ^{er} au 2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	3 ^e enfant et au-delà	8 semaines ou entre 8 et 10 semaines au choix	18 semaines ou entre 16 et 18 semaines	26 semaines
naissances multiples	jumeaux	12 semaines ou entre 12 et 16 semaines	22 semaines ou entre 18 et 22 semaines	34 semaines
	triplés et au-delà	24 semaines	22 semaines	46 semaines
pathologique (sur présentation d'un certificat médical)		congé supplémentaire de deux semaines maximum. Ce congé peut être pris à tout moment de la grossesse	congé supplémentaire de quatre semaines maximum. Pour les non-titulaires, ce congé est considéré comme maladie ordinaire	

Report du congé prénatal : la durée du congé prénatal peut être réduite, dans la limite de trois semaines, sur prescription médicale. La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant. Toutefois, en cas d'arrêt de travail pendant la période qui a fait l'objet d'un report, ce report est annulé et le congé prénatal débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail.

Accouchement prématuré : le congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal. Quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, la durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et la date de début de congé prénatal initialement prévue.

Accouchement retardé : la période se situant entre la date présumée de l'accouchement et la date effective de celui-ci s'ajoute au congé postnatal.

Hospitalisation de l'enfant : en cas de maintien à l'hôpital de l'enfant après la 6^e semaine suivant l'accouchement, le congé de maternité restant est reporté jusqu'au jour de sortie de l'hôpital de l'enfant.

Effets du congé : le congé de maternité est rémunéré à plein traitement. L'agent non titulaire ayant plus de six mois de service bénéficie d'un congé rémunéré à plein traitement, déduction faite des prestations de la sécurité sociale. S'il a moins de six mois de service, il est placé en congé sans traitement et perçoit uniquement les prestations de la sécurité sociale. Lorsque l'agent non titulaire est recruté par contrat à durée déterminée, le congé maternité ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir. Les agents à temps partiel sont rétablis à plein traitement. Le congé de maternité n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie. A l'issue de son congé, le fonctionnaire reprend ses fonctions. S'agissant de l'agent non titulaire, il est réintégré sous réserve que les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son

ancien emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire. Pour les stagiaires, la date d'effet de la titularisation n'est pas affectée par la durée du congé maternité.

REMARQUES : un agent en congé de maternité acquiert des droits à JRTT. Le congé de maternité est considéré comme période d'activité. Il est pris en compte pour l'avancement et la retraite.

NAISSANCE OU ADOPTION

Un congé de trois jours, consécutifs ou non, est accordé à tout agent :

- **masculin**, lors de la naissance de son enfant, en sus du congé de paternité ;
- **masculin ou féminin**, dans le cas d'une adoption, dès lors qu'il n'a pas bénéficié du congé d'adoption de dix semaines ou plus selon le cas.

Ce congé rémunéré a bien la nature d'un congé et non d'une autorisation d'absence. Il doit être pris dans la période de quinze jours entourant la date de la naissance ou, pour un enfant adopté, la date d'arrivée au foyer. Toutefois, en cas d'hospitalisation plus longue de la mère ou de l'enfant, le congé peut être pris au-delà du délai de quinze jours mais au plus tard lors du retour au foyer de celle-ci ou de celui-ci.

CONGÉS D'ADOPTION

Durée du congé :

NOMBRE D'ENFANTS	DURÉE DU CONGÉ
1 ^{ère} adoption ou adoption portant à 2 le nombre d'enfants à charge	10 semaines
Adoption portant à 3 le nombre d'enfants à charge	18 semaines
Adoptions multiples	22 semaines

CONDITIONS D'OCTROI : le congé d'adoption est accordé, sur demande, au père ou à la mère. Il peut faire l'objet d'une répartition entre la mère et le père adoptifs lorsque l'un et l'autre peuvent bénéficier de ce congé. Dans ce cas, sa durée globale est augmentée de onze jours pour une adoption simple et de dix-huit jours pour des adoptions multiples. Il ne peut être fractionné en plus de deux parties dont la plus courte ne peut être inférieure à onze jours.

LE CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Ce congé est accordé, soit au père, soit à la mère, pour s'occuper d'un enfant à charge victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap et dont l'état de santé nécessite une présence soutenue ou des soins contraignants. Il existe par ailleurs la possibilité d'exercer à temps partiel. L'activité peut alors être de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée réglementaire de travail de l'agent.

DURÉE DU CONGÉ

La durée initiale du congé de présence parentale est celle définie par le certificat médical justifiant la demande de congé. Sa durée pour un même enfant et pour une même pathologie ne peut excéder 310 jours ouvrés sur une période de trois ans.

CONDITIONS D'OCTROI DU CONGÉ

L'agent doit faire une demande écrite au moins quinze jours avant le début du congé, sauf en cas d'urgence liée à la santé de l'enfant. Il devra fournir à l'appui de sa demande une attestation médicale certifiant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence d'un parent auprès de lui pendant une période déterminée.

Il devra ensuite communiquer par écrit, au moins quinze jours avant le début de chaque mois, le calendrier mensuel de ses jours de congé de présence parentale, ceux-ci pouvant être pris de manière discontinue.

EFFETS DU CONGÉ

- l'agent ne perçoit **PAS DE RÉMUNÉRATION** ;
- l'agent **CONSERVE SES DROITS** à avancement, à promotion et à formation ;
- l'agent **GARDE SA QUALITÉ D'ÉLECTEUR** lors des élections professionnelles ;
- l'agent **N'ACQUIERT PAS DE DROIT À LA RETRAITE**.

Sous réserve d'en remplir les conditions, l'agent peut percevoir l'allocation de présence parentale versée par la caisse d'allocations familiales (CAF).

REPRISE DE FONCTIONS À L'ISSUE DE LA PÉRIODE DE CONGÉ

L'agent est réaffecté dans son ancien emploi. Si son ancien emploi ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans un emploi le plus proche de son domicile, s'il en fait la demande.

LE CONGÉ DE PATERNITÉ

Il s'agit d'un congé de droit accordé au père à l'occasion de la naissance d'un enfant.

DURÉE DU CONGÉ

Pour une naissance simple, elle est au maximum de onze jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés compris. En cas de naissances multiples, elle est au maximum de dix-huit jours consécutifs. En cas de naissances rapprochées, l'agent peut bénéficier de congés successifs de paternité, dès lors qu'il apporte la preuve de sa paternité.

EFFETS DU CONGÉ

Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pensions et à l'avancement.

Si l'agent exerçait ses fonctions à temps partiel, il est rétabli à temps plein pour la durée du congé de paternité. Le congé de paternité ouvre droit à JRTT. Dans le cas d'un cycle de travail in-

tégrant les JRTT, ces congés n'ont pas d'effet sur leur acquisition. Dès sa reprise de service, l'agent bénéficie des JRTT acquis au titre de son congé de paternité comme des congés supplémentaires. A l'issue du congé de paternité, l'agent reprend ses fonctions au même poste de travail qu'avant son départ en congé.

LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet aux fonctionnaires et contractuels de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause. Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d'un **ASCENDANT** ;
- d'un **DESCENDANT** ;
- d'un **FRÈRE** ou d'une **SŒUR** ;
- d'une personne partageant le **MÊME DOMICILE** que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa **PERSONNE DE CONFIANCE**.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une **PÉRIODE CONTINUE** d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement ;
- par **PÉRIODES FRACTIONNÉES** d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à six mois ;
- sous forme d'un **TEMPS PARTIEL** à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement.

Une **allocation journalière d'accompagnement** d'une personne en fin de vie est versée au bénéficiaire du congé de solidarité familiale.

CETTE ALLOCATION EST VERSÉE DANS LES CONDITIONS SUIVANTES :

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONGÉ	MONTANT DE L'ALLOCATION	DURÉE DE VERSEMENT
Cessation d'activité	54,17 € par jour	21 jours maximum
Temps partiel	27,09 € par jour	42 jours maximum

En cas de temps partiel, le montant de l'allocation est le même quelle que soit la quotité de travail choisie. Si l'agent est fonctionnaire, l'allocation est versée par son administration. Si l'agent est contractuel, l'allocation est versée par la sécurité sociale.

Effets du congé sur la situation administrative de l'agent

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle vaut service effectif.

Le congé de solidarité familiale est sans effet sur la durée des congés annuels.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations retraite à l'issue de son congé.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

MARIAGE ET PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ (PACS)

Les agents contractant un mariage ou concluant un Pacs bénéficient d'une autorisation d'absence rémunérée de six jours qui peut, le cas échéant, être augmentée de la durée des délais de route occasionnés par la cérémonie. Le Pacs étant, à l'égard des autorisations d'absence, assimilé au mariage, aucune nouvelle autorisation ne pourra être accordée à l'agent qui, ayant déjà conclu un Pacs, contracte ensuite un mariage avec la même personne. Les agents dont un enfant contracte mariage ont droit à une autorisation d'absence rémunérée d'une journée qui peut, le cas échéant, être augmentée de la durée des dé-

lais de route occasionnés par la cérémonie sans pouvoir excéder trois jours. Ces délais sont appréciés en fonction du moyen de transport et du temps nécessaire pour se déplacer.

DÉCÈS D'UN PROCHE

Des autorisations d'absence sont accordées pour se rendre aux obsèques d'un proche, dans la limite de :

- **deux jours** d'autorisation d'absence pour le décès du conjoint ou partenaire lié par un Pacs, parents ou alliés en ligne directe (grands-parents, beaux-parents, enfants, gendres, brus, beaux-fils, belles-filles, petits-enfants et arrière-petits-enfants) ;
- **un jour** pour les parents ou alliés au deuxième degré en ligne collatérale (frères, sœurs, beaux-frères et belles-sœurs).

Ces autorisations d'absence peuvent être prolongées de délais de route.

AMÉNAGEMENTS DE POSTE DE TRAVAIL,

AUTORISATIONS D'ABSENCE ET RÉDUCTIONS D'HORAIRE

PENDANT LA GROSSESSE

Quand il y a incompatibilité entre les fonctions exercées et l'état de grossesse, l'agent peut demander, sur avis du médecin chargé de la prévention, un changement temporaire d'affectation. Les médecins de la médecine professionnelle et préventive du service de la santé au travail de la Ville de Paris peuvent faire, si nécessaire, des propositions d'aménagement de poste et de conditions de travail.

Réductions d'horaire et autorisations d'absence

Compte tenu des nécessités de leur service et des demandes des intéressées, les femmes enceintes bénéficient, sur avis du médecin chargé de la prévention, d'une réduction d'horaire dans la limite d'une heure par jour à partir du 3^e mois de grossesse. En pratique, les réductions quotidiennes sont généralement accordées sans l'avis du médecin de prévention. Il importe toutefois de consulter impérativement ce dernier en cas de refus du chef de service d'accorder une heure entière à l'agent.

Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence de droit, ne dépassant pas la demi-journée, sont accordées pour les examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, ainsi que pour les séances de préparation à l'accouchement sans douleur, quand elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDER LES ENFANTS

POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER LA GARDE, chaque année et quel que soit le nombre d'enfants, tout agent peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'autorisations d'absence dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit six jours pour un agent à temps plein (ce droit est calculé au prorata de la quotité de travail pour un agent à temps partiel, par exemple cinq jours pour un agent à 80 %). Le nombre de jours est fixé par famille, et donc indépendant du nombre d'enfants.

L'ENFANT DOIT ÊTRE ÂGÉ DE MOINS DE SEIZE ANS. Pour les enfants handicapés, il n'y a pas de limite d'âge. L'agent demandeur doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

CETTE DURÉE EST DOUBLÉE (SOIT DOUZE JOURS POUR UN AGENT À TEMPS PLEIN) :

- pour un parent ayant seul la garde du ou des enfants ;
- si son conjoint est inscrit à Pôle emploi ;
- si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée à ce titre.

Si le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent, il peut obtenir la différence entre douze jours (s'il est à temps plein) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit. Dans le cas d'un couple d'agents de la Ville, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance (selon le cas, une attestation de l'employeur, du

service du conjoint ou un certificat d'inscription à Pôle emploi, pourra être demandée à l'agent).

FACILITÉS D'HORAIRE À L'OCCASION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

Des facilités d'horaires sont accordées à l'occasion de la rentrée scolaire, aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes assumant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants, à la condition que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans une école maternelle ou élémentaire, ainsi que pour l'entrée en sixième. Sur décision du chef de service, les facilités en cause peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, notamment dans le cadre de l'horaire variable. Les réductions ou aménagements d'horaires prévus ci-dessus restent subordonnés au bon fonctionnement du service.

AUTORISATIONS D'ABSENCE AUX AGENTS PARENTS D'ÉLÈVES

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents élus représentants et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions :

- des comités de parents d'élèves et des conseils d'école dans les écoles maternelles ou élémentaires ;
- des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale.

Les agents concernés doivent en tout état de cause informer leur service au moment de la rentrée scolaire, en sorte qu'un éventuel refus des autorisations en cause, en raison des nécessités de service, puisse leur être opposé avant qu'ils ne s'engagent dans les responsabilités de représentation listées ci-dessus.

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils.

ARBRE ET SPECTACLE DE NOËL

L'agent, père ou mère d'un enfant de douze ans au plus, peut obtenir une autorisation d'absence pour accompagner celui-ci au spectacle de Noël. L'agent doit fournir sa convocation.

AUTORISATIONS D'ABSENCE DIVERSES

Pour se présenter à un concours ou à un examen

Les agents se présentant à un concours ou à un examen ouvert pour les besoins de la Ville de Paris bénéficient d'une autorisation d'absence pour la durée du trajet aller-retour et des épreuves. Ils peuvent prétendre en outre au remboursement des frais de transport dans l'hypothèse où ils ne bénéficient pas déjà d'un remboursement mensuel partiel de leur titre de transport.

Pour assister à des cérémonies diverses

Des autorisations ponctuelles peuvent être accordées pour la commémoration de l'anniversaire de la libération de Paris, les vœux du maire et la commémoration de l'abolition de l'esclavage.

Pour participer aux réunions des organisations mutualistes

Une autorisation d'absence est accordée aux agents mandatés des organisations mutualistes pour assister aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

Pour exercer des fonctions de direction dans les associations

Ce nouveau droit créé par la loi Egalité et citoyenneté du 27 janvier 2017 peut être utilisé par le bénévole pour toute activité liée à ses fonctions d'élu, de dirigeant ou d'encadrant associatif. Il n'est pas rémunéré et limité à six jours et peut être refusé pour nécessités de service. L'association doit être déclarée depuis trois ans au moins.

Pour être candidat à une fonction publique élective (campagne électorale)

Des facilités de service peuvent être accordées, vingt jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes ou dix jours maximum pour les élections régionales, cantonales, municipales et à l'assemblée de Corse. Ces absences sont accordées soit par imputation sur les droits à

congé annuel, soit au travers d'un aménagement du temps de travail (utilisation de JRTT ou récupération ultérieure). Pour en bénéficier, l'agent doit avertir son service 24 heures au moins avant le début de chaque absence, qui doit être au minimum d'une demi-journée. Au-delà de ces facilités, l'agent sera autorisé à se placer en disponibilité ou en congé sans traitement selon qu'il est titulaire, stagiaire ou non titulaire.

Pour l'exercice de fonctions électives

L'agent élu qui demeure en activité peut bénéficier :

D'AUTORISATIONS D'ABSENCE :

- de droit : pour se rendre et participer aux séances plénières de l'assemblée dont il est membre (absences rémunérées), aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné (absences non rémunérées).
- sous réserve des nécessités de service : absences rémunérées pour les maires de communes de 20 000 habitants au moins (une journée ou deux demi-journées par semaine) et pour les maires des autres communes ainsi que pour les adjoints des communes de 20 000 habitants au moins (une journée ou deux demi-journées par mois).

D'UN CRÉDIT D'HEURES FORFAITAIRE TRIMESTRIEL NON RÉMUNÉRÉ :

- de 140 heures pour les maires des communes d'au moins 10 000 habitants, les adjoints au maire des communes d'au moins 30 000 habitants, et les présidents ou vice-présidents des conseils généraux et régionaux ; de trois fois la durée hebdomadaire légale du travail (soit 105 heures) pour les maires de communes de moins de 10 000 habitants, les adjoints au maire des communes de 10 000 à 30 000 habitants et les conseillers généraux et régionaux ;
- de 52 h 30 pour les adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants et les conseillers municipaux de communes de plus de 100 000 habitants ; d'une fois la durée hebdomadaire légale du travail (soit 35 heures) pour

les conseillers municipaux des villes de 30 000 à 100 000 habitants ;

- de 21 heures pour les conseillers municipaux des villes de 10 000 à 30 000 habitants ;
- de 10 h 30 pour les conseillers municipaux des villes de 3 500 à 10 000 habitants.

D'UN CONGÉ DE FORMATION

Les élus locaux ont droit à un congé de formation de dix-huit jours maximum pour la durée du mandat. La rémunération est maintenue pendant la formation.

Les agents élus, souhaitant exercer leur mandat à temps plein, peuvent demander un détachement ou une disponibilité. La réintégration est de droit.

N.B. : Les agents de la Commune et du Département de Paris ne peuvent être élus au Conseil de Paris.

Pour un juré ou assesseur devant un tribunal ou une cour judiciaire

L'autorisation d'absence est accordée pour la durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est de droit.

Pour Les fêtes religieuses

La liste des fêtes religieuses donnant droit à autorisation d'absence est maintenant fixée par une note de service pérenne de l'État. A l'occasion des fêtes religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des fêtes légales, la Ville de Paris diffuse une note de service annuelle précisant les dates des principales fêtes propres aux confessions orthodoxe, arménienne, musulmane, juive et bouddhiste. Les principales fêtes chrétiennes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales. La liste annuelle des différentes fêtes, annexée à la note de service annuelle, n'a qu'un caractère indicatif. Cela signifie que les agents peuvent exceptionnellement solliciter que leur soit octroyé un autre jour, non prévu dans cette liste, dès lors qu'il correspond également à une fête de leur confession et à

condition qu'ils renoncent, en contrepartie, à l'une de celles prévues dans la liste. En effet, les autorisations prévues par la note annuelle ne sont pas exclusives, d'autres communautés pouvant, le cas échéant, solliciter ponctuellement une journée pour célébrer une fête (communautés catholique et protestante, s'agissant de fêtes non prévues au calendrier des fêtes légales, communautés anglicane, hindoue). Il appartient aux

chefs de service de juger de l'opportunité de ces autorisations au regard des nécessités du service. Enfin il est précisé, s'agissant des fêtes musulmanes, que la date en est fixée à un jour près dans la note de service annuelle (le jour précis n'étant connu que quelques jours auparavant) et que les autorisations d'absence ne sont donc accordées que lorsque la date définitive est connue.

Voir aussi sur intranet : [dons de jours de congés](#)



Capital décès

Depuis le 6 novembre 2015, le capital décès est réduit. Il est forfaitaire et égal à 13660€ pour un fonctionnaire en activité avant l'âge minimum de départ à la retraite. Toutefois, le capital décès est égal à douze fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel du fonctionnaire décédé dans les situations suivantes :

- décès suite à un accident de service ou à une maladie professionnelle;
- décès suite à un attentat ou à une lutte dans l'exercice de ses fonctions;
- décès suite à un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.

Chaque enfant bénéficiaire du capital décès reçoit une somme complémentaire de 823,45 euros.

En cas de départ après l'âge minimum de départ à la retraite le capital décès est limité à 3415€. Aucune majoration n'est prévue pour les enfants. Pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale, le capital décès est à la charge de la CPAM. Le montant forfaitaire de ce capital décès est égal à 3403,40 €. Un montant complémentaire est versé par l'IRCANTEC.

Le capital décès est égal à 75% des 12 mois de salaires soumis à cotisations IRCANTEC précédant la date du décès.

Les droits sociaux et la protection des personnels

SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, CONDITIONS DE TRAVAIL

Tous les agents, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires, ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique et mentale. Comme toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics, la Ville de Paris, en sa qualité d'employeur a ainsi la charge de veiller au respect de ce droit et elle est tenue à une obligation de résultat. Le SUPAP-FSU garde un regard attentif sur la réalité du terrain telle que les collègues la relatent chaque jour.

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Obligations relatives à l'organisation de la prévention des risques professionnels

Elles sont fixées par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment par le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié le 3 février 2012, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

POUR UNE COMPLÈTE INFORMATION se référer aux textes qui se succèdent depuis le [décret](#) 2012-170 du 3 février 2012 :

- La [circulaire](#) du 12 octobre 2012;
- L'[ordonnance](#) n°2017-53 du 17 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique;

- La [circulaire](#) du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel piloté par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) voir le [plan d'action de la DGAFP](#).

Obligations générales et particulières issues du Code du travail

En application de l'article 108-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié, les règles applicables à la fonction publique territoriale en matière d'hygiène et de sécurité sont celles définies dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du travail.

Ces textes fixent des obligations générales et des principes généraux de prévention qui sont des obligations de résultats et des dispositions particulières propres à certains risques et à certaines activités.

1. OBLIGATIONS GÉNÉRALES :

- mise en œuvre de mesures de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
- évaluation des risques professionnels, dont les résultats doivent être consignés dans un document unique et donner lieu à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action de prévention des risques ;
- formation et information des travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité ;
- mise en place de moyens et d'une organisation adaptée.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION :

- 1/ éviter les risques ;
- 2/ évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;

- 3/ combattre les risques à la source ;
- 4/ adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- 5/ tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6/ remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7/ planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tel qu'il est défini aux articles L. 1152-1 et L1153-1;
- 8/ prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9/ donner les instructions appropriées aux travailleurs.

3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES PROPRES À CERTAINS RISQUES ET À CERTAINES ACTIVITÉS

- dispositions applicables à la conception et à l'utilisation des lieux de travail (Partie 4, livre II) ;
- dispositions applicables à la conception et à l'utilisation des équipements de travail et aux moyens de protection collectifs et individuels (Partie 4, livre III) ;
- mesures de prévention propres à certaines familles de risques dont les risques biologique, chimique, bruits, rayonnements, vibrations mécaniques (Partie 4, livre IV) ;
- mesures de prévention propres à certaines activités ou opérations telles que les travaux réalisés par une entreprise extérieure, les travaux de bâtiment et génie civil, la manu-

tenion des charges, les travaux sur installations électriques (Partie 4 livre V).

LE NON-RESPECT DE CES OBLIGATIONS par l'autorité territoriale et ses établissements publics, engage leur responsabilité devant les juridictions administratives en cas d'accident ou de maladie dont la cause peut être constitutive d'une faute permettant à la victime de demander réparation intégrale du préjudice subi. Ce manquement est également susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'autorité territoriale et de ses représentants pour homicide involontaire, coups et blessures involontaires et mise en danger d'autrui.

Mais il faut savoir également, comme le précise l'article L. 4122-1 du Code du travail, qu'il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Qu'en est-il dans les administrations parisiennes ?

Le 2 février 2012 malgré la large contribution des syndicats et notamment celle du SUPAP-FSU en termes d'amendements dans l'intérêt de tous, nous avons avec nos collègues de la CGT et FO refusé de signer un accord-cadre supposé servir de référence, au motif qu'il était trop peu ambitieux en moyens concrets et nécessaires pour améliorer les conditions de travail.

Les principales orientations de ce texte comptaient la prévention des risques chimiques, des troubles musculo-squelettiques, des risques liés aux situations de travail sur la voie publique, des addictions et des risques psycho-sociaux.

Ce texte interne à la Ville de Paris devait faire l'objet d'un suivi, par l'administration et les seuls quatre syndicats signataires (CFTC, UCP, UNSA et CFTD). Dans les faits ce texte n'a pas été suivi et ses effets annoncés n'ont pas été convaincants comme nous l'avions craint.

TOUT AU PLUS NOTRE SYNDICAT PEUT-IL RECONNAÎTRE QUELQUES AVANCÉES dans la mise aux normes des locaux sociaux de bon nombre de sites, ou encore les efforts consentis dans la rédaction des documents uniques (DU) dans les directions. Le SUPAP-FSU reste inquiet de l'augmentation des situations de souffrance et de la dégradation des conditions de travail aux conséquences parfois dramatiques. La politique de gestion des ressources humaines dans la fonction publique en général et la Ville de Paris en particulier rend quasi impossible toute prévention des risques psychosociaux, malgré la ligne directrice d'avril 2013.

Organismes consultatifs et organismes compétents

- les comités techniques (CT) : un dans chaque direction et un central. Le comité technique a une compétence sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Il est consulté pour avis sur les sujets relevant de ces domaines (article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et article 36 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié) et en particulier sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Son fonctionnement est régi par les dispositions du [décret 85-565](#) du 30 mai 1985 modifié. ;
- les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) : un dans chaque direction et un central. Ses organes consultatifs sont régis par un règlement intérieur approuvé par les membres du CHSCT. A défaut, ils fonctionnent suivant les règles prévues par les [décrets 85-603](#) du 10 juin 1985 et [85-565](#) du 30 mai 1985. Ils se réunissent trois fois par an au moins et davantage sur demande écrite de trois représentants titulaires. Le secrétaire du comité est désigné par les représentants du personnel en leur sein. Le CHSCT de direction est présidé par un adjoint au Maire trois fois par an, et au-delà en cas d'accident grave. Le CHSCT central se réunit à la même fréquence. Il

examine les dossiers transversaux de la politique de santé et de sécurité au travail, sous la présidence du Maire adjoint chargé des ressources humaines. Il est également consulté sur les projets importants modifiant les conditions de travail dans plusieurs directions de la ville. Il examine les rapports et bilans annuels portant sur la politique de santé et de sécurité au travail.

Services compétents dont l'activité est coordonnée par la DRH

- **LES BUREAUX DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS (BPRP)** : il y en a un dans chaque grande direction, et un au sein du Service des politiques de prévention (SPP) de la DRH pour les quelques directions à faible effectif (comme la DAE, la DAJ etc.). Ils sont composés de professionnels dont les missions sont définies par le [décret 85-603](#) du 10 juin 1985 modifié (articles 4 et 4-1), les conseillers en prévention des risques professionnels et les assistants de prévention. Dans certaines directions des relais de prévention sont désignés, qui disposent d'une décharge horaire, pour être des correspondants du BPRP et des services
- **LE SERVICE DE LA MÉDECINE PRÉVENTIVE** 44 rue Charles Moureu 75013 Paris - métro Place d'Italie. Tél. : 01 44 97 86 40. Ce service assure la surveillance médicale des agents et une action de prévention primaire, secondaire et tertiaire sur le milieu professionnel, qui permet d'évaluer et d'agir sur les conditions de travail des agents. Lire page 123 et suivantes.
- **LA MISSION INSPECTION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (MISST)** : située à la DRH 2, rue de Lobau, métro Hôtel de Ville, la MISST est rattachée à la DRH et placée sous l'autorité fonctionnelle du Secrétaire Général de la Ville de Paris auquel elle rend compte de ses constats et de l'activité de chacun des inspecteurs qui contrôlent les conditions d'application des

règles relatives à la santé et à la sécurité au travail (décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, et Partie 4 livre I à V du Code du travail) dans les services de la Ville, du Département de Paris, du CAS-VP, de l'établissement public Paris Musées et du Crédit Municipal de Paris. La MISST participe à tous les CHSCT de direction et au CHSCT central.

- **LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE LA MÉDIATION (SAM)**
- **à noter :** depuis septembre 2016 la DRH procède avec ces services à un diagnostic de tous les dysfonctionnements observés en interne et/ou rapportés par les représentants des personnels aux BPRP ou en CHSCT. Les outils et ressources, nécessaires à une action de prévention des risques professionnels, semblent peu à peu mieux évalués et considérés. De même, trois commissions issues du CHSCT central en 2016, composées de membres représentants du personnel et de la DRH, ont choisi de travailler d'une part sur les problématiques du handicap, de l'inaptitude et de la reconversion ; d'autre part sur les risques physiques et chimiques, et enfin sur l'organisation et les conditions de travail. A la DRH c'est en effet la sous-direction de la qualité de vie au travail et des ressources qui assure les actions transversales en lien avec le CHSCT central. Elle veille au développement des études et recherches en santé et sécurité au travail, assure la mutualisation des compétences et diffuse les bonnes pratiques dans tout le réseau des BPRP.

Au SUPAP-FSU nous veillons autant que possible à ce que les droits des agents soient respectés, quelle que soit leur direction d'affectation.

LES DROITS DES AGENTS

Décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Le registre de santé et de sécurité au travail (articles 3-1 et 4 à 4-2). Tout agent peut utiliser ce registre de sa propre initiative.

Ce document est mis à la disposition des agents et des usagers. Il contient les suggestions et remarques relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

QUE DOIT-IL ADVENIR DE CHAQUE FICHE REMPLIE DANS CE REGISTRE ? Ce sont les membres du réseau de prévention qui ont en charge la tenue de ce registre et chaque signalement consigné doit faire l'objet d'une réponse. Un bilan annuel est présenté en CHSCT de direction par les BPRP et en CHSCT central par le service des politiques de prévention de la DRH.

Le droit d'alerte et le droit de retrait

AUCUNE INSTRUCTION INTERNE DE L'ADMINISTRATION NE SAURAIT CONTOURNER CE DROIT QUI DOIT ÊTRE RESPECTÉ SUR LA STRICTE BASE DES TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR.

Articles L. 4131-1 à L. 4132-5 du Code du travail et ar-ticles 5-1 à 5-4 du décret

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection il doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il peut se retirer d'une telle situation sans qu'aucune sanction ne puisse être prise ni qu'aucune retenue de rémunération puisse être effectuée à son encontre.

QUELLES SONT LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT ?

La notion de danger grave et imminent est entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

LE DANGER DOIT ÊTRE GRAVE ET IMMINENT. Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie

entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ». La gravité dont il est question a des conséquences définitives ou importantes et longues à effacer. Un agent ne peut donc pas se retirer au seul motif que son travail est dangereux. Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice avec les équipements de protection, individuels et/ou collectifs. Le danger grave doit également être susceptible de se réaliser brutalement, dans un délai très rapproché.

A NOTER : ce droit est un droit individuel, subjectif et les juridictions sociales recherchent, au cas par cas, non pas si la situation de travail était objectivement dangereuse, mais si la personne justifiait d'un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

COMMENT S'APPLIQUE LA PROCÉDURE D'ALERTE LIÉ À L'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT ?

Le SUPAP-FSU estime que la procédure suivante est la plus adaptée.

Devant un danger dont il a de sérieuses raisons de penser qu'il est grave et imminent, l'agent qui exerce son droit de retrait doit immédiatement, oralement ou/et par écrit, signaler le danger à son supérieur hiérarchique et à un membre du CHSCT représentant du personnel.

Ce dernier doit en aviser immédiatement le chef du service des ressources humaines et celui du BPRP de la direction (qui participent également aux séances du CHSCT). Il doit, accompagné ou non de l'agent qui exerce son droit de retrait, consigner l'évènement dans le registre spécial (article 5-2 à 5-3) détenu logiquement par le service des ressources humaines.

La direction procède immédiatement à une enquête. Quel que soit le mode de signalement du danger grave et imminent cette enquête doit se faire en présence du membre représentant du personnel du CHSCT qui a signalé le danger. La direction

prend les mesures nécessaires à faire cesser la situation de danger et informe le CHSCT des décisions prises.

Dans le meilleur des cas l'agent à ce stade peut reprendre ses fonctions.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni en urgence sous 24 heures.

En cas de désaccord persistant la direction, ou/et la moitié au moins des membres titulaires du CHSCT peuvent demander l'intervention de la mission inspection santé sécurité au travail (MISST).

LE SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

Les employeurs territoriaux disposent, pour leurs agents, d'un service de médecine préventive. Celui-ci peut être soit un service créé par l'employeur et c'est le cas pour la majorité des agents de la Ville et du Département de Paris, soit un service de santé au travail inter-entreprises ou assimilé et c'est le cas pour une partie des agents de la DFPE et de la DASCO, ou pour certaines personnes qui travaillent sous contrat de droit privé.

Le service de médecine préventive (SMP), rattaché à la sous-direction de la qualité de vie au travail de la DRH, est situé au 44, rue Charles Moureu 75013 Paris Tél. : 01 44 97 86 40 (métré Place d'Italie)

IL EST DIRIGÉ PAR UN MÉDECIN DE PRÉVENTION ET SON ACTIVITÉ EST ORGANISÉE PAR SECTORISATION. Cette organisation est coordonnée par un cadre supérieur de santé. Ainsi chaque direction, selon son effectif, bénéficie pour ses agents d'une équipe composée d'un ou plusieurs médecins de prévention, d'une ou plusieurs infirmières et d'une ou plusieurs secrétaires médicales. Il compte également du personnel administratif assurant l'accueil des agents ou l'archivage des dossiers médicaux ou le secrétariat de direction.

LE RÔLE DU MÉDECIN DE PRÉVENTION est d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. A partir des visites mé-

dicales et des actions sur le milieu professionnel, il met en place une veille médicale des liens entre le travail et la santé. Il assure donc une mission de prévention des risques professionnels et une mission d'évaluation et de conseil pour la collectivité mais aussi individuellement, pour chaque agent ou représentant du personnel. Il peut aussi s'appuyer sur les compétences d'autres professionnels de la prévention des risques professionnels, des assistantes sociales du personnel ou des psychologues du travail. Le suivi médical individuel s'exerce dans le strict respect du secret médical.

Afin de connaître les métiers, les contraintes et l'environnement de travail des agents, le médecin de prévention consacre au moins le tiers de son temps à l'action sur le milieu de travail. Le service de médecine préventive établit avec les BPRP des fiches de risques professionnels propres aux lieux de travail, qu'il présente en CHSCT dans son rapport annuel d'activité.

LE SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE ANIME DES ACTIONS DE FORMATION À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ. Il est consulté sur les projets de construction, les aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et les modifications apportées aux équipements ou les changements liés aux nouvelles technologies. Il est informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi. Il peut demander à ce que des prélèvements et des mesures soient réalisés aux fins d'analyse. Il conduit ou participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

LES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ BÉNÉFICIENT D'UN EXAMEN MÉDICAL PÉRIODIQUE AU MINIMUM TOUS LES DEUX ANS. Dans cet intervalle, ils peuvent demander de leur propre initiative une consultation, soit via l'UGD, soit en s'adressant directement au SMP. Tout agent peut préciser qu'il ne souhaite pas que sa direction soit informée et peut demander un rendez-vous en dehors de ses

horaires de travail. Un dossier médical en santé au travail est constitué par le médecin de prévention. Le suivi médical individuel s'exerce dans le strict respect du secret médical.

CERTAINES SITUATIONS FONT L'OBJET D'UNE SURVEILLANCE MÉDICALE PARTICULIÈRE avec une fréquence de consultations obligatoires définie par le médecin de préventions. Il s'agit des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ou des agents souffrant de pathologies particulières.

LES MÉDECINS DU SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE PROPOSENT DES AMÉNAGEMENTS de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils en assurent le suivi avec les services concernés. Ils participent le cas échéant aux propositions de reclassement professionnel des agents en cas d'inaptitude prononcée par le service de médecine statutaire (médecine de contrôle).

LA PROFESSION DE MÉDECIN DE PRÉVENTION EST RÉGIE PAR PLUSIEURS TEXTES : la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (selon laquelle il doit prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents); le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret 2012-170 du 3 février 2012 et suivi de la circulaire du 12 octobre 2012 .

à noter : quelles que soient les modifications de l'organisation de la médecine préventive au fil des textes et réformes, au SUPAP-FSU nous sommes inquiets devant la pénurie que connaît cette profession. Nous tenons au maintien de l'entretien individuel avec un médecin de prévention qui est, nous en sommes convaincus, le maillon essentiel entre le travail dans la

fonction publique et celui de la santé, individuelle et collective des agents. Nous sommes pour autant confiants dans les compétences des infirmières du SMP pour mener des entretiens infirmiers en santé au travail, mais voulons qu'il soit toujours possible pour les agents qui le souhaitent, de demander et d'être reçus, au-delà de cet entretien infirmier, en entretien individuel par le médecin, sans avoir à justifier sa demande auprès de qui que ce soit dans sa direction.

Pour éviter toute confusion le SUPAP-FSU a demandé avec insistance que le service de médecine préventive reste séparé géographiquement du service de médecine statutaire (service qui contrôle pour l'autorité territoriale des arrêts maladie, l'aptitude aux fonctions).

LE PÔLE APTITUDE, MALADIES, ACCIDENTS (PAMA)

Ce pôle fait aussi partie de la sous-direction de la qualité de vie au travail de la DRH et il est situé depuis janvier 2017 au 8, rue Watt 75013 Paris Tél. : 01 42 76 58 00. C'est là que sont traitées toutes les situations médico-administratives. Ce pôle réunit le service de médecine statutaire, le service des maladies et accidents, les secrétariats du comité médical et de la commission départementale de réforme. Il fait partie de la sous-direction de la qualité de vie au travail et il est dirigé par un représentant de l'administration qui n'est pas médecin.

LES CONGÉS MALADIE ET LES PROCÉDURES MÉDICO-ADMINISTRATIVES

En cas de maladie attestée par un certificat médical, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) et l'agent non titulaire ont droit à des congés de maladie, que celle-ci soit d'origine professionnelle ou non professionnelle. Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser

à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un dentiste ou une sage-femme. Le fonctionnaire doit adresser dans les 48 heures à son administration les volets n°2 et 3 de cet avis. Il doit en conserver le volet n°1 comportant les données médicales confidentielles et ne doit le présenter qu'à un médecin en cas de contre-visite. L'agent vacataire ou contractuel doit adresser les volets n°1 et 2 de son avis d'arrêt de travail à sa CPAM et le volet n°3 à l'administration.

S'il le souhaite et le peut (ce n'est pas une obligation) l'agent prévient son supérieur hiérarchique par téléphone, mais, **EN AUCUN CAS UN SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE N'A LE DROIT D'EXIGER DES PRÉCISIONS SUR LES MOTIFS D'UN ARRÊT MALADIE.**

En cas de prescription par le médecin traitant d'un repos à la campagne dans le cadre d'un arrêt maladie quelle qu'en soit sa nature, l'agent doit obligatoirement se soumettre avant son départ, et par l'intermédiaire de son UGD, à l'examen de cette prescription par un médecin du service de médecine statutaire. C'est en principe à l'issue de la consultation avec ce médecin que l'agent aura l'autorisation de quitter son domicile. S'il ne respecte pas cette formalité, il se place en situation irrégulière. En fait l'administration, par manque de médecins, ne remplit pas toujours cette formalité. Pour autant il vaut mieux que l'agent fasse la démarche pour que l'absence de celle-ci ne lui soit pas reprochée. Enfin, il devra communiquer à l'administration son adresse de résidence.

LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO)

Si l'origine de la maladie est non professionnelle le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire pendant une période de douze mois consécutifs. L'année médicale est mobile et s'apprécie de date à date et tous les jours calendaires sont pris en compte. La prolongation d'un congé de maladie au-delà de six mois consécutifs est soumise à l'avis du comité médical. L'agent perçoit son traitement indiciaire et la nouvelle

bonification indiciaire (NBI) en intégralité pendant trois mois (90 jours). Pendant les neuf mois suivants (270 jours) le traitement indiciaire et la NBI sont réduits de moitié. Conformément au décret 60-58 du 11 janvier 1960, en cas de maladie lorsque l'agent a épuisé son droit à plein traitement il a droit à la moitié du traitement et des indemnités accessoires, à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais et à la totalité du supplément familial. Ce montant est porté aux deux tiers du traitement et des indemnités pour les agents ayant trois enfants. L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) sont versés en intégralité durant toutes les périodes de congé. Dans la fonction publique d'Etat les primes sont maintenues. Les administrations parisiennes suspendent la plupart des primes, ce qui pénalise en particulier les agents de catégorie C.

Le jour de carence est rétabli au 1^{er} janvier 2018 en cas de congé de maladie ordinaire.

Si l'origine de la maladie est professionnelle et provient d'un accident de travail, de blessures ou d'affections contractées ou aggravées en service, le fonctionnaire est placé en congé de maladie jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite. Il conserve l'intégralité de son traitement y compris les primes. Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Dans les deux cas les périodes de CMO sont prises en compte pour l'avancement et pour la retraite. Le fonctionnaire stagiaire, placé en CMO dépassant 1/10^e de la durée normale de son stage, voit son stage prorogé et la date de sa titularisation reportée d'autant de jours ayant dépassé ce seuil.

Dans les deux cas également le droit aux congés annuels continue de courir. Aucune disposition légale n'impose à un fonctionnaire, après un congé de maladie ordinaire, une reprise de ses fonctions avant de partir en congés annuels. Un agent en congé maladie pendant son congé annuel peut bénéficier d'un décalage ou d'un report de ses congés. On distingue entre la maladie qui survient préalablement au congé annuel (report obligatoire) ou pendant le congé annuel (report sous réserve des nécessités de service). Les jours de congés annuels d'une année N, qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale en raison d'un congé de maladie sont reportables jusqu'au 31 mars de l'année N+2, dans la limite de vingt jours. Pour une reprise après le 31 mars la DRH demande qu'ils soient portés sur le CET.

À NOTER : en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, le fonctionnaire a droit au remboursement des honoraires et des frais médicaux directement entraînés par la maladie ou l'accident, même après sa mise à la retraite.

LE CONGÉ DE LONGUE MALADIE (CLM)

Après avis du comité médical ce droit concerne le fonctionnaire (qu'il soit stagiaire ou titulaire) atteint d'une affection

figurant sur une liste fixée par [arrêté ministériel](#). Cette liste n'est pas limitative et un CLM peut être accordé à l'agent pour d'autres affections qui surviendraient pendant sa carrière.

À la Ville de Paris, pour bénéficier de ce droit l'agent adresse une demande de CLM à son **UGD**, accompagnée d'un certificat du médecin traitant **SOUS PLI FERMÉ PORTANT MENTION « CONFIDENTIEL-MÉDICAL À L'ATTENTION DU COMITÉ MÉDICAL »**. La demande et le pli confidentiel sont transmis au bureau de gestion dont dépend l'agent à la DRH 2, rue Lobau Paris 4^e.

Le médecin traitant de l'agent peut adresser directement ses observations, ainsi que les pièces justificatives qu'il juge nécessaires, au secrétariat du comité médical à l'attention du cadre supérieur de santé (7, rue Watt 75013 Paris - tél. : 01 42 76 50 06). Cette démarche peut également être initiée par le biais du médecin de prévention (44, rue Charles Moureu 75013 Paris). Ce dernier devra rédiger un rapport qui sera remis par le bureau de gestion au secrétariat du comité médical. Après avoir soumis si nécessaire le fonctionnaire à une contre-visite, le comité médical émet et transmet son avis au bureau de gestion.

L'administration communique cet avis à l'agent et prend une décision. Cette dernière peut faire l'objet d'un recours gracieux, suivi, si nécessaire, d'une saisine de la commission de réforme à l'attention du cadre supérieur de santé (7, rue Watt 75013 Paris- tél. : 01 42 76 49 92) et, le cas échéant, d'un recours auprès du tribunal administratif.

À NOTER : l'administration peut proposer au comité médical l'étude d'une mise en CLM d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que l'état de santé d'un fonctionnaire le justifie. Dans ce cas, elle peut provoquer l'expertise médicale de l'agent et saisir le comité médical. **L'AGENT DOIT SE SOUMETTRE AUX CONVOCATIONS MÉDICALES SOUS PEINE DE SUSPENSION DE SON TRAITEMENT ET PERTE DU BÉ-**

Conditions d'attribution : le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de trois à six mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical. Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire sa première période part du jour de la première constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM. La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période de CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la première demande. Un fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) à condition qu'il reprenne ses fonctions au moins un an entre chaque congé.

En cas de maladie non professionnelle, la durée du CLM est fixée à trois ans maximum. Pour certaines pathologies, le CLM peut être accordé de manière fractionnée : les droits aux trois années de congé sont alors appréciés sur une période de référence de quatre ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date. Le traitement indiciaire et la NBI sont versés intégralement pendant un an, puis réduits de moitié les deux années suivantes. L'indemnité de résidence et le SFT sont maintenus en intégralité durant toute la période de CLM. Lorsque le montant du demi-traitement est inférieur au montant des indemnités journalières de la sécurité sociale, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

En cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, le fonctionnaire demeure en CLM jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite pour invalidité. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant toute la durée du CLM. Les primes sont suspendues. Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLM à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), le fonctionnaire conserve les primes qui lui ont été versées

durant son CMO jusqu'à la date de son admission en CLM.

À NOTER : comme pendant le CMO et dans les deux cas le temps passé en CLM est pris en compte pour l'avancement et la retraite.

Fin du CLM. Le fonctionnaire placé en CLM ne peut reprendre son travail qu'après examen du comité médical. Celui-ci peut être demandé par l'administration ou par l'agent. Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé le comité médical donne, par anticipation, son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette dernière période de congé. Si à l'expiration du CLM le comité médical confirme cet avis, le fonctionnaire reprend son activité. Il peut aussi conditionner son avis d'aptitude à un éventuel aménagement de poste suggéré par le médecin de prévention vers lequel l'agent est alors orienté. Le comité médical se prononce ensuite tous les trois à six mois sur le maintien ou la modification de cet aménagement au poste de travail. Si l'inaptitude du fonctionnaire a été estimée définitive, c'est la commission de réforme qui se prononce, à l'expiration du CLM, sur un reclassement dans un autre emploi, une mise en disponibilité d'office ou enfin une admission à la retraite pour invalidité. La rémunération à demi-traitement est maintenue, si nécessaire, jusqu'à la décision arrêtée.

Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son CLM, refuse sans motif valable lié à son état de santé le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire. L'agent peut le cas échéant saisir le tribunal administratif pour contester la décision prise par l'administration à l'issue de la CAP.

LE CONGÉ DE LONGUE DURÉE (CLD)

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut être placé en CLD après avis du comité médical lorsqu'il est atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de polio-

myélite, de déficit immunitaire grave et acquis, qu'il s'agisse ou non d'affections d'origine professionnelle. Le bénéficiaire du CLD est ouvert à la fin de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie. Cette période (un an dans une carrière) est alors considérée comme une période de CLD et s'impute sur la durée de ce congé. Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire : au terme de l'année rémunérée à plein traitement de son CLM, le fonctionnaire peut demander à rester en CLM. L'administration lui accorde ce maintien ou le place en CLD après avis du comité médical. Si le fonctionnaire obtient son maintien en CLM il ne peut prétendre par la suite à un CLD pour la même affection, sauf s'il a repris ses fonctions au moins pendant un an entre la fin de son CLM et le début de son CLD. Lorsque le fonctionnaire se trouvant atteint d'une affection ouvrant droit au CLD n'a plus de droit à CLM, il est directement placé en CLD. S'il est en congé de maladie ordinaire au moment de sa demande, la période de CMO s'impute sur la durée du CLD.

À NOTER : la demande de reconnaissance du caractère professionnel de la maladie ou de l'accident doit être formulée dans les quatre ans suivant la date de la première constatation médicale.

Procédure à la Ville de Paris :

- soit le fonctionnaire adresse à son centre de gestion de la DRH une demande de CLD, via son supérieur hiérarchique accompagnée d'un certificat de son médecin traitant sous pli fermé portant mention « *confidentiel à l'attention du cadre supérieur de santé responsable du secrétariat du comité médical* ».
- soit le médecin traitant adresse directement à cette même adresse ses observations éventuellement accompagnées de pièces justificatives (conclusions d'exams médicaux).

Après avoir soumis si nécessaire le fonctionnaire à une contre-visite, le comité médical transmet son avis à l'administration qui le communique au fonctionnaire et prend sa décision.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission de réforme par l'employeur ou par l'agent.

L'administration peut parfois proposer une mise en CLD d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que l'état de santé d'un fonctionnaire le justifie. Dans ce cas, elle peut provoquer l'examen médical de l'intéressé et saisir le comité médical. Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit figurer au dossier soumis au comité médical.

Conditions d'attribution et durée maximale du congé : le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de trois à six mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical. Il peut être utilisé de manière continue ou fractionnée. La demande de renouvellement doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période de CLD en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la première demande. Sa durée est de cinq ans maximum en cas de maladie non professionnelle et de huit ans maximum en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail. Au cours de sa carrière, le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à un seul CLD par catégorie d'affections.

Rémunération : le traitement indiciaire est versé intégralement pendant trois ans puis réduit de moitié les deux années suivantes en cas de maladie non professionnelle, intégralement pendant cinq ans puis réduit de moitié les trois années suivantes en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail. L'indemnité de résidence et le SFT sont maintenus en intégralité. Mais la NBI ainsi que les primes et indemnités sont suspendues.

L'ACCIDENT DU TRAVAIL (OU DE SERVICE)

ET L'ACCIDENT DE TRAJET

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail de toute personne salariée travaillant, à quelque titre ou en

quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Lorsqu'il concerne un fonctionnaire stagiaire ou titulaire on parle d'accident de service.

Depuis l'ordonnance du 19 janvier 2017, est désormais présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Cette disposition est applicable en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

La définition de l'accident de service prendra en compte le lieu et heure de l'accident, l'activité exercée au moment de l'accident, le lien de causalité entre le trouble subi par l'agent et ses fonctions. Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

L'accident de trajet est l'accident survenu pendant le trajet d'aller et retour entre la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail.

L'agent ne doit pas se détourner de son trajet habituel pour un motif personnel sauf pour un détour imposé par les nécessités de la vie courante (chercher un enfant chez une nourrice ou

à l'école, aller chercher du pain). Le trajet doit être direct. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier.

Il en va de même entre le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

LE TITULAIRE victime d'un accident de service ou d'un accident du trajet, dont le caractère professionnel est reconnu, conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à son reclassement ou sa mise à la retraite pour invalidité si l'accident a entraîné l'incapacité définitive à ses fonctions et à toutes fonctions.

LE STAGIAIRE conserve également l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à son licenciement pour incapacité physique si l'accident a entraîné l'incapacité définitive à ses fonctions.

L'AGENT NON TITULAIRE victime d'un accident du travail bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison, soit la consolidation de la blessure. L'agent dont l'ancienneté est inférieure à quatre mois est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an si son incapacité de travail est temporaire. Il perçoit les indemnités journalières (IJ) de sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) durant cette période. Les IJ sont versées après un délai de carence de trois jours. Il conserve son plein traitement pendant un mois si l'accident intervient entre sa prise de fonctions et un an d'activité, pendant deux mois après un an de service et pendant trois mois après trois ans de service. A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières prévues par le Code de la sécurité

sociale. Elles sont égales à 80% du traitement et sont versées par la Mairie de Paris. Les agents contractuels recrutés avant le 15 février 1988 bénéficient du maintien de leur rémunération jusqu'à la date de reprise de travail ou de la consolidation de l'état de santé, dans la limite de la durée du contrat restant à courir.

L'accident peut être contesté par l'administration, assez souvent à tort. L'agent en est alors averti par courrier et peut apporter de nouvelles pièces à son dossier. Si l'administration maintient sa position, le dossier est examiné par la commission de réforme (pour les agents titulaires ou stagiaires) ou par la commission des rentes (pour les agents non titulaires). L'administration informe l'agent de la décision qu'elle a prise après avis de cette commission. L'agent peut, en dernier ressort et dans le délai de deux mois après sa notification, contester cette décision devant le tribunal administratif.

À NOTER : la « consolidation », prononcée par le médecin du service de médecine statutaire (rue Watt), ne signifie pas toujours que vous êtes guéri, mais que l'état de votre santé, après un protocole de soins plus ou moins long, est considéré comme étant revenu à un « état antérieur » à l'accident. Cela signifie aussi que la période homologuée (reconnue) accident de service ou de trajet cesse et que, le lendemain de cette consolidation votre éventuel arrêt devient un congé maladie ordinaire.

Qu'advient-il en cas d'incapacité permanente, partielle ou totale, consécutive à un ou plusieurs accident(s) de travail ?

LE FONCTIONNAIRE atteint d'une incapacité permanente partielle (IPP) d'au moins 10% à la suite d'un ou de plusieurs accidents, mais lui permettant néanmoins de reprendre ses fonctions, peut prétendre à une allocation temporaire d'invalidité (ATI) cumulable avec son traitement et dont le montant est déterminé, pour tous les agents quel que soit leur grade, par la valeur d'un même traitement de référence multiplié par le taux d'invalidité attribuable.

L'AGENT STAGIAIRE peut bénéficier de l'ATI sous condition suspensive d'une titularisation ultérieure. S'il n'est pas titularisé, il a droit à la « rente » prévue pour les agents non titulaires. La demande d'ATI doit être déposée, dans le délai d'un an à partir de la reprise de fonctions après consolidation de son état, ou à partir de la consolidation s'il n'a pas cessé ses fonctions ou si la consolidation est postérieure à la reprise. Le bénéfice de l'ATI est fixé à la date de consolidation des blessures ou à la date de reprise des fonctions si celle-ci est postérieure à la consolidation. L'ATI est accordée pour une période de cinq ans et fait l'objet, à l'expiration de cette période, d'une révision obligatoire. Après cette révision quinquennale obligatoire, l'agent peut demander une nouvelle évaluation de son taux d'IPP mais au plus tôt cinq ans après l'examen précédent. En cas de radiation des cadres, le taux d'IPP est fixé définitivement et ne peut plus faire l'objet de révision. En cas de mise à la retraite pour invalidité résultant d'une aggravation des séquelles ayant ouvert droit à l'ATI cette dernière se transforme en rente viagère d'invalidité.

L'AGENT NON TITULAIRE atteint d'une IPP d'au moins 1% peut bénéficier d'une indemnité en capital. Après avis de la commission des rentes, il bénéficie d'une rente viagère à partir d'un taux de 10%.

L'incapacité, le handicap et la reconversion

La Ville a adopté en juin 2017 un plan d'actions de prévention des incapacités. Nous avons approuvé ce plan même si ses objectifs concernent plus particulièrement les troubles musculo-squelettiques et les équipements nécessaires à leur prévention. Il devrait peu à peu améliorer les conditions de travail des agents des administrations parisiennes. La DRH conduit ce plan d'actions avec le service des politiques de prévention et le réseau des professionnels compétents, médecins du service de médecine préventive de la rue Charles Moureu et membres des BPRP des directions.

Parmi ses quelque 51 140 agents au 1^{er} janvier 2016, la collectivité parisienne comptait 2 793 agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), dont plus de 60% sont titulaires d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH). Ils exercent leurs fonctions sur des postes de catégorie C pour plus de 85% d'entre eux.

Depuis 2008, la Ville signe des conventions triennales avec le fond d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et tente ainsi de se doter d'une politique des ressources humaines favorisant l'intégration et le maintien en emploi des agents en situation de handicap, bénéficiaires de l'obligation d'emploi ou nécessitant une reconversion suite à une inaptitude médicale prononcée par le service de médecine statutaire.

La quatrième convention triennale pour la période 2018-2020 prolonge les actions de recrutement, de reconversion et de maintien dans l'emploi, en y adjoignant de nouvelles actions innovantes pour améliorer la vie quotidienne au travail et les parcours professionnels. Elle contient un plan de dix actions que vous pourrez trouver sur notre blog quand la convention sera votée en Conseil de Paris.

En 2016 la DRH a été réorganisée et, depuis, la reconversion et le maintien dans l'emploi sont gérés par le centre mobilité compétence. De plus au sein du Service de médecine préventive rue Charles Moureu une personne est chargée du suivi des préconisations médicales en termes d'aménagement de poste. La délégation au handicap est chargée du suivi de la convention signée avec le FIPHFP et de l'animation du réseau des 32 référents handicap (Ville, CAS-VP et EPPM).

Le reclassement

[L'ordonnance du 19 janvier 2017](#) stipule que le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une

période de service effectif.

Le fonctionnaire, le stagiaire et l'agent non titulaire peuvent bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique.

À NOTER : les conditions de reclassement des fonctionnaires titulaires sont prévues par des dispositions législatives et réglementaires. En revanche, la possibilité, pour les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires de la fonction publique territoriale, de bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique a été admise par la jurisprudence mais aucun texte n'en prévoit les modalités.

Le fonctionnaire en incapacité temporaire ou définitive d'exercer ses fonctions peut être affecté sur un autre emploi de son grade dont les conditions de travail sont adaptées à son état physique. Cette affectation intervient après avis du médecin de prévention et un éventuel aménagement de poste lorsque l'état de santé du fonctionnaire n'a pas rendu nécessaire la mise en congé de maladie, ou après avis du comité médical lorsque le reclassement intervient à l'issue d'un congé de maladie.

Le reclassement du fonctionnaire dans un nouveau corps s'effectue alors par la voie du détachement ou de concours ou d'examens professionnels aménagés.

La Ville de Paris a mis en place un dispositif d'emplois tremplins pour permettre ces reclassements. Mais compte tenu de la politique de réduction des effectifs administratifs, des nouvelles méthodes de management appliquées dans les services publics et des évolutions technologiques, les possibilités de reclassement restent très insuffisantes.

Selon le Conseil d'État, il résulte d'un principe général du droit (CE, 2 oct. 2002, Chambre de commerce et d'industrie de Meurthe-et-Moselle, n° 227868) qu'il appartient à l'employeur public de reclasser l'agent contractuel dans un autre emploi et, en cas d'impossibilité, de prononcer, dans les conditions prévues

pour l'intéressé, son licenciement. Dans ces conditions et par analogie, on peut estimer que les conditions et la procédure du droit à reclassement (article 45-5 du décret du 17 janvier 1986) prévues à l'État sont largement applicables dans les administrations parisiennes. Pour les agents stagiaires, une jurisprudence constante du Conseil d'État impose à l'administration la même obligation de reclassement que pour les agents titulaires.

LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR RAISON DE SANTÉ (DORS)

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, après avis du comité médical ou de la commission de réforme, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas être reclassé dans l'immédiat, en raison de son état de santé.

La durée de la disponibilité prononcée d'office pour raison de santé ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale. A l'expiration de cette période, le titulaire est soit réintégré dans les cadres de l'administration, soit mis à la retraite pour invalidité s'il est reconnu inapte définitivement à ses fonctions et à toutes fonctions, et si le reclassement a donc été impossible. Une quatrième année de DORS peut exceptionnellement être accordée s'il résulte d'un avis du comité médical que l'agent pourra reprendre ses fonctions avant l'expiration de cette nouvelle année.

L'agent placé en DORS perçoit via l'administration des prestations en espèces de l'assurance maladie ou invalidité après accord de la CPAM. L'agent titulaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Après un congé de maladie ordinaire, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel

pour raison thérapeutique. La demande d'autorisation est adressée ou présentée par le fonctionnaire au pôle aptitude maladie accident (PAMA)-bureau des maladies et accidents, rue Watt 75013 Paris (01 42 76 58 00), accompagnée d'un certificat médical sous pli confidentiel médical établi en ce sens par son médecin traitant. Le temps partiel thérapeutique (TPT) est, après avis concordant du médecin agréé par l'administration (médecine statutaire), accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi.

PETIT LEXIQUE UTILE

LE COMITÉ MÉDICAL

Constitué dans chaque département le comité médical est composé de deux médecins généralistes et d'un spécialiste compétent pour chaque maladie donnant lieu à des congés de longue maladie ou de longue durée.

Il est obligatoirement consulté sur :

- la **PROLONGATION** des congés de maladie ordinaire au-delà de six mois consécutifs ;
- l'**OCTROI** et le **RENOUVELLEMENT** des congés de longue maladie et de longue durée (sauf pour maladie contractée en service) ;
- la **RÉINTÉGRATION** après douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire et à l'issue de toute période de congé de longue maladie ou de longue durée, la mise en disponibilité d'office à l'expiration des droits à congé de maladie (sauf pour une maladie contractée en service où c'est la commission de réforme qui est consultée), le renouvellement de cette disponibilité d'office, sauf pour le dernier

renouvellement possible pour lequel la commission de réforme est compétente ;

- l'**AMÉNAGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL** après congé de maladie ou disponibilité d'office, comme par exemple l'octroi d'un temps partiel thérapeutique ;
- le **RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE OU PSYCHIQUE** dans un autre corps ou dans un autre emploi.

L'agent est informé par le secrétariat du comité médical sur :

- la **DATE** à laquelle son dossier sera examiné ;
- ses **DROITS** concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix ;
- les voies de **RECOURS** possibles devant le comité médical supérieur.

Des contestations peuvent émaner de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire sur les conclusions rendues par les médecins agréés, il peut s'agir des examens médicaux préalables à l'admission aux emplois publics, des contre-visites effectuées pour l'octroi ou le renouvellement des congés de maladie.

A la suite de l'avis du comité médical l'agent peut contester la décision de l'administration. En cas de recours auprès du comité médical supérieur, l'autorité doit prendre une mesure conservatoire dans l'attente de l'avis rendu par cet organisme. L'agent sera, soit maintenu à titre conservatoire en congé de maladie si les droits à congés ne sont pas expirés, soit placé en disponibilité d'office pour maladie, à titre conservatoire, si ses droits à congés sont épuisés. Il n'existe pas de délai pour la collectivité pour prendre sa décision après avis du comité médical départemental.

Les honoraires et frais médicaux sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'agent.

À NOTER : à la Mairie de Paris l'agent ne peut pas se présenter au secrétariat du comité médical, sauf pour la consultation du dossier qui le concerne et préalablement à la réunion durant laquelle sa situation va être étudiée par le comité.

LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE RÉFORME

C'est une instance également départementale qui comprend les membres du comité médical, des représentants de l'administration et des représentants du personnel de la CAP dont relève l'agent pour lequel l'avis de la commission est demandé.

La commission départementale de réforme est notamment consultée sur :

- l'**ÉVALUATION DE L'IMPUTABILITÉ** au service de la maladie ou de l'accident à l'origine d'un congé de maladie ordinaire, d'un CLM ou d'un CLD sauf si l'administration reconnaît d'emblée cette imputabilité ;
- la **SITUATION DU FONCTIONNAIRE** à la fin de la dernière période d'un CLM ou d'un CLD lorsque le comité médical a présumé le fonctionnaire définitivement inapte lors du dernier renouvellement de son congé ;
- la **RECONNAISSANCE** et la **DÉTERMINATION** du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire ;
- la **RÉALITÉ DES INFIRMITÉS** résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- la **PREUVE** de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité ;
- le **DERNIER RENOUELEMENT** d'une disponibilité d'office pour raison de santé (DORS).

La commission départementale de réforme est paritaire, mais le caractère essentiellement médical des dossiers empêche la communication de nombreuses informations aux représentants du personnel, ce qui limite d'autant leurs possibilités d'intervention.

C'est la raison pour laquelle nous invitons nos collègues à se rapprocher d'une organisation syndicale suffisamment

longtemps avant la réunion de cette instance pour une préparation optimale de leur dossier.

À NOTER : vous trouverez sur l'intranet la totalité des procédures médico-administratives applicables à la Ville. Elle seront mises à jour en 2018.

LA DISCRIMINATION AU TRAVAIL

La liberté d'opinion est reconnue aux agents publics qui, en conséquence, ne peuvent faire l'objet de discrimination. La liberté d'opinion implique qu'aucune discrimination, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de leur : origine, nom de famille, appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie ou une race, sexe, orientation sexuelle, handicap, âge, état de santé ou apparence physique. Toutefois, des exceptions peuvent exister en matière de recrutement ou de carrière pour certains métiers, de promotions ou pour la composition de certaines instances pour assurer une représentation équilibrée entre les hommes et les femmes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent au motif qu'il a :

- subi ou refusé de subir des agissements discriminatoires ;
- subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral ;
- formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice contre de tels agissements ;
- témoigné ou relaté de tels agissements.

Outre d'éventuelles sanctions pénales, tout agent ayant procédé ou ordonné de procéder à des agissements discrimina-

toires ou de harcèlement sexuel ou moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Les statistiques de la Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE) attestent : la fonction publique territoriale est loin d'être exempte en matière de discrimination.

En 2009, cette institution a reçu 1 700 plaintes relatives à l'emploi émanant de fonctionnaires : 40 % travaillaient pour une collectivité locale. Dans la fonction publique en général, 88 % des réclamations concernent le déroulement de carrière des agents et 12 % le recrutement. Cette proportion s'explique par les conditions d'accès par concours.

Les critères les plus souvent invoqués par les réclamants sont, au stade du recrutement, pour 30 % l'origine, 17 % le handicap ou l'état de santé et 12 % l'âge. Dans le déroulement de carrière, les motifs diffèrent sensiblement : 27 % évoquent l'état de santé ou le handicap, 23 % l'origine, 9 % l'activité syndicale et 6,5 % l'âge.

Par ailleurs, 37 % des fonctionnaires disent avoir été témoins d'une discrimination. Le supérieur hiérarchique direct en serait l'auteur pour 46 % d'entre eux.

Depuis, la HALDE a été absorbée par le **Défenseur des droits**, institution créée par la loi organique du 29 mars 2011. Celui-ci a désormais pour mission de lutter contre les discriminations directes ou indirectes prohibées par la loi ou par un engagement international ratifié ou approuvé par la France.

La discrimination fait toujours référence à un acte : on peut être raciste, homophobe ou sexiste sans commettre d'acte de discrimination ; on peut commettre un acte de discrimination sans être raciste, homophobe ou sexiste.

Le plan interne de lutte contre les discriminations de la Ville de Paris a permis plusieurs concours par la sensibilisa-

tion des membres des jurys de concours à la lutte contre les discriminations, par le développement de la diversité et de la parité au sein des jurys, par la révision des épreuves de certains concours ;

- assurer une meilleure représentation de la diversité dans les postes de direction ;
- améliorer l'information sur les voies de recours existantes pour les victimes de discrimination, notamment par un meilleur accès au « comité de médiation des conflits et de prévention du harcèlement et des discriminations au travail », présidé par la médiatrice de la Ville ;
- veiller à ce que les formations bénéficient efficacement aux agents faiblement diplômés afin qu'ils puissent évoluer dans leur carrière ;
- évaluer de façon continue les progrès en matière de lutte contre les discriminations.

Les administrations parisiennes communiquent beaucoup sur la lutte contre les discriminations, mais en pratique, il y a encore loin de la coupe aux lèvres. Force est de constater :

- l'impact, trop souvent négatif, des nouvelles méthodes de travail et de management qui tendent à détruire les solidarités à l'intérieur des collectifs de travail et excluent ceux qui sont considérés comme moins productifs ;
- l'inefficacité du comité de médiation des conflits et de prévention du harcèlement mis en place par la Ville de Paris ;
- les limites de l'accord sur le handicap en matière de reconversion professionnelle ;
- l'inégalité des régimes indemnitaires entre filières traditionnellement féminisées et les autres ;
- l'emploi d'une majorité de femmes dans les situations de précarité ;
- la persistance de comportements racistes, sexistes, homophobes non sanctionnés ;

- la quasi-absence de sanction des actes discriminatoires commis par la hiérarchie.

Le **protocole d'accord sur l'égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes dans la fonction publique peut être un point d'appui. Mais il ne prévoit pas de mesures suffisamment concrètes. Par exemple, à quand la reconnaissance d'une vraie carrière en catégorie A pour les professions sociales et médico-sociales ?

L'ACTION SOCIALE

Les collectivités territoriales sont dans l'obligation d'offrir à leurs personnels des prestations d'action sociale. La loi du 19 février 2007 aligne les agents territoriaux sur les agents relevant de la fonction publique de l'Etat et hospitalière. Le dernier bilan social 2016 de la Ville de Paris indique qu'entre 2015 et 2016, le budget total consacré à l'action sociale est passé de 50,4 millions en 2015 à 48,1 millions en 2016, soit une baisse de 4%. Avec 2,5 % de sa masse salariale consacrée à l'action sociale, Paris est dans la moyenne des grandes collectivités. Le périmètre de l'action sociale pour les agents des administrations parisiennes est spécifique. Il ne se substitue pas à l'action sociale générale due à tout citoyen. Les aides sociales légalisées telles que la prime d'activité, concernent tous les citoyens actifs sous conditions de ressources. Ainsi un agent des administrations parisiennes peut percevoir la prime d'activité. Par exemple, un agent vivant en couple avec deux enfants, ayant un revenu salarié de 1 500 € (un seul salaire) et 100 € de prestations familiales peut prétendre à une prime d'activité mensuelle.

La précarisation de nos collègues, le gel de nos rémunérations, l'augmentation des loyers, des charges, rend encore plus vitale une politique sociale de qualité. Notre organisation syndicale demande que la Ville se dote d'une politique sociale digne de ce

nom en augmentant le budget des prestations sociales dédiées aux personnels.

L'ORGANISATION DE L'ACTION SOCIALE

POUR LES AGENTS DE LA VILLE DE PARIS

L'action sociale dans les administrations parisiennes est diversifiée, tant au niveau des acteurs que des aides et prestations proposées. L'architecture complexe de l'action sociale est liée à la spécificité de la collectivité parisienne. En effet, celle-ci combine l'utilisation de dispositifs de l'Etat, de la fonction publique territoriale et même de la fonction publique hospitalière. L'Agospap est l'héritage d'une histoire commune avec l'AP-HP qui met en œuvre de nombreuses prestations sociales.

L'action sociale de la Ville de Paris n'est pas gérée par des représentants du personnel. Certaines actions sont gérées directement par l'administration et d'autres par le biais des associations conventionnées et financées par la Ville de Paris telles que l'association d'action sociale en faveur des personnels de la Ville (ASPP) pour les restaurants administratifs et l'association pour la gestion des œuvres sociales du personnel des administrations parisiennes (Agospap) pour les séjours de vacances. Des représentants désignés par les organisations syndicales participent aux assemblées générales ou aux conseils d'administrations de ces associations mais, dans les faits, elles dépendent totalement des décisions des administrations. Certaines administrations parisiennes comme le Crédit Municipal et les Caisses des écoles ne sont adhérentes ni à l'ASPP ni à l'Agospap et utilisent d'autres dispositifs. Par ailleurs, la Ville de Paris établit pour certaines actions des conventions avec des partenaires extérieurs comme la Banque Française Mutualiste (BFM), la GME, le Barreau de Paris, des agences immobilières à vocation sociale.

L'action sociale vis-à-vis du personnel n'est pas à confondre avec des dispositifs comme le supplément familial de traitement qui est un élément accessoire de la rémunération de l'agent pu-

blic. Il se cumule d'ailleurs avec les prestations familiales versées par la CAF. Les agents qui rencontrent des problèmes sociaux doivent également se tourner vers les services sociaux départementaux, les centres d'action sociale de leur lieu de résidence, la sécurité sociale et la CAF.

Par exemple, un certain nombre d'aides réservées aux parisiens sont cumulables avec des aides accordées par la Ville en tant qu'employeur. Vous pouvez vous rendre au CAS-VP le plus proche et consulter le site paris.fr, <https://www.paris.fr/aides>.

La Ville de Paris a repris douze prestations auparavant servies par l'Agospap. Il existe actuellement 33 allocations différentes avec des conditions d'éligibilité diverses. Une réforme de ces aides est en cours et devrait voir le jour en 2018. Nous résumons ici les principales prestations en cours à la date d'édition de ce guide.

PANORAMA DES PRINCIPALES AIDES SOCIALES VILLE DE PARIS EN OCTOBRE 2017

Les aides ou prestations sociales couvrent tous les domaines. Mais on peut les regrouper en grands ensembles.

- **LA PRÉVOYANCE** : allocation prévoyance santé (APS) forfait annuel, allocation prévoyance santé (APS) mensuelle. L'APS mensuelle est versée sur demande aux agents dont l'indice brut n'excède pas 379 et qui souscrivent un contrat prévoyance auprès d'un organisme de prévoyance. Ce contrat doit respecter certaines conditions, L'APS annuelle est versée en janvier aux agents de la Ville dont l'indice brut n'excède pas 810 et qui ont souscrit un contrat de protection complémentaire santé.
- **LE HANDICAP** : aide au transport pour les agents handicapés (ATH), aide à l'acquisition d'un appareil de correction auditive (ACA).
- **LES AIDES À LA FAMILLE ET À L'ENFANT** : prime de naissance à partir du 3^e enfant, chèque emploi service universel (CESU) garde d'enfants de la naissance à trois ans, allocation de ren-

trée scolaire, complément de l'allocation de rentrée scolaire, bourse de vacances et aide pour les centres de loisirs, aide pour les vacances familiales, allocation aux parents d'enfants en situation de handicap de moins de vingt ans, allocation aux parents d'enfants en situation de handicap poursuivant des études ou un apprentissage au-delà de vingt ans et jusqu'à vingt-sept ans, allocation spéciale d'aide aux vacances pour les enfants en situation de handicap.

- **LA RETRAITE** : allocation de départ en retraite, allocation aux agents réformés.
- **LES AIDES À LA FAMILLE D'UN AGENT DÉCÉDÉ** : capital décès et complément du capital décès, allocation versée aux veuves et veufs d'agents décédés en activité, allocation versée aux veuves et veufs d'agents retraités, secours administratif exceptionnel versé aux veuves et veufs d'agents retraités, allocations annuelles d'éducation versée aux enfants de moins de vingt-cinq ans d'agents décédés dans l'exercice de leurs fonctions.
- **LES TRANSPORTS** : remboursement de l'abonnement Vélib, aide à l'acquisition d'un vélo électrique.
- **LA RESTAURATION** : vingt restaurants gérés par l'ASPP (dont dix-sept restaurants en libre-service et trois sites de restauration rapide, les Croq'pouce), quatorze restaurants du CAS-VP, huit restaurants de la Préfecture de Police, quarante-quatre restaurants conventionnés, deux restaurants AP-HP, soit un total de quatre-vingt-huit restaurants qui sont accessibles aux agents de la Ville de Paris. Les restaurants, autres que ceux gérés par l'ASPP, sont accessibles sous condition, voir le site de l'ASPP, 35, boulevard de Sébastopol 75001 Paris.
- **LES AIDES JURIDIQUES** : des consultations juridiques d'un quart d'heure, réservées aux agents de la Mairie de Paris. Des avocats y donnent un avis motivé sur l'état d'une affaire. Les rendez-vous sont assurés par le service des Prestations

sociales de l'Agospap et ont lieu au 2 rue Lobau 75004, bureau 101 au 1^{er} étage. Par ailleurs, L'association ADIL 75 conseille sur un problème ou un litige concernant la copropriété, la location, un plan de financement... Egalement pour les conseils liés à vos problèmes énergétiques (électricité, isolation chauffage, gaz, énergies renouvelables) un salarié de l'agence parisienne du climat est détaché auprès de la direction de l'urbanisme au pôle accueil et service à l'usager (PASU) et tient une permanence au 1^{er} étage du 121 avenue de France 75013 Paris.

- **LES PRÊTS SOCIAUX :** La Ville de Paris propose aux agents de la Ville et du Département de Paris, via la Banque Française Mutualiste (BFM), une nouvelle gamme de prêts bonifiés pour les accompagner dans leur parcours professionnel et personnel : prêt personnel social à 0 % : Il s'agit d'un prêt (de 3 000 euros à 8 000 euros, remboursables en 3, 4 ou 5 ans maximum) destiné à financer le rachat ou le regroupement de crédits visant un désendettement global de l'agent ou pour faire face à des frais de santé ou de handicap importants; prêt « Dépannage » à 2 % : Il s'agit d'un prêt (de 600 euros et 4 000 euros, remboursables en 1, 2 ou 3 ans maximum) pour convenance personnelle
- **LOISIRS ET CULTURE :** l'offre de loisirs, de séjours et de centres de vacances pour les jeunes constitue une mission essentielle de l'Agospap. La tarification pour les vacances des enfants et pour certaines autres prestations dépend des ressources. L'accès aux équipements sportifs et les expositions dans les musées de la Ville de Paris sont gratuits pour les agents sur présentation de leur carte.

SECOURS D'URGENCE : AIDE EXCEPTIONNELLE.

Dans certaines directions, des agents formés à la fonction de « relais social » sont en principe en mesure de préciser vos droits. Vous pouvez également contacter la mission « urgences sociales »

de la DRH ou une assistante sociale de la DRH. La mission « d'urgences sociales » a pour mission de trouver des solutions rapides de mise à l'abri des agents, quel que soit leur grade ou leur statut, confrontés à des situations réelles d'exclusion et de perte de logement. Pour contacter la mission, un numéro d'urgence : 01 42 76 79 79. Le bureau de l'action sociale vous renseigne sur toutes les prestations sociales. Afin de gagner du temps pour un rendez-vous avec une assistante sociale de la Ville (18 pour 55 000 agents), il est conseillé de préparer tous vos documents et aussi, si vous habitez en dehors de Paris, de noter toutes les coordonnées des travailleurs sociaux qui vous suivent (Mairie, Conseil départemental, CAF etc). En effet, les assistantes sociales du personnel peuvent avoir besoin de les contacter et d'établir des fiches de liaison. L'accès et l'information concernant les aides sociales, le guide des prestations sociales et diverses fiches pratiques sont disponibles en version papier et consultables sur *Intraparis* à la rubrique *Action sociale*, puis *Documentation*.

ZOOM SUR LE LOGEMENT

Actuellement, seuls 9% des agents qui demandent un logement social se voient attribuer un logement. En moyenne, il faut plus de 10 ans pour qu'un agent se voit attribuer un logement social.

La situation des agents s'aggrave. Ainsi en 2016, malgré la décision de réserver un quart du contingent municipal aux agents, le nombre de logements sociaux attribués à nos collègues est de 755 contre 774 en 2012, alors que le contingent réservé aux agents n'était que de 1/6. Pour répondre à ce défi, il faut un véritable service logement pour le personnel de la Ville de Paris, avec des priorités clairement établies, plus de transparence dans l'attribution et respectant les nouveaux droits issus de la loi égalité et citoyenneté dont doivent bénéficier nos collègues avec les revenus les plus modestes.

Prestations logements :

- Aide à l'installation des personnels, allocation déménagement,

ment, prestation d'hébergement d'urgence, contingent de logements sociaux réservé aux agents de la Ville de Paris complété par le processus d'attribution de logements réservés à la Ville Locagent.

- Possibilité pour un agent (priorité aux familles) de profiter du dispositif « louez solidaire », pour accéder à du logement privé à un prix moins cher que dans le privé, pour ce faire contacter le service social du personnel de la DRH.
- Le prêt Paris-logement 0 % (aide locale), concerne, sous conditions de ressources, tous les parisiens justifiant depuis un an au moins d'une résidence principale à Paris, mais, par voie d'exception, les agents de la Ville de Paris sont dispensés, comme certains agents publics, de cette condition de résidence.
- Agents originaires des DOM : allocation déménagement arrivée d'un DOM, allocation déménagement « retour au DOM de naissance ».

L'INDEMNISATION DU CHÔMAGE

La couverture chômage des anciens agents des administrations parisiennes, titulaires ou non titulaires, est identique à celle des salariés du privé. En matière d'assurance chômage, les administrations parisiennes sont leur propre assureur. Si les agents du secteur public ont les mêmes droits que les salariés de droit privé, la procédure existante, impliquant l'intervention de plusieurs acteurs, s'avère complexe. De ce fait, elle engendre des délais d'indemnisation importants qui sont accentués par les procédures internes, le manque de personnel de la Mairie de Paris et les conditions de mise en œuvre du service public à Pôle emploi.

Afin de répondre aux difficultés relatives à l'adaptation de la réglementation du régime d'assurance chômage aux spécificités de la fonction publique, une [circulaire ministérielle](#) relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public précise les situations ouvrant

droit à l'assurance chômage pour les agents publics civils. Elle détermine, parmi les différents modes de radiation des cadres des agents publics (fonctionnaires et agents non titulaires) prévus par le statut, ceux qui sont considérés comme perte involontaire d'emploi ouvrant droit à une indemnisation chômage et ceux qui ne peuvent recevoir cette qualification. Par ailleurs, elle précise la situation, au regard des droits aux allocations d'assurance chômage, des fonctionnaires non réintégrés faute de poste vacant à la suite d'une période de disponibilité et fixe pour ces situations les règles relatives au traitement des dossiers. Elle expose également le contexte juridique de la problématique liée aux règles de coordination permettant de déterminer le débiteur de l'indemnisation du chômage des personnes ayant travaillé successivement pour un employeur re-levant du régime d'assurance chômage et pour un employeur public en auto-assurance.

Dès la fin de son contrat ou de sa radiation des cadres, l'agent contractuel, vacataire ou fonctionnaire, doit [s'inscrire comme demandeur d'emploi](#) auprès de Pôle emploi. L'indemnisation du chômage est maintenant déléguée à Pôle emploi dans le cadre d'une convention signée entre la Ville de Paris et Pôle emploi. Cette procédure devrait raccourcir les délais d'indemnisation. Mais il appartient toujours à l'administration de communiquer à l'agent l'attestation d'employeur destinée à Pôle emploi. La Ville de Paris ne transmet cette attestation à l'agent que si celui-ci la demande. Alors que cette attestation doit en principe être remise le jour de fin de contrat, la Ville ne transmet cette attestation qu'en fin de mois, ce qui retarde le processus d'indemnisation. Les établissements de dix salariés et plus sont dans l'obligation d'établir une attestation d'assurance chômage par voie électronique, mais cette obligation n'est pas assurée par la Ville de Paris.

L'INDEMNISATION DU CHÔMAGE

VOUS ÊTES...

titulaire
ou
non titulaire

(...) Les travailleurs involontairement privés d'emploi, après au travail et recherchant un emploi ont droit à un revenu de remplacement (art L. 5421-1 du Code du Travail).

QUI EST
CONCERNÉ ?

Tous les agents titulaires ou non titulaires.

Les pertes d'emploi doivent être consécutives :

- Soit à une fin de contrat à durée déterminée sans proposition de renouvellement de contrat.
- Soit à certains cas de démission : pour suivre son conjoint qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi ou si le départ s'explique par le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité entraînant un changement de lieu de résidence de l'intéressé.
- Soit à une fin de stage, à un licenciement (pour insuffisance professionnelle, en cours de contrat), à une révocation.

À NOTER : les vacataires sont également concernés

PROCÉDURE
À SUIVRE1
PROCÉDURE
AUPRÈS DE LA
VILLE DE PARIS

➔ Dès que la fin de fonction est prononcée par l'administration, et si vous souhaitez faire valoir vos droits à chômage, vous devez demander une attestation employeur à votre UGD.

➔ Cette attestation employeur vous sera transmise à votre domicile.

➔ Vous pouvez vous inscrire à Pôle Emploi dès votre fin de fonction.

2
PROCÉDURE
AUPRÈS
DE PÔLE EMPLOI

➔ Vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi auprès de Pôle Emploi :

- ➔ par téléphone au 39 49
- ➔ sur www.pole-emploi.fr
- ➔ ou directement à l'agence de votre domicile

➔ Pour s'inscrire sur internet, vous devez vous munir :

- ➔ de votre carte vitale,
- ➔ d'un relevé d'identité bancaire,
- ➔ de votre curriculum vitae.

➔ Un courrier (ou un mail) vous communiquera une date de rendez-vous avec un conseiller.

Votre seul interlocuteur pour la constitution du dossier de chômage et l'indemnisation sera Pôle Emploi.

Votre première indemnisation vous sera versée environ 10 jours après le dépôt de votre dossier complet à Pôle Emploi.

Les non-titulaires

La Ville de Paris et ses administrations annexes emploient des milliers de personnels non titulaires : contractuels en CDD ou en CDI, vacataires, personnels en contrats aidés, sans parler des stagiaires et des apprentis. Les modalités d'emploi et de recrutement de ces personnels sont très souvent en contradiction avec les règles légales. Le montant des allocations de retour à l'emploi, versées par la Ville de Paris, dépasse les 14 millions d'euros et témoigne de l'abus par l'administration de personnels précaires.

La loi du **12 mars 2012** a permis un certain nombre de CDIisation » et la mise en place d'un **programme d'accès à l'emploi titulaire à la Ville de Paris** et dans ses administrations annexes.

REGLES DE RECRUTEMENT EN CDD OU CDI
Le contrat de l'agent doit être écrit et doit comporter

- sa date de prise d'effet et sa durée ;
- la durée d'une éventuelle période d'essai ;
- la définition du poste occupé ;
- le niveau de catégorie hiérarchique ;
- les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale (par exemple : les horaires de travail, la localisation géographique de l'emploi, les obligations de déplacement, etc.) ;
- les conditions de rémunération ;
- la définition précise du motif de recrutement pour les contrats conclus pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire ou saisonnier d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités.

Il n'existe pas de corps de fonctionnaires pour les fonctions correspondantes : CDD d'une durée maximum de

trois ans renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de six ans. A l'issue de cette période, une reconduction ne peut se faire qu'en CDI.

Catégorie A, justifié par la « nature des fonctions » ou les « besoins du service » et si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté : CDD d'une durée maximum de trois ans renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de six ans. A l'issue de cette période, une reconduction ne peut se faire qu'en CDI.

Remplacement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel exerçant à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, de maladie (CLM ou CLD), de maternité, paternité ou adoption : le contrat est conclu pour une durée déterminée, renouvelé par décision expresse dans la limite de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel remplacé. Le contrat peut prendre effet avant le départ effectif de l'agent à remplacer.

Vacance temporaire d'emploi pour les besoins de la continuité du service dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire : contrat conclu pour une durée déterminée maximum d'un an renouvelable dans la limite d'une durée maximum de deux ans.

Accroissement temporaire d'activité : sur une même période de dix-huit mois consécutifs, l'agent peut être employé à ce titre en CDD pour une durée maximale de douze mois.

Accroissement saisonnier : sur une même période de douze mois consécutifs, l'agent peut être employé en CDD pour une durée maximale de six mois.

Recrutement de collaborateurs de groupes d'élus : pour une durée maximum de trois ans renouvelable dans la limite du terme du mandat électoral de l'assemblée délibérante. A l'issue d'une période de six ans, une reconduction ne peut se faire qu'en CDI. Les collaborateurs de cabinet du Maire de Paris et de ses adjoints bénéficient d'une **délibération spécifique** votée par le

Conseil de Paris. Une délibération différente s'applique aux [collaborateurs de Maire d'arrondissement](#).

CDI à temps incomplet : les fonctions correspondant à un besoin permanent et impliquant un service à temps non complet sont assurés par des agents non titulaires pour un temps de travail qui ne peut être supérieur à 70% d'un temps complet. Les contractuels dont la durée de travail est supérieure à 70% sont soumis aux mêmes règles de cumul d'activités que les agents à temps complet.

Une période d'essai peut être prévue par l'acte d'engagement des agents contractuels.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- **DE TROIS SEMAINES** lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- **D'UN MOIS LORSQUE** la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- **DE DEUX MOIS** lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- **DE TROIS MOIS** lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à deux ans ;
- **DE TROIS MOIS** lorsque le contrat est conclu à durée indéterminée.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix.

Depuis le décret 2015-1912 du 29 décembre 2015, toutes les dispositions qui s'imposent dans le cadre du contrat sont renforcées.

Le contrat mentionne l'article de la loi du 26 janvier 1984 sur le fondement duquel il est établi. Lorsqu'il est conclu en application des articles 3 et 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, il précise l'alinéa en vertu duquel il est établi. Le contrat précise sa date d'effet, sa durée et, le cas échéant, la date à laquelle il prend fin. Il définit le poste occupé ainsi que la catégorie hiérarchique, dont l'emploi relève.

Ce contrat précise également les conditions d'emploi et de rémunération et les droits et obligations de l'agent. Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement. Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi en application de l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984.

Toutes ces dispositions ne sont pas appliquées sur les anciens contrats mais devraient l'être au fur et à mesure de leur renouvellement.

Des dispositions spécifiques s'appliquent aux **assistantes maternelles** et aux **assistantes familiales**. Ces agents non titulaires relèvent de règles dérogatoires aux dispositions prévues pour les agents territoriaux non titulaires issues :

- du Code de l'action sociale et des familles, par renvois effectués aux articles L. 422-1 et R. 422-1 de ce Code ;
- du décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents territoriaux non titulaires, dont seuls quelques articles leur sont toutefois applicables, par renvoi figurant à l'article R. 422-1 du Code de l'action sociale et des familles.

RÉMUNÉRATION ET CARRIÈRE DES CONTRACTUELS

La rémunération comprend le traitement de base, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Les agents peuvent également percevoir des primes. [Le décret du 15 février 1988](#), relatif aux agents non titulaires, prévoit que tous les trois ans le salaire des agents en CDI puisse

faire l'objet d'une réévaluation notamment au vu des résultats des entretiens pro-fessionnels ou de l'évolution des fonctions. L'évaluation doit donner lieu à compte rendu. Bien évidemment, l'augmentation n'est pas obligatoire.

En ce qui concerne le salaire des agents repris par la collectivité locale dans le cadre de l'article L. 122-12 du Code du travail, le contrat proposé par ladite collectivité reprend les clauses substantielles du précédent contrat.

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Le cas spécifique des agents techniques contractuels

Pour l'accomplissement de tâches spécifiques concernant les besoins, d'une durée limitée ou non, exigeant une qualification particulière et auxquelles ne peut répondre le recrutement de fonctionnaires titulaires, la Commune de Paris dispose d'emplois d'agent technique contractuel dont les conditions d'emploi, de recrutement et d'avancement sont fixées par une [délibération spécifique](#).

LES DROITS DES PERSONNELS CONTRACTUELS

Les personnels contractuels de la Ville de Paris sont régis par le [décret du 15 février 1988](#).

CONGÉS ANNUELS ET RTT

L'agent non titulaire en activité a droit aux mêmes congés et RTT que les autres personnels de la Ville de Paris.

À la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'in-

demnité compensatrice est égale à 10% de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise à cotisations sociales.

CONGÉS POUR FORMATION

L'accord parisien sur la formation s'applique aux agents contractuels. Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux qui désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels peuvent bénéficier :

- d'un **CONGÉ POUR FORMATION PROFESSIONNELLE** : pour cela, il faut justifier de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence.
- d'un **CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES** ou **VALIDATION DES ACQUIS DE COMPÉTENCE** dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.

FORMATION POUR LES CONCOURS INTERNES : tout agent non titulaire ayant quatre ans de service au sein de la collectivité a le droit d'accéder aux concours internes de la Ville de Paris et aux préparations sur le temps de travail.

CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ, DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, D'ACCUEIL D'UN ENFANT, D'ADOPTION, D'ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

L'agent non titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire pen-

dant une période de douze mois consécutifs ou, en cas de service discontinu, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs, dans les limites suivantes :

- **APRÈS QUATRE MOIS DE SERVICES**, un mois à plein traitement et un mois à demi-traitement ;
- **APRÈS DEUX ANS DE SERVICES**, deux mois à plein traitement et deux mois à demi-traitement ;
- **APRÈS TROIS ANS DE SERVICES**, trois mois à plein traitement et trois mois à demi-traitement.

L'agent non titulaire en activité, et comptant au moins trois années de services, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans. Le temps passé en tant que vacataire peut être pris en compte pour bénéficier de ce droit.

Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

L'agent non titulaire en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès. Il a droit au versement de son plein traitement dans les limites suivantes :

- **PENDANT UN MOIS**, dès son entrée en fonctions ;
- **PENDANT DEUX MOIS**, après un an de services ;
- **PENDANT TROIS MOIS**, après trois ans de services.

L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle qui est prévue par la législation sur la sécurité sociale.

L'agent non titulaire, qui est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé, maternité, paternité, d'accueil d'un en-

fant ou d'adoption, et qui se trouve, en l'absence de temps de services suffisant, sans droit à congé rémunéré de maladie, de maternité, de paternité, ou d'adoption est :

- en cas de **MALADIE**, soit placé en congé sans traitement pour maladie pendant une durée maximale d'une année si l'incapacité d'exercer les fonctions est temporaire, soit licencié si l'incapacité de travail est permanente ;
- en cas de **MATERNITÉ**, de **PATERNITÉ** ou d'**ADOPTION**, placé en congé sans traitement pour maternité, paternité ou adoption.

CONGÉ PARENTAL, DE PRÉSENCE PARENTALE, DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

L'agent non titulaire et qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un congé parental. Ce congé est accordé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, de paternité, d'accueil d'un enfant ou d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption. Ce congé est non rémunéré. La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la première année puis pour moitié les années suivantes pour les avantages liés à l'ancienneté. Le congé de présence parentale, accordé de droit à l'agent, est ouvert lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants. La durée du congé de présence parentale dont peut bénéficier l'agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de trois cent-dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. En cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, de même qu'en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée, un nouveau droit au congé est ouvert à l'issue de la période de trente-six mois. Chacun de ces jours de congé ne peut être fractionné. Ils ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

L'agent non titulaire en activité a droit à un congé de solidarité familiale, lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. La durée de ce congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle ne peut être imputée sur la durée des congés annuels. L'agent peut demander le bénéfice du congé de solidarité familiale :

- soit pour une **PÉRIODE CONTINUE** d'interruption d'activité ;
- soit par **PÉRIODES FRACTIONNÉES** d'au moins sept jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- soit sous forme d'un **SERVICE À TEMPS PARTIEL** dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les agents exerçant à temps plein les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION

L'agent non titulaire employé de manière continue depuis plus d'un an a droit à un congé sans rémunération d'une durée maximale d'un an, renouvelable dans la limite de cinq ans pour :

- **ÉLEVER UN ENFANT** âgé de moins de huit ans, pour **DONNER DES SOINS** à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- **SUIVRE SON CONJOINT OU LE PARTENAIRE AVEC LEQUEL IL EST LIÉ PAR UN PACTE CIVIL DE SOLIDARITÉ** lorsque celui-ci est astreint

à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire.

• **SE RENDRE DANS LES DÉPARTEMENTS D'OUTRE-MER, LES COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER, LA NOUVELLE-CALÉDONIE, OU À L'ÉTRANGER EN VUE DE L'ADOPTION D'UN OU PLUSIEURS ENFANTS** s'il est titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du Code de l'action sociale et des familles. Le congé ne peut excéder six semaines par agrément. L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.

L'agent contractuel recruté pour occuper une emploi permanent bénéficie, sur sa demande, d'un congé sans rémunération lorsqu'il est admis à suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un des emplois de fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, à un emploi militaire, de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale, soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

Ce congé est accordé pour la durée du cycle préparatoire, du stage et, le cas échéant, celle de la scolarité préalable au stage. Il est renouvelé de droit lorsque ces périodes sont prolongées.

Si, à l'issue du stage, l'agent est titularisé, il est mis fin de plein droit à son contrat sans indemnité ni préavis.

Si l'agent n'est pas admis au concours, à l'issue du cycle préparatoire, ou n'est pas titularisé à l'issue du stage, il est réemployé dans son emploi d'origine si les nécessités de service le permettent ou, à défaut, dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente. Pour les agents recrutés par contrat à durée déterminée, ce réemploi s'applique pour la durée de l'engagement restant à courir.

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent non titulaire peut bénéficier, sur sa demande, à l'occasion de certains événements familiaux, d'un congé sans rémunération dans la limite de quinze jours par an.

Congé pour convenances personnelles : l'agent non titulaire employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé du même type, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de dix années pour l'ensemble des contrats successifs.

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, d'un congé non rémunéré pour création d'entreprise s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise au sens des articles L. 5141-1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du Code du travail. La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

Pour les congés sans rémunération de droit ou pour convenances personnelles, l'agent sollicite, au moins trois mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité son réemploi dans le délai, il est réemployé, au terme du congé, dans son emploi d'origine si les nécessités de service le permettent. Sinon, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai, l'agent est présumé renoncer à son emploi. L'autorité territoriale informe l'agent sans délai, par lettre recommandée

avec demande d'avis de réception, des conséquences de son silence. En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé, au contrat de l'agent.

L'agent peut demander par lettre recommandée avec demande d'avis de réception qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé. Cette demande est adressée à l'autorité territoriale en respectant un préavis de trois mois au terme duquel l'agent est réemployé. Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage, l'agent est réemployé dès réception par l'autorité de la demande. Comme indiqué précédemment, l'agent est réemployé dans son emploi d'origine si les nécessités de service le permettent, ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont les suivantes :

- l'**AVERTISSEMENT** ;
- le **BLÂME** ;
- l'**EXCLUSION TEMPORAIRE DES FONCTIONS AVEC RETENUE DE TRAITEMENT** pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le **LICENCIEMENT**, sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel, de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

La commission consultative paritaire est en principe consultée pour les sanctions disciplinaires autres que le

blâme et l'avertissement, mais la Ville de Paris n'applique guère cette disposition. La plupart du temps, quand elle se réunit, les licenciements ont déjà été effectifs.

RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT, DÉMISSION

ET LICENCIEMENT

Renouvellement de l'engagement

Lorsqu'un agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée susceptible d'être renouvelée, l'autorité territoriale lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- **HUIT JOURS** avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- **UN MOIS** avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- **DEUX MOIS** avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;
- **TROIS MOIS** avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnels handicapés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur et dans des délais suffisants.

La notification de la décision finale doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus sur emploi permanent conformément à l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est supérieure ou égale à trois ans.

Les commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives au

non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, les durées d'engagement mentionnées précédemment sont décomptées compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux conclus avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. L'autorité territoriale informe l'agent des conséquences de son silence. En cas de non-réponse dans le délai prévu, l'intéressé est présumé renoncer à son emploi.

Démissions

L'agent contractuel qui présente sa démission est tenu de respecter un préavis qui est de :

- **HUIT JOURS** pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- **UN MOIS** pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- **DEUX MOIS** pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services égale ou supérieure à deux ans.

L'agent qui s'abstient de reprendre son emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption est tenu de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

La démission est présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de démission. Elle

est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Licenciement

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable, au minimum cinq jours ouvrables après convocation, effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix. Au cours de l'entretien préalable, l'autorité territoriale indique à l'agent le ou les motifs du licenciement.

En cas de licenciement pour inaptitude physique ou pour certaines raisons mentionnées dans le décret du 15 février 1988, l'employeur territorial informe l'agent du délai pendant lequel il doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées.

La consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée doit intervenir avant l'entretien préalable mentionné à l'article 42 en cas de licenciement d'un agent ayant une activité syndicale, ayant été élu d'un organisme consultatif dans les douze mois précédents, ou candidat non élu d'un organisme consultatif dans les six mois précédents.

En cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement est versée à l'agent recruté pour une durée indéterminée ou à l'agent recruté pour une durée déterminée et licencié avant le terme de son contrat. Le montant des indemnités de licenciement est cadré par le [décret du 15 février 1988](#).

DROIT SYNDICAL

Les agents contractuels bénéficient des droits syndicaux dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.

LES VACATAIRES ET FAUX VACATAIRES

Les vacataires sont en principe engagés pour des travaux saisonniers ou une mission ponctuelle ne s'inscrivant pas dans une activité régulière. Certains, par exemple, sont fonctionnaires, y compris à la Ville de Paris.

Le vacataire est rémunéré à la tâche ou à l'acte effectué. Il est rémunéré avec un mois de décalage. L'agent qui accomplit une tâche régulière, même sur un horaire faible, devrait être un agent non titulaire soumis au [décret du 15 février 1988](#) avec les droits des contractuels qui s'y attachent.

Nombre d'agents sont souvent appelés vacataires au motif que leur rémunération s'impute sur des crédits dits de vacation.

Pour autant, dès lors que leur activité présente une certaine continuité dans le temps et qu'il existe, dans l'exercice de cette activité, un lien de subordination à l'autorité administrative, ces agents sont des agents publics contractuels à part entière. Dans son rapport annuel de 1996, le Conseil d'Etat a ainsi rappelé que le support budgétaire des rémunérations est sans portée au regard de la situation juridique des agents. La jurisprudence de la Haute Assemblée précise en outre que le fait d'être agent contractuel n'interdit pas que la rémunération soit calculée sur la base d'un taux horaire ou « vacation ».

A contrario, un vrai vacataire, même si aucun texte ne le définit, est une personne appelée, à la demande de l'administration, à réaliser un acte déterminé non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps (étude, expertise, etc.) et qui l'effectue sans lien de subordination directe à l'autorité administrative. C'est cet état de subordination à l'autorité administrative qui constitue la caractéristique première du lien contractuel et, par conséquent, du lien salarial (CE - n° 25248 du 24 avril 1981).

A la Ville de Paris, des milliers de vacataires répondent en fait à des besoins permanents. La Ville utilise les vacataires de ma-

nière illégale. Il n'y a pas de contrat de travail, mais des décisions d'affectations mentionnant uniquement une date de début et de fin d'engagement.

Près de 2000 agents vacataires présents depuis plus de trois ans ont bénéficié de CDD ou de CDI, le plus souvent à temps incomplet en 2013. Certains étaient présents depuis plus de vingt ans à la Ville de Paris à temps incomplet. Certains agents à temps complet étaient présents depuis dix ans. Ces agents pourraient bénéficier d'un CDI à titre rétroactif comme nous le réclamons. Cela permettrait à ces agents de sortir d'une situation de grande précarité et d'obtenir, pour ceux qui remplissent les conditions, le versement du SFT (Supplément familial de Traitement). En CDI, ils auraient pu bénéficier du programme d'accès à l'emploi titulaire.

Les rémunérations des agents vacataires sont cadrées par des [délibérations](#) du Conseil de Paris.

LES VACATAIRES ONT DES DROITS !

- Droit à une **DÉCISION DE TRAVAIL** (à demander à votre UGD pour éviter un licenciement abusif) ;
- Droit à l'**INDEMNISATION DU CHÔMAGE** pendant les périodes où la Ville de Paris ne vous embauche pas (voir fiche en page 140) ;
- Droit à la **FORMATION**, même si celles-ci sont prioritairement attribuées aux agents titulaires ;
- Droit à l'**APS** (Allocation Prévoyance Santé) annuelle de 285 euros net si vous avez travaillé 910 heures ou plus dans l'année et si vous avez une mutuelle (attestation de mutuelle à fournir à votre UGD en décembre) ;
- Droit aux **PRESTATIONS AGOSPAP** (œuvres sociales de la Ville) si vous avez travaillé 910 heures ou plus dans l'année. Les droits sont ouverts pour l'année suivante, et reconduits chaque année où vous atteignez le seuil des 910 heures ;
- Droit au **CONGÉ DE MATERNITÉ ET PATERNITÉ**. La rémunération est alors assurée par la sécurité sociale ;

- **DROIT SYNDICAL.** Des crédits de temps syndicaux (CTS) peuvent être attribués par les organisations syndicales représentatives pour participer à des réunions d'informations ou des tournées syndicales. Ce droit concerne les vacataires en postes fixes (pas les vacataires effectuant des remplacements occasionnels). L'agent est alors rémunéré pour le ou les services qu'il effectue habituellement.

LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'EMPLOI TITULAIRE

Le Conseil de Paris a approuvé, les 25 et 26 mars 2013, le [programme d'accès à l'emploi titulaire](#) prévu par la loi du 12 mars 2012 dont la mise en œuvre s'est déroulé de 2013 à 2016. Le [décret du 22 novembre 2012](#) définit les conditions d'élaboration de ce plan. La loi du 20 avril 2016 et le décret 2016-1123 du 11 août 2016 ont prolongé son application de deux ans jusqu'au 12 mars 2018.

Les conditions d'éligibilité ont glissé de deux ans. Les agents précédemment éligibles le restent. De nouveaux agents deviennent éligibles dans les conditions suivantes :

1. Occuper un emploi permanent comme agent de droit public contractuel au titre : soit de l'article 3-1, 3-2 et 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, soit de l'article 55 du décret du 24 mai 1994 modifié, soit de l'article 35-I de la loi du 12 avril 2000 ;
2. Être employé pour une quotité de travail supérieure ou égale à 50 % et être en activité ;
3. Bénéficier d'un contrat en CDI ou bénéficier d'un CDD avec une ancienneté de quatre ans de services publics effectifs, soit au cours des six années précédant le 31 mars 2013 (entre le 31 mars 2007 et le 31 mars 2013), soit à la date de clôture des inscriptions, avec au moins deux ans accomplis dans les quatre années précédant le 31 mars 2013 (les quatre années étant appréciées du 31/03/2009

à la date de clôture des inscriptions avec au moins deux années accomplies entre le 31/03/2009 et le 31/03/2013).

Les agents en CDD au 31/03/2013 avec une ancienneté de quatre ans peuvent accéder aux sélections relevant de la catégorie hiérarchique et du corps de titulaire correspondant aux fonctions exercées durant ces quatre années. S'ils ont occupé plusieurs emplois durant ces quatre années, c'est la catégorie et le corps qui correspond à l'emploi occupé le plus longtemps qui sont pris en compte.

Les agents en CDI au 31/03/2013 accèdent aux sélections relevant de la catégorie hiérarchique et du corps de titulaire correspondant à l'emploi qu'ils occupaient au 31/03/2013.

Les services accomplis à temps incomplet ou partiel $\geq 50\%$ d'un temps complet sont assimilés à du temps complet et ceux $< 50\%$ sont assimilés aux $\frac{3}{4}$ d'un temps complet (sauf pour les personnes reconnues travailleurs handicapés pour lesquelles le service est toujours assimilé à du temps complet quelle que soit la quotité de travail). L'ancienneté de quatre années doit avoir été accomplie au sein de la collectivité qui emploie l'agent au 31 mars 2013.

À l'issue d'une période de stage de six mois, l'agent est titularisé dans son nouveau grade ou revient sur son contrat initial en cas de refus de titularisation.

SONT EXCLUS DU DISPOSITIF, les agents qui ne sont pas ressortissants de la communauté européenne, les personnes bénéficiant d'un contrat d'insertion professionnelle (notamment agents recrutés sur contrats aidés et emplois vacataires), les assistant(es) familiaux et maternel(les), les collaborateurs de cabinet et de groupes d'élus, tous les agents recrutés par contrat à compter du 1^{er} avril 2013.

Le dispositif d'accès à l'emploi titulaire a permis plus de 1 000 titularisations d'agents sur la Ville de Paris et plusieurs centaines sur les administrations annexes. Mais cette loi, à l'ex-

ception des agents de nettoyage qui ont obtenu par leur mobilisation la titularisation de tous les bénéficiaires potentiels, a laissé sur le carreau la plupart des agents à temps incomplets et les faux vacataires. Les dispositifs de recrutement recréent par ailleurs des situations de précarité dans des conditions parfois totalement illégales (vacataires à temps plein sur emplois permanents) ou qui pourraient être évitées par la création de brigades de fonctionnaires remplaçants ou la création d'emplois en nombre suffisant.

LES CONTRATS AIDÉS

En septembre 2017 la Ville de Paris employait, dans le cadre des dispositifs d'aide à l'emploi, environ 1 500 contrats aidés dont 300 emplois d'avenir conçus en principe pour faire face aux difficultés d'insertion sociale et professionnelle auxquelles sont confrontés les chômeurs de longue durée vivant de minima sociaux. En pratique, on observe que ces employés à statut précaire occupent des postes sans lesquels les services ne pourraient fonctionner, puisqu'ils se substituent à des emplois de fonctionnaires ayant été supprimés, ou dont la création s'avérerait nécessaire.

Ces contrats aidés sont extrêmement intéressants pour l'employeur puisqu'une part très importante du salaire est prise en charge par l'Etat et qu'ils sont totalement exonérés de charges sociales, d'autant plus que le Département de Paris n'a plus à verser le RSA aux allocataires embauchés.

Les contrats aidés signés par la collectivité parisienne après le 1^{er} janvier 2010 sont des contrats uniques d'insertion (CUI).

Les **emplois d'avenir** sont des **contrats uniques d'insertion** réservés aux jeunes.

Les personnels sous contrat aidé sont des agents de droit privé régis par le Code du travail. Le CUI comprend une période d'essai d'un mois et est rémunéré à hauteur du SMIC horaire.

La Ville de Paris se refuse à rémunérer ces contrats au-delà du SMIC quelle que soit la qualification des agents. Ce contrat pourra éventuellement et sous certaines conditions être renouvelé pour une nouvelle période d'un an dans la limite maximale de 24 mois. Cette durée pourra être portée jusqu'à 60 mois pour les personnes reconnues travailleurs handicapés, ou bénéficiaires de l'allocation adulte handicapé (AAH) et pour les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) ou de l'allocation spécifique de solidarité (ASS) qui ont atteint l'âge de 50 ans à la signature du contrat.

Pour les agents qui ont atteint 58 ans avant leur fin de contrat, la Ville de Paris et le CAS-VP peuvent prolonger leur contrat jusqu'à l'âge où ils peuvent faire valoir leur droit à partir en retraite à taux plein. Un tuteur est chargé de favoriser leur bonne intégration et de contribuer à l'acquisition de compétences nécessaires à l'exécution du contrat de travail. Les personnels en contrats aidés bénéficient de l'action sociale.

Le SUPAP-FSU et la CGT en conduisant depuis 2012 plus de cent instances devant le tribunal des prud'hommes et jusqu'en Cour de cassation, la plupart avec succès, ont obtenu une amélioration des conditions de formation, mais, y compris sur ce plan, beaucoup reste à faire.

La Cour de cassation a reconnu que les contrats aidés ne doivent pas occuper des emplois de fonctionnaires (c'est d'ailleurs un motif de requalification en contrat à durée indéterminée), mais il est encore difficile de faire respecter ce droit par la Ville de Paris. Compte tenu du manque d'effectifs, les directions de la Ville font pression en ce sens et il n'est pas rare de trouver un salarié en contrat aidé seul sur un poste, ce qui n'est pas acceptable. Le SUPAP-FSU réclame que les personnels en contrat aidé puissent bénéficier d'un poste de fonctionnaire à l'issue de leur emploi... Sur ce plan, la Ville fait moins que d'autres collectivités territoriales.

Un document de quatre pages sur le site internet du SUPAP-FSU détaille les droits et obligations des personnels en contrats aidés de la Ville de Paris.

En principe, les personnels en contrat aidé ont droit à une formation assurée par l'employeur, mais ces personnels ne bénéficient pas de l'accord sur la formation mis en œuvre par la Ville de Paris. L'accès au catalogue de la DRH n'est ouvert que sous des conditions restrictives. La Ville de Paris refuse le paiement des heures supplémentaires, le bénéfice des RTT, ou la prise en compte de leur qualification.

Les tuteurs bénéficient d'une rémunération de 41 euros brut par mois mais parfois n'ont pas suivi de formation.

PLAN GOUVERNEMENTAL DE LICENCIEMENTS !

Mesure brutale et injuste, la décision du gouvernement de supprimer, dans le cadre du budget 2018, 120 000 contrats aidés accentue la précarité des agents en place et pèse sur les conditions de fonctionnement de certains services et les conditions de travail des personnels.

LES STAGIAIRES

La Mairie de Paris accueille chaque année au sein de ses services environ 2 500 stagiaires, élèves et étudiants qui effectuent un stage dans le cadre de leur cursus scolaire, personnes en formation professionnelle ou demandeurs d'emploi inscrits dans les stages de formation agréés par l'Etat ou la Région. La loi oblige à gratifier tous les stagiaires effectuant un stage dont la durée est supérieure à deux mois d'une rémunération à hauteur de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale en cours, soit 537,60 € en 2017.

En principe, la Mairie s'engage à :

- permettre l'accès des stagiaires aux restaurants administratifs ;
- participer à l'information des stagiaires ;

- accueillir chaque stagiaire en lui donnant le temps nécessaire et les moyens matériels de rédiger son rapport de stage ;
- veiller pour chaque stage à l'objectif pédagogique ;
- proposer des aménagements horaires aux étudiants salariés ;
- favoriser un accès aux stagiaires pour toutes les filières de l'enseignement.

L'obligation de respecter une durée de carence égale au tiers de la durée de chaque stage venu à expiration est en principe respectée, mais les stagiaires ne bénéficiant ni de congés annuels ni de RTT ; en réalité de nombreux stagiaires se succèdent sur des emplois permanents indispensables au fonctionnement du service public. Chaque année près de 600 stagiaires ont une durée de stage équivalente ou supérieure à trois mois.

LES APPRENTIS

Les administrations parisiennes emploient plus d'un millier d'apprentis. Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé à durée déterminée, pouvant varier d'un à trois ans en fonction du diplôme préparé. La période d'essai est de deux mois. Lorsque l'apprenti a obtenu le diplôme préparé, le contrat peut être résilié en accord avec les deux parties. A l'inverse, en cas d'échec le contrat peut être prolongé. Les horaires de travail de l'apprenti sont en principe ceux appliqués au sein du service d'accueil.

L'apprenti bénéficie des mêmes droits qu'un agent titulaire en ce qui concerne les congés annuels. Il peut prétendre à cinq jours supplémentaires pour la préparation des examens dans le mois précédant les épreuves. Les apprentis ne peuvent pas prendre des congés pendant la période de cours au centre de formation et d'apprentissage, laquelle est considérée comme du temps de travail.

Les apprentis ont **accès aux restaurants administratifs**, mais ne disposent pas de la carte professionnelle. Ils ne peuvent prétendre aux prestations de l'Agospap qu'à l'issue de leur première année de contrat.

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, le **maître d'apprentissage** a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences professionnelles qui correspondent à la formation suivie. L'agent doit avoir exercé au moins trois ans une activité professionnelle en relation avec la qualification préparée par l'apprenti. Il doit être titulaire d'un diplôme ou titre équivalent à celui du diplôme préparé par l'apprenti. L'agent devra ensuite être agréé par la Préfecture de Paris pour exercer cette fonction. Il perçoit une NBI de 20 points d'indice.

Le montant de la **rémunération** perçue par l'apprenti(e) est déterminé en fonction du diplôme préparé et de son âge avec des **conditions spéciales s'appliquant aux administrations publiques** :

ÂGE	1 ^{ÈRE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE	3 ^E ANNÉE
16-17 ans	25 % du SMIC	37 % du SMIC	53 % du SMIC
18-20 ans	41 % du SMIC	49 % du SMIC	61 % du SMIC
+ de 21 ans	53 % du SMIC	61 % du SMIC	78 % du SMIC

Cette **rémunération** minimale est majorée de 10 % pour la préparation d'un diplôme de niveau IV (Bac ou brevet professionnel), de 20 % pour la préparation d'un diplôme de niveau III (BTS, DUT) ou d'un niveau supérieur.

Les salaires versés aux apprentis, munis d'un contrat répondant aux conditions posées par le Code du travail, sont exonérés de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du salaire minimum de croissance. Cette disposition s'applique à l'apprenti personnellement imposable ou

au contribuable qui l'a à sa charge (article 81 bis du Code général des impôts).

LE SERVICE CIVIQUE

Le service civique ouvre droit à une indemnité financée par l'Etat de 470,14 euros net par mois quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat.

les organismes d'accueil doivent vous verser une prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, l'hébergement ou au transport. Elle peut être servie en nature, au travers notamment de l'allocation de titre-repas, ou en espèces. Le montant minimal mensuel de cette prestation est fixé à 106,94 euros.

En plus de ces 470,14 euros, vous pouvez percevoir une bourse de 106,94 euros si :

- vous êtes bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de service civique ou si vous appartenez à un foyer bénéficiaire du RSA ;
- vous êtes titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur du 5^e, 6^e ou 7^e échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne vous concerne donc que si vous poursuivez vos études en même temps que votre mission.

S'il ne relève pas du Code du travail, le contrat de service civique offre les mêmes droits sociaux pris en charge par l'Etat. Risques maladie, maternité, invalidité et accidents du travail sont couverts par la sécurité sociale, au même titre que l'assurance vieillesse. En revanche, la fin d'une mission n'entraîne pas de droit à des indemnités chômage, exception faite des bénéficiaires d'allocations chômage qui entament une mission de service civique. Dans ce cas, les indemnités, suspendues pendant la mission, se poursuivent une fois le contrat terminé.

La Ville de Paris bénéficie de près de 500 agents en service civique sur des missions de service public.

LE TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Le travail d'intérêt général (TIG) est une mesure alternative à la peine prononcée par le Tribunal de police ou le Tribunal correctionnel à l'encontre d'un mineur de plus de 16 ans ou d'un majeur ayant commis « une petite infraction » : contraventions, dégradations volontaires, etc...

La personne peut être condamnée à un TIG de 240 heures maximum devant être effectué dans une association ou une administration.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

[Article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#)

[Décret 88-145 du 15 février 1988](#) pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

[Délibération](#) 2007 DRH 106 des 17, 18 et 19 décembre 2007 fixant les compétences et les règles de fonctionnement des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des personnels non titulaires de la Commune et du Département de Paris.

FORMATION PROFESSIONNELLE

[Chapitre 1^{er} du décret 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires

de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret 2004-1056 du 5 octobre 2004.

Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

RECRUTEMENT

Articles 3, 3-5, 38, 38 bis, 110 et 110-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Article 36 de la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982 relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille et Lyon (collaborateurs des maires d'arrondissement).

Article 55 du décret 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

Articles 2 à 4 du décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

RETRAITES

Articles 6-1 et 6-2 de la loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public.

Article 8-1 du décret 2011-2103 du 30 décembre 2011 portant relèvement des bornes d'âge de la retraite des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers de l'Etat.

TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Article 14 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Articles L1224-3 et L1224-3-1 du Code du travail.

Article 29-1 du décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Décret 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La retraite

En matière de retraite, depuis quinze ans, la politique appliquée a instrumentalisé les différences de règles de détermination des pensions afin de réduire les droits des uns et des autres.

Les réformes ont incité ou obligé les travailleurs en emploi à rester un peu plus longtemps au travail quand les jeunes peinaient déjà à y faire leur place. Ainsi tandis que le taux d'emploi des seniors (55 à 65 ans) progressait de 38 à 46 % entre 2007 et 2012, le taux de chômage des jeunes (15 à 25 ans) augmentait de 50 % (de 6,6 à 9,9 %).

La réforme de 2013 s'inscrit clairement dans la logique régressive construite par les réformes de 1993, 2003, 2007 et 2010. Cela fait des siècles que l'allongement de la durée de vie s'accompagne de la réduction du temps de travail et de l'augmentation du temps pour soi. Au nom de quoi devrait-on inverser cette tendance ? Il n'y a aucune catastrophe démographique.

La génération née en 1978 a moins de trimestres validés à l'âge de trente ans (31) que celle de 1950 (42,6), mais on lui en demande plus pour le taux plein (172 trimestres contre 162).

Sous couvert du « libre choix », les mesures prises augmentent les écarts de pension. Elles opèrent une redistribution « à l'envers », entre ceux qui ont une carrière plus courte, situation plus fréquente chez les femmes, et ceux qui ont une carrière plus longue, situation plus fréquente chez les hommes.

Les écarts de salaires restent importants entre les hommes et les femmes (20 % dans le privé et 15 % dans le public). Ils ont cessé de se réduire depuis 1990. Pour la retraite, la décote constitue « une punition des carrières courtes et interrompues » qui creuse les inégalités. Ainsi, les femmes liqui-

dent plus souvent que les hommes une pension avec décote, plus souvent avec le maximum de décote, quand bien même les femmes sont bien plus fréquemment que les hommes conduites à travailler jusqu'à l'âge du taux plein. Et le fossé se creuse avec des pensions versées aux femmes qui représentent 53 % de celles versées aux hommes. Ce système de décote peut entraîner des réductions de pension atteignant 25 %.

Ignorant l'importance du chômage des seniors, les difficultés d'insertion des jeunes et la pression exercée dans le travail sur les salariés, les « réformes » se traduisent par des montants de retraite fortement réduits.

En revanche, une question n'est jamais abordée : celle de la répartition des richesses produites. Il faut un partage plus favorable au travail, revenir sur les exonérations sociales, faire contribuer les revenus qui échappent aux cotisations (stock-options, intéressement...) et taxer les dividendes. Les retraites étant incluses dans les dépenses publiques mises en cause par les politiques d'austérité, il faut revenir sur les politiques de réduction d'impôt en faveur des revenus élevés, des patrimoines et des grandes entreprises. Ainsi, si les taux d'imposition de l'an 2000 avaient été maintenus, ce sont 20 à 25 milliards d'euros supplémentaires qui rentreraient chaque année dans les caisses de l'Etat, soit largement de quoi couvrir le déficit prévu en 2020.

Dans son rapport de juin 2016, le Conseil d'orientation des retraites estime que « l'équilibre financier » du système de retraites sera assuré suite aux réformes libérales accumulées depuis vingt ans, mais dans des conditions très contestables : le taux de remplacement par rapport au salaire moyen passerait

de 75% à 60% au milieu du siècle. Tandis que la part des retraités dans la population va continuer à augmenter sensiblement pour des raisons démographiques, il est prévu que la part de la richesse monétaire qui leur reviendra n'augmentera pas et même baissera (de 14,2% du PIB en 2014 à 12,8% en 2060).

Le Président Macron propose une réforme qui se veut « moderne » et « universelle » : introduire un système dit par « comptes notionnels ».

Notre système de retraite du régime général est appelé par « répartition » pour indiquer que les pensions sont payées grâce aux cotisations vieillesse prélevées sur la masse salariale, et immédiatement reversées aux retraités. Ce système est à « prestations définies », c'est-à-dire dont les paramètres de calcul sont connus à l'avance des cotisants. Dans la mesure où les pensions dépendent en grande partie des cotisations, qui elles-mêmes sont pour une part fonction des salaires le système de retraite est de nature partiellement contributive. L'existence de pensions de réversion, du minimum retraite, de la prise en compte des périodes de maladie ou de chômage, de droits familiaux atténué le caractère contributif du système et accentue la solidarité entre les ayants droit.

Un système par « comptes notionnels » ferait faire un pas de plus vers une stricte contributivité. Dans ce cas, on ouvre un compte à chaque salarié qui est virtuel (c'est pour cela qu'il est dit « notionnel ») car il n'est pas financier : aucun titre n'est acheté, rien n'est placé sur les marchés. On enregistre le montant des cotisations du salarié. Le montant de la pension sera ensuite proportionnel à ce capital virtuel actualisé, que l'on divise par un coefficient dépendant de l'âge de départ à la retraite et de l'espérance de vie à cet âge de la génération à laquelle appartient le salarié. L'individualisation de la retraite est renforcée parce qu'on introduit le principe de la « neutralité actuarielle » selon lequel l'âge de départ à la retraite doit être

neutre en termes de sommes perçues pendant tout le temps de retraite. Le montant de la retraite dépendrait encore plus de décisions politiques. Ce système créerait de nouvelles inégalités entre agents dotés de fortes primes et les autres et pénaliserait encore plus les agents à carrières incomplètes et à temps partiels et incomplets.

DROIT À L'INFORMATION

À partir de 35 ans et tous les cinq ans, vous recevez un relevé de situation individuelle. Il récapitule l'ensemble de vos droits à la retraite. À partir de 55 ans et tous les cinq ans, vous recevez une estimation indicative globale qui récapitule l'ensemble de votre carrière, auquel s'ajoute une estimation du futur montant de votre pension. Cependant, à tout moment, à votre demande, vous pouvez obtenir un relevé de situation individuelle sans en attendre l'envoi automatique prévu l'année de votre 40^e, 45^e et 50^e anniversaire. Pour demander votre relevé de situation individuelle, rendez-vous sur le site info-retraite.fr et accédez à votre compte retraite ou créez-le si vous ne l'avez pas déjà fait.

À partir de 45 ans, vous pouvez demander un entretien information retraite qui permet de faire le point sur votre future retraite avec la CNRACL. Cet entretien est réalisé dans les six mois suivant votre demande via internet auprès de la CNRACL.

Si vous êtes ou avez été fonctionnaire et avez exercé une activité dans le secteur privé, vous pouvez simuler le montant cumulé des différentes pensions auxquelles vous pourrez prétendre dans différents régimes avec le simulateur de calcul de retraites multirégimes m@rel@info-retraite.fr. Ce simulateur utilise des règles de calcul simplifiées, par exemple en matière de décompte de durées d'activité et de projection de carrière, qui peuvent conduire à une estimation du montant de la retraite de la fonction publique légèrement différente de l'estimation obtenue avec le simulateur de calcul de pension civile de retraite.

MONTANTS ESTIMATIFS ANNUELS BRUTS DE VOS RETRAITES

ÂGES DE DÉPART EN RETRAITE*	62 ANS	63 ANS	64 ANS	65 ANS	66 ANS	67 ANS
Montants calculés au	01/04 2023	01/04 2024	01/04 2025	01/04 2026	01/04 2027	
RETRAITES DE BASE						
Salarié du système général de sécurité sociale (CNAV)	10€	10€	11€	11€	12€	12€
Fonctionnaire territorial ou hospitalier (CNRACL)**	17769€	18653€	19538€	20422€	21307€	21970€
RETRAITES COMPLÉMENTAIRES						
Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)	273€	302€	333€	365€	401€	438€
TOTAL BRUT						
Annuel	18052€	18965€	19882€	20798€	21720€	22420€
Equivalent mensuel	1504€	1580€	1656€	1733€	1810€	1868€

* Cette date de départ varie selon les régimes

** Les estimations de la pension fonction publique sont ici calculées sur la base de l'indice brut 488

LA CAISSE NATIONALE DE RETRAITE

DES AGENTS DES COLLECTIVITÉS LOCALES (CNRACL)

Les fonctionnaires des administrations parisiennes sont affiliés à la [Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales](#). Elle assurait en 2010, grâce aux cotisations versées par deux millions d'actifs, le paiement des re-traites de 990 000 pensionnés relevant des fonctions publiques territoriale et hospitalière. Fixés par le [décret du 26 décembre 2003](#), les droits de ses affiliés, actifs et retraités, s'apparentent étroitement à ceux des fonctionnaires de l'Etat.

ÂGE MINIMUM DE DÉPART À LA RETRAITE D'UN FONCTIONNAIRE

Fonctionnaire de catégorie sédentaire

Si votre [emploi est de type sédentaire](#) et si vous êtes né avant le 1^{er} juillet 1951, vous pouvez partir en retraite à partir de 60 ans.

Si vous êtes né à partir du 1^{er} juillet 1951, l'âge minimum à partir duquel vous pouvez partir à la retraite dépend de votre année de naissance :

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE MINIMUM DE DÉPART EN RETRAITE	DATE DE DÉPART POSSIBLE
entre le 01/07 et le 31/12 1951	60 ans et 4 mois	01/11/2011
en 1952	60 ans et 9 mois	01/10/2012
en 1953	61 ans et 2 mois	01/03/2014
en 1954	61 ans et 7 mois	01/08/2015
à partir de 1955	62 ans	01/01/2017

Fonctionnaire de catégorie active. Si vous appartenez à la [catégorie active](#) et si vous êtes né avant le 1^{er} juillet 1956, vous pouvez partir à la retraite à partir de 55 ans.

Si vous êtes né à partir du 1^{er} juillet 1956, l'âge minimum à partir duquel vous pouvez partir à la retraite dépend de votre année de naissance :

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE MINIMUM DE DÉPART EN RETRAITE	DATE DE DÉPART POSSIBLE
entre le 01/07 et le 31/12 1956	55 ans et 4 mois	01/11/2011
en 1957	55 ans et 9 mois	01/10/2012
en 1958	56 ans et 2 mois	01/03/2014
en 1959	56 ans et 7 mois	01/08/2015
à partir de 1960	57 ans	01/01/2017

Jusqu'au 30 juin 2011 inclus, vous deviez justifier d'au moins quinze ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie active.

Depuis le 1^{er} juillet 2011, la durée minimum exigée pour bénéficier de la catégorie active évolue de la manière suivante :

DÉPART EN RETRAITE À PARTIR DU	DURÉE MINIMUM DE SERVICE EXIGÉE
01/07/2011	15 ans et 4 mois
01/01/2012	15 ans et 9 mois
01/01/2013	16 ans et 2 mois
01/01/2014	16 ans et 7 mois
01/01/2015	17 ans

A partir du 1^{er} janvier 2015, 17 années de services en catégorie active seront donc nécessaires.

DURÉE MINIMUM DE SERVICES PUBLICS

Pour pouvoir bénéficier d'une retraite en qualité de fonctionnaire, vous devez avoir exercé, en tant que fonctionnaire, durant une durée minimum. A défaut, vous êtes rétablis au régime général de la sécurité sociale.

Fonctionnaire de catégorie sédentaire : depuis le 1^{er} janvier 2011, vous devez justifier d'au moins deux ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie sédentaire (jusqu'au 31/12/2010, il fallait justifier d'au moins quinze ans de services).

La durée d'assurance est la durée durant laquelle le futur retraité se constitue ses droits à pension. La durée d'assurance permet de déterminer en intégrant les périodes retenues par les autres régimes de retraite et les majorations si la pension est en décote ou en surcote.

Trimestres liquidables et durée des services : la durée des services et les bonifications permettent de calculer le montant de la retraite. Tous les trimestres d'assurance dont justifie le fonctionnaire sont pris en compte pour le calcul (ou liquidation) de la pension. On parle alors de trimestres liquidables.

Conditions de durée d'assurance : vous pouvez bénéficier d'une retraite à taux plein, c'est-à-dire sans décote, à partir de

l'âge minimum autorisé de départ en retraite à condition de justifier d'un nombre de trimestres d'assurance variable en fonction de votre année de naissance :

ANNÉE DE NAISSANCE	TRIMESTRES REQUIS POUR BÉNÉFICIER D'UNE RETRAITE À TAUX PLEIN AVANT LA LIMITE D'ÂGE
1948 et avant	160 (40 ans)
1949	161 (40 ans et 3 mois)
1950	162 (40 ans et 6 mois)
1951	163 (40 ans et 9 mois)
1952	164 (41 ans)
1953	165 (41 ans et 3 mois)
1954	165 (41 ans et 3 mois)
1955	166 (41 ans et 6 mois)
1956	166 (41 ans et 6 mois)

A partir de 2020 les durées d'assurance prévues par la réforme des retraites de 2013 sont les suivantes :

ANNÉE DE NAISSANCE	ANNÉE DES 62 ANS	DURÉE REQUISE POUR LE TAUX PLEIN
1958	2020	41 ans et 3 trimestres
1961	2023	42 ans
1964	2026	42 ans et 1 trimestre
1967	2029	42 ans et 2 trimestres
1970	2032	42 ans et 3 trimestres
1973	2035	43 ans

Dérogations

Dans certaines situations et sous certaines conditions, des dispositifs autorisent un départ en retraite anticipé :

- sans condition d'âge, en cas de retraite pour invalidité d'origine **professionnelle** ou d'origine **non professionnelle** ; à partir de 55 ans, en cas d'une incapacité permanente d'au moins 80% ou si vous êtes reconnu travailleur **handicapé** ;
- en cas d'une **carrière longue**, si vous avez commencé à travailler jeune et justifiez, avant l'âge minimum de départ à la retraite, du nombre de trimestres d'assurance suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein (ces conditions de durée d'assurance varient en fonction de votre année de naissance, de l'âge à partir duquel votre départ à la retraite anticipée est envisagé, et de l'âge à partir duquel vous avez commencé à travailler) ;
 - sans condition d'âge, si vous avez accompli au moins quinze ans de services dans la fonction publique et êtes **parent d'un enfant atteint d'une invalidité** égale ou supérieure à 80% ;
- sans condition d'âge, si vous êtes fonctionnaire d'Etat, avez accompli au moins quinze ans de services et êtes atteint, ou avez un conjoint atteint, d'une **infirmité ou d'une maladie incurable** rendant l'exercice de toute profession impossible ;
- à partir de 65 ans à taux plein, si vous avez interrompu votre activité professionnelle pendant au moins trente mois consécutifs (deux ans et demi) pour vous occuper d'un membre de votre famille en qualité d'**aidant familial**, même si vous ne justifiez pas du nombre de trimestres requis

Services effectifs : la durée d'assurance des fonctionnaires est constituée des périodes suivantes :

- services accomplis comme fonctionnaire stagiaire et titulaire ;
- les services militaires ;
- pour les fonctionnaires titularisés au plus tard le 1^{er} janvier 2013 : services accomplis comme agent non titulaire validés ;
- les services accomplis au-delà de l'âge légal limite d'activité.

Autres périodes prises en compte : certaines périodes ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs sont également prises en compte. Il s'agit des périodes de travail à temps partiel de droit pour élever un enfant, de congé parental, de congé de présence parentale, de disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans. Ces périodes sont prises en compte dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004.

Conditions de prise en compte : les périodes ne comportant pas l'accomplissement de services effectifs sont prises en compte dans les conditions suivantes :

PÉRIODES	NOMBRE MAXIMUM DE TRIMESTRES POUVANT ÊTRE PRIS EN COMPTE AU TITRE DE LA DURÉE D'ASSURANCE
Temps partiel à 50 %	6 trimestres
Temps partiel à 60 %	4,8 trimestres (1 an 2 mois 12 jours)
Temps partiel à 70 %	3,6 trimestres (10 mois 24 jours)
Temps partiel à 80 %	2,4 trimestres (7 mois 6 jours)
Congé parental pour un enfant né ou adopté avant l'âge de 3 ans	12 trimestres (3 ans)
Congé parental pour un enfant né ou adopté après l'âge de 3 ans	4 trimestres (1 an)
Congé de présence parentale	6 trimestres (1 an 6 mois)

Le nombre maximum de trimestres pouvant être pris en compte au titre de ces périodes est le même en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant unique, de naissances multiples, d'adoption simultanée de plusieurs enfants de même âge.

En revanche, en cas de disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, le nombre maximum de trimestres pouvant être pris en compte est fixé à :

- 12 (trois ans) en cas de naissance ou d'adoption d'**UN ENFANT UNIQUE** ;
- 24 (six ans) en cas de naissance de **DEUX ENFANTS** ou d'adoption simultanée de deux enfants de même âge ;

• 32 (huit ans) en cas de naissance de **TROIS ENFANTS** ou plus ou d'adoption simultanée de trois enfants ou plus de même âge.

En cas de naissances ou d'adoptions successives ou d'adoption simultanée de plusieurs enfants d'âges différents, il y a cumul du nombre de trimestres correspondant aux périodes de temps partiel ou de congé.

EXEMPLE : si vous avez bénéficié d'un temps partiel à 60% au titre d'un premier enfant puis d'un congé parental au titre d'un second enfant, à chaque fois durant la durée maximum possible (c'est-à-dire jusqu'aux trois ans de l'enfant), vous bénéficierez d'un an, 2 mois et 12 jours au titre du temps partiel et de 12 trimestres au titre du congé parental, soit au total 4 ans, 2 mois et 12 jours d'assurance. En cas de chevauchement de périodes d'interruption ou de réduction d'activité au titre d'enfants différents, la période du chevauchement n'est comptée qu'une seule fois.

Années d'études validées

Les années d'études rachatées au titre de la durée d'assurance sont également prises en compte.

Limite d'âge

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui atteint l'âge limite d'activité est admis d'office à la retraite.

ÂGE LIMITE D'ACTIVITÉ DES FONCTIONNAIRES

DE CATÉGORIE SÉDENTAIRE ET DES AGENTS CONTRACTUELS

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE LIMITE D'ACTIVITÉ
Avant le 01/07/1951	65 ans
Entre le 01/07 et le 31/12/1951	65 ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
À partir de 1955	67 ans

Dans certains cas, les agents peuvent poursuivre, de droit ou sous réserve des nécessités de service, leur activité professionnelle au-delà de cette limite d'âge.

Dérogation à la limite d'âge pour enfants

Si l'agent public a encore un ou plusieurs enfants à charge lorsqu'il atteint la limite d'âge, il peut poursuivre son activité à raison d'un an supplémentaire par enfant dans la limite de trois ans.

Par ailleurs, si à la date de son 50^e anniversaire, il était parent d'au moins trois enfants vivants, il peut poursuivre son activité professionnelle une année supplémentaire.

La seconde dérogation ne se cumule pas avec la première, sauf si l'un des enfants à charge est invalide à au moins 80% ou ouvre droit à l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Dérogation pour carrière incomplète

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel, qui ne dispose pas du nombre de trimestres suffisant pour bénéficier d'une retraite à taux plein lorsqu'il atteint la limite d'âge, peut demander à poursuivre son activité pendant dix trimestres au maximum et dans la limite de la durée d'assurance requise pour bénéficier d'une retraite à taux plein. L'administration peut répondre défavorablement à cette demande si l'intérêt du service le justifie.

RETRAITE À TAUX PLEIN

Vous pouvez bénéficier d'une retraite à taux plein à condition de remplir une condition de durée d'assurance ou une condition d'âge. Les conditions diffèrent selon que vous êtes fonctionnaire de catégorie active ou sédentaire. Il existe des dérogations à ces conditions d'âge et de durée d'assurance.

La pension de retraite à taux plein est calculée de la manière suivante :

$$\frac{\text{dernier traitement indiciaire brut} \times 75\% \times \text{nombre de trimestres liquidables}}{\text{nombre de trimestres nécessaires pour bénéficier d'une retraite à taux plein}}$$

Traitement servant au calcul

Sauf exception, le traitement indiciaire pris en compte est le dernier traitement indiciaire brut détenu depuis au moins six mois à la date de cessation de fonctions. Si le fonctionnaire travaillait à temps partiel ou occupait un emploi à temps non complet, le calcul s'effectue sur la base de son traitement indiciaire à taux plein.

Cas des périodes de travail à temps partiel

Pour le calcul de la pension, les périodes de travail à temps partiel sont comptées au prorata de la durée légale de travail à taux plein sauf pour le temps partiel de droit pour élever un enfant. Toutefois, depuis le 1^{er} janvier 2004, les fonctionnaires à temps partiel ont la possibilité de cotiser à la retraite sur la base de leur traitement indiciaire à taux plein. La prise en compte de la durée non travaillée et surcotisée est limitée à quatre trimestres (huit pour les fonctionnaires handicapés présentant une incapacité permanente d'au moins 80%). Ainsi, par exemple, dix ans à 80% comptent dix ans pour la durée d'assurance mais huit ans pour le calcul de la pension sans surcotisation et neuf ans avec surcotisation.

Exemple de calcul du nombre de trimestres liquidables

Soit un fonctionnaire justifiant de 39 ans de services dont 10 ans à temps partiel sans surcotisation, ayant un enfant né avant le 1^{er} janvier 2004 :

- **AU TITRE DE LA DURÉE D'ASSURANCE**, ce fonctionnaire se verra reconnaître un droit à pension pour 39 ans de services (156 trimestres) ;
- **MAIS SA PENSION SERA CALCULÉE SUR LA BASE DE 152 TRIMESTRES LIQUIDABLES** : 29 ans (116 trimestres) à temps plein + 10 ans à temps partiel comptant pour 8 ans (32 trimestres) + 4 trimestres de bonification pour enfant.

Bonifications

Aux trimestres liquidables, s'ajoutent des trimestres sup-

plémentaires (ou **bonifications**) accordés en raison de certaines situations personnelles ou professionnelles :

- **BONIFICATION D'UN AN** par enfant né ou adopté avant le 1^{er} janvier 2004, à condition que le fonctionnaire l'ait élevé pendant au moins neuf ans avant son 21^e anniversaire et qu'il ait réduit ou interrompu son activité pendant au moins deux mois dans le cadre d'un congé de maternité ou d'adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans ou d'un temps partiel de droit pour élever un enfant ;
- **BONIFICATION D'UN AN** par enfant né avant le 1^{er} janvier 2004 accordée aux femmes ayant accouché au cours de leurs études avant leur recrutement dans la fonction publique, dès lors que ce recrutement est intervenu dans les deux ans après l'obtention du diplôme nécessaire pour se présenter au concours ;
- **BONIFICATION DE DÉPAYSEMENT** pour les services civils rendus hors d'Europe et pour les campagnes dans le cas de services militaires.

Les fonctionnaires de **catégorie active** bénéficient en outre de bonifications spécifiques.

Lors du calcul de la pension, le pourcentage de 75% est porté à 80% (sauf pour certaines bonifications accordées aux fonctionnaires de catégorie active).

Supplément de pension

au titre de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Les fonctionnaires qui ont perçu au cours de leur carrière la NBI ont droit à un supplément de pension calculé en fonction de la durée de perception de ce complément de rémunération et du montant moyen annuellement perçu.

Majoration du montant pour trois enfants et plus

Les fonctionnaires et non titulaires ayant élevé trois en-

fants bénéficient d'une majoration de pension de 10 % pour les trois premiers enfants. Les fonctionnaires bénéficient en sus d'une majoration de 5 % par enfant supplémentaire sous réserve que le taux de pension ne dépasse pas 100 %.

Revalorisation

Les pensions étaient revalorisées chaque année, au 1^{er} avril, en fonction de l'évolution prévisionnelle en moyenne annuelle des prix à la consommation hors tabac. Avec la réforme en cours cette revalorisation sera désormais retardée au 1^{er} octobre.

DÉCOTE

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire justifiant, lors de son départ en retraite, d'une durée d'assurance insuffisante pour bénéficier d'une pension à taux plein, voit sa pension réduite (décote) selon le nombre de trimestres manquants. Pour les agents non titulaires, la décote s'effectue selon les règles applicables au régime général de la sécurité sociale. Cette [page](#) précise les conditions d'application de la décote aux fonctionnaires.

Trimestres manquants et décote

Le nombre de trimestres manquants retenu est le plus petit des deux nombres suivants :

- nombre de trimestres entre l'âge de départ en retraite et l'âge limite d'activité du grade détenu par le retraité ;
- ou nombre de trimestres supplémentaires nécessaire, à la date de départ en retraite, pour atteindre le nombre de trimestres requis pour une pension à taux plein.

LE NOMBRE DE TRIMESTRES EST ARRONDI À L'ENTIER SUPÉRIEUR.

Lorsque la durée d'assurance dont justifie le fonctionnaire est inférieure à celle requise pour bénéficier d'une pension à taux plein, la pension est réduite en 2012 de 0,875 % par trimestre manquant dans la limite de vingt trimestres.

DE MANIÈRE TRANSITOIRE, l'âge auquel la décote n'est pas appliquée est partiellement réduit par rapport à l'âge limite d'activité pour les fonctionnaires nés avant 1959 en catégorie sédentaire et avant 1964 en catégorie active.

SURCOTE

Lorsque la durée d'assurance dont justifie le fonctionnaire est supérieure à celle nécessaire pour bénéficier d'une pension à taux plein et qu'il a atteint l'âge minimum légal de départ en retraite, **LE MONTANT DE LA PENSION EST AUGMENTÉ DE 1,25 % PAR TRIMESTRE SUPPLÉMENTAIRE**. Le nombre de trimestres pris en compte est égal, à la date de départ en retraite, au nombre de trimestres entiers cotisés effectués au-delà de l'âge minimum légal de départ en retraite en plus du nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension à taux plein.

La durée d'assurance retenue est constituée des périodes prises en compte pour le calcul (ou liquidation) de la pension de retraite du fonctionnaire. Les bonifications, à l'exclusion de celles accordées au titre des enfants, ne sont toutefois pas prises en compte. S'y ajoutent les périodes prises en compte par d'autres caisses de retraite.

MINIMUM GARANTI

Le minimum garanti a été conçu pour permettre de **RELEVER LES PENSIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE LORSQUE LES CARRIÈRES SONT INCOMPLÈTES**. Lorsque la pension d'un fonctionnaire est calculée, celle-ci est comparée au minimum garanti. Si ce dernier est plus élevé, c'est le minimum garanti qui est versé.

Le minimum garanti bénéficie principalement à des agents ayant eu une carrière courte, et/ou relevant de la catégorie C.

Depuis 2011, pour bénéficier du minimum garanti, un fonctionnaire doit avoir validé tous ses trimestres (durée d'assurance complète) ou atteindre l'âge d'annulation de la décote.

Il est toutefois possible d'en bénéficier en tant que parent d'au moins trois enfants ou d'un enfant atteint d'une invalidité d'au moins 80 %, ou pour handicap, infirmité ou maladie incurable.

Le fonctionnaire doit avoir fait valoir ses droits à l'ensemble des pensions de droit direct auxquelles il peut prétendre auprès des régimes légaux de base ou complémentaires, français ou étrangers (notamment le RAFFP).

Le régime de retraite des fonctionnaires compare le montant de votre pension calculé selon le droit commun, à partir du nombre de trimestres liquidables et du taux de liquidation, à celui du minimum garanti. Dans tous les cas, c'est le montant le plus favorable qui vous est payé, sans que vous ayez besoin de le demander.

LE MONTANT DU MINIMUM GARANTI BRUT MENSUEL DEPUIS LE 1^{ER} AVRIL 2013 S'ÉLÈVE À :

1156,90 €	pour 40 ans de services
1099,05 €	pour 30 ans de services
809,83 €	pour 20 ans de services

LA MAJORATION POUR ENFANTS est calculée sur le minimum garanti lorsque celui-ci est attribué.

Les pensions liquidées au minimum garanti sont revalorisées dans les mêmes conditions que les autres pensions.

LA RETRAITE ADDITIONNELLE (RAFFP)

La loi du 21 août 2003 puis le décret du 18 juin 2004 ont institué un nouveau régime de retraite, le régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFFP). L'Etat conserve tutelle sur le régime. Il s'agit d'un régime distinct de celui des pensions civiles et militaires et de la CNRACL. Le nouveau régime vise à intégrer tous les éléments de rémunérations soumis à la CSG et n'ouvrant pas droit à retraite, dans la limite de 20 % du traitement budgétaire. Depuis le

1^{er} janvier 2005, tous les agents stagiaires et titulaires cotisent sur :

- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes ;
- les avantages en nature (hors remboursement de frais).

Il s'agit d'un régime par points. Chaque année, les cotisations versées seront converties en points de retraite qui seront totalisés et multipliés au moment du départ en retraite par une valeur de service du point évoluant d'année en année.

Chaque mois, il y a cotisation jusqu'à 20 % du traitement brut. Dans le cas où l'assiette serait supérieure, les sommes non cotisées (car supérieures à 20 % du traitement) peuvent être reportées le ou les mois suivants. Ce calcul s'effectue sur l'année civile. Le versement de la retraite complémentaire se fera sous forme de rente ou de capital si la retraite est inférieure à 230 euros par an soit un nombre de points inférieur à 5125.

LA PRÉFON

Réservée aux agents du service public, aux anciens agents et à leurs conjoints, le régime **Préfon-Retraite** permet de compléter la retraite. Les cotisations annuelles et rachats d'années sont **déductibles** du revenu global du foyer fiscal dans la limite du plafond d'épargne retraite.

FIXER LA DATE DE RETRAITE

Il est nécessaire de faire sa demande six mois à l'avance afin d'être sûr de ne pas avoir de rupture entre le dernier salaire versé et la première pension perçue. La pension est versée le 1^{er} jour du mois suivant la date de cessation d'activité. Il convient donc de fixer la date de fin d'activité au dernier jour du mois en tenant compte du fait qu'un seul jour manquant peut faire perdre un trimestre au titre de la durée des services et de la durée d'assurance tous régime et engendrer une décote. A partir

de 2018 le droit aux congés annuels est calculé au prorata du temps de service effectué avant le départ à la retraite.

LES NON-TITULAIRES ET POLYPENSIONNÉS

Depuis le 1^{er} janvier 2013, les fonctionnaires ne peuvent plus racheter les périodes accomplies comme non-titulaires. Pour les fonctionnaires titularisés avant le 1^{er} janvier 2013, la validation des services est à demander dans les deux ans suivant la titularisation. Les fonctionnaires polypensionnés sont défavorisés. Le régime général n'écrête pas leurs mauvaises années. Leur carrière dans la fonction publique est en général trop courte pour atteindre les indices terminaux.

Les non-titulaires, en plus de la pension servie par le régime général, bénéficient de la retraite complémentaire versée par l'**Ircantec**. Nécessaire au calcul de votre future retraite du régime général, le relevé de carrière est un document informatif, personnel et confidentiel. Vous pouvez le [consulter en ligne gratuitement](#).

POUR SIMULER VOTRE RETRAITE

Utiliser le [simulateur de retraite](#).

LA PENSION DE RÉVERSION

La pension de réversion correspond à une partie de la retraite dont bénéficiait ou aurait pu bénéficier l'assuré décédé (salarié ou fonctionnaire). Elle est versée, si certaines conditions sont remplies, au conjoint survivant, (ses) ex-conjoint(s) ou aux orphelins (si le défunt était fonctionnaire).

Fonctionnaires : au décès de votre conjoint (ou ex-conjoint) fonctionnaire, vous pouvez bénéficier d'une pension de réversion, sous certaines conditions. Elle est égale à 50 % de la retraite de base dont votre conjoint bénéficiait ou aurait pu bénéficier. Des majorations pour enfants et pour invalidité sont possibles. Si votre conjoint décédé a été marié plusieurs fois, la pension est partagée entre le conjoint et les ex-conjoints ayant droit à une pension.

ATTENTION : Le Pacs n'ouvre pas le droit à une pension de réversion !

Régime général : au décès de votre conjoint ou ex-conjoint sa-larié, vous pouvez bénéficier d'une [pension de réversion](#) sous certaines conditions liées au mariage, à votre âge et au montant de vos ressources. La pension de réversion est égale à 54 % de la retraite de base dont votre conjoint ou ex-conjoint bénéficiait ou aurait pu bénéficier (majorations non comprises). Le [montant](#) peut être réduit ou augmenté selon le niveau de vos ressources et vos charges d'enfants. Si votre conjoint décédé a été marié plusieurs fois, la pension de réversion est partagée entre vous et le ou les ex-conjoints. La pension vous est payée mensuellement. Vous pouvez bénéficier d'une pension de veuve ou de veuf invalide (**PIVV**) si votre conjoint décédé était titulaire (ou susceptible de l'être) d'une pension d'invalidité ou de retraite, sous certaines conditions.

Régimes complémentaires : aucune condition de ressources n'est exigée. Le montant est de 50 % pour l'Ircantec et 60 % pour l'ARRCO et l'AGIRC.

CUMUL EMPLOI ET RETRAITE DE BASE

Les fonctionnaires et les agents non titulaires peuvent cumuler leur pension de retraite avec les revenus d'une activité professionnelle. Le cumul peut être intégral ou partiel. Pour les agents non titulaires relevant du régime général de la sécurité sociale, le cumul s'effectue selon les conditions applicables dans ce régime.

Le lien internet ci-après précise les conditions de cumul applicables aux fonctionnaires : [reprise d'une activité dans la fonction publique / reprise d'une activité hors fonction publique / pensionnés invalides et titulaires de pension de réversion / démarches à effectuer par le retraité](#).

Depuis 2015, la mise en paiement de la pension suppose la rupture de toute activité en cours, quitte à reprendre une activité par la suite. La reprise ou poursuite d'une activité après pension à l'exception des pensions

d'invalidité n'ouvre droit à aucun avantage vieillesse. Le cumul avec plafonnement est élargi à la reprise d'une activité dans le privé.

Dans tous les cas, et afin d'être sûr des conditions de cumul de la pension avec une activité, il est préférable de prévenir le service des paiements de la CNRACL qui vous informera de vos droits, en précisant votre numéro de pension, le nom et adresse de l'employeur, la nature de l'activité professionnelle.

LES ORIENTATIONS DÉFENDUES PAR LA FSU

Age de départ et taux de remplacement sont des choix de société. Ils doivent donc être arbitrés au terme d'un débat social. La FSU défend le droit à la retraite à 60 ans, avec un taux de remplacement de 75 %. Les régimes de retraite doivent être construits pour servir des prestations conformes à ces objectifs :

- la durée d'assurance doit permettre d'atteindre ces objectifs. **Les périodes de chômage, de précarité, d'études**

et de formation doivent être validées. Une **durée de 37,5 ans** est aujourd'hui incontournable ;

- **suppression du système de la décote/surcote :** les femmes et les salariés ayant eu des carrières courtes et accidentées, les plus jeunes générations confrontées à une durée d'assurance hors de portée ne doivent pas subir une double peine ;
- **lutter contre la pénibilité,** reconnaître le droit à des départs anticipés et favoriser le temps partiel en fin de carrière en limitant la baisse de la rémunération ;
- reconstruire les **droits des mères** fonctionnaires ;
- reconstruire le **minimum garanti de pension** du Code des pensions et le minimum contributif du régime général, qui doivent être attribués sans condition du taux plein ;
- **indexation des pensions sur les salaires ;**
- maintien et **amélioration du Code des pensions ;**
- **correction de la situation des polypensionnés.**

Le dossier administratif

Le dossier constitue un document de référence très important. Le statut de la fonction publique précise que « *le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.* »

La formulation « Le dossier » assure le principe de l'unicité du dossier administratif et interdit donc à l'administration de constituer plusieurs dossiers sur le fonctionnaire. La composition du dossier administratif de l'agent doit offrir une **garantie d'intangibilité** c'est-à-dire que la hiérarchie ne peut pas, à loisir et à l'insu de l'agent, retirer ou ajouter des pièces dans son dossier; c'est la raison pour laquelle « *toutes les pièces du dossier doivent être classées, enregistrées et numérotées sans discontinuité.* »

Dans la réalité, à la Ville de Paris, cela est rarement le cas. Aussi il est conseillé à l'agent qui consulte son dossier à l'occasion d'une sanction disciplinaire d'indiquer toutes les pièces dont il a constaté la présence pour la période relative à la demande de sanction et de préciser que c'est « *à l'exclusion de toute autre.* »

Les principaux documents à classer et à conserver dans le dossier sont: les diplômes, les documents liés à l'état civil du fonctionnaire, les arrêtés de nomination, de titularisation et de reclassement, les décisions d'affectation, la notation et les appréciations afférentes, les arrêtés de promotion et de position (mise en disponibilité, détachement, etc.), les actes liés à la formation professionnelle (attestations de stages) et les arrêtés infligeant une sanction disciplinaire (en dehors des sanctions amnistifiées retirées et des avertissements).

De ce fait, le premier document (la lettre de candidature, par exemple, ou la vacance d'emploi) doit porter le numéro un et

ainsi de suite jusqu'au dernier acte de la carrière du fonctionnaire (l'arrêté de mise à la retraite par exemple).

Le respect de la vie privée doit être garanti. Ainsi on ne doit trouver dans aucun dossier mention d'actions de grève de la part d'un fonctionnaire. « *Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.* » En outre, le **secret médical** impose que le dossier ne comporte que les conséquences administratives de la situation médicale de l'intéressé (arrêtés de travail et autres documents essentiellement administratifs). L'autre partie demeure sous la garde du médecin de prévention. Lorsque ce n'est pas possible, elle est classée à part. Cette partie comprend les documents établis par le médecin de prévention ou par un médecin agréé : expertises, examens, diagnostics comme exposé dans la **circulaire fonction publique du 5 octobre 1981** qui reste un document de référence sur les principes régissant la tenue du dossier. Le médecin de prévention ne peut communiquer cette partie ni aux personnes étrangères à son service ni à une autre administration. Ces pièces sont couvertes par le secret médical.

Le fonctionnaire peut, sur demande, consulter son dossier à tout moment et être assisté d'une ou plusieurs personnes de son choix (délégué syndical, collègue, personne étrangère à l'administration). Il peut exiger, lors de la consultation, des photocopies des pièces de son dossier. En effet, depuis la **loi du 22 avril 1905** : « *tous les fonctionnaires [...] ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier soit avant d'être l'objet de mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant*

d'être retardés dans leur avancement à l'ancienneté. » Il doit même y être invité en cas de procédure disciplinaire intentée à son encontre, faute de quoi cette procédure peut être annulée par les tribunaux. Les représentants du personnel siégeant en **commission administrative paritaire** ou en **conseil de discipline** ont droit à la communication du dossier de l'agent concerné, même en l'absence d'accord de celui-ci.

En dehors de ces possibilités, les tiers n'ont pas accès au dossier. Le chef de service est tenu de prendre toutes

dispositions afin que le nombre de fonctionnaires ayant accès au dossier d'un agent soit contrôlé avec précision.

Les fonctionnaires qui, dans le cadre de l'exécution de leur service ont accès aux dossiers, sont tenus par le devoir de discrétion professionnelle, voire au secret professionnel.

Une fois que le fonctionnaire a cessé son activité, son dossier administratif doit être archivé. Dès lors, nul ne peut y avoir accès (à part lui-même et les personnes habilitées).



Les voies de recours

Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent non titulaire s'estime lésé par une décision administrative le concernant (carrière, rémunération, pension, discipline, licenciement ou tout autre cas) et lorsque l'affaire n'a pu être résolue soit par l'action syndicale, soit par l'intervention des organismes paritaires, alors il ne lui reste plus que la voie du recours. On distingue les recours administratifs et les recours contentieux.

LE RECOURS ADMINISTRATIF

Il existe deux types de recours administratifs :

- le recours **gracieux**, qui s'adresse à l'administration auteur de la décision écrite ou implicite contestée,
- le recours **hiérarchique**, qui s'adresse à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision (par exemple le Maire).

Il est possible de faire le recours hiérarchique sans avoir fait au préalable un recours gracieux ou sans attendre d'avoir reçu la réponse au recours gracieux.

En règle générale, le recours administratif n'est pas obligatoire avant de saisir le juge à la suite d'une décision de l'administration, mais il est préférable de se renseigner auprès d'un syndicat.

Ce recours doit être formulé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision.

L'autorité hiérarchique a un délai de deux mois à compter de la transmission du recours pour y répondre.

Si elle n'a pas répondu durant ce délai, son silence doit être considéré comme un rejet.

Un nouveau délai de deux mois s'ouvre alors à l'agent pour former un recours contentieux devant la juridiction administrative.

LE RECOURS CONTENTIEUX

Le fonctionnaire qui s'estime lésé peut former un recours devant la juridiction administrative (les tribunaux administratifs) soit directement soit après rejet (implicite ou explicite) d'un recours gracieux ou hiérarchique. Pour certaines formes de recours, en particulier ceux qui visent la reconnaissance d'un droit pécuniaire, une demande préalable à l'administration est nécessaire.

S'il existe un contentieux sur le **montant du salaire** d'un agent public ou privé, une retenue abusive, une prime ou indemnité non versée, la prescription et la rétroactivité des traitements et indemnités est de quatre ans plus l'année en cours, sauf exceptions précisées par la loi.

Le recours est à nouveau gratuit depuis le 1^{er} janvier 2014.

Les délais à respecter

Comme pour les recours gracieux ou hiérarchiques, ce délai, impératif, est de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée. Passé ce délai, la requête est irrecevable, même si elle est parfaitement fondée en droit.

Faut-il un avocat ?

Ce n'est pas une obligation devant le Tribunal administratif. Ce n'est obligatoire qu'en appel.

Le déroulement de la procédure

Toute la procédure devant les juridictions administratives est écrite. Ainsi, l'administration fait un mémoire en réponse au recours présenté par le fonctionnaire, qui peut à son tour présenter un mémoire en réplique aux arguments de l'administration, etc. Ce n'est que quand cette phase d'instruction est terminée que le rapporteur désigné par

le Tribunal administratif peut présenter ses conclusions. La séance est publique. Le fonctionnaire peut y assister et même intervenir pour sa défense. La durée de la procédure est relativement longue (au moins un an, généralement deux ans).

Les suites de la procédure

Lorsque le Tribunal administratif a jugé :

- soit les parties en présence acceptent le jugement et celui-ci est appliqué ;
- soit l'une des parties (l'agent, ou l'administration) n'accepte pas le jugement. Elle peut alors former appel de celui-ci toujours dans le délai impératif des deux mois qui suivent la notification du jugement. L'appel d'un jugement

de Tribunal administratif se fait, soit devant la cour administrative d'appel, soit devant le Conseil d'Etat selon le type de décision et de demande.

Le syndicat peut aussi former des recours contre certains actes administratifs ou être partie intervenant dans des recours déposés par les agents.

Dans tous les cas, avant d'entamer une procédure qui pourrait donner lieu à un recours devant le Tribunal administratif, il est préférable de consulter un syndicat. En effet, si votre recours gracieux ou hiérarchique ou votre demande initiale est mal formulée, il sera impossible d'obtenir gain de cause auprès du tribunal et impossible de formuler une deuxième demande.



Le syndicat pour quoi faire ?

Pourquoi se syndiquer au SUPAP-FSU ?

Le syndicalisme n'a pas toujours bonne presse, y compris chez les salariés, ceux qu'il affirme vouloir défendre. On lui reproche, par exemple, de ne pas être assez indépendant, d'être peu efficace, de défendre certains agents et pas d'autres. Il est souvent perçu comme un regroupement sans utilité, décalé par rapport au monde d'aujourd'hui et éloigné des préoccupations des salariés. L'image du syndicalisme est brouillée chez une bonne partie des salariés, surtout les plus jeunes, qui ne perçoivent pas toujours son utilité et ne le connaissent que par les médias.

Mais, au fait, qu'en pense le SUPAP-FSU qui n'est installé dans le paysage syndical des administrations parisiennes que depuis une douzaine d'années ?

Le SUPAP-FSU propose de revenir aux sources du syndicalisme, c'est-à-dire à sa dimension associative. Un syndicat c'est une association composée d'hommes et de femmes qui s'engagent et s'organisent pour défendre les droits individuels et collectifs, les intérêts communs à tous les salariés en activité, retraités ou sans-emploi. Leur engagement va au-delà des frontières de leurs administrations quand il le faut !

Afin d'avancer dans cette voie, le SUPAP-FSU s'appuie sur toute une série de droits syndicaux (information, formation, réunion, pétition, grève...) obtenus par les générations précédentes de militants. Grâce à ces moyens, le syndicat peut déployer son activité de manière diversifiée : défense individuelle des agents, interventions dans les instances paritaires, information des personnels, assemblées générales, audiences auprès des responsables, participation aux initiatives régionales et nationales.

Au final, le syndicat c'est une collectivité humaine forte de la solidarité de ses adhérents et militants, et riche des débats et propositions qui la font aller toujours de l'avant. C'est pour ce syndicalisme-là que s'engage le SUPAP-FSU. Il vous invite à l'accompagner dans son élan afin de donner un souffle nouveau au mouvement syndical au sein des administrations parisiennes et au-delà !

LE SYNDICALISME N'EST PAS ASSEZ INDÉPENDANT ?

Le SUPAP-FSU estime que, pour être crédible, tout syndicat doit être clairement indépendant de l'employeur. C'est d'abord en se mettant à l'écoute des agents puis en portant leurs préoccupations qu'un syndicat fait preuve d'indépendance. Il présente ainsi le point de vue des agents en fonction de leurs besoins individuels et collectifs, des exigences de maintien du service public auquel ils sont très attachés et non selon la seule logique de gestion de l'employeur. Le syndicat est le porte-voix des personnels, il est et doit rester un instrument au service de leurs revendications.

LE SYNDICALISME EST PEU EFFICACE ?

Le SUPAP-FSU constate qu'en temps de « crise » il est plus difficile d'obtenir des résultats en terme d'amélioration des conditions de travail et de rémunération. Les salariés sont, d'une façon générale, contraints à des luttes défensives pour préserver leurs acquis. Mais qu'en serait-il si les syndicats n'étaient pas là pour faire contrepoids à ce que nos employeurs voudraient nous imposer ? A défaut de réussir toujours et partout, au moins, nous empêchons et nous freinons certaines évolutions néfastes.

Le SUPAP-FSU considère que dans un contexte où les syndicats sont affaiblis et où les fonctionnaires sont de tous côtés dénigrés quand ils ne sont pas désignés comme l'une des causes majeures de la crise..., il est d'autant plus important de renforcer leur action.

Mais, répondront certains, lequel choisir ? Ils sont nombreux et on ne distingue pas bien ce qui les différencie... Leurs divisions ne sont-elles pas un frein à l'efficacité de leur action respective ? Le SUPAP-FSU déplore également cette situation. C'est pourquoi chaque fois que cela est possible, il suscite des mobilisations intersyndicales autour d'objectifs communs. Les succès de l'action unie sont, selon le SUPAP-FSU, autant de jalons posés sur le chemin de l'unité syndicale. Pour autant nous ne nous résignons jamais à l'inaction et n'hésitons pas à agir, à dénoncer et combattre seuls s'il le faut.

LE SYNDICALISME DÉFEND CERTAINS AGENTS ET PAS D'AUTRES ?

Le SUPAP-FSU estime que c'est son devoir d'être très vigilant quant à la défense de ses adhérents, ce qui est la moindre des choses pour des collègues qui s'impliquent, ne serait-ce que financièrement, dans la construction d'un outil de solidarité.

Mais le SUPAP-FSU a une conception ouverte du syndicalisme : il renseigne, conseille, défend tous les agents qui le sollicitent qu'ils soient ou non syndiqués. L'adhésion doit rester un geste libre. Il sait que l'ouverture permet de resserrer les liens entre les agents syndiqués de différentes sensibilités, mais aussi entre agents syndiqués et non syndiqués. L'unité est selon le SUPAP-FSU le meilleur gage de réussite !

SE SYNDIQUER SUPPOSE UNE PARTICIPATION FINANCIÈRE QUI COÛTE CHER ?

La cotisation, c'est 0,6 % du salaire net mensuel, soit au maximum neuf euros pour un salaire de 1 500 euros par exemple. Les deux tiers de la cotisation annuelle sont déductibles des impôts et les adhérents qui ne sont pas imposables peuvent maintenant obtenir un crédit d'impôt équivalent aux deux tiers du montant de cotisation à condition de remplir leur déclaration.

En fait, pour un salaire net mensuel de 1 500 euros la cotisation syndicale revient à trois euros par mois.

Vous pouvez adhérer au SUPAP-FSU et participer à son action combative, indépendante et unitaire, en remplissant le bulletin d'adhésion ci-dessous.

Vous pouvez adhérer au SUPAP-FSU en remplissant le bulletin d'adhésion ci-dessous ou en cliquant sur le [lien](#) Demande d'adhésion à retourner au SUPAP-FSU, 6, rue Pierre Ginier 75018 Paris

Nom :

Prénom :

Tél. :

Mail :

Adresse :

Direction de la ville de Paris

ou administration

Emploi

ou corps :

Informatique et liberté

L'utilisation des outils informatiques s'est largement développée dans le monde du travail.

Une utilisation personnelle de ces outils est tolérée par les tribunaux si elle reste raisonnable et n'affecte pas la sécurité des réseaux ou la productivité.

Par défaut, les courriels ont un caractère professionnel.

L'employeur peut les lire, tout comme il peut prendre connaissance des sites consultés, y compris en dehors de la présence de l'employé.

Un employé a le droit, même au travail, au respect de sa vie privée et au secret de ses correspondances privées.

Un employeur ne peut pas librement consulter les courriels personnels de ses employés, même dans le cas où il a interdit d'utiliser les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

Pour qu'ils soient protégés, les messages personnels doivent être identifiés comme tels, par exemple :

- en précisant dans leur objet « personnel » ou « privé » ;
- en les stockant dans un répertoire intitulé « personnel » ou « privé ».

La correspondance avec une organisation syndicale est évidemment considérée comme personnelle.

Les fichiers ont un caractère professionnel et l'employeur peut y accéder librement.

Lorsque les fichiers sont identifiés comme personnels, l'employeur peut y accéder :

- en présence de l'employé ou après l'avoir appelé ;
- en cas de risque ou événement particulier, qu'il appartient aux juridictions d'apprécier.

Les identifiants et mots de passe (session Windows, messagerie...) **sont confidentiels et ne doivent pas être transmis à l'employeur.**

Toutefois, si un employé absent détient sur son poste des informations indispensables à la poursuite de l'activité, son employeur peut exiger la communication de ses codes si l'administrateur réseau n'est pas en mesure de fournir l'accès au poste.

La [charte informatique de la Ville de Paris](#) est consultable sur l'intranet.

Pour en savoir plus

La recherche sur internet est devenue un outil privilégié de connaissance. Mais tous les médias internet tels les forums de discussion ou Wikipédia, l'encyclopédie en ligne, ne sont pas fiables, même s'ils sont parfois utiles.

Certaines banques de données et revues ne sont accessibles que par abonnement. La complexité du statut des administrations parisiennes ne permet pas toujours de savoir de manière évidente quel texte s'applique, y compris en se référant sur l'intranet de la Ville de Paris à la base de données NOMOS, par ailleurs très incomplète à ce jour.

Pour des recherches sur internet nous vous conseillons de passer par les sites référencés ci-dessous.

[Le portail de la fonction publique](#) permet de consulter les arrêtés, les jurisprudences et les questions parlementaires propres au droit applicable aux agents publics ainsi que les circulaires reliées à chaque texte qu'elles explicitent. De plus, il reproduit en intégralité les tableaux annexés et permet leur téléchargement.

[Service public.fr](#) offre un résumé des principaux textes relatifs aux droits des personnels de la fonction publique et des salariés du privé avec des références et souvent des liens vers les textes applicables.

[Légifrance](#) permet d'accéder à l'ensemble des lois et règlements et aux jurisprudences.

Le site de la [CNIL](#) (commission nationale informatique et libertés) permet de se renseigner sur la protection des agents publics et des citoyens s'agissant des données contenues dans les fichiers électroniques.

Le site de la [CADA](#) (commission d'accès aux documents administratifs) renseigne sur les documents administratifs communicables aux citoyens et donc aux agents de l'administration.

[Paris.fr](#) permet de connaître les délibérations du Conseil de Paris depuis mai 1995 sur sa page [débat et délibérations](#). Mais ces délibérations ne comprennent pas les annexes qui sont toutefois communicables de droit. Elles ne sont parfois pas compréhensibles sans lecture des délibérations antérieures qu'elles modifient.

La version électronique du guide vous oriente sur de nombreux liens utiles et bien évidemment, si vous avez besoin d'un conseil, le SUPAP-FSU est disponible, dans la mesure de nos moyens, pour vous aider.

et aussi le site du [SUPAP-FSU](#) et sa rubrique actualités [RH](#)

Elections professionnelles, 6 décembre 2018 : DONNEZ DU POUVOIR A TOUS LES AGENTS!

CES ÉLECTIONS DONNENT À VOS REPRÉSENTANTS ET DONC À VOUS-MÊME, UN POUVOIR D'INFORMATION ET D'ENQUÊTE À PORTÉE COLLECTIVE

- Vos représentants aux **comités techniques** (CT) sont élus par les agents et donc vous-même.
- Celles et ceux qui vous représentent aux **comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail** (CHSCT), sont désignés par leur organisation syndicale en fonction des résultats des élections aux comités techniques. La mission de ces représentants est de veiller à l'observation par l'administration des prescriptions réglementaires en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Ils peuvent demander des enquêtes et s'appuyer sur le document unique (DU) formalisant les résultats de l'évaluation des risques à laquelle l'administration doit procéder.

Dans ces deux instances tous ces représentants doivent obligatoirement être consultés pour avis ou informés des principales décisions de l'administration, en particulier avant tous changements impactant les conditions de travail. L'administration doit leur donner des informations suffisamment détaillées pour qu'ils puissent donner un avis utile, au regard des conséquences d'une mesure de réorganisation par exemple.

Étant tenus informés des décisions de l'administration, vos représentants peuvent vous informer et intervenir avec vous.
Il faut pour cela être nombreux à vous mobiliser!

CES ÉLECTIONS DONNENT À VOS REPRÉSENTANTS LE POUVOIR D'ASSURER VOTRE DÉFENSE INDIVIDUELLE :

Agents titulaires vous élirez vos représentants pour chaque corps dans les commissions administratives paritaires (CAP). Dans ces instances ils sont informés et donnent un avis sur chacune des décisions individuelles vous concernant et concernant les stagiaires (promotions, sanctions disciplinaires, prorogations de stage).

Agents contractuels ce sont vos représentants aux Commissions consultatives paritaires (CCP) qui vous défendrons.

Dans ces deux instances vos représentants pourront ainsi vous informer sur votre situation et vos droits en intervenant pour votre défense ou en émettant un avis favorable à votre situation administrative.

CES ÉLECTIONS DONNENT À VOS REPRÉSENTANTS LE POUVOIR D'INTERVENTION EN URGENCE ET D'ORGANISATION DES LUTTES POUR TOUS :

Suivant les résultats aux élections professionnelles, les organisations syndicales disposent de crédits de temps syndical (CTS).

Ceux-ci permettent à des agents comme vous, adhérents d'un syndicat, de pouvoir aller sur le terrain en **intervention d'urgence** (conflits avec la hiérarchie ou les collègues, stress, harcèlement, maltraitance, souffrance au travail...).

Mais aussi ces CTS permettent de vous rencontrer, de vous écouter, de vous proposer des revendications et des mobilisa-

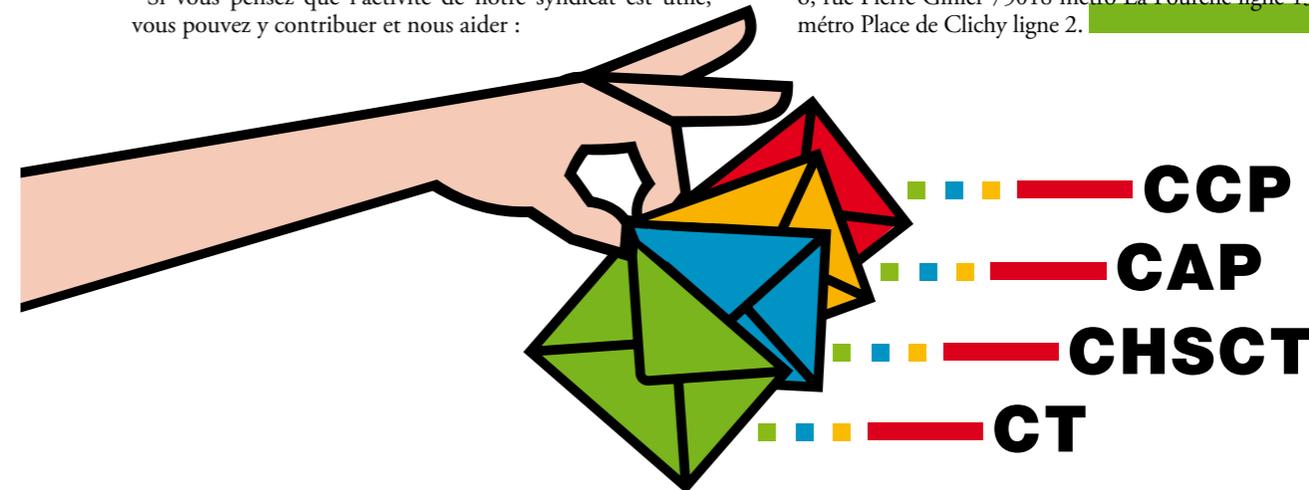
tions collectives (primes, promotions, horaires, santé, sécurité, conditions de travail...).

ATTENTION : seuls sont pris en compte pour le calcul des crédits de temps syndicaux les résultats de vos votes au comité technique central (instance qui s'occupe par exemple des projets et des questions qui concernent plusieurs directions...) et aux comités techniques des établissements (CAS-VP, Caisses des écoles, Paris Musées, Crédit Municipal de Paris).

POUR TOUT CELA: LE SUPAP-FSU DOIT PRÉSENTER PLUS DE 1 000 CANDIDAT-ES À CES ÉLECTIONS

Si vous pensez que l'activité de notre syndicat est utile, vous pouvez y contribuer et nous aider :

- en acceptant d'être candidat
 - en participant à la campagne électorale
- Celles et ceux qui souhaitent être candidat-e-s aux élections pourront bénéficier avant les élections d'une formation sur le rôle des comités techniques, commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires.
- Contactez-nous dès maintenant :**
- au travers de nos représentants et adhérents du SUPAP-FSU;
 - ou en téléphonant au 01 44 70 12 80;
 - ou en nous contactant par mail (syndicat.supap-fsu@paris.fr);
 - ou en venant nous rencontrer au siège du SUPAP-FSU: 6, rue Pierre Ginier 75018 métro La Fourche ligne 13 ou métro Place de Clichy ligne 2.







LA FSU TERRITORIALE
PARIS

6 rue Pierre Ginier 75018 Paris
[Métro La Fourche]
tél. : 01 44 70 12 80
mail : syndicat.supap-fsu@paris.fr
site : <http://www.supap-fsu.org/>

ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN