



FONCTION PUBLIQUE
PARISIENNE :
GUIDE DES DROITS
ET DES CARRIÈRES

2022
2025

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

ÉGALITÉ
FEMMES - HOMMESDIS DONC !
ON EN EST LOIN !

Nous avons fait le choix de ne pas féminiser tout le document lorsque cela pouvait complexifier sa lecture, en particulier lors d'énumérations. Nous nous en excusons par avance.

<http://www.supap-fsu.org/>

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°63 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 2021

Un guide des droits et des carrières, mais pour quoi faire ?

Vu les nombreux textes, décrets, lois, et le nombre de réglementations propres aux administrations parisiennes, ce n'est jamais facile de s'y retrouver quand il s'agit de nos droits en tant que salarié.e.s de ces collectivités aux réglementations si particulières. La vocation de ce guide est donc simplement de rassembler l'essentiel des informations pour les personnels de la Ville de Paris et de ses administrations annexes.

Ce guide constitue un outil syndical précieux pour tous les collègues pour une simple raison : connaître nos droits est essentiel pour travailler dans de bonnes conditions, ne pas subir l'arbitraire hiérarchique et défendre un service public de qualité.

Nouvelles règles, nouveau guide

La Ville de Paris et ses administrations annexes, tout comme la fonction publique sont en pleine mutation que ce soit les instances du personnel, le temps de travail ou les grilles indiciaires. Cette nouvelle version 2022 prend en compte les changements annoncés ou en cours, notamment avec la loi de transformation de la fonction publique.

Cette troisième édition du guide des carrières depuis 2013 est tirée à 50 000 exemplaires.

Une version électronique est également disponible et permet, pour approfondir, de suivre des liens (qui apparaissent en bleu dans l'édition papier) vers une documentation plus fournie.

Un guide pour agir

Ce guide est un exemple vivant de la solidarité dont nous avons besoin face à notre employeur, notre hiérarchie : ce guide c'est mettre en commun nos connaissances et notre expérience pour les porter à la connaissance de toutes et tous et ainsi mieux défendre nos droits.

Car c'est en connaissant nos droits que l'on peut juger si ce qui se passe dans notre travail, dans notre service est normal ou non, juste ou pas... donc se donner des raisons pour agir.

Souvent on pense qu'en tant que salarié.e on ne peut rien faire, que l'on n'a pas notre mot à dire. Pourtant le syndicat ce sont simplement des collègues qui se rassemblent pour agir, en partageant leurs expériences, leurs connaissances exactement comme le fait ce guide. Donc agir cela peut simplement commencer par prendre contact avec les collègues du syndicat SUPAP-FSU pour échanger.



LA FSU TERRITORIALE
PARIS



sommaire

BRÈVE HISTOIRE DU SYNDICALISME PAGE 6

Les débuts du syndicalisme en France/ Premier choc et division/ Les années 30 : Réunionification et nouveau choc **6]** Un renouveau du syndicalisme ?/ Crise économique généralisée et reflux du syndicalisme **7]**

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 **17]**

LA RÉMUNÉRATION PAGE 22

Les éléments de la rémunération **22]** Le bulletin de paie **23]** Les primes et le régime indemnitaire **24]** Le RIFSEEP **26]** Sur la fiche de paie **27]** Primes et indemnités compensant une sujétion de service particulière, des contraintes professionnelles **28]** Logement de fonction **30]** La nouvelle bonification indiciaire (NBI) **31]**

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE PAGE 35

Le recrutement dans les administrations parisiennes **35]** L'avancement d'échelon **36]** Le changement de grade **36]** La promotion interne **37]** La séparation du grade et de l'emploi **39]** L'entretien professionnel **39]** Les sanctions disciplinaires **42]** La procédure disciplinaire **44]** Le licenciement pour insuffisance professionnelle **45]**

La formation **46]** La mobilité dans les administrations parisiennes **55]**

LES GRILLES INDICIAIRES PAGE 63

Les mesures salariales 2022 **63]**

LES GRILLES POUR LA **CATÉGORIE C** PAGE 64

Votre carrière **64]** Reclassement C2 et C3 **65]** Les modalités de promotion en catégorie C **66]** **Zoom** sur les éboueurs, fossoyeurs et égoutiers **69]**

Zoom sur la police municipale parisienne **70]** **Zoom** sur la petite enfance et le passage en catégorie B des auxiliaires de puériculture **72]**

LES GRILLES POUR LA **CATÉGORIE B** PAGE 76

Votre carrière **77]** Personnels de maîtrise **78]** Aides soignantes et aides soignants **79]**

LES GRILLES POUR LA **CATÉGORIE A** PAGE 80

Vingt-huit corps de la Ville de Paris appartiennent à la catégorie A **80]** Les statuts **80]** Dispositions communes à plusieurs corps de la catégorie A concernant, notamment, le recrutement **81]** Attachés d'administration parisienne **82]** Ingénieurs et architectes d'administration parisienne **84]** **Zoom** sur le changement de grille des personnels médicaux, paramédicaux et petite enfance au 1^{er} janvier 2022 **85]** **Zoom** sur les travailleurs sociaux **86]** Correspondance échelle/lettre **88]**

Autres corps de catégorie A **89]**

LE TEMPS DE TRAVAIL PAGE 94

Le temps de travail et la RTT **94]** Le télétravail à la ville **101]** Le temps partiel **103]**

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE PAGE 106

Les congés annuels **106]** Le congé bonifié **108]** Les congés bloqués et cumulés **109]** Le congé de maternité **109]** Naissance ou adoption **110]**

Le congé de présence parentale **111]** Le congé parental **112]** Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant **112]** Le congé de solidarité familiale **113]**

Les autorisations d'absence **114]**

LES DROITS SOCIAUX ET LA PROTECTION DES PERSONNELS PAGE 119

Santé, sécurité, conditions de travail **119]** Les droits des agents **122]** Le service de médecine préventive **123]** Le Pôle aptitude, maladies, accidents (PAMA) **125]** Les congés pour raison de santé et les procédures médico-administratives **125]** Petit lexique utile **133]** La discrimination **134]**

L'action sociale **137]** Logement social **140]** L'indemnisation du chômage **140]**

LES NON-TITULAIRES PAGE 143

Règles de recrutement des personnels contractuels en CDD ou CDI **143]** Rémunération et carrière des contractuels **145]** Les droits des personnels contractuels **146]** Sanctions disciplinaires **150]** Renouvellement de l'engagement, démission et licenciement **150]** Les vacataires et faux vacataires **152]**

Les vacataires ont des droits **153]** Nos revendications pour les vacataires **153]** Les contrats aidés **153]** Les stagiaires **154]** Les apprentis **154]**

Le service civique **156]** Le travail d'intérêt général **156]** Les textes de référence **156]**

LA RETRAITE PAGE 157

Droit à l'information **158]** Notre système de retraite **159]** La Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) **159]**

Âge minimum de départ à la retraite d'un fonctionnaire **159]** Durée minimum de services publics **160]** Retraite à taux plein **162]** Bonifications **163]**

Supplément de pension au titre de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) **163]** Revalorisation **164]** Décote **164]** Surcote **164]** Minimum garanti **164]**

La retraite additionnelle (RAFP) **165]** Fixer la date de la retraite **165]** Les non-titulaires et polypensionnés **166]** La pension de réversion **166]**

Cumul emploi et retraite de base **166]** Les orientations défendues par la FSU **167]**

LE DOSSIER ADMINISTRATIF PAGE 168

LES VOIES DE RECOURS PAGE 170

Le recours administratif **170]** Le recours contentieux **170]** Contentieux et médiation préalable **171]**

LA MÉTROPOLE DU GRAND PARIS PAGE 172

LE SYNDICAT POUR QUOI FAIRE ? POURQUOI SE SYNDIQUER AU SUPAP-FSU ? PAGE 174

Le syndicalisme n'est pas assez indépendant ? **174]** Le syndicalisme est peu efficace ? **174]** Le syndicalisme défend certains agents et pas d'autres ? **175]**

Se syndiquer suppose une participation financière qui coûte cher ? **175]** Bulletin d'adhésion au SUPAP-FSU **175]**

INFORMATIQUE ET LIBERTÉ PAGE 176

Courriels et fichiers / Et les réseaux sociaux ? **176]**

POUR EN SAVOIR PLUS PAGE 177

ELECTIONS PROFESSIONNELLES DU 8 DÉCEMBRE 2022 : DONNEZ DU POUVOIR A TOUS LES AGENT.ES ! PAGE 178



Brève histoire du syndicalisme

LES DÉBUTS DU SYNDICALISME EN FRANCE

Au 19^e siècle, la France connaît une forte industrialisation. Depuis 1791 (Loi Le Chapelier) les travailleurs-lleuses n'ont pas le droit de s'organiser. Ce siècle est marqué par de grandes insurrections populaires (1830, 1848, 1871). Des premières organisations se créent de façon clandestine sous forme de « société de secours mutuel ». Il s'agit de mutualiser un peu d'argent pour indemniser les travailleurs.euses au chômage ou en maladie, et parfois soutenir les grèves. C'est seulement en 1884 avec la Loi Waldeck-Rousseau que sont autorisés les syndicats professionnels. Des syndicats se créent et se regroupent. En 1886, à Lyon se crée la Fédération nationale des syndicats et groupements corporatifs de France (syndicats de métiers et branches). En 1892, à Saint-Étienne est fondée la fédération Nationale des Bourses du Travail (regroupement syndicaux sur une base géographique). En 1895, c'est la création de la CGT (Confédération Générale du Travail) qui réunit ces deux fédérations. Des syndicats chrétiens se créent sur la base de la « doctrine sociale » de l'église catholique.

En 1906, la CGT, avec ses différents courants de pensée et orientations adopte la Charte d'Amiens, texte devenu référence pour le syndicalisme en France. Les notions d'indépendance, de syndicat de masse et de classe, de syndicalisme de transformation sociale, de grève générale donnent des références communes aux syndicats de la CGT.

PREMIER CHOC ET DIVISION

La première guerre mondiale est un tournant après une période d'essor du syndicalisme, notamment autour de la revendication de la journée de 8h. La CGT qui a pourtant adopté des positions anti-

guerre jusqu'en 1914, bascule dans le camp de l'« Union Sacrée » (pour la guerre contre l'Allemagne).

La guerre est un coup d'arrêt aux luttes. La Révolution russe en 1917 va bouleverser le mouvement ouvrier y compris en France. Le Congrès de Tours en 1920 voit la scission de la SFIO (Parti Socialiste) et la création du Parti Communiste. En 1921, c'est la CGT qui se divise en deux, les « Confédérés » dans la CGT et les « unitaires » qui créent la CGT-U proche du PCF.

En 1919, se crée la CFTC regroupant les syndicats chrétiens qui ne peuvent pas se retrouver dans l'anticléricalisme de la CGT. Pour l'église catholique comme pour le patronat, l'objectif est aussi de contrer l'influence de la CGT et de l'idée de « lutte des classes » en encourageant un syndicalisme modéré et conciliateur. La CFTC a pour mot d'ordre la « paix sociale ».

LES ANNÉES 30 : RÉUNIFICATION ET NOUVEAU CHOC

La division des années 20 engendre une perte de vitesse du syndicalisme. Après l'expérience allemande où la gauche a subi une défaite sans combat avec la prise du pouvoir du parti nazi, des syndicalistes et militant.e.s de gauche veulent s'unir et se battre contre la montée du fascisme en Europe. Le PCF finit par abandonner un cours isolationniste et par prôner l'unité. En mars 36, CGT et CGT-U se réunifient.

En 1936, l'alliance des partis de gauche, le Front populaire remporte les élections. L'espoir est grand. Une grève générale impose des revendications qui n'étaient pas dans le programme électoral : semaine de 40h, deux semaines congés payés, nationalisation des chemins de fer, création des conventions collectives, forte augmentation des salaires. Mais le fascisme continue sa progression. Il sort victorieux de la guerre civile en Espagne.

En 1939, avec le PCF, la CGT apporte son soutien au pacte germano-soviétique de non-agression et exclue ses opposants. En 1940, Pétain interdit les syndicats. Une partie des dirigeants intègre le nouveau pouvoir, la majorité de la CGT et de la CFTC rentre dans la Résistance rejointe par les communistes en 1941 avec l'attaque de l'URSS par les nazis.

En 1943, la CGT se reconstitue avec ceux qui n'ont pas participé au gouvernement Pétain. Avec la CFTC elle participe à la création du Conseil National de la Résistance (CNR) qui élabore un programme social pour l'après-guerre.

UN RENOUVEAU DU SYNDICALISME ?

À la Libération, le rapport de force est très favorable aux travailleurs. De nombreuses mesures sociales issues du programme du CNR sont mises en œuvre : création de la Sécurité sociale, des comités d'entreprise, du statut de la fonction publique, nombreuses nationalisations. La question du plan Marshall (plan des USA dont l'objectif est de contenir l'extension des « communistes ») divise la CGT. Une partie qui n'est pas proche du PCF scissionne et fonde le syndicat Force ouvrière (FO). La Fédération de l'Education Nationale (FEN) de la CGT refuse elle la division et choisit donc de devenir indépendante pour conserver sa volonté d'unité syndicale. Dès le départ, la FEN adopte le principe de représentation des courants pour permettre le pluralisme et l'unité syndicale.

Un courant dans la CFTC défend sa déconfectionnalisation. En 1964, ce courant devenu majoritaire crée la CFDT et substitue le principe de « lutte des classes » à celui de « paix sociale ». La minorité récrée la CFTC. Dans les années 60, les luttes combattives et unitaires se multiplient, CGT et CFDT agissent en commun. En mai 68 un mouvement étudiant de grande ampleur déclenche une grève générale (10 millions de grévistes) qui impose hausse du SMIC de 35 %, hausse générale des salaires, la quatrième semaine de congés payés et le retour aux 40h hebdomadaire. La CFDT se

bat alors pour un « socialisme autogestionnaire » et s'implique dans des combats comme l'expérience des LIP en 1973 (une entreprise autogérée par ses ouvrières et ouvriers).

CRISE ÉCONOMIQUE GÉNÉRALISÉE ET REFLUX DU SYNDICALISME

La crise économique du milieu des années 70 marque le début de profondes mutations dans le monde du travail qui vont impacter le syndicalisme. À partir de 1979, la CFDT décide son « recentrage » (se recentrer sur les questions syndicales et la syndicalisation) et tourne le dos à un syndicalisme combatif au nom d'un syndicalisme d'adhérent.

La victoire en 1981 de Mitterrand permet des avancées sociales (cinquième semaine de congés payés, semaine 39h, retraite à 60 ans, abolition de la peine de mort, remboursement de l'IVG). Mais à partir de 1982 1983, le début du tournant libéral de la gauche gouvernementale provoque de nombreuses désillusions et un affaiblissement du syndicalisme. La direction de la CFDT cautionne et accompagne ce tournant. Des secteurs au sein de la CFDT s'y opposent et se font exclure (création de SUD PTT et de SUD Santé et plus tard de Solidaires).

En 1992 la direction de la FEN (proche de la gauche gouvernementale) exclut des syndicats qui créent la FSU en 1994. Celle-ci reprend alors les principes fondateurs de la FEN : travailler à la recomposition syndicale en portant la question de l'unité syndicale, reconnaître le pluralisme en permettant la représentation des courants. Après la création de la FSU, la FEN participera à la création de l'UNSA.

En 2003, la CFDT signe l'accord avec le gouvernement sur les retraites en pleine mobilisation contre la réforme. La CFDT Ville de Paris et d'autres syndicats CFDT de la fonction publique territoriale décident de quitter la CFDT et créent le syndicat national des territoriaux de la FSU, le SNUTER auquel est adhérent le SUPAP-FSU.

Le cadre général des administrations parisiennes

LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES ET LEUR STATUT

Paris, collectivité territoriale unique

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.

La distinction commune/département avait un caractère largement fictif car, à l'exception du domaine social, le Département de Paris n'exerçait 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, en principe, 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, sans

compter ses administrations annexes, s'élève à près de dix milliards d'euros.

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 reste excellente malgré la crise et 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 et une hausse des dépenses de péréquation. Du coup, le solde des relations financières avec l'Etat est déficitaire pour la Ville de Paris, depuis 2020.

La Ville de Paris a investi durant le dernier mandat de Bertrand Delanoë pratiquement trois fois plus que pendant le mandat de Jean Tibéri. Anne Hidalgo a des ambitions encore plus grandes avec un programme d'investissement à hauteur de 10 milliards d'euros sur sa première mandature et des efforts comparables dans le cadre de sa deuxième mandature. Dans ce cadre la capacité d'autofinancement a tendance à diminuer et l'encours de la dette à augmenter.

Ce ne sont pas ces contraintes financières bien réelles qui sont à l'origine des décisions prises en matière d'effectifs, carrières, rémunérations 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 ou la création de la police municipale. De fait, elle considère les dépenses de personnels comme une variable d'ajustement budgétaire. Il s'agit de choix politiques sur lesquels la mobilisation des personnels peut peser comme elle l'a fait partiellement sur la question de l'augmentation du temps de travail.

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 Ville de Paris ou de ses 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

Lien vers
[NOMOS](#)

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 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. En revanche, une modification de la loi ou un nouveau décret nécessitent une modification du décret du 24 mai 1994 sauf décision législative comme dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique. C'est une procédure lourde et complexe, puisqu'il a fallu attendre onze ans entre 2001 et 2012 pour que le décret soit modifié. Sa dernière modification date de 2018. 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.

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, des fonctionnaires en voie d'extinction 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 de plus en plus nombreux 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. Plusieurs corps du CAS-VP sont communs avec la Ville de Paris et la plupart des Caisse des

écoles ont accepté d'avoir des corps communs avec la Ville de Paris. 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.

Toutefois, y compris pour les corps communs, 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 de la collectivité parisienne en 2017. 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 ainsi que par la [loi n°2019-828 du 6 août 2019](#) dite de transformation de la fonction publique.

Principe de non-discrimination (article 6)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur 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, d'une part, pour le recrutement des fonctionnaires dans les corps, cadres d'emplois ou emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L. 24 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, d'autre part, pour la carrière des fonctionnaires lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1/ le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;
- 2/ le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

- 3/ le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le droit à la participation (article 9)

En application de l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique des ressources humaines et à l'examen des décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Le droit à la protection de l'administration (article 11)

Lorsqu'un fonctionnaire est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions ou s'il est victime d'attaques à raison de ses fonctions ou en sa qualité de fonctionnaire (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit lui accorder sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent.

Le droit à la protection du « lanceur d'alerte » (article 6 ter A)

L'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement international,

menace grave pour l'intérêt général, etc.) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion, etc.). Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

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 aucune 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, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Celui-ci n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Obligations morales

Obligation de dignité, d'impartialité, de probité (article 25)

L'obligation de dignité signifie que le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...). L'obligation d'impartialité exige du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions. L'obligation de probité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité (article 25)

Ces obligations anciennes ont été aussi introduites en 2016 dans la loi du 13 juillet 1983. Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service. Une [circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007](#), relative à la charte de la laïcité dans les services publics, rappelle les devoirs des fonctionnaires en la matière.

L'obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts (article 25)

Le fonctionnaire doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions ».

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 professionnel, 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 secret professionnel (article 26)

Certains fonctionnaires peuvent avoir une obligation de secret professionnel de par leur fonction ou leur mission. Pour ces agents soumis au secret professionnel, 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) ;

Attention aux réseaux sociaux : la première chose à savoir est que tout ce que l'on dit sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter, etc.) est considéré par la jurisprudence comme public (et cela peu importe la configuration de votre compte en privé ou non). Cela suppose que le devoir de réserve s'applique à l'ensemble de ce que l'on dit sur les réseaux sociaux. Pour pouvoir donc porter un regard critique et faire changer les choses, une seule solution : passer par le syndicat qui garantit une réelle protection.

- 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 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. 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 les agents des 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 mais qu'a admis le tribunal administratif. Cette disposition ne saurait en tout cas, selon nous, faire obstacle au dépôt de préavis de grève à tout autre moment. Par contre, il n'y a aucune obligation de se déclarer gréviste sur la Ville de Paris avant de se mettre en grève comme l'a réaffirmé le tribunal administratif.

Avec la loi de transformation de la fonction publique, les collectivités peuvent délibérer pour imposer un service minimum dans certains secteurs (collectes des déchets, aide aux personnes âgées, crèche, périscolaire, cantine), ce qui a pour conséquence l'encadrement du droit de grève pour les agents qui assurent directement ces services.

Dans ces cas, les agents doivent se déclarer grévistes obligatoirement 48h avant leur intention de faire grève sous peine de sanction. La Ville de Paris s'est engagée en 2020 à ne pas délibérer sur le sujet et la FSU est vivement opposée à cette possibilité qui constitue une remise en cause du droit de grève.

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

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 rete-

nue 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 contre 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 Commissions administratives paritaires (CAP), aux Comités sociaux territoriaux (CST) fusion des Comités technique et Comité 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 de 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'heures selon les besoins de l'activité syndicale, est déterminé, au sein de chaque administration à l'issue du renouvellement général des

comités sociaux. 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 consultatifs 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 sociaux territoriaux (CST), les Commissions administratives paritaires (CAP) et les Commissions consultatives paritaires (CCP).

Le Comité social territorial créé par la loi de transformation de la fonction publique fusionne l'ancien Comité technique et le Comité d'hygiène, de sécurité et conditions de travail. La disparition du CHSCT, créé seulement en 2014, est un recul des possibilités d'intervention sur les conditions de travail.

En cas d'absence de quorum, les instances doivent être reconvoquées. Dans ce cas elles se tiennent même en l'absence des représentant.e.s du personnel.

Le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP)

Le 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.

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. Depuis la loi de transformation de la fonction publique il a été dessaisi de ses compétences en matière disciplinaire.

Le Comité social territorial (CST)

Les Comités sociaux, se mettent en place à l'issue des élections professionnelles dans la fonction publique de 2022. Cette nouvelle instance est la conséquence de la loi de transformation de la fonction publique.

A la Ville de Paris, il existe un Comité social central ainsi qu'un Comité social dans chacune des directions.

Cette instance traite des questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations, à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- aux lignes directrices de gestion en matière, de promotion et valorisation des parcours professionnels ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;

- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- au plan de formation ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

La mise en œuvre de lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le Comité social. Depuis 2021, le bilan social annuel élaboré par les administrations employeuses est remplacé par un rapport social unique. Ce document doit servir de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le Comité social de la Ville de Paris peut se saisir de toute question relevant de la compétence des Comités sociaux de direction à l'initiative des représentants des personnels.

Le Comité social est composé des représentants du personnel élus aux élections professionnelles et de représentants de la collectivité et présidé par un élu.

Les représentants du personnel sont élus pour une période de quatre ans par les agents titulaires et non-titulaires.

Les commissions spécialisées du Comité social territorial

Dès 2023 le Comité social, dès lors que plus de 200 agents sont concernés, est obligatoirement doté d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du Comité social territorial aux possibilités limitées par rapport à celles du CHSCT (expertise, nombre de réunions...). Les représentants titulaires ou suppléants des personnels devront obligatoirement cumuler le suivi du CST et de la formation spécialisée.

A la Ville de Paris il y a des commissions spécialisées compétentes pour chacune des directions en sus de la commission spécialisée au niveau central.

La commission spécialisée se réunit au moins trois fois par an. Elle émet son avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés des membres de la délégation du personnel.

Chaque formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard du personnel du ou des services de son champ de compétence incluant les entreprises extérieures exerçant dans les locaux de l'administration.

La formation spécialisée du Comité est consultée :

- sur les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Elle est notamment consultée sur l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et sur le programme annuel de prévention des risques professionnels ;
- sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;

- sur la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, des invalides de guerre, des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail ;
- elle est également consultée sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

La formation spécialisée contribue à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

Le CST est néanmoins seul consulté sur toute question ou sur tout projet relevant de ses attributions et qui aurait pu également relever de la formation spécialisée ce qui constitue une régression.

La formation spécialisée prend connaissance des observations et suggestions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail ; organise des visites dans les locaux de travail ; peut faire appel à des experts extérieurs à l'entreprise ; procède à des enquêtes en cas d'accident de service, de maladie professionnelle et intervient dans les procédures de droit d'alerte et de retrait. Ses interventions dans ce cadre sont détaillées plus loin dans le chapitre sur les droits sociaux et la protection des personnels.

Les Commissions administratives paritaires (CAP)

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

faibles. 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 comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Les CAP sont tenues de se réunir deux fois par an au minimum. Les représentants du personnel ont droit à des autorisations d'absence pour préparer et 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. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation doit être envoyée dans un délai de huit jours. Alors le quorum n'est plus exigé.

Les attributions des CAP sont recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables aux agents (refus de titularisation, de formation, de temps partiel ou de télétravail, discipline, licenciement, etc.) du fait des dispositions de la loi de transformation de la fonction publique.

Auparavant, les CAP donnaient un avis préalable sur les décisions individuelles de mutation, de mobilité, d'avancement et de promotion interne (détachement entrant, accueil en disponibilité, avancement de grade, etc.). **Depuis le 1^{er} janvier 2020, elles ne sont plus compétentes en matière de mutation et de mobilité, et, depuis le 1^{er} janvier 2021, en matière d'avancement et de promotion.**

La CAP se réunit en Conseil de discipline pour les sanctions supérieures à l'avertissement, au blâme et à l'exclusion temporaire de fonction de un à trois jours. À la demande des orga-

nisations syndicales, la Ville s'est engagée à ne pas appliquer cette dernière disposition.

L'agent titulaire 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 refus d'utilisation du compte personnel de formation. Pour un agent stagiaire : refus de titularisation, licenciement pour insuffisance professionnelle ou faute professionnelle.

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.

La Commission consultative paritaire (CCP)

Avec la loi de transformation de la fonction publique, les CCP prévues par catégorie A, B et C fusionnent en une seule Commission. La CCP est compétente pour les questions individuelles relatives à la situation de certains agents contractuels à temps complet ou incomplet assistantes maternelles et familiales, contractuels de l'animation, agents recrutés quand il n'est pas possible de recruter un fonctionnaire. Elle peut être saisie à l'initiative de l'agent en ce qui concerne les décisions individuelles relatives à sa situation qu'il conteste.

Elle est obligatoirement saisie des licenciements intervenant après l'expiration de la période d'essai, en particulier des 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.

Jusqu'à maintenant, les CCP de la Ville de Paris ne sont pas toujours réunies et consultées dans les formes prévues par la loi. En particulier, elle ne se réunissent pas toujours avant les décisions de licenciements. La CCP se réunit et fonctionne dans les mêmes conditions que les CAP.



La rémunération

LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

La rémunération des fonctionnaires et des contractuels se compose d'une rémunération principale, 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: à 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. Depuis l'année 2000 le point d'indice n'a été que très faiblement revalorisé par rapport à l'inflation et pratiquement gelé depuis 2010. Depuis sa dernière revalorisation, minimale au 1^{er} février 2017 sa valeur est fixée à 4,6860 euros.

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 943,44 euros calculé sur une période glissante de 6 mois.

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 cas de séparation des parents

Si l'un d'entre vous a la garde de tous les enfants, le SFT est calculé sur la base de votre indice. Si vous avez la garde d'un ou plusieurs enfants et votre ex-conjoint, la garde d'un ou plusieurs autres enfants, chacun de vous perçoit un SFT calculé selon son indice et le nombre d'enfants à sa charge.

Toutefois, dans les deux cas, vous pouvez demander que le SFT soit calculé selon l'indice de votre ex-conjoint, s'il est plus élevé, éventuellement, en prenant en compte tous les enfants dont il a la charge. Vous devez en faire la demande par écrit au service gestionnaire de votre ex-conjoint. Le SFT est alors versé à chacun d'entre vous au prorata des enfants à votre charge respective.

En cas de résidence alternée de l'enfant, le SFT peut être partagé par moitié entre les deux parents sur demande conjointe ou à la demande de l'un d'entre eux. Les modalités de calcul sont prévues dans le cadre [décret n° 2020-1366 du 10 novembre 2020](#).

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'Ile-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 employeur diffère de celui de leur dernier contrat 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} janvier 2021.

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 100 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 ont conduit en 2018 au versement d'une prime venant compenser cet écart. Cette prime a été réévaluée le 1^{er} janvier 2019. Le montant alors déterminé reste 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.

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 et les heures supplémentaires ;
- les retenues pour absence injustifiée, grève, mais aussi les rappels de salaire et de prime ;
- des congés maladie de plus de trois mois sur une période d'un an, le congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD).
- l'évolution du taux de prélèvement de l'impôt à la source.

La règle de mensualisation

Chaque mois compte pour trente 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.

Ces primes et ces indemnités peuvent toutefois 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. La préfecture dans un courrier adressé au SUPAP-FSU qui l'avait saisi sur la mise en place du RIFSEEP ou régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, considère par exemple qu'en raison du statut spécifique des administrations parisiennes le principe de parité avec l'Etat n'est pas applicable à la Ville de Paris et que le seul critère qui s'impose au Conseil de Paris est l'objectif de clarté et d'intelligibilité de la norme. Derrière cette formule obscure se cache le fait que la préfecture considère que la Ville peut faire un peu tout et n'importe quoi.

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.

La Cour régionale des comptes, a noté que le régime indemnitaire n'est pas transparent et les textes difficilement accessibles... quand ils existent ! C'est la raison pour laquelle, le SUPAP-FSU avait 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 mais il reste toujours très difficile pour les syndicats et encore plus pour les personnels d'obtenir des renseignements précis de la DRH.

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.

À la Ville de Paris et dans les administrations annexes, les rémunérations dans la grande majorité des corps sont très largement individualisées. Les montants de primes affectés aux directions de la ville restent attribués de manières très inégalitaires. Ces inégalités se retrouvent à l'intérieur des directions et dans de très nombreux corps, ce qui suscite un fort sentiment d'injustice. En termes d'égalité de traitement d'agents d'un même grade ou d'un même corps, la situation des agents de la Ville est nettement plus inégalitaire que celle de l'Etat.

Des mesures de rattrapage ciblées sur certains corps ou certaines directions et pour les professions féminisées ont été mises en place depuis 2005, mais de très fortes inégalités sub-

sistent. Elles ne pourront être résorbées que sur une période très longue si la Ville de Paris ne change pas radicalement d'orientation.

C'est dans ce cadre qu'a été introduit le RIFSEEP. Ce régime de prime avait pour vocation au niveau national d'individualiser le montant des primes en substituant le critère du poste occupé à celui du grade pour l'attribution des primes. C'est la raison pour laquelle la FSU s'y est opposé. Une telle opposition de principe n'avait pas forcément beaucoup de sens à la Ville dans la mesure où l'attribution des primes n'était fixée ni sur le grade, ni sur le poste occupé mais déjà strictement individualisée. Dans les faits la mise en place du RIFSEEP n'a pas aggravé les inégalités de traitement à la Ville. Les négociations avec l'employeur ont même, dans certains cas, contribué à réduire ces inégalités.

LE RIFSEEP

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est le nouvel outil indemnitaire qui depuis 2017 a remplacé progressivement la plupart des primes et indemnités existantes. A la date de parution de ce guide quelques corps restent exclus du RIFSEEP : les puéricultrices et cadres de santé, les infirmiers et personnels de rééducation dans l'attente de la parution des textes de la fonction publique hospitalière ainsi que les professeurs de la Ville. Les corps relevant de la police municipale intègrent, quant à eux, ce régime indemnitaire.

Ce régime indemnitaire est composé de deux indemnités :

- l'indemnité de fonctions, sujétions et expertise (IFSE) qui regroupe la plupart des anciennes indemnités, primes et sujétions (IEM, IFRTS, IAT, PFR, prime d'encadrement etc.) versées mensuellement mais aussi nombre de primes dite de

type 3 correspondant à des fonctions exercées qui gardent un code paie spécifique alors que les anciennes primes de type 1 et 2 sont regroupées sous un même code paie ;

- le complément indemnitaire annuel (CIA) qui remplace les soldes de fin d'année et est versé en une seule fois. Il a la particularité à la Ville de Paris d'être partiellement reportable sur le montant de l'IFSE de l'année suivante et donc de contribuer à son éventuelle augmentation.

Les fonctions occupées par les agents sont en principe 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.

En pratique, la délibération adoptée par la Ville indique que le montant de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise est déterminé selon la nature des fonctions exercées par les personnels et selon les conditions d'exercice de ces fonctions, au vu d'un faisceau de critères professionnels :

- fonctions de pilotage ou de conception ;
- fonctions d'encadrement et de coordination ;
- technicité et expertise ;
- expérience ou qualification nécessaire à l'exercice de fonctions ;
- sujétions particulières.

En réalité, pour des raisons de coût budgétaire, la Ville de Paris a décidé de transposer agent par agent le régime indemnitaire passé en perpétuant dans l'ensemble les inégalités entre les agents d'un même corps et entre professions notamment les professions traditionnellement féminisées.

C'est l'une des raisons pour laquelle la Ville a été incapable de fixer des critères précis d'attribution de l'indemnité de fonctions, sujétions et expertise (IFSE) et du complément indemnitaire annuel (CIA) dans le cadre d'une délibération.

En dehors de certains corps de catégorie A, la Ville a en effet refusé de créer des groupes de fonction à l'intérieur des corps qui permettent de fixer les modalités de répartition des primes si ce n'est en les calquant sur les grades. Pourtant le statut de la fonction publique stipule que les grades ne sont pas fonctionnels !

Selon la Ville de Paris, la prime d'un agent est fonction de :

- sa manière de servir et son implication ;
- sa charge de travail particulière ;
- le montant de ses primes de l'année passée ; le montant de l'IFSE en particulier ne doit pas diminuer ;
- sa situation administrative, temps de présence, changement de grade, etc.

Selon elle, « *les encadrant-es fixent les évolutions de primes en fonction de l'implication et de l'engagement professionnel des agent-es au cours de l'année. Pour fixer les attributions individuelles, il convient également de tenir compte d'une part des écarts entre les agent-es de même grade et d'ancienneté équivalente et, d'autre part, de la reconnaissance des différences d'investissement professionnel.* »

Cela ne correspond en rien aux textes légaux et surtout dans de nombreux corps et services, l'évolution des primes s'effectue à la tête du client.

Toutefois, nous avons obtenu la mise en place d'un montant d'entrée de corps spécifique à la Ville de Paris qui a représenté un progrès, lorsque ce montant est suffisamment élevé. Les agents anciennement sous ce montant ont été repositionnés sur ce montant. Par exemple, dans la filière sociale, qui n'est sans doute pas la pire en matière d'inégalité de primes, 19 % des agents étaient en dessous du montant d'entrée de corps prévu.

Une augmentation de l'indemnité en cas de changement de grade a été mise en place. Elle est de 120 euros brut annuel

pour l'accès à l'échelle C2, de 200 euros brut pour l'accès à l'échelle C3 de 400 euros pour l'accès au deuxième grade de la catégorie B, de 600 euros pour l'accès au troisième grade de la catégorie B et de 800 euros brut pour chaque changement de grade en catégorie A.

Par ailleurs, le montant de l'IFSE fait obligatoirement l'objet d'un réexamen, en cas de changement de fonctions et au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

Mais ces avancées modestes sont uniquement des critères de gestion de la DRH et ne se sont pas traduites dans les délibérations adoptées par le Conseil de Paris. Elles peuvent donc assez facilement être remises en cause.

Avec la mise en place de ce nouveau régime a été aussi généralisée enfin, une règle plus favorable en cas de congés maladie ordinaire : l'abattement des primes et indemnités dans le cadre du RIFSEEP n'intervient qu'au 90^e jour d'arrêt maladie (contre le premier jour dans la plupart des corps par le passé).

SUR LA FICHE DE PAIE

Les primes de type 1 et les primes de type 2 ont été fusionnées dans l'IFSE de type 1 (code « IFM » sur la fiche paie).

Les primes de types 3 et d'autres primes liées à des fonctions ou des sujétions ainsi que les primes liées au présentisme dans la petite enfance et pour les ASEM se sont transformées en IFSE de type 2. Ces primes, la plupart du temps, ne correspondent à aucune délibération et sont actuellement différenciées sur les fiches de paie Ville de Paris sur la base des codes paie allant de 132 à 145. Pour autant ces codes ne correspondent ni à des primes identiques, ni à des modes de calcul homogènes.

Le CIA est versé en fin d'année. 75 % du montant du CIA est reporté sur l'IFSE mensuel de l'année suivante. Les 25 % restant constituent le minimum du CIA de l'année suivante.

Attention : En cas de reconversion professionnelle certaines primes incluses dans l'IFSE sous les codes 132 à 145 et liées à un service fait ne sont pas garanties, tout comme les primes liées au travail de nuit, du dimanche etc.

PRIMES ET INDEMNITÉS COMPENSANT UNE SÚJÉTION 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 délibérations, 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.

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 IFSE de type 2 ou encore sur la base de permanence.

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.

Indemnités pour travail de nuit :

- 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.
- Ces taux n'ont pas évolué depuis 2001.

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 indemnités 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 au 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. Ce n'est pas toujours le cas. Pourtant dès lors que le port de la tenue de travail est obligatoire ou inhérent à l'emploi, il revient à l'employeur d'en assumer l'entretien, conformément à plusieurs jurisprudences (arrêt n°368867 du Conseil d'Etat du 17 juin 2014 et arrêt n° 06-44044 de la Cour de cassation du 21 mai 2008). Pour autant, la collectivité reste libre d'en déterminer les modalités de prise en charge. En pratique, afin de remplir ses obligations, l'employeur peut ainsi opter pour :

- la signature d'un contrat de nettoyage avec une société spécialisée qui assurera l'entretien des tenues de travail dont le port est imposé à certaines catégories de personnels ;
- le remboursement des frais correspondants, sur présentation des justificatifs (facture de laverie, de pressing) ;
- la mise à disposition de machines permettant aux agents de procéder eux-mêmes sur le lieu de travail, au nettoyage de leurs tenues ;
- le versement aux agents concernés d'une prime de salissure ou de nettoyage couvrant les frais d'entretien de leurs vêtements de travail.

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'effec-

tuer 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 2020 : $75,20 \times 11 \times 1,25 / 12 = 86,17 \text{ €}$.

Le plafond est le même que l'agent achète ou pas un pass navigo pour se rendre de la gare à son lieu de travail, en plus de son abonnement SNCF).

Indemnité kilométrique vélo pour les agents de la Ville de Paris

Les agents de la Ville de Paris peuvent bénéficier, dans les conditions prévues par la [délibération 2018-3 du 3 octobre 2018](#) de la prise en charge de frais engagés pour leurs déplacements à vélo ou à vélo à assistance électrique entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sous la forme d'une indemnité kilométrique vélo.

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. En ce qui concerne les zones urbaines sensibles, elles sont fixées par le [décret n° 2014-1750 du 30 décembre 2014](#).

À 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 selon la direction des ressources humaines. Néanmoins plusieurs jurisprudences du Tribunal administratif de Paris n'ont pas adopté ce point de vue. Dans les faits, malgré l'absence de délibération en ce

sens, la DRH a été, par exemple, obligée d'appliquer la NBI aux agents de la DILT assurant majoritairement des fonctions d'accueil suite aux actions du SUPAP-FSU.

L'exclusion de certaines fonctions d'accueil du bénéfice de la NBI par la municipalité parisienne n'est donc pas justifiée et est légalement discutable.

[illegible]

Valeur du point (4,686) X indice majoré (354) X % temps de travail (85,71) = traitement brut (1421,87)



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 ne détenant pas le diplôme 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 généralement fixée à quatre ans. 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.

Le troisième concours

A ces deux modes « classiques » de recrutement, s'est ajouté depuis 2002 un troisième, précisément désigné sous le terme de troisième voie ou troisième concours. Le critère essentiel en est l'expérience acquise. 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.

Il s'agit d'une modalité peu pratiquée à la Ville de Paris.

Le recrutement de personnels handicapés

Conformément au [Décret n°95-979 du 25 août 1995](#), les personnes handicapées peuvent être recrutées, sur un emploi de catégorie A, B ou C, puis être titularisées sans concours à la fin du contrat après entretien avec un jury. Le contrat est généralement d'une durée d'un an, renouvelable si nécessaire. Pendant le contrat l'agent perçoit une rémunération équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe. Le nombre de recrutement réalisé par la Ville dans ce cadre est inférieur à cinquante chaque année dans des conditions parfois difficiles pour les personnes recrutées.

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Chaque fonctionnaire relève d'un grade (ou échelle). Chaque grade comprend plusieurs échelons. Le nombre d'échelons et la durée de chaque échelon varient selon le statut particulier du corps auquel on appartient. Le passage à l'échelon supérieur se fait automatiquement en fonction du temps. Par exemple, si l'on est à l'échelon 3 qui dure deux ans, on passe automatiquement à l'échelon 4 au bout des deux ans dans l'échelon 3.

L'échelon détermine le montant du traitement indiciaire (ou traitement de base). L'augmentation de l'échelon a donc pour conséquence l'augmentation du traitement indiciaire donc du salaire.

Jusqu'en 2016 était prévues une durée minimale et une durée maximale dans l'échelon. En 2013, la Ville de Paris a décidé d'appliquer l'avancement à la durée minimale le plus favorable aux agents. Mais l'accord dit PPCR imposé en 2015 par le gouvernement a prévu l'application d'une cadence unique d'avancement d'échelon qui supprime de fait l'avancement à l'ancienneté minimale. En conséquence, depuis le 1^{er} janvier 2017 c'est une durée unique d'avancement, moins favorable aux agents, qui est appliquée à la Ville de Paris.

LE CHANGEMENT DE GRADE

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

L'avancement de grade est le passage au grade supérieur à l'intérieur de ce corps. Ce passage se fait dans l'échelon ayant un indice égal ou directement supérieur, ce qui veut dire que l'on ne conserve pas son échelon mais au minimum sa rémunération

et qu'on bénéficie souvent d'une augmentation. Le changement de grade se traduit par 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. 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 supérieur 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, dans la limite du nombre de postes à pourvoir déterminé par le ratio promus/promouvables. Les CAP donnaient jusqu'à 2021 des avis sur ces promotions, ce qui n'est plus le cas avec la loi de transformation de la fonction publique. Le Comité technique a par contre en 2020 émis un avis négatif sur des lignes directrices de gestion. Celles-ci, en principe, fixent des critères de promotion qui à la Ville restent très généraux.

Nous avons toutefois obtenu que les représentants en CAP puissent avoir connaissance des choix de l'administration et transmettre leurs observations ce qui permet parfois des modifications à la marge.

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

Après examen : 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 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 chaque 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 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. Le tribunal administratif pourrait être maintenant saisi par un agent qui considérerait que les lignes directrices de gestion n'ont pas été respectées lors des nominations.

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) de catégorie supérieur 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 à la demande des organisations syndicales dans le cadre de la réforme de la catégorie B, en 2012, plus tard pour l'accès à la catégorie B et A dans la filière animation ou encore pour l'accès à la catégorie B des conseillers logement en 2021.

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 les 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, 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 subordonnée 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 encore 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. Cependant, 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 spécialités, 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 pas perdre son salaire.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Ce compte rendu est visé par l'autorité territoriale qui peut formuler, si elle l'estime utile, ses propres observations.

Le [décret 2014-1526 du 16 décembre 2014](#) relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux définit les modalités de cet entretien professionnel et le rend obligatoire, en lieu et place de la notation, pour tous les corps de la fonction publique territoriale.

Les modalités 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 psychosociaux 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 et de catégorie C.

Le formulaire contient plusieurs rubriques auxquelles est associé un code couleur: en rouge les parties que l'agent doit remplir, en gris 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. La Ville précise que toutes les 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. Elle permet au supérieur hiérarchique direct de retenir l'une des quatre appréciations (de «à améliorer» à «excellent») pour chacune des qualités retenues.

Des rubriques observations de l'agent permettent d'indiquer ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté.

La rubrique «vœux de l'agent». C'est dans cette rubrique que l'agent peut faire valoir ses souhaits en matière de formation et de promotion. 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.

La rubrique relative à l'appréciation générale du supérieur hiérarchique direct 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.

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 assi-

gnés 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. Cette appréciation doit être présentée et discutée lors de l'entretien. Souvent, le supérieur direct n'écrit pas lors de l'entretien. L'appréciation indique une appréciation provisoire ou ne l'évoque pas. Le SUPAP-FSU considère qu'il s'agit là d'une pratique abusive: l'entretien doit servir à discuter et il est du devoir de l'encadrant de notifier clairement l'appréciation faite de l'agent.

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 transmission au chef de service), le signe, 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 droit à la formation), 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 2014 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 un délai d'un mois suivant la notification de la réponse formulée par le directeur.

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. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade.

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 s'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 discutable 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 :

- 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.

RÉFÉRENCES

- [article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#) ;
- [articles 76 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#) ;
- [décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux](#).

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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 obliga-

tions 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 de la CAP du corps dont dépend l'agent. 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.

L'exclusion temporaire de 1 à 3 jours

Introduit à la Ville de Paris avec la loi de transformation de la fonction publique, l'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle le fonctionnaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération, et n'acquiert donc aucun droit à retraite. Cette sanction est inscrite au dossier et est effacée du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue entre temps. Cette nouvelle possibilité de sanction qui ne passe donc pas devant un conseil de discipline risque d'être un des moyens du « nouveau management », même si la Ville s'est engagée à ne pas l'utiliser.

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 4 à 15 jours

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 16 jours à 2 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 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

L'autorité territoriale doit adresser à l'agent un courrier spécifiant qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son en-

contre. 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 accompagné 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.

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 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.

Depuis la loi de transformation de la fonction publique aucun recours n'est possible devant le Conseil supérieur des administrations parisiennes.

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 consta-

tation 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'incapacité 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 est principalement cadrée par le [décret 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation des agents de l'Etat, et 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.

Les droits à la formation des fonctionnaires ont évolué également suite à la [loi n°2018-771 du 5 août 2018](#) pour la liberté de choisir son avenir professionnel. Ces évolutions ont conduit le secteur public à modifier son dispositif au travers de la loi de transformation de la fonction publique (LTFP) et du [décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019](#) modifiant le [décret n°2017-928 du 6 mai 2017](#).

Selon les textes en vigueur, l'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires est de leur permettre d'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 également 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.

La collectivité parisienne, plutôt que de renégocier l'accord-cadre en vigueur les années précédentes, a élaboré et mis en œuvre unilatéralement un plan d'orientations stratégiques (POS) 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 POS désormais caduc listait les priorités que s'était donnée l'administration et déclinait 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, mathématique et informatique ont été instaurés. Des formations destinées aux encadrants sont mises en place notamment en matière de prévention des risques et en management.

La formation initiale leadership et management (FILM créée en 2016 a été recentrée en 2019 sur les primo encadrants. En 2019, 299 «managers» ont participé au parcours de formation FILM et 260 ont obtenu une attestation. La DRH offre depuis plusieurs années des kits pédagogiques destinés aux agents qui souhaitent préparer un concours ou un examen professionnel.

Une plateforme numérique de formation, «**Paris ville apprenante**» a été développée en 2020 et 2021. Des cours ont été mis en ligne sur plusieurs thématiques.

Pour les agents qui ne disposent pas sur leur site de travail ou à leur domicile d'un équipement informatique adapté, des salles de «*e learning*» sont désormais à disposition, l'une au 4 rue de Lobau et un autre bientôt au Centre de mobilité et des compétences (CMC), l'agent devra passer par le service RH de sa direction pour réserver son poste de travail.

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.

Dans le cadre de la mandature actuelle, 2020-2026, il est prévu par l'exécutif parisien un renforcement des droits à la formation, mais cela ne devrait se traduire que par une déclinaison des nouvelles mesures nationales de renforcement de la formation pour les agents de catégorie C et la formalisation du droit à la formation pour les agents ayant des problèmes de santé ou devant se reconverter.

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 fonction-

naires 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 (examens professionnels) ;
- 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, ce «plus» de formations se traduit par des formations plus courtes.

L'effort financier de notre collectivité pour la formation est d'environ 3,6% de la masse salariale, salaire des personnels en formation compris. C'est mieux que le taux d'effort moyen toutes entreprises confondues en France. Mais cela 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 entre-

prises de service public (EDF, RATP, SNCF). EDF par exemple consacre jusqu'à 10% de sa masse salariale pour la formation continue. Cet effort de 3,6% 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.

La mise en œuvre des nouveaux dispositifs à la Ville de Paris nécessite des moyens financiers et humains bien plus importants. En effet, l'articulation de tous les dispositifs implique la mise en place d'une véritable ingénierie de la formation, du conseil en évolution professionnelle, la création de postes de professionnels de la formation, de conseillers formation et mobilité carrière. Ce n'est pas encore le cas à la Ville de Paris.

Le dernier budget formation connu de la ville de Paris, s'élevait en 2019 à 91 millions d'euros. Ce montant inclut pour une grande partie les salaires des agents en formation. Rapporté à la masse salariale de 2 513 millions d'euros (2,5 milliards), la formation représente 3,6%.

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. A noter que dans une instruction de la DRH, un «plafond» de trois formations par an est conseillé à l'encadrement: autrement dit, rationner les formations pour respecter le budget! Toutefois aucun texte réglementaire ne vient limiter le nombre annuel de

formations. Les textes indiquent juste un respect des nécessités de service.

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 CPF si l'agent le demande.

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 en ligne ou une remise à niveau, auxquels ils sont inscrits, s'ils le souhaitent, dans FMCR, par les bureaux de formation des directions.

Certains cours sont soumis à des tests de positionnement de niveau. Pour les cours d'alphabétisation, français, langue étrangère, langue des signes ou prévenir les risques de discriminations, le CPF 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 chan-

gement 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.

La Ville de Paris a fixé le périmètre des préparations accordées au titre du CPF aux concours et examens professionnels permettant une évolution au sein des administrations parisiennes. Elles ne font pas l'objet d'une présentation à la commission CPF et passent par le circuit de tests d'accès aux cours. Les heures de présence en préparation sont décomptées du compteur CPF avec un plafond de 48h. Les heures au-delà ne sont pas décomptées.

Les agents peuvent demander des préparations à concours ne relevant pas de la Ville. Dans ce cas, seules les heures peuvent être mobilisées sans passage préalable en commission. Aucun financement par la Ville ne sera accordé en cas d'homologie de concours. S'il s'agit d'un concours pour un corps sans homologie à la Ville, les agents sont invités à déposer un dossier CPF si un financement est sollicité.

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. A la ville de Paris, ce dispositif prend deux formes, en interne «les passerelles» qui permettent à des agents de changer de corps ou de métier, en externe, un accompagnement individualisé au détachement. Par exemple un agent qui souhaite intégrer une autre collectivité territoriale pourra être suivi par le Centre mobilité et compétences (CMC). Voir : <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/periode-professionnalisation-fonction-publique-etat-fpe>

Les actions de formation hors du temps de travail

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels, des trois versants de la fonction publique.

Pour en bénéficier, l'agent 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 cent vingt 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. 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 territoriale.

En 2019, 105 agents publics parisiens dont 102 titulaires ont bénéficié d'un CFP sur un total de 50 713 agents (équivalent temps plein), soit deux agents sur 1 000 ! A ce rythme, sachant qu'un agent doit travailler 42 annuités, il faudrait environ presque cinq siècles pour que chaque agent puisse bénéficier du CFP une fois dans sa carrière !

Congés annuels

Pendant le CFP, l'agent conserve ses droits à congés annuels et peut notamment les prendre durant les périodes de congés scolaires. Dans ce cas, le congé de formation est suspendu et sa rémunération habituelle est rétablie.

Le bilan de compétences

Un bilan de compétences peut être accordé sur la demande de l'agent et dans la limite des moyens disponibles.

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 CPF.

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 en-

tretien. 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 à valoriser les compétences qu'ils ont acquises.

Trois récents dispositifs ont renforcé les droits à la formation des agents les plus fragiles

Les agents qui rencontrent des problèmes de santé, les agents en reconversion suite à une inaptitude aux fonctions de leur grade ou corps, et les agents de catégorie C.

1. La période de préparation au reclassement (PPR) : entrée en vigueur depuis le 8 mars 2019, la PPR, d'une durée d'un an, doit permettre aux agents inaptes à toutes fonctions de leur corps

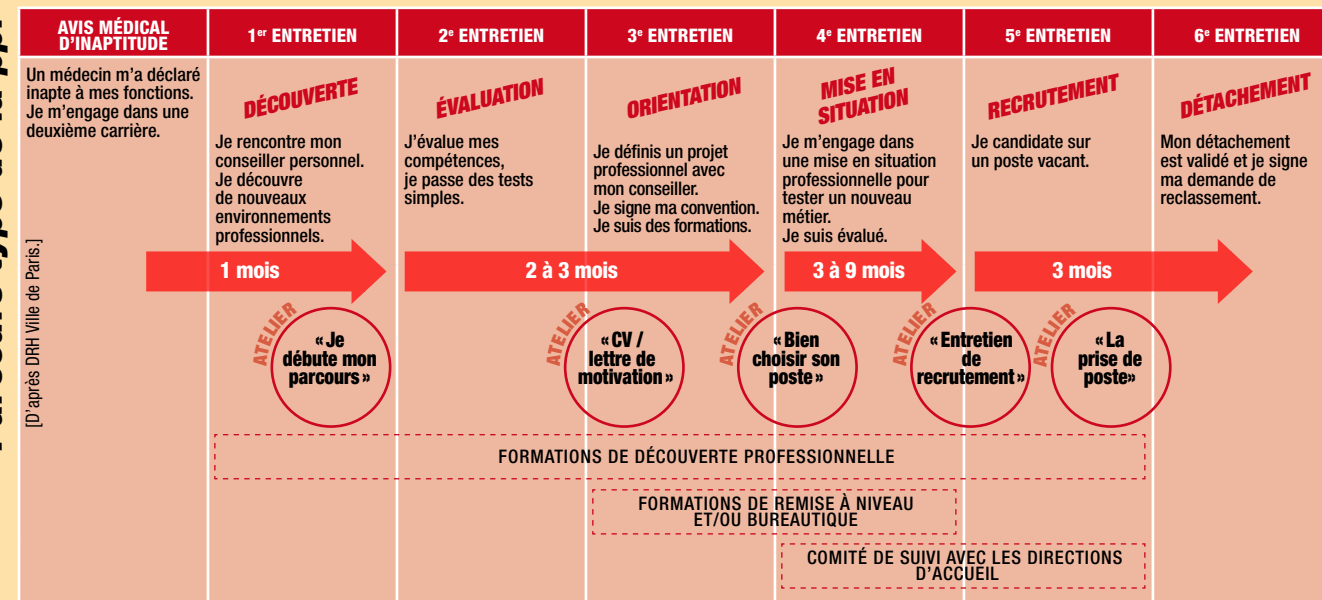
d'emploi de se préparer, voire de se qualifier à l'occupation de nouveaux emplois publics uniquement. Elle constitue une période transitoire pour les agents qui disposent ainsi d'un temps pour mûrir leur réorientation professionnelle.

Les conditions de mise en œuvre de cette mesure à la Ville de Paris pourtant applicables depuis mars 2019, ont fait l'objet de la publication sur intraparis d'un guide en juillet 2021. Par ailleurs, avant la PPR, les agents de la Ville de Paris inaptes à tout emploi de leur corps étaient pris en charge par la DRH et le parcours de formation et de reconversion durait souvent plus d'un an.

A noter que toutes les formations nécessaires à la PPR sont à la charge de l'employeur public, l'agent concerné n'a donc pas à mobiliser son CPF ou son CFP.

Parcours type de la ppr

[D'après DRH Ville de Paris]



Le dispositif PPR est pris en charge par le Centre des mobilités et des compétences. Un conseiller référent du Centre mobilité compétences (CMC) vous accompagnera, tout au long de votre parcours.

Il n'y a pas de PPR :

- Si l'aménagement de poste est possible ;
- Si le changement d'affectation est possible dans votre corps d'origine ;
- Si un avis d'inaptitude absolue et définitive à toutes fonctions a été émis ;
- Si vous n'êtes pas titulaire de la fonction publique. Un autre accompagnement est proposé en fonction de chaque situation ;
- Si vous refusez. Vous devez alors solliciter directement votre reclassement par détachement sur un corps de métier compatible avec votre état de santé.

Le référent reconversion de votre direction d'origine et les différents services de la DRH et des directions de la Ville vous proposent un suivi individualisé.

Le cas échéant, vous pouvez aussi bénéficier d'un coaching par un prestataire externe spécialisé pour vous aider à préparer votre orientation professionnelle et rechercher de postes adaptés à votre profil.

Un mode d'emploi de la PPR est disponible sur intraparis : https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page=blog&id=35076&portlet_id=13637

2. L'article 6 de l'ordonnance n° 2020-1447 santé et famille du 25 novembre 2020 issue de l'article 40 de la LFPT

Il est prévu la publication d'un décret en Conseil d'Etat qui précisera les modalités suivant lesquelles, à sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire pourra bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant un congé pour raison de santé en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle. En juillet 2021, ce décret n'est toujours pas paru.

3. L'ordonnance n°2021-658 du 26 mai 2021, prise sur le fondement du 3° de l'article 59 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Ce texte vise à répondre aux difficultés particulières que rencontrent les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap dans l'accès à l'évolution professionnelle.

Les agents concernés pourront bénéficier :

- d'un accès prioritaire à des actions de formation ainsi qu'à un accompagnement personnalisé dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle ;
- d'une majoration du niveau de traitement et de sa durée pour la mise en œuvre du congé de formation professionnelle ;
- de conditions d'accès et de durée adaptées, pour le congé pour validation des acquis de l'expérience et le congé pour bilan de compétences ;
- d'un congé de transition professionnelle permettant, lorsque la nécessité d'exercer un nouveau métier a été constatée, de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier.

Ces dispositions sont applicables aux agents contractuels.

Un décret non encore paru viendra par la suite préciser les modalités d'application.

Le Compte personnel d'activité et le compte personnel de formation professionnelle

Le compte personnel de formation (CPF) est présenté comme un acquis important pour les personnels et devrait l'être. A ce stade, les obstacles mis par la Ville sont tels que peu de possibilités sont en réalité offertes. En 2019, 47 dossiers ont été examinés et 38 ont été retenus. 58% des demandes relevaient d'agents de catégorie C, 17% de la catégorie B et 25% de la catégorie A. Nous ne disposons pas du bilan 2020, mais compte

tenu de l'épidémie de COVID 19, il est bien peu probable qu'il soit meilleur. Le développement de ce dispositif n'est en réalité possible que si la Ville est prête à y investir des moyens.

Nouveauté à partir de 2021 : jusqu'à présent, il y avait une commission qui se réunissait une seule fois par an en mars de chaque année, **dorénavant, une seconde session sera prévue en octobre de chaque année pour mieux coller aux rentrées « universitaires ».**

La loi, modifiant l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, pose les principes suivants : **le CPF est portable et universel.**

■ **Portable :** les droits CPF acquis par les agents sont attachés à leur personne et à ce titre, conservés en cas de changement d'employeur, y compris pour rejoindre une autre fonction publique ou le secteur privé.

■ **Universel :** le CPF concerne tous les actifs de France, qu'ils soient salariés du secteur privé ou agents du secteur public.

La comptabilité des droits CPF des agents publics est maintenue en heures contrairement au secteur privé, les droits acquis au titre d'une activité relevant du droit public étant désormais gérés dans un compte distinct de ceux acquis au titre d'une activité régie par le Code du travail.

La conversion en heures des droits acquis en euros est prévue afin de garantir la portabilité des droits entre secteurs privé et public, l'article L. 6323-3 du Code du travail prévoyant par ailleurs la conversion en euros des droits acquis en heures.

Le CPF est un outil personnel de transition professionnelle

■ Le CPF concerne tout agent public, titulaire ou contractuel, employé par la Ville de Paris, sans condition d'ancienneté ou de durée du travail.

■ Les agents publics concernés doivent activer eux-mêmes leur CPF en s'inscrivant sur le site moncompteactivite.gouv.fr. Pour activer ce compte, les agents doivent se munir de leur numéro

personnel de Sécurité sociale et d'une adresse électronique personnelle. Cette inscription leur permet de vérifier leur compteur CPF.

■ Ces démarches effectuées, les agents sollicitent l'accord de la Ville pour utiliser leur CPF, afin de suivre les formations qu'ils estiment nécessaires à la mise en œuvre de leur projet personnel d'évolution professionnelle. Pour en bénéficier, les agents doivent donc satisfaire à deux conditions cumulatives :

- avoir initié personnellement leur CPF ;
- avoir un projet d'évolution professionnelle : changement de métier, accession à de nouvelles responsabilités, préparation de concours et/ou d'examens professionnels...

■ Les agents peuvent solliciter un conseil en orientation professionnelle pour approfondir l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle. Pour la Ville de Paris, il s'agit du Centre mobilité compétences (CMC).

■ Les formations accordées par la Ville de Paris au titre du CPF donnent lieu à un maintien intégral de la rémunération, dans la limite des droits à heures CPF des agents lorsque les formations se déroulent sur le cycle de travail. Les formations suivies peuvent se dérouler hors temps de travail, dans la limite de 80 heures par an. Dans ce cas, ces heures sont rémunérées à 50 %. Un code S7 spécifique « allocation CPF » existe pour ce cas de figure.

■ Les frais pédagogiques des formations accordées, font l'objet d'une prise en charge dans la limite d'un plafond fixé par la [délibération 2019 DRH 25](#) relative aux modalités de prise en charge des frais liés à la mise en œuvre, par les agents publics de la Ville de Paris, de leur compte personnel de formation (voir tableau page suivante).

■ La Ville ne prend pas en charge les autres frais (déplacement, hébergement etc.) qui peuvent être liés à la mise en œuvre des formations.

On distingue trois types de bénéficiaires :

- les agents publics de la Ville, quel que soit leur statut (cas général) ;
- les agents de la catégorie C, pouvant justifier qu'ils n'ont pas de diplôme ou que leurs diplômes sont au plus du niveau du brevet des collèges. Ils sont en principe prioritaires. Leurs droits à CPF sont majorés afin de faciliter la réalisation de leur projet ;
- les agents en situation de prévention d'inaptitude. Ils sont eux aussi en principe prioritaires. Sur avis du Service de médecine préventive (SMP), ils peuvent bénéficier d'un abondement d'heures de formation CPF.

Les projets peuvent faire l'objet soit d'une mobilisation uniquement des heures ou d'une mobilisation des heures et d'un financement. Les financements sont plafonnés par délibération en Conseil de Paris et modulés selon les trois publics mentionnés ci-dessus. Au-delà du plafond de financement accordé par la Ville de Paris, la dépense est à la charge de l'agent.

PUBLIC	NATURE DU PUBLIC	DROITS ANNUELS HEURES CPF DEPUIS LE 01/01/2020	PLAFONDS HORAIRES	PLAFONDS FINANCIERS
Fonctionnaires Contractuels	Cas général	25 h/an	150 h	1 500 euros
Agents de catégorie C sans diplôme ou inférieur au BEP/ CAP	Prioritaire	50 h/an	400 h	2 500 euros
Agents en situation de prévention d'inaptitude sur avis du SMP	Prioritaire	Majoration personnalisée d'heures CPF, cumulables avec les droits de l'un des deux autres publics	jusqu'à + 150 h	jusqu'à + 3 000 euros

A partir du 1^{er} janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures. Toutefois, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Abondement pour prévention de l'inaptitude

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions (incapacité qui peut résulter d'une difficulté physique ou psychologique) doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit dans ces circonstances être favorisé.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, et ce dans la limite de 150 heures :

- ces heures complémentaires s'ajoutent aux droits déjà acquis par l'agent sans application des plafonds du CPF (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent) ;
- l'abondement ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte, l'agent se voit attribuer le nombre d'heures dont il a besoin pour suivre les formations correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire ;
- cet abondement ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des dépôts, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Il est donc géré au niveau de la Ville de Paris.

Un agent sans diplôme et qui souhaite anticiper un risque d'inaptitude peut ainsi en principe obtenir jusqu'à 550 heures de crédit au total pour suivre une formation.

Synthèse critique

Les agents ne doivent pas attendre d'être déclarés inaptes à tout poste de leur « corps d'emploi », ils doivent mobiliser en amont, dès les premiers signes d'usure professionnelle, des dispositifs comme le CFP et le CPF, la période de professionnalisation. La PPR d'une durée d'un an peut ne pas suffire à mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle. Surtout un an peut ne pas être suffisant pour acquérir les compétences ou connaissances nécessaires à l'emploi visé.

Actuellement, les reconversions s'opèrent quasi exclusivement dans les administrations parisiennes alors qu'en théorie, la PPR vise les trois versants de la fonction publique.

Pour aller plus loin :

Portail de la formation sur Intraparis
https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page_id=2307

Portail de la reconversion sur intraparis
https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page_id=2784

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), 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 mobilité entre les trois versants de la fonction 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 gouver-

nementale est de supprimer des emplois publics, on peut toutefois craindre que ces dispositions favorisent une mobilité forcée. Ce risque est aggravé par le dessaisissement total des Commissions administratives paritaires sur les mutations, y compris en tant qu'organe de recours et par l'instauration du détachement d'office en CDI dans des associations et entreprises privées organisé par la loi de transformation de la fonction publique, mais aussi par l'instauration de la rupture conventionnelle qui peut être un moyen pour les administrations parisiennes de pousser des agents dehors.

La mobilité s'exerce selon deux modalités

■ En interne, à l'intérieur de la collectivité parisienne, 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 ou du [détachement](#).

- 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.

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 d'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'incapacité physique dûment constatée de l'agent.

La mutation à 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'intranet. 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 affecté 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, avoir la possibilité de consulter son dossier administratif.

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'incapacité 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 de la médecine préventive ou du comité médical si son état de santé a nécessité l'octroi d'un congé maladie.

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 ne fait plus l'objet d'aucun passage en CAP.

LA MOBILITÉ EXTERNE

Le détachement

Sauf dans le cas du détachement d'office, 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 communes, 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.

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 12 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

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	5 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière sous réserve de 18 mois de services effectifs continus dans la Fonction publique
Etudes ou recherches présentant un intérêt général	3 ans maximum renouvelable une fois
Créer ou reprendre une entreprise	2 ans maximum

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

A 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 fait 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 dans 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 ».

Le détachement d'office

Cette nouvelle disposition prévue par la loi de transformation de la fonction publique peut permettre une privatisation massive des services des collectivités territoriales.

Lorsqu'une activité d'une administration parisienne est transférée à un organisme privé (entreprise, association) ou EPIC, les fonctionnaires titulaires exerçant cette activité peuvent être détachés d'office auprès de cet organisme. Le fonctionnaire qui travaille dans un service dont l'activité est transférée au privé,

mais dont l'emploi n'est pas inclus dans le transfert, est affecté sur un emploi vacant correspondant à son grade.

Si cela n'est pas possible, il peut bénéficier des dispositifs individuels d'accompagnement prévus pour les fonctionnaires dont l'emploi est supprimé.

Le fonctionnaire est détaché sur un CDI pour la durée du contrat liant l'administration à l'organisme privé.

En cas de renouvellement du contrat liant l'administration à l'organisme privé, le détachement du fonctionnaire est renouvelé d'office pour la durée du nouveau contrat.

Détachement initial

Le fonctionnaire est informé par son administration, au moins trois mois avant la date de son détachement, de ses conditions d'emploi au sein de l'organisme d'accueil et de sa rémunération.

L'administration communique à l'agent au moins huit jours avant la date de détachement la proposition de CDI au sein de l'organisme d'accueil. Il n'est pas soumis à une période d'essai.

Renouvellement

En cas de renouvellement du contrat de l'administration avec le même organisme privé, le fonctionnaire est informé du renouvellement de son détachement par l'administration au moins trois mois avant la fin de ce contrat.

En cas de nouveau contrat de l'administration avec un autre organisme, le fonctionnaire est informé du renouvellement de son détachement par l'administration au moins trois mois avant la fin du contrat précédent.

Le nouvel organisme d'accueil doit établir un nouveau contrat de travail reprenant les clauses substantielles du précédent, notamment celles relatives à la rémunération du fonctionnaire.

Rémunération

La rémunération du fonctionnaire détaché d'office est égale à la rémunération annuelle brute la plus élevée parmi les deux rémunérations suivantes :

- rémunération brute perçue au cours des douze derniers mois précédant la date du détachement (à l'exception des remboursements de frais, des heures supplémentaires, des versements occasionnels motivés par une cause unique et des indemnités versées au titre d'une activité accessoire) ;
- ou rémunération brute annuelle perçue par un salarié ayant la même ancienneté et exerçant les mêmes fonctions au sein de l'organisme d'accueil ou qu'il percevrait selon les conventions ou accords collectifs applicables au sein de cet organisme.

Carrière en tant que fonctionnaire

Les services accomplis en détachement dans l'organisme privé d'accueil sont assimilés à des services effectifs accomplis dans le corps d'origine du fonctionnaire. Ils sont pris en compte pour la retraite de fonctionnaire. Le fonctionnaire en détachement d'office cotise à la retraite sur la base du traitement indiciaire de son administration d'origine. Le fonctionnaire en détachement d'office est évalué par son administration d'origine au vu d'un rapport établi par son supérieur hiérarchique direct dans l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est transmis préalablement au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations.

Fin du détachement

- A la demande du fonctionnaire.

Le fonctionnaire peut demander à mettre fin à son détachement à tout moment pendant la durée de son détachement pour les motifs suivants :

- il reprend un emploi vacant dans la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière. L'organisme privé doit en être averti au moins un mois à l'avance ;
- il bénéficie d'un détachement sur demande, d'une disponibilité ou d'un congé parental ;
- il démissionne et est radié des cadres par son administration d'origine. Dans ce cas, il perçoit une indemnité volon-

taire de départ de son administration d'origine sauf s'il est à moins de deux ans de l'âge minimum de départ en retraite ;

- le fonctionnaire et l'organisme privé d'accueil mettent fin d'un commun accord au contrat de travail. Dans ce cas, le fonctionnaire est placé en disponibilité.

■ Fin du contrat entre l'administration et l'organisme privé.

A la fin du contrat entre l'administration et l'organisme privé et en l'absence de renouvellement de ce contrat ou de passation d'un nouveau contrat, le fonctionnaire choisit l'une des situations suivantes :

- soit il poursuit son contrat de travail au sein de l'organisme privé d'accueil, dans ce cas il est radié des cadres de la fonction publique et perçoit une indemnité de départ volontaire, sauf s'il est à moins de deux ans de l'âge minimum de départ en retraite ;
- soit il demande son placement en détachement, en disponibilité ou en congé parental ;
- soit il est réintégré automatiquement dans son corps d'origine, au besoin en surnombre.

En l'absence de choix exprimé avant la fin du contrat, le fonctionnaire est considéré comme ayant choisi d'être réintégré dans son corps d'origine.

- Licenciement par l'organisme privé.

Lorsque le fonctionnaire est licencié par l'organisme privé d'accueil, il est automatiquement réintégré dans son corps d'origine, si nécessaire en surnombre. L'organisme d'accueil informe l'administration du licenciement trois mois avant sa date effective. Le fonctionnaire n'a pas droit à une indemnité de licenciement.

La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent

des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte au fonctionnaire titulaire et au contractuel en CDI.

L'agent perçoit une indemnité de rupture. Il a également droit aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution.

Cette disposition est considérée par certains agents comme une opportunité. Pour les organisations syndicales, il ne fait pas de doute que, si elle est utilisée par les administrations parisiennes, cette disposition sera l'outil pour se débarrasser des « gêneurs », des agents victimes de risques psychosociaux ou des effectifs jugés en surnombre dans certains services.

Autrement dit, les agents souhaitant une rupture conventionnelle « pour monter un projet » n'en bénéficieront pas et les autres risquent d'y être poussés bien malgré eux.

Seul le fonctionnaire titulaire et l'agent en CDI peuvent convenir d'une rupture conventionnelle. Le fonctionnaire stagiaire n'y a pas droit.

Vous ne pouvez pas convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes âgé d'au moins 62 ans et justifiez du nombre de trimestres liquidables pour obtenir une pension de retraite au taux maximum de 75 %.

La rupture conventionnelle peut être conclue à votre initiative ou à l'initiative de l'administration. Elle nécessite l'accord des deux parties.

Lorsque l'une des deux parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres. Lorsque c'est vous qui avez l'initiative de la rupture conventionnelle, vous adressez votre courrier à la DRH.

Un entretien est organisé par l'administration. Cet entretien doit avoir lieu entre dix jours francs et un mois après la réception du courrier. Cet entretien est conduit par votre

supérieur hiérarchique ou par l'autorité disposant du pouvoir de nomination.

Au cours de cet entretien, vous pouvez, après en avoir informé l'administration, vous faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale de votre choix.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle ;
- date envisagée de la cessation définitive de fonctions ;
- montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle ;
- conséquences de la cessation définitive des fonctions ;
- convention de rupture.

Lorsque les deux parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture selon un modèle de convention fixé par arrêté ministériel.

Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être supérieur à 1/12^e de la rémunération brute annuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté, dans la limite de vingt-quatre ans d'ancienneté. Le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle ne peut pas être inférieur aux montants suivants :

Vous avez droit aux allocations chômage, si vous en remplissez les conditions d'attribution.

ANNÉE D'ANCIENNETÉ	MONTANT MINIMUM DE L'INDEMNITÉ DE RUPTURE
Jusqu'à 10 ans	1/4 de mois de rémunération mensuelle brute multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 10 à 15 ans	2/5 ^e de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté
De 15 à 20 ans	1/2 mois de rémunération brute mensuelle multiplié par le nombre d'années d'ancienneté
De 20 à 24 ans	3/5 ^e de mois de rémunération mensuelle brute multipliés par le nombre d'années d'ancienneté

Si vous êtes à nouveau recruté au sein de la même collectivité territoriale (ou auprès de tout établissement public en dépendant) au cours des six ans suivant la rupture conventionnelle, vous devez rembourser l'indemnité de rupture à votre collectivité.

Les conditions de la rupture conventionnelle sont similaires pour les agents en CDI

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).

Par ailleurs des agents de la Ville de Paris 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.

Nouveau

A compter du 6 août 2019 le fonctionnaire peut prétendre à la conservation de ses droits à avancement d'échelon et de grade, dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de sa carrière en cas de **congé parental** ou de **disponibilité pour élever un enfant**.

Le congé parental et la disponibilité sont ainsi considérés comme des périodes de service effectif pour cette durée de 5 ans.

Les grilles indiciaires

LES AGENTS PUBLICS SONT VICTIMES D'UNE POLITIQUE SALARIALE DÉSASTREUSE

La valeur du point d'indice commune à tous les agents fonctionnaires et contractuels et dont l'augmentation régulière devrait permettre au moins de garantir le pouvoir d'achat n'a été augmentée que de 1,2 % depuis 2010. Entre le 1^{er} janvier 2000 et le 31 décembre 2020, l'inflation en France a été de 33,3 %. Aujourd'hui, pour retrouver la valeur réelle du point d'indice de janvier 2000 (en euros constants), il faudrait augmenter cette valeur de plus de 20 %. Ce n'est donc que le déroulement de carrière, et encore pas pour tous, qui permet de maintenir le pouvoir d'achat. En 2020, dans la grille C1 (R1 sur les fiches de paye Ville de Paris), pour un agent recruté sans ancienneté, il fallait concrètement neuf ans pour passer de l'indice majoré 332 à l'indice 337 et gagner ainsi 23,43 € brut de plus, augmentation misérable très inférieure à l'inflation prévisible ! Dans la grille C2 (R2) où on recrute sur concours il ne fallait attendre, miracle, que cinq ans pour passer de l'indice majoré 334 à l'indice 338 et gagner 18,75 euros brut supplémentaires ! Suite aux augmentations du SMIC au 1^{er} octobre 2021 et au 1^{er} janvier 2022 les quatre premiers échelons du C1 et les deux premiers du C2 ont été portés par le gouvernement à l'indice majoré 343 équivalent au SMIC. Les débuts de carrière se rapprochent du SMIC y compris en catégorie A et B où le premier échelon est également équivalent au SMIC au 1^{er} janvier 2022. En l'absence de revalorisation du point d'indice, c'est le principe même de carrière qui est remis en cause dans la Fonction publique. Les mesures réajustant les grilles de catégorie C au 1^{er} janvier 2022 peuvent être sur ce point considérées comme des avancées, mais elles restent très insuffisantes.

LES MESURES SALARIALES 2022

Le gouvernement est une nouvelle fois resté sourd aux demandes d'augmentation de la valeur du point pour les agents publics, lors du rendez-vous salarial de juillet 2021. Sont toutefois mis en œuvre au 1^{er} janvier 2022...

Pour les personnels de catégorie C :

■ Une bonification d'un an d'ancienneté supplémentaire pour l'ensemble de la catégorie. Cela veut dire que le passage à l'échelon supérieur s'effectuera un an plus tôt que prévu ce qui aura un effet immédiat pour les agents à moins d'un an de la revalorisation de leur échelon.

■ Pour les grades C1 (ou R1) et C2 (ou R2) : une réduction de la durée des échelons en début de carrière et donc une réduction du temps pour arriver en haut de la grille, passant de 25 ans à 19 ans en C1 et de 25 ans à 20 ans en C2.*

Pour les personnels médicaux, médicaux sociaux et les auxiliaires de puériculture : application du Ségur de la santé pour ces personnels de la territoriale dès le 1^{er} janvier 2022, ce qui implique une revalorisation des grilles des personnels infirmiers, des cadres de santé et personnels de rééducation, des puéricultrices et sages-femmes, mais aussi le passage en catégorie B des aides-soignantes et des auxiliaires de puériculture revendiqué depuis longtemps par la FSU. Ces avancées sont très inégales selon le corps, l'âge ou la situation dans la grille.

La FSU considère qu'on ne peut vivre correctement sans un salaire minimum de 1 700 euros net. Elle revendique la revalorisation du point d'indice et une augmentation de 65 points d'indice pour toutes et tous, soit 300 euros net par mois.

* Pour rappel, la mise en œuvre du protocole PPCR avait allongé la durée des carrières avec de nouvelles grilles indiciaires et une partie de cette revalorisation visait à ce que le début de ces deux grilles dépasse le SMIC. MISSION RATEE !!!



Les grilles pour la catégorie C

VOTRE CARRIERE

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, adjoints administratifs des bibliothèques, agents de police municipale). 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:

- les conditions relatives à 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);
- les conditions relatives à l'échelon atteint dans le grade et éventuellement à l'ancienneté dans l'échelon.

Ces conditions sont identiques pour tous les corps de catégorie C à l'exception des fossoyeurs, éboueurs et égoutiers et des agents de la police municipale.



DEPUIS LE 1 ^{er} OCTOBRE 2021 (C1)					À PARTIR DU 1 ^{er} JANVIER 2022 (C1)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	354	340	1 an	1 593,24 €	1	367	343	1 an	1 607,30 €
2	355	340	2 ans	1 593,24 €	2	368	343	1 an	1 607,30 €
3	356	340	2 ans	1 593,24 €	3	370	343	1 an	1 607,30 €
4	358	340	2 ans	1 593,24 €	4	371	343	1 an	1 607,30 €
5	361	340	2 ans	1 593,24 €	5	374	345	1 an	1 616,68 €
6	363	340	2 ans	1 593,24 €	6	378	348	1 an	1 630,74 €
7	370	342	2 ans	1 602,62 €	7	381	351	3 ans	1 644,79 €
8	378	348	2 ans	1 630,73 €	8	387	354	3 ans	1 658,85 €
9	387	354	3 ans	1 658,85 €	9	401	363	3 ans	1 701,03 €
10	401	363	3 ans	1 701,02 €	10	419	372	4 ans	1 743,20 €
11	419	372	4 ans	1 743,20 €	11	432	382	-	1 790,06 €
12	432	382	-	1 790,06 €					



DEPUIS LE 1 ^{er} OCTOBRE 2021 (C2)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	356	340	1 an	1 593,24 €
2	359	340	2 ans	1 593,24 €
3	362	340	2 ans	1 593,24 €
4	364	340	2 ans	1 593,24 €
5	376	346	2 ans	1 621,36 €
6	387	354	2 ans	1 658,85 €
7	404	365	2 ans	1 710,39 €
8	430	380	2 ans	1 780,68 €
9	446	392	3 ans	1 836,92 €
10	461	404	3 ans	1 893,15 €
11	473	412	4 ans	1 930,64 €
12	486	420	-	1 968,13 €

À PARTIR DU 1 ^{er} JANVIER 2022 (C2)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	368	343	1 an	1 607,30 €
2	371	343	1 an	1 607,30 €
3	376	346	1 an	1 621,36 €
4	387	354	1 an	1 658,85 €
5	396	360	1 an	1 686,97 €
6	404	365	1 an	1 710,40 €
7	416	370	2 ans	1 733,83 €
8	430	380	2 ans	1 780,69 €
9	446	392	3 ans	1 836,92 €
10	461	404	3 ans	1 893,15 €
11	473	412	4 ans	1 930,64 €
12	486	420	-	1 968,13 €



DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2021 (C3)					À PARTIR DU 1 ^{er} JANVIER 2022		
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	380	350	1 an	1 640,10 €	388	355	1 663,53 €
2	393	358	1 an	1 677,59 €	397	361	1 691,63 €
3	412	368	2 ans	1 724,45 €			
4	430	380	2 ans	1 780,68 €			
5	448	393	2 ans	1 841,60 €			
6	460	403	2 ans	1 888,46 €			
7	478	415	3 ans	1 944,69 €			
8	499	430	3 ans	2 014,98 €			
9	525	450	3 ans	2 108,70 €			
10	558	473	-	2 216,48 €			

INCHANGÉ

Reclassement C1 et C2

C1		
ANCIENNE SITUATION DANS LE GRADE	NOUVELLE SITUATION DANS LE GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE
1	1	SA
2	1	1/2 AA
3	2	1/2 AA
4	3	1/2 AA
5	4	1/2 AA
6	5	1/2 AA
7	6	1/2 AA
8	7	3/2 AA
9	8	AA
10	9	AA
11	10	AA
12	11	AA

C2		
ANCIENNE SITUATION DANS LE GRADE	NOUVELLE SITUATION DANS LE GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE
1	1	AA
2	2	1/2 AA
3	3	1/2 AA
4	4	1/2 AA
5	5	1/2 AA
6	6	1/2 AA
7	7	AA
8	8	AA
9	9	AA
10	10	AA
11	11	AA
12	12	AA

En 2022, la bonification d'un an d'ancienneté supplémentaire pour l'ensemble des agents de catégorie C s'effectue après reclassement.





LES MODALITÉS DE PROMOTIONS EN CATÉGORIE C

Les fonctionnaires relevant d'un grade classé en échelle de ré-

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	1/3 de l'ancienneté acquise
8 ^e échelon	6 ^e échelon	1/3 de l'ancienneté acquise
9 ^e échelon	7 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
10 ^e échelon	8 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
11 ^e échelon	9 ^e échelon	ancienneté acquise

munération C2 promus dans un grade classé en échelle de rémunération C2 promus dans un grade situé en échelle de

SITUATION DANS LE GRADE C2	SITUATION DANS LE GRADE C3	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITE DE LA DURÉE D'ÉCHELON
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		3/4 de l'ancienneté acquise
12 ^e échelon	8 ^e échelon	ancienneté acquise

munération C1 promus dans un grade d'avancement situé en échelle de rémunération C2 sont classés dans ce grade conformément au tableau suivant :

rémunération C3 sont classés dans ce grade conformément au tableau suivant :

PROMOTION DE C1 EN C2*

Peuvent être promus par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le 6^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.



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, les agents relevant d'un grade situé en échelle de rémunération C2 ayant atteint le 6^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. Pour les agents de police municipale la durée nécessaire d'ancienneté dans le grade n'est que de quatre ans.

Pour la promotion de tous les promouvables et des ratios 100 %

Les ratios permettent de déterminer le pourcentage d'agent.es à promouvoir parmi celles et ceux qui remplissent les conditions pour être promu.es 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.

L'action syndicale avec l'appui des personnels a permis ces dix dernières années d'augmenter très significativement les ratios et le nombre de promotions dans toutes les catégories et plus particulièrement en catégorie C pour le passage en principal de 1^{ère} classe qui était très restreint. Le nombre total de promotions prononcées sur les années 2019-2020 a ainsi dépassé les 12 000 contre 9 097 en 2017-2018 et nettement moins les années précédentes. Pour la période 2021-2023, les ratios ont la plupart du temps été augmentés, mais la réalité c'est surtout qu'avec un nombre de promouvables très inférieur à la période 2019-2020, même en augmentant les taux, on a mécaniquement moins d'agent.es promu.es !

Le SUPAP-FSU revendique que, sauf exception motivée et contestable par les représentants syndicaux, l'ensemble des promouvables soient promu.es, ce qui pour nous justifie des ratios de 100 %. Ce choix est totalement justifié par la part d'arbitraire qui accompagne les choix de l'administration, la baisse des salaires, les diminutions des possibilités de promotions internes que ce soit par concours ou par changement de corps. Cet arbitraire est d'autant plus grand que les élu.es CAP ne sont plus consulté.es sur les avancements de grade et les promotions de corps suite à la loi de transformation de la fonction publique et que l'administration n'est tenue qu'à des lignes directrices de gestion sans contenu précis !





Annexe à la délibération 2020 DRH 67:
FIXATION DES TAUX DE PROMOTION
2021, 2022 ET 2023
DE CERTAINS CORPS
DE LA VILLE DE PARIS

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 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 €.

CORPS	GRADE	TAUX DE PROMOTION		
		2021	2022	2023
ADJOINT D'ACCUEIL DE SURVEILLANCE ET DE MAGASINAGE	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
ADJOINT ADMINISTRATIF	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
ADJOINT ADMINISTRATIF DES BIBLIOTHÈQUES	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
ADJOINT D'ANIMATION ET D'ACTION SPORTIVE	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
ADJOINT TECHNIQUE	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
ADJOINT TECHNIQUE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
ADJOINT TECHNIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE	principal de 2 ^e classe	45%	45%	55%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
AGENT DE LOGISTIQUE GÉNÉRALE	principal de 2 ^e classe	45%	45%	50%
	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
AGENT SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES	principal de 1 ^{re} classe	60%	65%	65%
AGENT DE SURVEILLANCE	principal	45%	45%	50%
AGENT TECHNIQUE DES ÉCOLES	principal de 2 ^e classe	60%	65%	65%
	principal de 1 ^{re} classe	60%	65%	65%
AGENT TECHNIQUE DE LA PETITE ENFANCE	principal de 2 ^e classe	60%	65%	65%
	principal de 1 ^{re} classe	60%	65%	65%
AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE ET DE SOINS	principal de 1 ^{re} classe	60%	65%	65%
CONDUCTEUR D'AUTOMOBILE	principal	60%	60%	65%
ÉBOUEUR	principal de classe supérieure	55%	60%	65%
ÉGOUTIER ET AUTRES PERSONNELS DES RÉSEAUX SOUTERRAINS	principal de classe supérieure	75%	75%	75%
FOSSOYEUR	principal de classe supérieure	75%	75%	75%
INSPECTEUR DE SÉCURITÉ	chef de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%
PRÉPOSÉ	principal de 1 ^{re} classe	45%	45%	50%

ZOOM SUR LES ÉBOUEURS, LES FOSSOYEURS ET LES ÉGOUTIERS

Vous trouverez sur cette page les grilles des éboueurs, des égoutiers et des fossoyeurs en vigueur au 1er janvier 2022.

Conditions de promotion des éboueurs, fossoyeurs et égoutiers
Peuvent être promus principaux de classe supérieure les agents ayant atteint le 6e échelon du premier grade. Les agents promus sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

ÉBOUEURS / FOSSOYEURS

1 ^{er} JANVIER 2022 ÉBOUEUR/FOSSOYEUR PRINCIPAL (C2)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	368	343	1 an	1 607,30 €
2	371	343	1 an	1 607,30 €
3	376	346	1 an	1 621,36 €
4	387	354	1 an	1 658,85 €
5	396	360	1 an	1 686,97 €
6	404	365	1 an	1 710,40 €
7	416	370	2 ans	1 733,83 €
8	430	380	2 ans	1 780,68 €
9	446	392	3 ans	1 836,91 €
10	461	404	3 ans	1 893,14 €
11	473	412	4 ans	1 930,63 €
12	486	420	-	1 968,12 €

1 ^{er} JANVIER 2022 ÉBOUEUR/FOSSOYEUR PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE (C3)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	2 ans	1 775,99 €
2	449	394	2 ans	1 846,28 €
3	458	401	2 ans	1 879,09 €
4	468	409	2 ans	1 916,57 €
5	478	415	2 ans	1 944,69 €
6	499	430	1 an 6 mois	2 014,98 €
7	525	450	1 an 6 mois	2 108,70 €
8	558	473	-	2 216,48 €

ÉGOUTIERS

AU 1 ^{er} JANVIER 2022 ÉGOUTIER PRINCIPAL (C2)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	368	343	1 an	1 607,30 €
2	371	343	1 an	1 607,30 €
3	376	346	1 an	1 621,36 €
4	387	354	1 an	1 658,85 €
5	396	360	1 an	1 686,97 €
6	404	365	1 an	1 710,40 €
7	416	370	2 ans	1 733,83 €
8	430	380	2 ans	1 780,68 €
9	446	392	3 ans	1 836,91 €
10	461	404	3 ans	1 893,14 €
11	473	412	4 ans	1 930,63 €
12	486	420	-	1 968,12 €

1 ^{er} JANVIER 2022 ÉGOUTIER PRINCIPAL DE CLASSE SUPÉRIEURE (C3)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	429	379	1 an	1 775,99 €
2	449	394	2 ans	1 846,28 €
3	458	401	2 ans	1 879,09 €
4	468	409	2 ans	1 916,57 €
5	478	415	2 ans	1 944,69 €
6	499	430	1 an 6 mois	2 014,98 €
7	525	450	1 an 6 mois	2 108,70 €
8	558	473	-	2 216,48 €





ZOOM SUR LA POLICE MUNICIPALE PARISIENNE

POLICE MUNICIPALE PARISIENNE, UNE CRÉATION QUI POSE PROBLÈMES !

La création d'une police municipale ce n'est rien d'autre que la sous-traitance d'une partie des responsabilités de l'Etat aux collectivités locales. La sécurité et la tranquillité publiques ne devraient pas dépendre d'orientations politiques locales ou, pire, d'intérêts particuliers d'élus mais bien des principes constitutionnels sur lesquels sont fondés les droits et devoirs de toutes et tous en société.

Faisant fi de cela, et malgré l'absence de soutien d'une partie importante de sa majorité municipale, la maire de Paris a fait voter la création d'une police municipale. Dans des collectivités, la gestion de la police municipale connaît parfois des dérives inquiétantes : interventions contre des agents municipaux, des lycéens mobilisés...

Le coût financier pour les parisiens va être considérable en matière d'effectifs, de frais de fonctionnement, de matériels et de locaux. L'impact sera également très négatif pour le fonctionnement des autres services municipaux. Si la philosophie de la mairie reste de ne pas augmenter les effectifs globaux de la Ville, la création de cette police entraînera des suppressions importantes de postes dans tous les autres services publics parisiens.

Dans une société où les inégalités sociales explosent, dans une ville capitale lieu de grandes mobilisations sociales, où la misère côtoie l'opulence des plus riches, la mise en place d'une police municipale exposera les personnels à des situations de danger, au risque de légitimer des missions de plus en répressives et les moyens qui vont avec (armement). Dans cet état d'esprit, le SUPAP-FSU sera bien entendu aux côtés des agents de ce nouveau corps de métier comme de l'ensemble des personnels, pour défendre une rémunération et des conditions de travail dignes et des missions au service de l'intérêt général.



AGENTS DE POLICE MUNICIPALE

GARDIEN BRIGADIER (C2) AU 1 ^{er} JANVIER 2022				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	368	343	1 an	1607,30 €
2	371	343	1 an	1607,30 €
3	376	346	1 an	1621,36 €
4	387	354	1 an	1658,85 €
5	396	360	1 an	1686,97 €
6	404	365	1 an	1710,40 €
7	416	370	2 ans	1733,83 €
8	430	380	2 ans	1780,69 €
9	446	392	3 ans	1836,92 €
10	461	404	3 ans	1893,15 €
11	473	412	4 ans	1930,64 €
12	486	420	-	1968,13 €



BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL AU 1 ^{er} JANVIER 2022				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	390	357	2 ans	1672,90
2	407	367	2 ans	1719,76
3	425	377	2 ans	1766,63
4	445	391	2 ans	1832,23
5	469	410	2 ans	1921,27
6	487	421	2 ans 6 mois	1972,81
7	501	432	3 ans	2024,36
8	526	451	4 ans	2113,39
9	566	479	-	2244,60
spécial	597	503	-	2357,07



Au 1 ^{er} janvier 2022			Après intégration dans la PM				gain en points d'indice majoré
INSPECTEUR CHEF DE SÉCURITÉ DE 1 ^{ère} CLASSE ET ASP PRINCIPAL (C3)			BRIGADIER CHEF PRINCIPAL (C SPÉCIFIQUE)				
ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	ÉCHELON	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT	
1	388	355	1	390	357	1672,90	2
2	397	361	2	407	367	1719,76	6
3	412	368	3	425	377	1766,63	9
4	430	380	4	445	391	1832,23	11
5	448	393	5	469	410	1921,27	17
6	460	403		469	410		7
7	478	415	6	487	421	1972,81	6
8	499	430	7	501	432	2024,36	2
9	525	450	8	526	451	2113,39	1
10	558	473	9	566	479	2244,60	6

La création de la police municipale parisienne se traduit par la mise en place de corps spécifiques. Les corps actuels d'ASP, d'ISVP, de TTPS, de contrôleurs et de CTPS ont donc vocation à disparaître, pour permettre l'intégration des agents dans les nouveaux corps de police municipale calqués sur les corps de la fonction publique territoriale. Selon la Ville de Paris, cette extinction des corps ne sera pas immédiate et se fera au plus tôt fin 2025 afin :

- d'accompagner les agents en fin de carrière, qui pourront exercer leurs dernières années de service dans leurs corps actuels ;
- garantir et faciliter le reclassement des agents qui ne pour-

DANS L'INTÉRÊT DES AGENTS COMME DES USAGERS, LE SUPAP-FSU EST OPPOSÉ À L'ARMEMENT DE LA POLICE MUNICIPALE PARISIENNE.

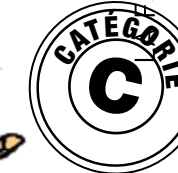
L'intégration dans la nouvelle grille s'opère avec maintien de l'ancienneté sauf pour le 5^e échelon.



- raient ou ne voudraient rejoindre la police municipale et qui rejoindraient d'autres corps de la Ville ;
- d'aller au terme de la formation de l'ensemble des agents qui rejoindront la police municipale.

NOUVELLES GRILLES INDICIAIRES 2022.

La grille indiciaire de gardien brigadier en 2022 est identique à celle des agents de catégorie C du 2^e grade et les modalités de reclassement sont identiques.



Les grilles indiciaires

ZOOM SUR LA PETITE ENFANCE

Auxiliaires de puériculture et de soins (APS), Educateurs.trices de jeunes enfants (EJE), Puéricultrices, Agent.es technique de la petite enfance (ATEPE), Agent.es spécialisé.es des crèches (ASC)

POUR UN ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS DE QUALITÉ

Depuis vingt ans les élu.es politiques s'intéressent à la petite enfance et depuis vingt ans les réformes mettent en difficultés celles et ceux qui travaillent avec des jeunes enfants de 0 à 3 ans ! Effectivement, depuis vingt ans, la question de l'accueil de jeunes enfants est abordée par le biais de la quantité sans se soucier de la qualité : il faut créer des places. Mais c'est avec la logique, les méthodes et démarches libérales que ces places ont été créées : faire plus avec les mêmes, voire moins de moyens. Cette logique libérale est à l'œuvre au fil des différentes réformes mises en place en ce 21^e siècle :

- fin des 100 % d'APS et EJE auprès des enfants dans l'accueil collectif (décret EAJE 2000) ;
- création de la Prestation de service unique (PSU) horaire (2002) ;
- mise en place de l'accueil en surnombre (2010, décret Morano) ;
- financement des structures privées lucratives (depuis 2003) ;
- augmentation du nombre des enfants chez les assistant.es maternelles (2010, 2021) ;
- création des structures au rabais, qui fonctionnent avec des personnels moins qualifiés et qui peuvent accueillir jusqu'à 16, voire 20 enfants en maison d'assistant.es maternelles (MAM) et 10, voire 12 enfants dans des micro-crèches. (2010, 2021) ;
- réduction de l'espace à 5,5m² pour les enfants dans des zones très urbaines (2021) ;

- possibilité (à venir) pour les gestionnaires de modifier la norme d'encadrement au détriment des bébés (2021).

Ces mesures et réformes expriment la volonté des différents gouvernements d'optimiser et de rendre plus rentable l'accueil des jeunes enfants. Et pourtant grâce aux connaissances psychologiques et pédagogiques et à l'apport des neurosciences, on connaît les besoins des jeunes enfants et les critères de qualité qui devraient être mis en place :

- du personnel en nombre qui permet l'accompagnement individualisé des plus petits et en petits groupes de cinq enfants maximum par professionnel.le ;
- des professionnel.les qualifié.es par des formations initiales et un accès aux formations continues ;
- un travail d'équipe, avec des professionnel.les d'horizons différents qui se complètent et qui trouvent un intérêt dans leur travail ;
- un cadre et des espaces qui permettent aux enfants de se mouvoir et d'explorer dans un cadre sécurisant ;
- une stabilité des équipes qui permette de construire et de développer des projets pédagogiques.

LE CADRE GLOBAL DE L'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS EST FIXÉ AU NIVEAU NATIONAL

Les élu.es de Paris aiment mettre en avant le service public de la petite enfance. Pourtant, la Mairie de Paris ne donne pas le meilleur exemple pour un accueil de qualité des jeunes enfants et des bonnes conditions de travail ! Depuis des années on constate :

- un turn-over énorme dans les équipes des crèches ;
- un manque d'effectif chronique avec, en conséquence, du stress augmenté et des maladies évitables chez les professionnel.les, du mal-être chez les enfants, engendré par trop de changements et un mécontentement accru des familles ;
- un calcul de ratios d'encadrement de 6,5 enfants par professionnel.les sans prendre en compte la composition de l'espace (mais on ne coupe pas les bébés en deux !)
- l'application depuis longtemps des 5,5m² alors que les enfants vivent déjà souvent dans des espaces limités et ont des besoins moteurs accrus ;
- des organisations du travail qui ne collent pas avec l'avis des professionnel.les avec, encore maintenant, le transfert des psychologues, médecins et psychomotrien.nes à la nouvelle direction de la santé.

La Mairie de Paris n'applique pas le décret Morano contre lequel nous nous sommes mobilisés et affirme qu'elle maintient 100 % d'EJE et APS auprès des enfants (ce que nous soutenons). Mais, de plus en plus, elle gère les établissements de la petite enfance avec le souci de « remplissage de créneaux horaires ». On finit alors par ne plus parler qu'optimisation des capacités des structures aux dépens des conditions de travail de tous les personnels et de la qualité d'accueil des enfants.

DANS LES ÉTABLISSEMENTS...

Manque récurrent de personnels, normes d'encadrement non respectées, « remplissage à marche forcée », turn-over très impor-

tant, formations et congés reportés ou annulés, remplacements contraints au pied levé des un.es et des autres, polyvalence à outrance de tous, surcharge de travail, fiches de poste non respectées, stress, mal-être au travail, personnels en état d'épuisement physique et psychologique, accidents de travail, démotivation, non-respect des droits des agents. **La maltraitance institutionnelle, ça suffit ! Nous réclamons du respect, de la bienveillance, de la considération et de la reconnaissance !**

Tant que la Mairie de Paris ne se donnera pas les moyens de fidéliser ses agent.es, la situation des effectifs restera comme un puits sans fond. L'amélioration des conditions de travail passe par la création d'emplois et la mise à disposition de locaux et matériels adéquats dans tous les établissements et services administratifs.

NOS REVENDICATIONS

Le SUPAP-FSU n'a confiance ni dans les bonnes paroles des élu.es petite enfance à Paris, ni dans les affichages de qualité de la DFPE. C'est pour cela que nous continuons à revendiquer et à nous mobiliser avec les agent.es de la petite enfance à Paris pour :

- l'amélioration des conditions de travail : moins d'enfants, plus de personnel notamment en ne comptant pas les EJE dans les effectifs auprès des enfants ;
- la reconnaissance des métiers et de leur pénibilité, la revalorisation des rémunérations, un déroulement de carrière accéléré ;
- l'arrêt de la polyvalence imposée aux personnels en particulier aux ATEPE ;



- une école de formation (pour les APS et EJE) de la Ville de Paris comme un atout pour éviter les pénuries en personnel;
- l'augmentation des postes dans le volant de remplacement;
- des secrétaires pour décharger les responsables de crèche des tâches administratives chronophages.

Le SUPAP-FSU a participé activement à toutes les actions inter-syndicales des personnels de la petite enfance de Paris depuis sa création en 2003. Ces actions ont permis une augmenta-

tion des effectifs, la création d'un volant de remplacement, le remplacement de la prime d'assiduité par la prime petite enfance.

La FSU est activement partie prenante du collectif « Pas de bébés à la consigne » qui a partiellement fait reculer le gouvernement et aussi de la plate-forme « Assurer l'avenir de la PMI ». L'accueil des jeunes enfants mérite des effectifs suffisants mais aussi des professionnel.les qualifié.es et reconnu.es. Le SUPAP-FSU est convaincu que la privatisation des lieux d'accueil des

jeunes enfants suit une logique de marché et sert à satisfaire l'appétit des entreprises de crèche de faire du profit sur le dos des enfants, des parents et des professionnel.les. L'accueil des jeunes enfants ne doit pas obéir aux règles du marché! C'est pour cela nous défendons un service public de la petite enfance, comme garant d'une égalité d'accès pour toutes les familles et protégeant les professionnel.les.

Le SUPAP-FSU se réjouit que l'année 2022 s'ouvre sur une revalorisation des grilles des personnels infirmiers, des

cadres de santé, des puéricultrices et personnels de rééducation mais aussi et peut être surtout, vu le nombre d'agents concerné.es à la Ville de Paris, par le passage en catégorie B, que nous revendiquons depuis longtemps, des aides-soignantes et des auxiliaires de puériculture. Ces mesures que nous revendiquons pour certaines depuis longtemps et qui pour une part sont insuffisantes ont été obtenues grâce aux mobilisations des personnels soignants.

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ET DE SOINS PRINCIPALE DE 2^e CLASSE

AU 1 ^{er} OCTOBRE 2021					...AVEC RÉFORME CLASSE NORMALE			AU 1 ^{er} JANVIER 2022			
ECHOLON	IB	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT	NOUVEL ECHOLON EN B	REPRISE ANCIENNETÉ	GAIN BRUT	ECHOLON	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	356	340	1 an	1593,24 €	1	sans ancienneté	14,07 €	1	343	1 an	1607,31 €
2	359	340	2 ans	1593,24 €		1/2 ancienneté acquise	14,07 €	2	350	1 an	1640,11 €
3	362	340	2 ans	1593,24 €	2	1/2 ancienneté acquise	46,87 €	3	359	1 an	1682,28 €
4	364	340	2 ans	1593,24 €	3	1/2 ancienneté acquise	89,04 €	4	370	2 ans	1733,83 €
5	376	346	2 ans	1621,36 €	4	sans ancienneté	112,46 €	5	383	2 ans	1794,75 €
6	387	354	2 ans	1658,85 €	4	ancienneté acquise	74,98 €	6	396	2,5 ans	1855,67 €
7	404	365	2 ans	1710,40 €	5	sans ancienneté	84,35 €	7	409	3 ans	1916,58 €
8	430	380	2 ans	1780,69 €	5	ancienneté acquise	14,06 €	8	424	3 ans	1986,87 €
9	446	392	3 ans	1836,92 €	6	5/6 ancienneté acquise	18,74 €	9	439	3 ans	2057,16 €
10	461	404	3 ans	1893,15 €	7	ancienneté acquise	23,43 €	10	456	3 ans	2136,83 €
11	473	412	4 ans	1930,64 €	8	sans ancienneté	56,23 €	11	480	4 ans	2249,29 €
12	486	420	-	1968,13 €		ancienneté acquise +1 an	18,74 €	12	512	-	2399,24 €

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE ET DE SOINS PRINCIPALE DE 1^{ère} CLASSE

AU 1 ^{er} OCTOBRE 2021					...AVEC RÉFORME CLASSE SUPÉRIEURE			AU 1 ^{er} JANVIER 2022					
ECHOLON	IB	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT		NOUVEL ECHOLON EN B	REPRISE ANCIENNETÉ	GAIN BRUT		ECHOLON	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	380	350	1 an	1640,11 €	→	1	sans ancienneté	149,95 €	→	1	382	1,5 an	1790,06 €
2	393	358	1 an	1677,60 €	→		6 mois d'ancienneté	112,46 €	→	2	394	2 ans	1846,29 €
3	412	368	2 ans	1724,46 €	→		1 an d'ancienneté	65,60 €	→	3	406	2 ans	1902,53 €
4	430	380	2 ans	1780,69 €	→	2	ancienneté acquise	65,64 €	→	4	419	2 ans	1963,44 €
5	448	393	2 ans	1841,61 €	→	3	ancienneté acquise	60,92 €	→	5	437	2 ans	2047,79 €
6	460	403	2 ans	1888,47 €	→	4	sans ancienneté	77,98 €	→	6	455	2,5 ans	2132,14 €
7	478	415	3 ans	1944,70 €	→	4	2/3 ancienneté acquise	18,74 €	→	7	475	3 ans	2225,86 €
8	499	430	3 ans	2014,99 €	→	5	2/3 ancienneté acquise	32,80 €	→	8	494	3 ans	2314,90 €
9	525	450	3 ans	2108,71 €	→	6	5/6 ancienneté acquise	23,43 €	→	9	514	3 ans	2408,62 €
	558	473	-	2216,49 €	→	7	ancienneté acquise + 1 an*	9,37 €	→	10	534	4 ans	2502,34 €
10	ancienneté supérieure 1 an				→	8	ancienneté supérieure 1 an	98,41 €	→	11	555	—	2600,74 €
	ancienneté supérieure 3 ans				→		ancienneté supérieure 3 ans	98,41 €					





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
- Techniciens supérieurs d'administrations parisiennes
- Techniciens de tranquillité publique et de surveillance
- Assistants spécialisés d'enseignement artistique
- Animateurs d'administrations parisiennes
- Chefs de service de la police municipale de Paris

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 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 €.

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2016				
ÉCHELON	IB	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	372	343	2 ans	1 607,30 €
2	379	349	2 ans	1 635,41 €
3	388	355	2 ans	1 663,53 €
4	397	361	2 ans	1 691,65 €
5	415	369	2 ans	1 729,13 €
6	431	381	2 ans	1 785,37 €
7	452	396	2 ans	1 855,66 €
8	478	415	3 ans	1 944,69 €
9	500	431	3 ans	2 019,67 €
10	513	441	3 ans	2 066,53 €
11	538	457	3 ans	2 141,50 €
12	563	477	4 ans	2 235,22 €
13	597	503	-	2 357,06 €

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2016				
ÉCHELON	IB	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	389	356	2 ans	1 668,22 €
2	399	362	2 ans	1 696,33 €
3	415	369	2 ans	1 729,13 €
4	429	379	2 ans	1 775,99 €
5	444	390	2 ans	1 827,54 €
6	458	401	2 ans	1 879,09 €
7	480	416	2 ans	1 949,38 €
8	506	436	3 ans	2 043,10 €
9	528	452	3 ans	2 118,07 €
10	542	461	3 ans	2 160,25 €
11	567	480	3 ans	2 249,28 €
12	599	504	4 ans	2 361,74 €
13	638	534	-	2 502,32 €

Depuis octobre 2021, le 1^{er} échelon du 1^{er} grade de la catégorie B démarre trois points d'indice au dessus du SMIC soit à peine plus de 10 euros nets au-dessus du SMIC. Outre une augmentation urgente de la valeur du point d'indice, il est clair qu'une revalorisation des grilles indiciaires de la catégorie B s'impose.

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2016				
ÉCHELON	IB	IM	DURÉE	TRAITEMENT BRUT
1	446	392	1 an	1 836,91 €
2	461	404	2 ans	1 893,14 €
3	484	419	2 ans	1 963,43 €
4	513	441	2 ans	2 066,53 €
5	547	465	2 ans	2 178,99 €
6	573	484	3 ans	2 268,02 €
7	604	508	3 ans	2 380,49 €
8	638	534	3 ans	2 502,32 €
9	660	551	3 ans	2 581,99 €
10	684	569	3 ans	2 666,33 €
11	707	587	-	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.

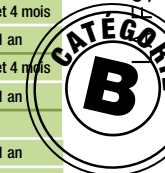
Peuvent être promus au troisième grade...

■ 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 2^e et 3^e grades sont classés dans leur nouveau grade selon les modalités suivantes:

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
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





PERSONNELS DE 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 sur l'autre voie de promotion.



Pour la promotion de tous les promouvables et des ratios 100 %

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. Les ratios de la ville de Paris situés de entre 17 et 25 % en 2017 sont passés à 25 en 2019 puis 30 % en 2020 et ont été porté à 40, 45 ou 50 % pour la période 2021-2023 selon les corps et les années.



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



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

AIDE-SOIGNANTES ET AIDE-SOIGNANTS

Les grilles et modalités de reclassement de C en B sont identiques à celles des auxiliaires de puériculture (lire pages 74 et 75). Les agents en catégorie active continuent à bénéficier de la catégorie active.

Annexe à la délibération 2020 DRH 67:

FIXATION DES TAUX DE PROMOTION 2021, 2022 ET 2023 DE CERTAINS CORPS DE LA VILLE DE PARIS

CORPS	GRADE	TAUX DE PROMOTION		
		2021	2022	2023
ANIMATEUR	principal de 2 ^e classe	40%	40%	45%
	principal de 1 ^{ère} classe	40%	40%	45%
ASSISTANT SPÉCIALISÉ DES BIBLIOTHÈQUES ET DES MUSÉES	de classe supérieure	45%	45%	50%
	de classe exceptionnelle	45%	45%	50%
ASSISTANT SPÉCIALISÉ D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	de classe exceptionnelle	40%	40%	45%
CONTRÔLEUR	principal	40%	40%	45%
	en chef	40%	40%	45%
EDUCATEUR DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES	principal de 2 ^e classe	40%	40%	45%
	principal de 1 ^{ère} classe	40%	40%	45%
INFIRMIÈRE ET INFIRMIER	de classe supérieure	40%	40%	45%
PERSONNEL DE MAÎTRISE	Agent supérieur d'exploitation	40%	40%	45%
PERSONNEL PARAMÉDICAL ET MÉDICOTECHNIQUE	de classe supérieure	40%	40%	45%
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF	de classe supérieure	40%	40%	45%
	de classe exceptionnelle	40%	40%	45%
SECRÉTAIRE MÉDICAL ET SOCIAL	de classe supérieure	45%	45%	50%
	de classe exceptionnelle	45%	45%	50%
TECHNICIEN DES SERVICES OPÉRATIONNELS	de classe supérieure	40%	40%	45%
	en chef	40%	40%	45%
TECHNICIEN SUPÉRIEUR	principal	40%	40%	45%
	en chef	40%	40%	45%
TECHNICIEN DE TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET DE SURVEILLANCE	principal de 2 ^e classe	40%	40%	45%
	principal de 1 ^{ère} classe	40%	40%	45%



Les grilles pour la catégorie A

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 pourtant souvent des diplômes d'un niveau souvent plus élevé comme dans la filière médico-sociale. 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 comme pour les éducatrices de jeunes enfants et les assistants sociaux éducatifs. 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.

Nous avons choisi de reproduire intégralement les grilles indiciaires de cinq corps de catégorie A parmi les plus nombreux : attachés d'administration parisienne, éducateurs de jeunes enfants et assistants sociaux éducatifs qui ont des grilles identiques, puéricultrices, ingénieurs et architectes.

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 également accessibles sur l'intranet.

Il y a peu de dispositions communes aux corps de catégorie A. Une délibération fixe un certain nombre de dispositions communes à quatorze corps qui intéressent plus particulièrement les agents promus en catégorie A ou réussissant un concours. Ces dispositions communes - sous réserve de dispositions plus favorables prévues par les statuts particuliers de ces corps - s'appliquent aux Bibliothécaires, Cadres de santé, Chargés d'études documentaires, Chef de tranquillité publique et de sécurité, Conseillers des activités physiques et sportives et de l'animation de la Commune de Paris, Conservateurs des

bibliothèques, Conservateurs du patrimoine de la Ville de Paris, Ingénieurs et Architectes d'administrations parisiennes, Professeurs certifiés de l'Ecole horticole de la Ville de Paris, Professeurs des conservatoires, Professeurs de la Ville de Paris, Puéricultrices, Directeurs des conservatoires de Paris.

DISPOSITIONS COMMUNES A 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.





ATTACHÉS d'administrations parisiennes

UN STATUT FIXÉ PAR DÉCRET

Le statut des attachés d'administrations parisiennes est fixé par le [décret n°2007-767 du 9 mai 2007](#) modifié substantiellement le 28 décembre 2016.

Les attachés d'administrations parisiennes participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées par la collectivité ou l'établissement où ils sont affectés. Ils ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et peuvent assurer la direction d'un bureau, d'un ser-

vice ou d'un établissement. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines de l'administration générale, notamment les ressources humaines, les finances publiques, les fonctions juridiques, la communication, les fonctions logistiques, la gestion du domaine, l'action sociale et l'action culturelle. L'affectation dans un établissement public est prononcée par le maire de Paris après avis du président de l'établissement. Le corps des attachés d'administrations parisiennes comprend trois grades :

- le grade d'attaché, qui comprend onze échelons ;
- le grade d'attaché principal, qui comprend dix échelons ;

- le grade d'attaché hors classe, qui comprend six échelons et un échelon spécial. Le grade d'attaché hors classe donne vocation à exercer des fonctions correspondant à « *un niveau élevé de responsabilités* ».

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude les fonctionnaires des administrations parisiennes appartenant à un corps administratif de catégorie B.

Peuvent être promus au grade d'attaché principal après examen professionnel les attachés d'administrations parisiennes qui, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle

le tableau d'avancement est établi, ont accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 5^e échelon du grade d'attaché ou les attachés justifiant d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et qui ont atteint le 8^e échelon du grade d'attaché.

Peuvent être promus au grade d'attaché hors classe, dans des conditions prévues par le décret les attachés principaux ayant atteint au moins le cinquième échelon de leur grade.



ATTACHÉS

DEPUIS LE 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

DEPUIS LE 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

DEPUIS LE 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			



Les grilles indiciaires



INGÉNIEURS ET ARCHITECTES d'administrations parisiennes

Le corps des ingénieurs et architectes d'administrations parisiennes résulte de la fusion au 1^{er} avril 2018 des corps des ingénieurs hydrologues et hygiénistes, des ingénieurs économistes de la construction, des architectes, des techniciens de laboratoire cadres de santé et des ingénieurs des travaux de la Ville de Paris.

Peuvent accéder à ce corps par examen professionnel ou sur liste d'aptitude des techniciens supérieurs, les personnels et les techniciens des services opérationnels dans des conditions précisées par le statut particulier du corps.

Peuvent être promus au grade d'ingénieur et architecte divisionnaire, les ingénieurs et architectes ayant atteint depuis au moins deux ans le 4^e échelon de leur grade et justifiant, en position d'activité ou de détachement, de six ans de services en cette qualité, dont quatre ans dans un service ou un établissement public de la Ville de Paris. Peuvent être promus au grade d'ingénieur et architecte hors classe, les ingénieurs et architectes divisionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté au 5^e échelon de leur grade.

ÉLÈVE INGÉNIEUR ET ARCHITECTE

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2021				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	359	334	1 565,13 €
2	1 an	359	334	1 565,13 €

INGÉNIEUR ET ARCHITECTE

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2021				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an 6 mois	444	390	1 827,55 €
2	2 ans	484	419	1 963,44 €
3	2 ans	518	445	2 085,28 €
4	2 ans 6 mois	565	478	2 239,92 €
5	3 ans	611	513	2 403,93 €
6	4 ans	646	540	2 530,45 €
7	4 ans	697	578	2 708,52 €
8	4 ans	739	610	2 858,48 €
9	4 ans	774	637	2 985,00 €
10	-	821	673	3 153,69 €

INGÉNIEUR ET ARCHITECTE DIVISIONNAIRE

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2021				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	619	519	2 432,05 €
2	2 ans 6 mois	665	555	2 600,74 €
3	3 ans	721	597	2 797,56 €
4	3 ans	791	650	3 045,92 €
5	3 ans	837	685	3 209,93 €
6	3 ans	896	730	3 420,80 €
7	3 ans	946	768	3 598,87 €
8	3 ans	995	806	3 776,94 €
9	-	1015	821	3 847,23 €

INGÉNIEUR ET ARCHITECTE HORS CLASSE

DEPUIS LE 1 ^{er} JANVIER 2021				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	850	695	3 256,79 €
2	2 ans	896	730	3 420,80 €
3	2 ans 6 mois	946	768	3 598,87 €
4	3 ans	995	806	3 776,94 €
5	-	1027	830	3 889,40 €
ES	1 an	HEA	-	4 170,56 €
ES	1 an	HEA2	-	4 334,57 €
ES	-	HEA3	-	4 554,82 €

ZOOM SUR LE CHANGEMENT DE GRILLE DES PERSONNELS MÉDICAUX, PARAMÉDICAUX ET PETITE ENFANCE AU 1^{er} JANVIER 2022

Les changements de grilles applicables aux personnels de la Fonction publiques hospitalière au 1^{er} octobre 2021 sont mis en œuvre pour les personnels de la fonction publique territoriale au 1^{er} janvier 2022. En conséquence, les grilles des aides-soignantes, auxiliaires de puériculture, infirmières de catégorie A et B, puéricultrices, orthophonistes, manipulatrices-radio, psychomotriciennes et cadre de santé sont modifiées à cette date de manière similaires à ce qui est prévu dans la Fonction publique hospitalière.

Les avancées offertes par ces nouvelles grilles sont très inégales en fonction des corps mais aussi de l'âge et de la situation dans la grille. Si l'indice terminal des cadres de santé rejoint enfin celui des attachés d'administration, ce n'est nullement le cas de professions dont la durée d'étude atteint pourtant BAC+5 comme les orthophonistes, sans parler des personnels infirmiers et des puéricultrices. Nul doute que le caractère massivement féminin de ces professions joue dans le caractère insuffisant et parfois très tardif de leur revalorisation.

Nous vous communiquons pages 89, 90 et 91 les indices majorés de départ et les indices terminaux de chaque grade des grilles indiciaires, telles qu'elles ont été arrêtées dans la fonction publique territoriale. Par ailleurs, une revalorisation salariale ne répondant pas au manque d'attractivité de la profession est, elle aussi, prévue en 2022 pour les sages femmes.

1^{er}
GRADE

PUÉRICULTRICE

À PARTIR DU 1 ^{er} JANVIER 2022				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an 6 mois	489	422	1 977,49 €
2	2 ans	518	445	2 085,27 €
3	2 ans	558	473	2 211,79 €
4	2 ans	595	501	2 347,69 €
5	2 ans	631	529	2 478,89 €
6	2 ans 6 mois	669	558	2 614,79 €
7	3 ans	709	588	2 755,37 €
8	3 ans	750	619	2 900,63 €
9	4 ans	792	651	3 050,59 €
10	4 ans	836	685	3 209,91 €
11	-	886	722	3 383,29 €

2^e
GRADE

PUÉRICULTRICE HORS CLASSE

À PARTIR DU 1 ^{er} JANVIER 2022				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	548	466	2 183,66 €
2	2 ans	580	490	2 296,14 €
1	2 ans	614	515	2 413,29 €
2	2 ans	663	553	2 591,36 €
3	2 ans	695	577	2 703,82 €
4	2 ans 6 mois	739	610	2 858,46 €
5	3 ans	781	643	3 013,1 €
6	3 ans	825	676	3 167,74 €
7	4 ans	868	709	3 322,37 €
8	4 ans	906	738	3 458,27 €
9	-	940	764	3 580,1 €

Les grilles
indiciaires



ZOOM SUR LES TRAVAILLEURS SOCIAUX

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 de leurs qualifications et responsabilités pour que soit acté leur passage en catégorie A. Le protocole d'accord PPCR prévoyait l'intégration des travailleurs sociaux (ASE, ES, CESF 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. Reporté au 1^{er} février 2019, ce passage en catégorie A s'est effectué en plusieurs étapes et s'est achevé avec l'entrée en vigueur, en janvier 2021 des nouvelles grilles indiciaires. Le résultat : la mise en œuvre d'un « petit A » pour les travailleurs sociaux.

Les professionnels qui demandaient de longue date la catégorie A et la rémunération qui va avec, n'ont été qu'à moitié entendus. A la faible reconnaissance indemnitaire de cette catégorie A s'ajoute une reconnaissance nulle des compétences des travailleurs sociaux trop souvent réduits à la mise en œuvre de procédures standardisées et de projets concoctés sans prendre en compte leur expertise de terrain ! Désormais, les corps des ASE et EJE est constitué de deux grades : le premier grade et la classe exceptionnelle (accessible via la nomination au choix ou un examen professionnel). A ce jour, l'examen professionnel permettant le passage du 1^{er} grade à la classe exceptionnelle n'a toujours pas été mis en place à Paris et son contenu n'est pas défini (les discussions autour de la mise

en place de cet examen ont été totalement interrompues suite à la crise sanitaire). En attendant, la promotion « au choix » reste la seule voie de nomination pour les agents.

Conditions d'avancement au grade d'ASE ou EJE de classe exceptionnelle :

- par la voie du choix, les agents ayant atteint le 5^e échelon du grade d'ASE ou d'EJE et justifiant de six ans de services effectifs ;
- 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 d'EJE.

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 DIPLÔMES : UNE LUTTE À POURSUIVRE

Depuis des années, les travailleurs sociaux (ASE, ES, CESF et EJE) demandent la reconnaissance de leurs diplômes à la hauteur de leur durée d'études soit au niveau Bac + 3. Dans le cadre de la réarchitecture des diplômes du travail social, les titulaires des diplômes rénovés ASS, ES, CESF, EJE et ETS (diplômes obtenus en 2021) sont reconnus de niveau Bac + 3. Cette mesure n'a pas été étendue aux titulaires des « anciens » diplômes, actuellement en poste. Une décision inacceptable qui marque, une fois de plus, le manque de reconnaissance criant à l'égard des professions du « care ». Aujourd'hui, ce manque de reconnaissance confronte les professionnels à une double peine. Les écoles peinent à trouver des étudiants prêts à s'engager dans

la voie du travail social et les services n'arrivent plus à recruter : les postes vacants se multiplient partout et les conditions de travail se dégradent.

Que ce soit pour la reconnaissance des diplômes, le passage en catégorie A ou les conditions de travail, le combat se poursuit, notamment 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 Educ).

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 les ASE. Renouvelé en 2021, cet accord a (enfin !) été étendu aux EJE dont le régime indemnitaire va croître significativement pour rattraper le retard pris par rapport au régime indemnitaire des ASE.

Pour le SUPAP-FSU, la question de la revalorisation des régimes indemnitaires de la filière sociale et de la petite enfance 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.

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

ASE / EJE / ES / CESF

2021				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	2 ans	444	390	1 827,54 €
2	2 ans	461	404	1 893,15 €
3	2 ans	478	415	1 944,70 €
4	2 ans	494	426	1 996,24 €
5	2 ans	512	440	2 061,85 €
6	2 ans	528	452	2 118,08 €
7	2 ans	547	465	2 179,00 €
8	2 ans	570	482	2 258,66 €
9	2 ans	596	502	2 352,38 €
10	2 ans 6 mois	623	523	2 450,79 €
11	2 ans 6 mois	655	546	2 558,56 €
12	3 ans	680	566	2 652,29 €
13	3 ans	694	576	2 699,15 €
14	-	714	592	2 774,12 €

2021				
ÉCHELON	DURÉE	INDICE BRUT	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
1	1 an	502	433	2 029,04 €
2	2 ans	523	448	2 099,33 €
3	2 ans	543	462	2 164,94 €
4	2 ans	565	478	2 239,91 €
5	2 ans	589	497	2 328,95 €
6	2 ans	622	522	2 446,10 €
7	2 ans 6 mois	653	545	2 553,88 €
8	3 ans	680	566	2 652,29 €
9	3 ans	705	585	2 741,32 €
10	3 ans	732	605	2 835,04 €
11	-	761	627	2 938,13 €





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 les accords 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 différents services du secteur social.

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'usager, 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.

Correspondance échelle lettre

Les traitements et soldes annuels correspondant à chacun des groupes hors échelle sont fixés à l'article 6 du Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985.

GROUPES	CHEVRONS	INDICE MAJORÉ	TRAITEMENT BRUT
HEG 1	I	1510	7 075,90 €
HEF 1	I	1378	6 457,34 €
HEE 2	II	1329	6 227,73 €
HEE 1	I	1279	5 993,43 €
HED 3	III	1279	5 993,43 €
HED 2	II	1226	5 745,07 €
HED 1	I	1173	5 496,71 €
HEC 3	III	1173	5 496,71 €
HEC 2	II	1148	5 379,56 €
HEC 1	I	1124	5 267,09 €
HEBb 3	III	1124	5 267,09 €
HEBb 2	II	1095	5 131,20 €
HEBb 1	I	1067	4 999,99 €
HEB 3	III	1067	4 999,99 €
HEB 2	II	1013	4 746,94 €
HEB 1	I	972	4 554,82 €
HEA 3	III	972	4 554,82 €
HEA 2	II	925	4 334,57 €
HEA 1	I	890	4 170,56 €

Autres corps de catégorie A



Administrateurs de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Administrateur: 10 échelons de l'indice majoré 461 à l'indice majoré 821;
- Administrateur hors classe: 8 échelons de l'indice majoré 667 à HEB bis;
- Administrateur général: 6 échelons de l'indice majoré 830 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: 9 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 673;
- Professeur des conservatoires hors classe: 8 échelons de l'indice majoré 520 à l'indice majoré 821.

Directeurs des conservatoires

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Directeur d'enseignement artistique de 2^e catégorie: 10 échelons de l'indice majoré 496 à l'indice majoré 824;
- Directeur d'enseignement artistique de 1^{ère} catégorie: 9 échelons de l'indice majoré 506 à l'indice majoré 830.

Professeurs de la Ville de Paris, professeurs certifiés de l'école horticole de la Ville de Paris & professeurs du CFP d'Alembert

Ces trois corps de catégorie A sont dotés d'un déroulement de carrière et d'échelles indiciaires identiques.

- Professeur de classe normale: 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673;
- Professeur hors classe: 7 échelons de l'indice majoré 590 à l'indice majoré 821;
- Professeur de classe exceptionnelle: 5 échelons de l'indice majoré 695 à HE.

Bibliothécaires

Ce corps de catégorie A est maintenant composé de deux grades.

- Bibliothécaire: 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673;
- Bibliothécaire hors classe: 10 échelons de l'indice majoré 500 à l'indice majoré 821.

Conservateurs du patrimoine

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Conservateur du patrimoine: 7 échelons de l'indice majoré 370 à l'indice majoré 705;
- Conservateur en chef: 6 échelons de l'indice majoré 591 à HEA;
- Conservateur général: 5 échelons de l'indice majoré 977 à HEC.

Conservateurs des bibliothèques

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Conservateur: 7 échelons de l'indice majoré 450 à l'indice majoré 716;
- Conservateur en chef: 6 échelons de l'indice majoré 617 à HEA;
- Conservateur général: 4 échelons de l'indice majoré 743 à HEC.



Chargés d'études documentaires

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Chargé d'études documentaires: 12 échelons de l'indice majoré 358 à l'indice majoré 651;
- Chargé d'études documentaires principal de 2^e classe: 6 échelons de l'indice majoré 486 à l'indice majoré 682;
- Chargé d'études documentaires principal de 1^{ère} classe: 3 échelons de l'indice majoré 715 à l'indice majoré 792.

Conseillers des activités physiques et sportives et de l'animation

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Conseiller des APS : 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673;
- Conseiller principal APS: 9 échelons de l'indice majoré 500 à l'indice majoré 821.

Psychologues

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Psychologue de classe normale : 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673;
- Psychologue hors classe : 8 échelons de l'indice majoré 520 à l'indice majoré 821.

Sages-femmes

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Sage-femme de classe normale: 10 échelons de l'indice majoré 445 à l'indice majoré 697;
- Sage-femme hors classe: 10 échelons de l'indice majoré 542 à l'indice majoré 821.

[GRILLE INDICIAIRE REVALORISÉE EN 2022]

Médecins de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Médecin de 2^e classe: 9 échelons de l'indice majoré 461 à l'indice majoré 792;
- Médecin de 1^{ère} classe: 6 échelons de l'indice majoré 667 à HEA;
- Médecin hors classe: 6 échelons de l'indice majoré 743 à HEB.

Infirmiers en catégorie A

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Infirmier du 1^{er} grade: 10 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 592;
- A partir du 1^{er} janvier 2022: 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673.*
- Infirmier du 2^e grade: 10 échelons de l'indice majoré 422 à l'indice majoré 627 en 2020.
- A partir du 1^{er} janvier 2022: 11 échelons de l'indice majoré 422 à l'indice majoré 722.*

Conseillers socio-éducatif

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Conseiller socio-éducatif : 12 échelons de l'indice majoré 417 à l'indice majoré 650;
- Conseiller supérieur socio-éducatif: 8 échelons de l'indice majoré 524 à l'indice majoré 674;
- Conseiller socio-éducatif hors classe : 6 échelons de l'indice majoré 591 à l'indice majoré 754.

Psychomotriciens et manipulateurs d'électroradiologie

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Classe normale: 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 627;

A partir du 1^{er} janvier 2022: 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 673.

- Classe supérieure: 9 échelons de l'indice majoré 436 à l'indice majoré 681.

A partir du 1^{er} janvier 2022: 11 échelons de l'indice majoré 445 à l'indice majoré 722.

Ingénieurs cadres supérieurs d'administrations parisiennes

Ce corps de catégorie A est composé de quatre grades.

- Ingénieur cadre supérieur 11 échelons de l'indice majoré 388 à l'indice majoré 792.
- Ingénieur cadre supérieur en chef 11 indices de l'indice majoré 628 à HEB3;
- Ingénieur cadre supérieur général de classe normale: 9 indices de HEB à HED3;
- Ingénieur cadre supérieur général de classe exceptionnelle: 2 indices de HEE à HE2;

Architectes-voyers d'administrations parisiennes

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Architecte-voyer: 10 échelons de l'indice majoré 388 à l'indice majoré 792;
- Architecte-voyer en chef: 11 échelons de l'indice majoré 628 à HEB3;
- Architecte-voyer général: 7 échelons de l'indice majoré 830 à HEC3.

Orthophonistes et kinésithérapeutes

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Premier grade: 11 échelons de l'indice majoré 390 à l'indice majoré 627;

A partir du 1^{er} janvier 2022: 11 échelons de l'indice majoré 445 à l'indice majoré 722.

- Deuxième grade: 10 échelons de l'indice majoré 436 à l'indice majoré 658.

A partir du 1^{er} janvier 2022: 9 échelons de l'indice majoré 466 à l'indice majoré 764.

Cadres et cadres supérieurs de santé

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Cadre de santé: 11 échelons de l'indice majoré 460 à l'indice majoré 680;
- A partir du 1^{er} janvier 2022: 11 échelons de l'indice majoré 460 à l'indice majoré 764.*
- Cadre supérieur de santé: 7 échelons de l'indice majoré 566 à l'indice majoré 764.
- A partir du 1^{er} janvier 2022: 8 échelons de l'indice majoré 580 à l'indice majoré 821.*

Puéricultrices

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Premier grade: 8 échelons de l'indice majoré 422 à l'indice majoré 563;
- Deuxième grade: 7 échelons de l'indice majoré 475 à l'indice majoré 627;
- Troisième grade: 10 échelons de l'indice majoré 436 à l'indice majoré 658.
- A partir du 1^{er} janvier 2022 le premier et le deuxième grade fusionnent.*
- Puéricultrice: 11 échelons de l'indice majoré 422 à l'indice majoré 722.*
- Puéricultrice hors classe: 9 échelons (hors échelon provisoire) de l'indice majoré 515 à l'indice majoré 764.*





Annexe à la
délibération
2020 DRH 67:
FIXATION DES TAUX
DE PROMOTION
2021, 2022 ET 2023
DE CERTAINS CORPS
DE LA VILLE
DE PARIS

CORPS	GRADE	TAUX DE PROMOTION		
		2021	2022	2023
ADMINISTRATEUR	hors classe	40%	40%	40%
ARCHITECTE-VOYER	en chef	50%	45%	40%
	général	7%	7%	7%
ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF	de classe exceptionnelle	30%	32%	35%
ATTACHÉ	principal	77%	77%	77%
BIBLIOTHÉCAIRE	hors classe	30%	30%	30%
CHEF DE TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET DE SÉCURITÉ	principal	75%	77%	20%
CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES	principal	75%	75%	75%
CONSEILLER DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES ET DE L'ANIMATION	principal	25%	27%	30%
CONSEILLER SOCIO-ÉDUCATIF	supérieur	30%	32%	35%
	hors classe	75%	20%	20%
CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES	en chef	30%	30%	30%
CONSERVATEUR DU PATRIMOINE	en chef	30%	30%	30%
	général	7%	7%	7%
DIRECTEUR DES CONSERVATOIRES	de 1 ^{ère} catégorie	25%	25%	25%
ÉDUCATRICE ET ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	de classe exceptionnelle	30%	32%	35%
INFIRMIER DE CATÉGORIE A	du 2 ^e grade	35%	35%	40%
INGÉNIEUR ET ARCHITECTE	divisionnaire	22%	22%	22%
	en chef	25%	25%	25%
INGÉNIEUR CADRE SUPÉRIEUR	général	72%	72%	72%
	hors classe	35%	37%	40%
MAÎTRE DE CONFÉRENCES DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE PHYSIQUE ET CHIMIE INDUSTRIELLES	hors classe	35%	37%	40%
MÉDECIN	de 1 ^{ère} classe	95%	95%	95%
	hors classe	60%	60%	60%
	échelon spécial médecin hors classe	25%	25%	30%
PERSONNEL PARAMÉDICAL ET MÉDICOTECHNIQUE	de classe supérieure	30%	32%	35%
PROFESSEUR CERTIFIÉ DE L'ÉCOLE HORTICOLE	certifié hors classe	50%	50%	50%
PROFESSEUR DES CONSERVATOIRES	hors classe	20%	20%	20%
PROFESSEUR DE L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE PHYSIQUE ET CHIMIE INDUSTRIELLES	de 1 ^{ère} classe	50%	50%	50%
	de classe exceptionnelle	25%	25%	25%
PROFESSEUR	hors classe	30%	30%	35%
PSYCHOLOGUE	hors classe	30%	32%	35%
PUÉRICULTRICE	de classe supérieure	35%	37%	40%
	hors classe	75%	20%	20%
SÂGE-FEMME	hors classe	30%	32%	35%

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, 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.

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

EN CATEGORIE C

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

La grille C2 correspond 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 du titre IV.

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

EN CATEGORIE B

Le premier grade type B correspond au grade de moniteur éducateur du titre IV.

Le deuxième grade type B correspond au grade de moniteur éducateur principal du titre IV.

EN CATEGORIE A

Les grilles des éducateurs techniques spécialisés, conseillers en économie sociales et familiales et éducatrices de jeunes enfants correspondent à celles qui figurent dans le présent guide pour les ASE et EJE.

Les ratios de promotions ne sont pas fixés par la Ville de Paris mais par l'Etat et sont pour le moment très largement inférieurs.



Le temps de travail

LE TEMPS DE TRAVAIL ET LA RTT

La loi de transformation de la fonction publique a rendu caduc l'accord ARTT de 2001. En juillet 2021 un règlement concernant le temps de travail à la Ville de Paris a fait l'objet d'une délibération au Conseil de Paris. Ce règlement remplace l'accord ARTT et remet en cause de nombreux acquis. Il ne s'agit plus d'un accord, donc d'une négociation entre les organisations syndicales et la Ville de Paris, mais bien d'une décision unilatérale de l'exécutif parisien.

Les dispositions spécifiques à certaines directions, services ou professions se retrouvent sous forme de sujétions (annexe 4 de l'accord) ou sous forme de cycles de travail spécifiques (annexe 3 de l'accord).

Les amplitudes horaires

Le règlement 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 h par jour ;
- durée hebdomadaire : 48 h par semaine ;
- moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 h par semaine ;
- amplitude maximale de la journée : 12 h.

■ Temps de repos minimum :

- repos quotidien : 11 h ;
- repos hebdomadaire : 35 h ;
- 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 22 h 00 à 00 h 30 et qu'il est prévu qu'il reprenne son travail le lendemain à 8 h 00, le respect des onze heures de repos minimum nécessitera de lui accorder une autorisation d'absence comptée comme temps de travail entre 8 h 00 et 11 h 30.

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 annuelle définie, en fonction de leur niveau de sujétion, à partir de l'horaire légal de référence de 1 607 h annuelles pour un agent à temps plein ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière.

Alors que la référence à une base de travail de 35 h hebdomadaire prédominait dans l'accord de 2001, le décompte du temps de travail passe d'un décompte hebdomadaire à un décompte annuel du temps de travail obligatoire (« annualisation du temps de travail »). Le décompte du temps de travail se fait donc ainsi : 228 jours de travail effectif x 7 h = 1 596 h (arrondie à 1 600) auquel il faut ajouter la journée de solidarité pour arri-

ver à 1 607 h. A la Ville de Paris, cette journée n'est pas travaillée mais compensée par du temps de travail sur le reste de l'année.

A la Ville de Paris et au Centre d'action sociale, l'intersyndicale a obtenu que l'ensemble des agents bénéficie d'une réduction du temps de travail de trois jours* liée à la pénibilité spécifique du travail en raison du bruit et de la pollution et de leur impact sur la santé. Ils doivent donc travailler 1 586 h par an.

Des niveaux de sujétion sont définis par l'accord en fonction de conditions de travail particulières (par exemple le travail en roulement et les samedis, dimanches et jours fériés, la pénibilité) et permettent de bénéficier de réductions du temps de travail supplémentaire.

En cas de contrepartie pour sujétion particulière, le temps de travail est réduit de 21 h (niveau 1) à 126 h sur l'année (niveau 6), soit trois jours de 7 h par niveau de sujétion. Ainsi, les agents bénéficiant d'un niveau 1 de contrepartie pour sujétion particulière ont une obligation horaire annuelle de 1 565 h.

La pause méridienne

La pause méridienne est de trente minutes minimum. Pour les agents en horaires variables, les trente 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 n'est pas pris en compte comme du temps de travail sauf pour quelques agents en horaires variables si ces agents sont éloignés d'au moins quinze minutes d'une cantine conventionnée et dans la limite de quinze minutes par jour sur des sites listés en annexe du règlement. Dans le cadre de cycles de travail particuliers, certains agents bénéficient d'une pause d'au minimum vingt minutes et d'au maximum trente minutes comptées comme temps de travail ou du choix entre cette pause et une pause de quarante-cinq minutes.

Le temps de trajet

Le temps de trajet domicile-travail n'est pas compté comme 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'habillage et de déshabillage

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'habillage et de déshabillage doivent être réalisées dans les locaux de la collectivité ou sur le lieu de travail. Les temps d'habillage et de déshabillage sont définis selon le type de tenue et sont comptabilisés comme temps de travail. Il est de même pour le temps de douche. L'annexe du règlement détaille les métiers en bénéficiant et les durées dont bénéficient les agents.

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) 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 en cas de temps partiel :

QUOTITÉ DE TRAVAIL	CONGÉS
100 %	25
90 %	22,5
80 %	20
70 %	17,5
60 %	15
50 %	12,5

■ 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 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, soit gérés comme des congés annuels et doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivant leur génération.

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 sept heures. 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 2,5 /mois et de 24 / an.

■ Pour les agents en horaires variables : les JRTT doivent être pris avant le 31 mars de l'année N+1 ou versés sur leur compte épargne-temps (CET).

■ 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 au cours desquelles la prise de JRTT n'est pas possible soit des obligations de prendre des congés annuels (CA) et des JRTT pendant des périodes imposées.

L'option de travailler quatre jours ou quatre jours et demi 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 10 h, de déjeuner entre 11 h 30 et 14 h 30 et de quitter son service entre 16 h et 19 h 30. La nécessité de service doit être clairement établie par l'administration. Ce choix est, de fait, limité par le principe de continuité du service discuté avec le supérieur hiérarchique. En principe, à la demande de l'agent, la hiérarchie peut aussi accepter une prise de service à partir de 7 heures et un départ jusqu'à 20 heures.

La veille des vacances scolaires de la zone C, un départ anticipé à 15 h 30 est possible au lieu de 16 h.

Par ailleurs, après présentation au Comité technique de direction, dans le cadre de projets d'organisation de service, des horaires de présence peuvent être imposés entre 9 heures et 17 heures ainsi que des durées maximales de présence.

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 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.

Le résultat de cette division donne le nombre de JRTT dans la limite de 2,5. Le solde de crédit d'heures dans la limite de 12 h 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 2,5 JRTT (17 h 30) et conserve 1 h 24 de crédit d'heures reporté le mois suivant.

Lorsque les limites annuelles des 24 JRTT sont atteintes, le crédit d'heures est intégralement reporté d'un mois sur l'autre dans la limite de 12 h. 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 12 h.

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 ou quatre jours et demi en horaires variables

La semaine de quatre jours ou quatre jours et demi 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. Ou quatre jours à 8 h par jour et 3 h une demi-journée, qui permet d'acquérir une demi-journée de repos hebdomadaire.

Le jour ou demi-jour de récupération hebdomadaire est défini avec le supérieur hiérarchique pour un an. Il est fixe, sauf situation exceptionnelle et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique.

L'agent concerné par la semaine de quatre jours ne peut bénéficier de JRTT. Pour la semaine de quatre jours et demi, l'agent pourra générer jusqu'à trois JRTT libres en plus des demi-journées.

Si le jour ou la demi-journée ne peuvent être pris, le crédit temps correspondant est reporté sur la semaine d'après.

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 dans le cadre de l'accord de 2001, à la DJS, les agents travaillant 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. Par contre avec le nouveau règlement du temps de travail, dans l'ensemble des cycles de travail en semaine de quatre jours ou JRTT imposés les agents ne produiront plus de RTT en cas de maladie et devront « même rendre du temps » à l'administration. En semaine de quatre jours, on considère maintenant que le cinquième jour est un jour de RTT !

Compte épargne-temps (CET)

A l'exception des stagiaires, tous les agents de la Ville 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, 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 ces 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. A 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'effectuent par écrit à l'attention du chef de service, à l'aide des formulaires disponibles auprès des UGD ou des gestionnaires Chronotime.

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.

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 20 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 com-

poser un congé à ce titre en puisant dans les deux comptes épargne-temps, à condition de poser, au total, au minimum 10 jours.

Alimentation du CET : il est possible de verser des JRTT, des repos compensateurs ainsi que des jours de congé annuel. Le nombre de ceux-ci est limité puisqu'au moins 20 jours de congés annuels doivent être pris dans l'année.

Le CET est désormais plafonné à 60 jours. Il a été toutefois porté temporairement à 70 en 2020 en raison de la COVID 19 :

- 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 la Commission administrative paritaire (ou Commission consultative paritaire pour les non-titulaires). 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 est mise en place avec le règlement temps de travail de 2021. Les agents peuvent demander l'indemnisation de deux jours maximum par an, au-delà du quinzième jour sur leur CET. Le montant dépend de la catégorie (135€ brut par jour pour les catégories A, 90€ pour les B, 75€ pour les C). En plus d'encourager les collègues à ne pas poser de congés pour compenser les faibles salaires, la Ville de Paris évite ainsi de se préoccuper de la surcharge de travail et du manque d'effectifs.

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 h 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 quatorze premières heures supplémentaires ;
- 1,27 % pour les heures suivantes ;
- 100 % en cas de travail de nuit ;
- 2/3 en cas de travail les dimanches et jours fériés.

Ces majorations ne sont pas cumulables.

Depuis le 1^{er} janvier 2019 les heures supplémentaires font à nouveau l'objet d'une défiscalisation portant aussi bien sur les cotisations que sur l'impôt sur le revenu !

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 comme la DFPE, 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.

Heures complémentaires des contractuels à temps incomplet

Les heures complémentaires sont les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet. Contrairement aux heures supplémentaires des personnels à temps complet, elles ne donnent pas lieu à majoration.

Chronotime

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, devenue Chronotime, a été déployée progressivement dans toutes les directions. Cet outil coûteux reste inadapté à certaines organisations du travail.

Chronotime 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 Chronotime 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 Chronotime un champ de responsabilités pour la levée des anomalies bloquantes, comme la saisie d'un badgeage manquant.

Le gestionnaire Chronotime 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 sont référencés dans le règlement intérieur et ses annexes. S'y ajoutent :

- 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 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 TELETRAVAIL A LA VILLE

Au-delà de la question des temps de transport (et de l'absence de logements abordables à Paris ou proche banlieue!), des collègues « choisissent » le télétravail pour échapper à un contexte de travail difficile. Plutôt que d'améliorer les conditions de travail, le télétravail devient une variable d'ajustement que la Ville utilise par rapport à la souffrance au travail.

Avec le télétravail, à la place de normes collectives que les personnels peuvent faire valoir pour des conditions de travail dignes (surface de bureau, ergonomie du mobilier, ambiance thermique, pauses,...), chacun est renvoyé à sa responsabilité individuelle : aménager « confortablement » son espace de travail, respecter les recommandations en matière de déconnexion, de prévention des risques professionnels... A chaque collègue de s'adapter, et non plus à l'environnement de travail d'être adapté à l'agent par l'employeur. Ce dernier n'est plus soumis à une obligation de résultat (prévenir efficacement les risques) mais juste à une obligation de moyens (montrer qu'il a fait quelque-chose : proposer une formation...).

Il n'y a plus d'égalité de traitement (espace disponible, type de mobilier, selon son revenu et la surface de son habitation, charge familiale ou pas,...). Le télétravail peut aussi représenter de substantielles économies pour la Ville : de surfaces, de nettoyage, de maintenance, de mobilier.

Le confort « gagné » par l'agent en télétravail peut aussi signifier un éloignement et une déstructuration du collectif et des solidarités au travail, dangereux pour les agents.

Le collectif de travail est ce qui donne sens à son travail, par ce qu'on pense et invente avec d'autres pour améliorer les missions, par ce qu'on transmet à d'autres, par la reconnaissance de collègues, les liens de solidarité. C'est aussi un « témoin » et un moyen de faire entendre une parole critique, de résister aux injonctions parfois contradictoires de l'employeur, d'évaluer les demandes qui impliquent une surcharge de travail qui met à mal notre santé ou la qualité de nos missions, un moyen d'y résister.

Enfin les femmes sont beaucoup plus nombreuses à demander le télétravail, le plus souvent pour « concilier vie professionnelle et vie familiale ». Le développement du télétravail pourrait donc indirectement favoriser l'inégal partage des

tâches dites domestiques, éloigner des femmes des sites et collectifs de travail, rendre moins visible leur travail.

Pour le SUPAP-FSU, il faut des règles et des dispositifs qui protègent les agent.es et qu'en matière de santé, sécurité et de conditions de travail, le télétravail ne soit pas l'occasion de transférer les responsabilités de l'employeur vers les agent.es.

L'accord cadre de 2021

Le principe du volontariat est réaffirmé. Le télétravail n'est mis en œuvre «qu'à la demande de l'agent». Le supérieur doit veiller à l'équité de traitement entre les agents (sans qu'aucune procédure ne soit établie, de type campagne annuelle de recensement des demandes). Il doit répondre dans le mois suivant la demande. L'agent peut saisir la CAP en cas de refus, celui-ci devant être motivé.

L'agent peut travailler à son domicile ou dans un autre lieu. Il doit informer son supérieur lorsqu'il ne travaille pas à son domicile. Par soucis d'intégration au service, l'encadrant peut décider d'un délai allant jusqu'à trois mois à partir de l'arrivée sur un nouveau poste avant que l'agent ne télétravaille.

Sauf dérogation (santé, handicap, grossesse, avec accord médecine préventive), le temps en télétravail ne peut être supérieur à trois jours par semaine. Cette quotité peut être appréciée sur une base mensuelle. Les agents en télétravail peuvent travailler sur des jours fixes (les mêmes jours de la semaine) ou sur des jours flottants.

En théorie «l'agent conserve son poste de travail personnel sur son lieu d'affectation». Mais si l'administration lui fournit un ordinateur portable et un écran, son ordinateur fixe lui est retiré. C'est la porte ouverte au développement du travail «nomade» et du *flex office*: dans un service, moins de postes de travail que d'agents, l'agent n'a plus de poste de travail atti-

tré sur son site de travail). Cela favoriserait de substantielles économies pour les employeurs, le brouillage de leur responsabilité en matière de prévention des risques et des conditions de travail mais aussi de potentiels risques psycho-sociaux pour les personnels.

Si le «droit à la déconnexion» est réaffirmé, il ne relève pas de mesures de protection collective (comme la désactivation des sessions informatiques entre 20h et 7h par exemple). A l'agent de savoir gérer son temps. C'est très problématique car l'éloignement du site et du collectif de travail est porteur d'un management par objectifs: des missions à remplir, des délais à tenir, mais moins d'accompagnement et de comparaison au sein d'un service qui permettent d'évaluer et de négocier/réguler les charges de travail entre agents, entre agents et hiérarchie. Tout cela pourrait favoriser des charges et des durées de travail en augmentation.

Dans l'accord national, il est écrit que doivent être définies des plages horaires sur lesquelles l'agent en télétravail est joignable (pas sur tout son temps de travail supposé). Cette précaution élémentaire semble avoir disparue de l'accord Ville de Paris !

Une contribution de 2,5 euros par jour télétravaillé est accordée à l'agent dans la limite de 120 euros annuels alors que l'accord national permet un plafond de 220 euros annuels. Aucune autre dotation n'est prévue (mobilier...).

En cas de nécessité de service le supérieur hiérarchique peut déplacer le jour de télétravail et demander à l'agent de venir travailler sur site avec un délai de prévenance de 48h.

L'agent qui le souhaite peut revenir sur site sans délai. Il peut être mis fin au télétravail par l'administration selon un délai de prévenance de deux mois. Mais attention, ce délai peut être «réduit» (sans plus de précision) en cas de nécessité de service, en contradiction totale avec la volonté affichée de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

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: 80%, 70%, 60% ou 50%

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent contractuel sous réserve de fournir des justificatifs 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 sur autorisation: 90%, 80%, 70%, 60% ou 50%

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 (aucun justificatif à fournir), 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.

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique si vous êtes dans l'une des situations suivantes:

- le travail à temps partiel permet votre maintien ou votre retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé;
- le travail à temps partiel vous permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé.

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir, dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que vous ayez été en arrêt de travail auparavant.

Ce congé est accordé pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection. Pour bénéficier d'une nouvelle autorisation, l'agent devra avoir été en position d'activité ou de détachement d'au moins un an.

Communément appelée « mi-temps thérapeutique », cette modalité ne correspond pas obligatoirement à un mi-temps.

L'autorisation de travail à temps partiel débute à la date de réception de votre demande par l'administration. Votre demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin traitant comportant les informations suivantes :

- quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %) ;
- durée du temps partiel (de un à trois mois) ;
- conditions d'exercice des fonctions à temps partiel. (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

Si vos fonctions comportent des responsabilités qui ne peuvent pas être partagées entre plusieurs agents, le temps partiel pour raison thérapeutique vous est accordé si les nécessités de service le permettent. Si les nécessités de service ne le permettent pas, vous pouvez être affecté temporairement dans d'autres fonctions correspondant à votre corps pour pourvoir travailler à temps partiel.

L'administration peut, à votre demande, modifier votre quotité de travail avant la fin de votre période à temps partiel.

Quand vous demandez à prolonger votre temps partiel pour raison thérapeutique au-delà de trois mois, votre administration vous soumet à un examen médical par un médecin agréé.

En cas de refus de vous y soumettre, votre autorisation de travail à temps partiel pour motif thérapeutique est interrompue. Le médecin agréé rend un avis sur votre demande de prolongation. Son avis porte sur la justification médicale de votre demande, la quotité de travail à temps partiel demandée et la durée du temps partiel demandée.

L'administration peut aussi vous soumettre à tout moment à un examen médical par un médecin agréé.

En cas de refus de vous y soumettre, votre autorisation de travail à temps partiel pour motif thérapeutique est interrompue. Vous-même ou votre administration pouvez saisir le comité médical pour avis en cas de contestation des conclusions du médecin agréé.

Si le comité médical émet un avis défavorable à votre demande de temps partiel pour motif thérapeutique, votre administration peut rejeter votre demande ou mettre fin à la période de temps partiel en cours.

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 ainsi que ses primes et indemnités.

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 certaines primes et indemnités sont calculés au prorata de la quotité de travail dans les conditions décrite dans le tableau ci-après.

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)

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'agente à temps partiel est rétablie de plein droit à temps plein et est donc rémunérée à plein traitement.



Les congés et autorisations d'absence

LES CONGES 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 vingt-cinq jours de congés annuels rémunérés (CA). C'est un principe posé par la loi qui stipule que le congé annuel est équivalent à cinq fois les obligations hebdomadaires. Cette durée est en principe appréciée en nombre de jours ouvrés, cinq jours par semaine habituellement. Toutefois les modalités de décompte peuvent, dans les faits, varier en fonction des services et administrations. La loi du 30 juin 2004 institue une journée de travail supplémentaire dite « de solidarité ». Le lundi de Pentecôte est un jour non travaillé, et en compensation les agents doivent travailler l'équivalent d'une journée supplémentaire.

Les jours de fractionnement

Avec le nouveau règlement temps de travail, les agents peuvent bénéficier de deux jours de congés annuels supplémentaires dits « de fractionnement » à condition de poser au moins huit jours de congés en dehors de la période courant du 1^{er} mai au 31 octobre. Ils bénéficient d'un jour de congé supplémentaire s'ils ont posé cinq, six ou sept jours de congés hors de cette période.

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 $25 \times 0,8$ soit 20 jours de CA. En pratique, ça ne change pas la durée des congés ;
- agent en congés 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. 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 12,5 jours ;
- agent à temps partiel pour raison thérapeutique : l'agent ayant bénéficié d'un temps partiel pour raison thérapeutique a droit à un congé résultant d'un prorata temporis, c'est-à-dire tenant compte du nombre de mois à temps partiel 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 trente

et un 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 les agents 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 et, dans certains services, limités à certaines périodes.

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 repos compensateurs est possible, mais en principe dans la limite de trente et un jours consé-

cutifs. 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 derniers 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. Il n'est pas obligé de revenir travailler au moins une journée dans son service.

Dons de jours

Le [décret 2015-580 du 28 mai 2015](#), et le [décret 2018-874 du 9 octobre 2018](#) qui le complète, ouvrent la possibilité de donner des jours de congés à un collègue parent d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou à un collègue venant en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Des jours de congés annuels, des JRTT et des jours épargnés en CET peuvent être donnés, mais l'agent doit conserver au minimum vingt jours de congés annuels. Le don doit impérativement être anonyme et sans contrepartie. Un agent peut bénéficier d'un don maximum de quatre-vingt-dix jours par an. A la Ville de Paris, c'est un comité spécifique composé de deux médecins et du responsable de la mission des temps à la DRH qui détermine le nombre de jours donnés en

fonction du certificat médical fourni avec la demande. Il doit en principe répondre dans les quinze jours suivant cette demande.

LE CONGE « 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. Le [décret n°2020-851 du 2 juillet 2020](#) portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique a porté une grave atteinte aux droits acquis en 1978 en supprimant la bonification de trente jours de congés dont bénéficiaient les agents tous les trois ans. La durée maximale du congé bonifié est fixée à trente et un jours consécutifs contre soixante-cinq jours auparavant. Si les frais de transports restent pris en charge tous les deux ans au lieu de trois ans, **on ne peut plus guère parler de congés bonifiés.**

Les conditions d'ouverture des droits au congé

Vous pouvez bénéficier du congé « bonifié » pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de vos intérêts moraux et matériels si vous remplissez les trois conditions suivantes :

- vous êtes fonctionnaire titulaire ;
- vous travaillez en métropole ;
- vous êtes originaire d'un DOM ou de Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- domicile des père et mère ou, sinon, des plus proches parents ;
- propriété ou location de biens fonciers ;

- domicile avant l'entrée dans l'administration ;
- lieu de naissance ;
- bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs. La Ville de Paris demande dix années de scolarité pour les agents qui ne sont pas nés dans le département ou le territoire concerné.

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 vingt-quatre mois de service permettant de bénéficier des congés « bonifiés ». Contrairement à la disponibilité, au congé de maladie longue durée et l'exclusion temporaire de fonction, la date de prise des congés « bonifiés » est fixée en fonction des nécessités de service.

Les agents peuvent être autorisés à ne pas revenir à Paris à l'issue du congé « bonifié » (cas du départ en retraite).

Vous bénéficiez, de la part de l'administration, d'une prise en charge totale de vos frais de transport aérien et de ceux de vos enfants à charge pour les prestations familiales. Les frais de transport de votre conjoint marié, concubin ou pacsé sont aussi intégralement pris en charge, si ses ressources sont inférieures à 18552€ brut par an. Vous pouvez bénéficier de ces prises en charge, sous réserve des nécessités de service, dans les douze mois suivant les vingt-quatre mois de services ininterrompus ouvrant droit au congé « bonifié ». Le montant annuel des revenus de votre conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé « bonifié ». La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur. Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du DOM ou en métropole ne sont pas pris en charge.

Exemple : si vous habitez en région parisienne et que vous vous rendez en Guadeloupe, c'est le vol entre Orly (ou Roissy) et Pointe-à-Pitre qui sera pris en charge. Les trajets domicile/aéroport et aéroport/lieu de séjour restent à votre charge. Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne.

L'indemnité de cherté de vie

Pendant son congé « bonifié », le fonctionnaire perçoit un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie. Le montant de cette indemnité dépend du lieu du congé. La majoration du traitement de base est de 40 % pour les Antilles, la Guyane et Mayotte, 35 % pour la Réunion. Celle-ci sera versée au prorata du nombre de jours passés en Outre-Mer. Les formulaires Ville de Paris et les brochures des transporteurs sont accessibles sur l'intranet.

LES CONGES BLOQUES ET CUMULES

Sur la base de l'article 4 du [décret du 26 novembre 1985](#), un agent de la Ville de Paris peut désormais cumuler, sur deux années maximum, ses congés pour se rendre dans son pays d'origine ou pour accompagner son conjoint se rendant dans son pays d'origine.

■ L'agent doit justifier être né ou avoir vécu pendant une période significative dans le pays d'origine ou encore y avoir des intérêts matériels ou familiaux.

■ Dans le cadre de ce dispositif, l'agent a la possibilité de reporter 25 CA de l'année N en cours et partir en congés cumulés l'année N+1 en posant au maximum 50 CA (25 + 25).

■ Il convient pour l'agent souhaitant en bénéficier de faire, via ce formulaire en lien, une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique avant le 31 décembre de l'année précédant le départ

en congés et de justifier du lien avec le pays d'origine. L'année du départ, l'agent devra informer son service, au moins trois mois avant le départ, de ses dates précises de début et fin de congés. Dans certaines circonstances, la Ville de Paris permet d'utiliser le CET qui permet d'aller au-delà de la limite de 50 CA.

LE CONGE DE MATERNITE

Durée du congé maternité

La déclaration administrative de grossesse doit être effectuée auprès de l'administration avant la fin du quatrième 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 sixième 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(e) 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. Si elle a moins de six mois de service, elle est placée en congé sans traitement et perçoit uniquement les prestations de la Sécurité sociale. Lorsque l'agent(e) non titulaire est recrutée par contrat à durée déter-

minée, le congé maternité ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir. Les agent(e)s à temps partiel sont rétablies à plein traitement. Le congé de maternité n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie. À l'issue de son congé, la fonctionnaire reprend ses fonctions. S'agissant de l'agent(e) non-titulaire, elle est réintégrée sous réserve que les nécessités du service le permettent. Dans le cas où elle ne pourrait être réaffectée dans son ancien emploi, elle 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 : une agent(e) en congé de maternité acquiert des droits à JRTT. Le congé de maternité est considéré comme une 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 ou elle 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

Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si vous et l'autre parent adoptif êtes tous deux fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre vous.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que vous avez déjà à charge et selon qu'il est réparti ou non entre les deux parents.

NOMBRE D'ENFANTS ADOPTÉS	NOMBRE D'ENFANTS DÉJÀ À CHARGE	DURÉE DU CONGÉ SI PRIS PAR 1 SEUL PARENT	DURÉE DU CONGÉ SI RÉPARTI ENTRE LES 2 PARENTS
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Nombre non pris en compte	22 semaines	22 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les deux parents, le congé ne peut être fractionné qu'en deux périodes, dont une d'au moins vingt-cinq jours. Ces deux périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute, à votre choix, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum sept jours avant cette date d'arrivée. Vous pouvez demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de trois jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Vous devez présenter votre demande de congé par courrier en indiquant la date d'arrivée de l'enfant et vos dates prévisionnelles de congé. Le congé d'adoption est pris en compte pour l'avancement, pour la retraite et pour le calcul du droit à congé « bonifié » et donne droit à des JRTT.

LE CONGÉ DE PRESENCE PARENTALE

Ce congé est accordé 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 trois-cent-dix 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.

Les jours de congé peuvent être pris de manière continue, sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un temps partiel.

Vous devez indiquer votre choix dans votre courrier de demande de congé et les dates prévisionnelles de congé.

Vous pouvez modifier les dates prévisionnelles de congé et les conditions d'utilisation de votre congé. Dans ce cas, vous devez en informer par écrit au moins quarante-huit heures à l'avance votre administration. Ce délai ne s'applique pas si la modification est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant votre présence immédiate.



Effets du congé

- l'agent ne perçoit pas de rémunération ;
- l'agent conserve ses droits à avancement, à promotion et à formation et aux congés annuels ;
- l'agent garde sa qualité d'électeur lors des élections professionnelles.

Pour la retraite, les périodes de congé sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance, dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté après 2003.

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.

Désormais, ce congé peut être pris en demi-journée ou sous la forme d'un temps partiel.

LE CONGE PARENTAL

C'est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent-e cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant à la suite d'une naissance ou d'une adoption. Un.e fonctionnaire peut solliciter un congé parental par période de deux à six mois renouvelables. Les demandes de renouvellement devront être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours. Il ne peut pas être refusé, y compris aux agent.es en CDD ou CDI sous réserve d'un an d'ancienneté.

Ce congé est accordé de droit pour un même enfant soit à la mère après le congé de maternité, soit au père, ou aux deux, après la naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. La demande doit être présentée deux mois avant la date de début du congé.

Il peut également être accordé aux agent-es assurant la charge d'un enfant (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou déchéance des droits parentaux, etc.). Si l'enfant adopté est âgé de plus de trois ans et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

Le congé parental de l'agent-e peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Par exemple, une agente peut reprendre son activité professionnelle après son congé de maternité puis demander un congé parental dès lors que son enfant a moins de trois ans. En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue : il ne peut pas être fractionné.

La réintégration de l'agent-e à l'issue de ce congé est de plein droit, au besoin en surnombre.

Le ou la fonctionnaire peut prétendre à la conservation de ses droits à avancement d'échelon et de grade, dans la limite de cinq ans sur l'ensemble de sa carrière en cas de congé parental ou de disponibilité pour élever un enfant. Le congé parental et la disponibilité sont ainsi considérés comme des périodes de service effectif pour cette durée de cinq ans.

LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou contractuel.

Après la naissance d'un enfant, vous avez droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant si vous êtes le père. Vous avez

aussi droit à ce congé si vous vivez en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.

Durée du congé pour naissance d'un enfant

La durée du congé est fixée à vingt-cinq jours calendaires maximum.

Sur ces vingt-cinq jours calendaires, quatre doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de trois jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de vingt et un jours calendaires de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximum d'au moins cinq jours chacune. Ces vingt et un jours doivent être pris dans les six mois suivant la naissance.

Quand l'enfant est hospitalisé, immédiatement après sa naissance, dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de quatre jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de trente jours consécutifs. Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation. La période de vingt et un jours calendaires doit alors être prise dans les six mois suivant la fin de l'hospitalisation.

La durée du congé est fixée à trente-deux jours calendaires maximum en cas de naissances multiples.

LE CONGE DE SOLIDARITE 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 CONGE	MONTANT DE L'ALLOCATION	DURÉE DE VERSEMENT
Cessation d'activité	56,10 € par jour	21 jours maximum (ouvrables ou non)
Temps partiel	28,05 € par jour	42 jours maximum (ouvrables ou non)

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 délais 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 d'un maximum de quarante-huit heures.

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 troisième 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. Trois autorisations d'absence peuvent également être accordées pour le père.

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 indépendamment 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).

Attention : dans un projet de décret prévu par la loi de transformation de la fonction publique et qui liste l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et aux événements familiaux, une régression sociale de taille s'est cachée au milieu de quelques avancées légitimes liées à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il est en effet prévu que ces autorisations d'absence soient réduites à trois jours par an par agent-e, et cinq jours pour trois enfants ou enfant de moins d'un an.

Facilités d'horaires 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.

Autorisations d'absences diverses

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.

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 manda-

tés 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 vingt-quatre 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).

L'agent élu qui demeure en activité peut également bénéficier 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 105 heures (soit trois fois la durée hebdomadaire légale du travail) 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 ;
- de 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.

En outre, l'agent élu qui demeure en activité a droit à un congé formation de dix-huit jours maximum pour la durée du mandat. La rémunération est maintenue pendant la formation.

Enfin, 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 Ville 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'Etat. 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.



Les droits sociaux et la protection des personnels

SANTÉ SECURITE 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. La Ville de Paris et ses administrations annexes en leurs qualités d'employeurs ont ainsi la charge de veiller au respect de ce droit et sont tenus 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

Jusqu'au 1^{er} janvier 2023, 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.

En application de la loi de transformation de la fonction publique de nouveaux décrets modifient des dispositions de décrets précédents ou vont les modifier pour une application en 2023 (tel le décret 2021-571 du 10 mai 2021 qui réorganise les instances représentatives en charge de la santé des personnels).

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 19 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 (DGAFF) ; voir le [plan d'action de la DGAFF](#).

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 à 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 :

- I. éviter les risques ;
- II. évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- III. combattre les risques à la source ;
- IV. 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 ;
- V. tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- VI. remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- VII. 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 sont définis aux articles L. 1152-1 et L1153-1 ;
- VIII. prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- IX. 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 biologiques, chimiques, 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 manutention 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 ?

Ces dix dernières années, avec le Service des politiques de prévention et la Mission d'inspection santé et sécurité au travail, la Ville a élaboré les grandes lignes d'une politique de prévention (rédaction des Documents uniques, mise aux normes de locaux sociaux, handicap, inaptitude et reconversion, risque chimique).

Mais cette politique relève beaucoup de l'affichage et du respect apparent des obligations légales, de l'obligation de moyens plus que de celle d'obtenir des résultats. Les missions augmentent, les effectifs stagnent ou baissent, les réorganisations sont incessantes et destructurent les collectifs de travail. Au-delà des

plans et des déclarations d'intention, du côté du « travail réel », les situations de souffrance et de risques psycho-sociaux (RPS) et les troubles musculo-squelettiques (TMS) augmentent.

Organismes consultatifs et organismes compétents

Les Comités techniques (CT) : il en existe 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) : il en existe un dans chaque direction et un central. Ces organes consultatifs sont régis par un règlement intérieur approuvé par les membres du CHSCT. A défaut, ils fonctionnent suivant les règles prévues par le [décret 85-603 du 10 juin 1985](#) et le [décret 85-565 du 30 mai 1985](#). Ils se réunissent trois fois par an au moins et davantage en cas d'accident grave ou 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. Le CHSCT central se réunit avec 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. Il examine les rapports et bilans annuels portant sur la politique de santé et de sécurité au travail. Le CHSCT n'est que consultatif. Cependant ses prérogatives lui permettent d'obliger l'employeur à traiter

de questions liées à la santé et aux conditions de travail : visites de site, droit d'alerte, droit d'enquête, avis sur les réorganisations... Ses préconisations sont versées à des procès-verbaux. En cas d'atteinte grave à la santé ou à la vie d'un agent lié à une situation de travail dont les risques auraient été signalés par le CHSCT, et/ou de préconisations du comité non suivies par l'administration, celle-ci s'exposerait à des poursuites pour « faute inexcusable ».

Au 1^{er} janvier 2023, après les prochaines élections professionnelles, le CT et les CHSCT disparaissent au profit d'une seule et même instance : le Conseil Social Territorial (CST). Celui-ci aura à peu près les mêmes prérogatives que les CT et CHSCT (une « formation spécialisée » du CST sera chargé des questions de santé et de conditions de travail). Cependant cette refonte s'accompagnera d'une limitation des outils donnés aux représentants des personnels (pour obliger l'administration à réunir l'instance, à la consulter en cas de réorganisation, à faire appel à un expert) et d'un cumul très important de tâches pour les représentant-e-s des personnels. C'est un recul pour la démocratie sociale.

Services compétents dont l'activité est coordonnée par la DRH

Les Bureaux de prévention des risques professionnels (BPRP) : il en existe un dans chaque grande direction. Le Service des politiques de prévention (SPP) de la DRH coordonne l'action des BPRP et suit les quelques directions à faible effectif qui n'en ont pas (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 parmi les agents, qui disposent en théorie d'une décharge horaire,

pour être des correspondants du BPRP et des services centraux dans les différents sites ou équipements.

Le Service de médecine préventive (SMP), joignable au 01 44 97 86 40 assure la surveillance médicale des agents et une action de prévention sur le milieu professionnel, qui permet d'évaluer et d'agir sur les conditions de travail des agents. Le Centre médical inter-entreprises (CMIE) assure les mêmes missions pour les agents de certaines directions.

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 secrétariat 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 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. La MISST n'a pas de pouvoir de sanction, les conclusions de ses inspections ne sont pas contraignantes mais souvent mises en œuvre par les directions concernées.

Le Service de l'accompagnement et de la médiation (SAM). Il est composé de professionnels notamment de psychologues du travail. En théorie son périmètre est large : souffrance au travail, harcèlement moral ou sexuel, discriminations, addictions. Un numéro sert de première étape (anonyme) d'écoute, d'information et éventuellement d'orientation vers des professionnel-le-s du service pour des entretiens individuels ou collectifs, des interventions concernant la situation de travail. L'existence d'un service à l'échelle de la Ville, non dépendant des directions est positive. Les informations générales données aux CHSCT sont importantes concernant la santé des personnels. Cependant l'accueil et la prise

en charge individuelle de collègues en souffrance donne encore très rarement lieu à de véritables interventions pour modifier les situations de travail qui causent de la souffrance. Concernant les cas de harcèlement(s) ou de discrimination, aucune politique volontariste, courageuse et dotée de moyens n'existe.

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 (endroit accessible connu des agents). Il permet aux agents de signaler tout problème, d'interroger une situation de travail ou de proposer une amélioration en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (y compris en matière d'organisation du travail et d'effectifs).

Que doit-il advenir de chaque fiche remplie dans ce registre ?

Ce sont les membres du réseau de prévention qui réceptionnent les fiches. 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 articles 5-1 à 5-4 du décret. Si un agent ou un groupe d'agents

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 et se retirer d'une telle situation.

Quelles sont les conditions d'exercice du droit de retrait ? 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. Il s'agit alors de déterminer si la personne a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

Comment exercer un droit de retrait ? Selon la nature du/des danger(s), ce retrait par un agent ou un groupe d'agents peut être partiel ou total, prendre des formes différentes (ne pas rester sur le site de travail, fermer l'établissement au public,...).

Dans sa déclaration d'exercice de droit de retrait l'agent ou le groupe d'agents doit motiver sa décision en indiquant des situations concrètes du danger estimé.

L'agent ou le groupe d'agents doit informer (par oral, texte manuscrit, ou mieux par mail) de son retrait son supérieur hiérarchique qui doit le transmettre à la Direction. L'agent ou le groupe d'agents peut informer des représentants du per-

sonnel. Personne ne peut empêcher une personne d'exercer ce droit. Le plus souvent, c'est au Bureau de prévention des risques professionnels (BPRP) d'étudier les exercices du droit de retrait. Par son intermédiaire, l'administration confirme ou infirme la réalité du danger, et, en cas de danger reconnu, y apporte des réponses correctives. L'exercice du droit de retrait ne s'arrête que lorsqu'une réponse circonstanciée est apportée. L'administration informe le CHSCT de ses conclusions qui peut les contester. L'agent et le groupe d'agents n'a pas besoin de renouveler quotidiennement le droit de retrait mais doit « *rester à disposition de l'employeur* ».

L'exercice du droit de retrait ne peut donner lieu à aucune sanction (retrait sur salaire) sauf abus manifeste (risque imaginaire).

Et le droit d'alerte ? Suite à l'exercice d'un droit de retrait et aux réponses de l'administration ou sur simple interpellation d'agent-e-s (sans exercice du droit de retrait), des représentant-e-s des personnels au CHSCT peuvent décider d'exercer un « droit d'alerte » pour danger grave et imminent. L'alerte déclenche obligatoirement une enquête conjointe et immédiate des lanceurs d'alerte du CHSCT et de la Direction. En cas de désaccord (sur la réalité du danger ou le caractère suffisant des réponses apportées) le CHSCT est réuni dans les 24 h et il peut saisir la Mission d'inspection santé sécurité travail (MISST) de la Ville puis, si le désaccord persiste, saisir l'inspection du travail.

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 de Paris, soit un service de santé au travail

inter-entreprises (CMIE) ou assimilé ce qui est le cas, pour le moment, des agents de la DAC, de Paris Musées et de la DRH ou de certains agents qui travaillent sous contrat de droit privé.

Le Service de médecine préventive (SMP), est situé au 44, rue Charles Moureu 75013 Paris (métro Place d'Italie); Tél.: 01 44 97 86 40. Le CMIE Centre Lafayette est situé au 43, rue Lafayette 75009; Paris Tél.: 01 55 07 86 90; lien internet: www.cmie.fr.

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 et de personnels administratifs.

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 médicales 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 (visites de sites, étude sur une question particulière...). La médecine préventive présente en CHSCT un 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 devraient bénéficier (ce qui n'est pas effectif) 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 ou selon les directions au CMIE. **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 prévention. Il s'agit des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés 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 de prévention proposent des aménagements de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions (limitation de port de charge, aménagement ou réduction horaire...) justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils en assurent le suivi avec les services concernés. En théorie, l'administration peut refuser un tel aménagement mais elle devrait alors motiver ce refus (à un avis médical) auprès du CHSCT et engager sa responsabilité y compris sur le plan pénal

par rapport à une éventuelle aggravation de la santé de l'agent concerné. Ils participent le cas échéant aux propositions de reclassement professionnel des agents en cas d'incapacité 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](#).

A 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, un 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.

En application de la loi de transformation de la fonction publique, des décrets concernant la médecine du travail pourraient modifier ces dispositions.

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. Il est situé 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 est dirigé par un représentant de l'administration qui n'est pas médecin.

LES CONGES POUR RAISON DE SANTE ET LES PROCEDURES MEDICO-ADMINISTRATIVES

Les instances médicales (comité médical et commission de réforme) sont remplacées à compter du 1^{er} février 2022 par une instance médicale unique: le conseil médical. Il convient donc de se référer à cette instance médicale unique chaque fois que les termes comité médical ou commission de réforme sont utilisés dans ce guide. Il est aussi probable que certaines procédures de saisine de cette nouvelle instance seront différentes de celles de la commission de réforme et du comité médical.

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 h 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 la 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)

[NB : sur ce point, les droits des contractuels et vacataires sont détaillés au chapitre du guide les concernant, page 147.]

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, s'apprécie de 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 indi-

ciaire (NBI) et ses primes en intégralité pendant trois mois (90 jours), à l'exception des primes liées au service fait. 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 ou plus. L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) sont versés en intégralité durant toutes les périodes de congé.

Le jour de carence a été rétabli depuis le 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](#) mentionnées 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 ces tableaux.

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 CÉT.

A 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 figu-

rant 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.

A 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 de 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.

A 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 bénéfice de son congé.**

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 pendant 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.

A 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'incapacité 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 ce que la décision soit 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 poliomyélite, de déficit immunitaire grave et acquis, qu'il s'agisse ou non d'affections d'origine professionnelle. Le bénéfice 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.

A 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.

Nouveau : concernant le congé de longue maladie et le congé de longue durée, une utilisation de façon continue ou discontinue est envisageable en particulier pour suivre des soins.

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'examens 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.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

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.

A noter: la « consolidation », prononcée par le médecin du service de médecine statutaire (7 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 suffisamment stable pour être jugé définitif.

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 %.

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.

A 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 et des emplois dit « doux » 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 et les procédures souvent maltraitantes.

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 DORS 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 d'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 [Sur ce sujet, se reporter à la page 105 du chapitre consacré au temps de travail.]

CAPITAL DÉCÈS

Disposition en vigueur en 2020: depuis le 6 novembre 2015, le capital décès est réduit. Il est forfaitaire et égal à 13888€ 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 833,36 euros. En cas de départ après l'âge minimum du 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 3476€.

Un montant complémentaire est versé par l'IRCANTEC. Le capital décès est égal à 75% des douze mois de salaires soumis à cotisations IRCANTEC précédant la date du décès.

Dispositions temporaires 2021: si la personne décédée est un fonctionnaire titulaire, le montant du capital décès correspond à

sa dernière rémunération brute annuelle, indemnités accessoires comprises (traitement correspondant à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour de son décès).

Si la personne décédée est un fonctionnaire titulaire, qu'elle a au moins 62 ans et qu'elle n'avait pas encore pris sa retraite, le montant du capital décès correspond au quart de la dernière rémunération brute annuelle.

Si la personne décédée est un agent non-titulaire de l'État ou d'une collectivité publique affiliée à l'organisme de retraite complémentaire (IRCANTEC), le montant du capital décès correspond au gain perçu sur les douze derniers mois précédant la date du décès. Le montant du capital décès servi par le régime général de sécurité sociale (sauf exception) sera déduit de ce capital.

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 ser-

vice 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 ;

- 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; cela peut concerner les examens médicaux préalables à l'admission aux emplois publics, les 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.

A 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.

Cette commission départementale 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 renouvellement 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.

LES DISCRIMINATIONS

D'après le baromètre 2020 du défenseur des droits concernant la perception des discriminations au travail, 23% des personnes actives déclarent avoir vécu une discrimination ou un harcèlement discriminatoire. Les principaux critères évoqués sont l'apparence physique (40%), le sexe (40%), l'état de santé (30%). 41% des personnes interrogées déclarent avoir déjà été victimes d'au moins un propos ou comportement sexiste, homophobe, raciste, lié à l'état de santé, au handicap, à la religion ou à d'autres caractéristiques personnelles au travail. 42% des personnes actives déclarent avoir été témoins de discrimination(s) ou de harcèlement discriminatoire.

Les discriminations sont condamnées par la loi ([loi n°83-634 du 13/07/1983, chapitre II art 6](#)) et dans le Code du travail (L.1132-1 : aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de nomination, formation, emploi, reclassement, promotion professionnelle, mutation ou de renouvellement de contrat « *en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales de ses convictions religieuses, de son apparence physique... ou en raison de son état de santé, de son handicap.* » ;

la notion de discrimination indirecte définie par la loi [n°2008-496 du 27 mai 2008](#) : « *constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens de réaliser ce but soient nécessaires et appropriés.* » ;

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.(art. 6 ter de la loi du 13/07/83).

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. Outre d'éventuelles sanctions pénales, tout.e agent.e ayant procédé ou ordonné de procéder à des agissements discriminatoires ou de harcèlement sexuel ou moral est passible d'une sanction disciplinaire.

La Ville a mis en place un plan interne de lutte contre les discriminations et s'est vue attribué le label « Diversité » visant à assurer une meilleure représentation « *des diversités* » 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 effectivement aux agents faiblement diplômés afin qu'ils puissent évoluer dans leur carrière.

Les administrations parisiennes communiquent beaucoup sur la lutte contre les discriminations, mais en pratique, on est encore loin de l'égalité de traitement. 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 ;

- 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 précaire concerne en majorité des femmes ;

Et s'il y a une référente en charge de la question du harcèlement moral ou sexuel et des discriminations au sein du Service d'accompagnement et de médiation (SAM), force est de constater aussi :

- la persistance de comportements racistes, sexistes, homophobes non sanctionnés ;
- la quasi-absence de sanction des actes discriminatoires commis par la hiérarchie.

Victimes de discrimination, victimes de propos racistes..., il ne faut pas rester seul.e. Adressez-vous au syndicat, aux représentants du personnel au CHSCT puis CST. Si cette situation est dangereuse, l'agent.e peut exercer son droit de retrait (voire partie santé et sécurité au travail).

Plusieurs cadres de référence permettent de faire progresser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :

- la déclinaison du protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique (octobre 2019) ;
- la notion de salaire égal pour un travail de valeur égale selon l'[article L3221-4 du Code du travail](#) : « *Sont considérés comme ayant une valeur égale, les travaux qui exigent des salariés un ensemble comparable de connaissances professionnelles consacrées par un titre, un diplôme ou une pratique professionnelle, de capacités découlant de l'expérience acquise, de responsabilités et de charge physique ou nerveuse.* »
- les représentant.es des personnels (en CHSCT puis à partir de 2023 en formation spécialisée du CST) peuvent proposer des actions de prévention du harcèlement sexuel.

Constats à la Ville de Paris... les inégalités entre les femmes et les hommes perdurent dans :

- les rémunérations : en lien avec les grilles de salaires dévalorisées et la part variable des rémunérations qui favorisent le présentisme et certaines technicités « masculines » ; l'impact du congé de maternité sur la carrière ; dans la précarité, les femmes sont majoritaires (70 % des non titulaires sont des femmes) sur les vacations, CDD, assistantes familiales et maternelles ;
- la santé : la pénibilité des métiers à prédominance féminine n'est pas reconnue à sa juste valeur. La Ville ne reconnaît toujours pas les conséquences des risques psycho-organisationnels comme par exemple la charge émotionnelle et responsabilité, dans les secteurs animateurs/ASEM, petite enfance, ou celle des travailleur.se.s sociaux suivant des personnes en grande difficulté sans moyens adéquats ;
- le respect de la maternité : l'agent.e a encore trop de difficulté à se faire remplacer et à obtenir ses droits pour vivre une grossesse dans de bonnes conditions de travail ;

Les violences sexistes et sexuelles : 80 % des femmes disent être victimes de sexisme au travail, 30 % de harcèlement sexuel au travail, dix viols ou tentatives de viol ont lieu chaque jour en France sur un lieu de travail. 70 % des victimes disent ne pas en avoir parlé à leur supérieur. Quand elles l'ont fait, 40 % d'entre elles estiment que le règlement leur a été défavorable (elles ont été mutées, placardisées, voire licenciées). En moyenne, 230 000 femmes sont victimes de violences au sein du couple par an.

Le plan pour l'égalité de la Ville en 2021 n'est pas à la hauteur : il n'y a ni budget ni objectif chiffré de réduction des écarts de rémunérations. C'est la mixité des métiers et le soutien à la prise de responsabilité des cadres qui sont priorisés sans en donner les moyens. La Ville refuse de titulariser les femmes précaires ! La prévention des violences, reste sous investie alors que de plus en

plus de collègues témoignent de faits de sexisme, d'harcèlement sexuel, sans être véritablement accompagnées avec des conséquences désastreuses : nouvelle affectation pour la victime, problèmes de santé, départ de la Ville.

Que faire quand on est victime ? Ne pas rester seul.e !

L'agent.e victime d'agissements sexistes, d'agression sexuelle, de harcèlement sexuel, de viol, peut poursuivre l'auteur des faits au pénal mais aussi l'employeur au tribunal administratif pour non-respect de ses obligations en matière de sécurité et de prévention et de sanction des auteures ou auteurs (l'article 6ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.)

L'agent.e doit décrire de manière circonstanciée les faits et informer par lettre recommandée à son responsable (sauf si c'est lui l'agresseur), à l'employeur- Madame la maire de Paris (copie à la DRH de sa direction et à la cellule de veille sur les violences). L'agent.e peut mettre en copie les mandatés du CHSCT de sa direction.

Ce premier écrit d'alerte oblige la Ville à donner un rendez-vous à la victime, et doit suspendre (art. 30 de la loi du 13/07/83 - suspension du harceleur à titre conservatoire- l'agent incriminé le temps de l'enquête interne pour qualifier les faits et donner des suites en matière disciplinaire. L'employeur se doit d'accompagner la victime dans ses procédures judiciaires si elle le souhaite (avec la protection fonctionnelle), de la soutenir par le biais du SAM.

L'agent.e doit aussi aller faire constater son état physique et mental à la médecine préventive, chez son médecin et, en fonction des faits, au service d'unité médico-judiciaire à l'Hôtel Dieu. L'employeur a obligation de faire reconnaître les faits en accident du travail. Cet accident devra faire l'objet d'un traitement en CHSCT pour analyser en quoi l'organisation du travail a permis ce type d'agissement et de prendre des mesures pour supprimer le risque.

Il est vivement conseillé de ne pas entamer ces démarches seul.e. Le collectif féministe est disponible et formé pour vous soutenir à votre rythme et dans le respect de l'anonymat. Dans tous les cas, il faut garder trace de tout ce que vous vivez et ressentez pour nourrir votre dossier. Contact : feministesupap@gmail.com

Le SUPAP-FSU revendique un véritable plan pour l'égalité professionnelle femmes/hommes :

- le développement d'un plan de rattrapage pour les carrières à prédominance féminine : augmentation à 100 % des ratios de promotion dans les corps les plus féminisés et une enveloppe budgétaire de rattrapage des inégalités salariales ;
- la suppression de la part variable de la rémunération qui est plus bénéfique aux hommes ;
- un nouveau plan de déprécarisation intégrant les faux vacataires en particulier dans l'animation ;
- le remplacement des agentes en congés maternité, le respect des droits à prendre du temps pour le suivi médical des agentes enceintes, l'aménagement des conditions de travail.

Le SUPAP-FSU revendique un véritable plan contre les violences sexistes et sexuelles et les violences conjugales :

- le respect des obligations en matière de sécurité et de prévention et de sanction des violences sexistes et sexuelles ;
- la mise en œuvre de la protection fonctionnelle pour les agent.es victimes ;
- la garantie de la protection de l'emploi (si l'agent.e est non titulaire) et de la carrière des victimes, que les violences aient un lien avec le travail ou non ; le droit à des aménagements de poste, à des congés, à la possibilité d'une mobilité fonctionnelle ou géographique choisie ;
- l'amélioration de l'accompagnement avec la présence, si la victime le souhaite, d'un syndicat dans les procédures internes de la Ville, la prise en charge médico-sociale et psychologique sans frais à sa charge ;

- l'accompagnement des agent.es victimes de violences conjugales (aménagement d'horaires, aide au logement, mesures de protection si les violences ont lieu dans le cadre du temps en télétravail ...) ;
- un budget ambitieux alloué à un programme de prévention sur tous les sites ;
- la mise en conformité avec le Code du travail pour des vestiaires séparés.

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 des fonctions publiques de l'Etat et hospitalière. Le bilan social 2019 de la Ville de Paris indique que le budget total consacré à l'action sociale était de 48,2 millions, soit stable depuis 2016, mais en baisse de 4 % par rapport à l'exercice 2010-2015.

Si 22,4M€ sont versés directement par la Ville sous forme de prestations sociales obligatoires, ces droits s'ajoutent à l'action sociale générale due à tout citoyen. Les aides sociales légales telles que la prime d'activité, concernent tous les citoyens actifs sous conditions de ressources.

La précarisation de nos collègues, due notamment au gel du point d'indice, à l'augmentation des loyers, des charges de la vie appelle une politique sociale forte. 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

L'action sociale dans les administrations parisiennes est diversifiée, tant au niveau des acteurs que des aides et prestations pro-

posées. Son architecture complexe 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.

Créée en 1981 l'AGOSPAP est l'héritage d'une histoire commune avec l'Assistance Publique des Hôpitaux de Paris - APHP - et met en œuvre de nombreuses prestations sociales (arbre et spectacle de Noël, chèques-cadeau mariage/naissances, colonies de vacances, billets réduits cultures/cinéma, séjours vacances...). La contribution de la Ville est de 6,7M€ par an (chiffre 2021, constant depuis la forte diminution de 2017). En 2018 une réforme du calcul du quotient familial a débouché sur une plus grande progressivité des aides. En 2022 nous devons défendre la participation de la Ville de Paris dans l'AGOSPAP quand La Ville de Paris a repris en gestion propre douze prestations auparavant servies par l'AGOSPAP. Il existe actuellement une quarantaine d'allocations différentes avec des conditions d'éligibilité diverses. Nous résumons ici les principales prestations en cours.

Panorama des principales aides sociales Ville de Paris

Les aides ou prestations sociales couvrent tous les domaines. Mais on peut les regrouper en plusieurs grands ensembles.

La prévoyance santé : allocation prévoyance santé (APS) forfait annuel ou 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. Aucun nouvel agent n'est éligible depuis janvier 2020. L'APS annuelle est versée en janvier aux agents de la Ville dont l'indice brut n'excède pas 821 et qui ont souscrit un contrat de protection complémentaire santé.

La prévoyance collectivité : depuis janvier 2020 la Ville de Paris a contractualisé avec le groupe Allianz, la mise en place d'une assu-

rance individuelle contre le risque de perte de salaire (1/2 traitement), le risque de décès, d'invalidité. La Ville participe en partie au paiement de cette assurance. Notre organisation, elle, dénonce entre autres son caractère individuel, ou le fait qu'elle ne soit pas cumulable avec l'APS mensuelle mais vise à la remplacer.

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 : allocation de rentrée scolaire; chèque emploi service universel (CESU) pour la garde d'enfants de la naissance à trois ans; bourse financière pour payer des vacances ou séjours dans les centres de loisirs (4 à 17ans); 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. Depuis 2018, la Ville propose un service de soutien scolaire pour préparer le brevet ou le baccalauréat.

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; ou encore l'indemnité kilométrique Vélo (IKV) pour les agents qui utilisent leur vélo pour venir au travail.

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 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 de 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) au sein de la direction de l'urbanisme, le pôle accueil et service à l'usager (PASU) offre une permanence au 1^{er} étage du 121 avenue de France 75013 Paris.

Les prêts sociaux : la Ville de Paris proposait aux agents de la Ville de Paris, via la banque française mutualiste (BFM), une gamme de prêts bonifiés pour les accompagner dans leur parcours professionnel et personnel avec des prêts personnel social à 0% (destinés 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) et un prêt «dépannage» à 2% (pour convenance personnelle). Cette possibilité est suspendue temporairement.

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 (quotient familial). L'accès aux équipements sportifs et aux expositions dans les musées de la Ville de Paris sont gratuits pour les agents sur présentation de leur carte.

Vacances : en 2022, la Ville expérimente pour une durée limitée les chèques vacances pour les familles en complément de l'offre AGOSPAP.

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 «urgences sociales» a pour fonction 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».

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 public.

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), <https://www.paris.fr/aides>.

Tout agent est invité à contacter le Bureau de l'action sociale (BAS) de la DRH pour obtenir un rendez-vous lui permettant de débloquer ces droits [Tél. 01 42 76 58 10].

LOGEMENT SOCIAL

La situation des agents s'aggrave. La Maire de Paris et son adjoint au logement ont décidé de réserver un quart du contingent de la Maire de Paris aux agents. Or après la répartition entre les mairies d'arrondissement et la mairie centrale, les prélèvements pour reloger les situations urgentes rencontrées par les parisiens, ce nombre de logements sociaux attribués à nos collègues oscille entre 400 et 450 logements par an quand plus de 8000 agents de la Ville sont enregistrés avec une demande en cours parfois depuis plus d'une dizaine d'années.

Pour répondre à ce défi, il faut un véritable service logement pour le personnel de la Ville de Paris. Un meilleur accompagnement doit être proposé via les UGD ou le Bureau de l'action sociale ; une analyse plus fine des besoins des agents (typologie de logement, loyer, situation géographique) doit être faite ; plus de places créées dans les foyers dédiés de la Ville ; des programmes de logements doivent être à nouveau dédiés aux agents. La refonte de loc'agent dans loc'annonces doit s'accompagner d'une augmentation du nombre de logements proposés. Les bailleurs «Ville» (Paris-Habitat, RIVP et ELOGIE-SIEMP) doivent être sensibilisés à la situation des agents pour leur proposer des mutations sur leur parc. Les mairies d'arrondissement également doivent être sollicitées pour reloger les agents (environ 10% de leurs attributions le sont à des agents de la Ville, soit 150 logements par an).

La situation des agents des Caisses des écoles ou de Paris Musées peuvent maintenant bénéficier de ces dispositifs.

Notre syndicat demande à ce que ces agents les plus précaires puissent se voir ouvrir les mêmes droits que leurs collègues. En effet, plus de 2000 agents vacataires, en CDD ou travaillant moins d'un mi-temps ont déposé des demandes de logements mais ne bénéficient de rien.

Prestations logements :

- aide à l'installation des personnels, allocation déménagement, 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 Loc'agent ;
- 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 qui vous orientera vers une association) ;
- prêt Paris-logement 0% (aide locale à l'achat), 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 ;
- aides facultatives du CAS-VP peuvent en complément des aides versées par la CAF apporter des solutions aux agents en précarité ;
- agents originaires des DOM : allocation déménagement arrivée d'un DOM, allocation déménagement «retour au DOM de naissance».

L'INDEMNISATION DU CHOMAGE

La couverture chômage des anciens agents des administrations parisiennes, titulaires, contractuels ou vacataires, est identique

à celle des salariés du privé, ce que de nombreux vacataires ignorent faute d'information de l'administration au moment de l'engagement et de la fin de contrat.

En matière d'assurance chômage, les administrations parisiennes sont leur propre assureur, mais à la Ville de Paris, le paiement des allocations et la procédure dépendent maintenant presque exclusivement de Pôle emploi dans le cadre d'une convention passée avec la Ville. 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. Il appartient toujours à l'administration de communiquer à l'agent l'attestation employeur dématérialisée (AED) destinée à Pôle emploi. La Ville ne transmet cette attestation à l'agent que si celui-ci la demande. Alors que celle-ci doit en principe être remise le jour de fin du contrat, en pratique la Ville la transmet bien plus tardivement, ce qui retarde le processus d'indemnisation.

Ce délai devrait être considérablement réduit avec la mise en œuvre de la déclaration sociale nominative (DSN) à la Ville de Paris. 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.

Vous êtes involontairement privé d'emploi si vous êtes dans l'un des situations suivantes :

- fonctionnaire licencié, révoqué ou radié d'office des cadres ;
- fonctionnaire non réintégré et maintenu d'office en disponibilité au terme d'un détachement ou d'une disponibilité ;
- contractuel en CDI ou en CDD licencié ;
- contractuel en CDD dont le contrat est arrivé à expiration et auquel l'administration n'a pas proposé de renouvellement ;
- contractuel en CDD qui démissionne pour modification substantielle du contrat de travail sans justification de l'employeur ;
- fonctionnaire ou contractuel démissionnant pour suivre le conjoint qui change de résidence pour un nouvel emploi ;

- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne pour suivre son enfant handicapé admis dans une structure d'accueil dont l'éloignement entraîne un changement de résidence ;
- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne en raison de son mariage ou de son Pacs à condition que moins de deux mois s'écoulent entre la date du mariage ou du Pacs et la date de la démission ;
- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne pour cause de changement de résidence justifié par des violences conjugales ;
- fonctionnaire ou contractuel victime d'une agression au travail ;
- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne pour conclure un contrat de service civique ou de volontariat ;
- fonctionnaire ou contractuel en CDI ayant signé une rupture conventionnelle.

Si votre démission n'est pas considérée comme légitime, vous ne pouvez pas percevoir l'allocation chômage. Toutefois, après 121 jours vous pouvez demander à Pôle emploi le réexamen de votre situation.

La pension d'invalidité peut être cumulable partiellement avec les allocations chômage.

La situation des demandeurs d'emploi est de plus en plus précaire. A deux reprises le Conseil d'Etat a annulé partiellement et suspendu les décrets du gouvernement diminuant les droits des chômeurs et en particulier les droits des plus précaires pour les «inciter» à retrouver des emplois, comme si les «privés d'emploi» étaient responsables de leur précarité!

Le SUPAP-FSU exige de la Ville de Paris que tous les moyens soient donnés à ses services pour que les agents soient informés de leurs droits. Le syndicat intervient auprès de ceux-ci (bureau des rémunérations de la DRH) en cas de difficultés d'indemnisation dont les administrations parisiennes pourraient être responsables.

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 :

À NOTER : les vacataires sont également concernés

- 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.

PROCÉDURE À SUIVRE

1 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 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

Le terme non titulaire a été systématiquement remplacé dans les textes légaux par le terme contractuel pour les agents en CDD et en CDI. Cela ne change bien évidemment rien à la situation des personnels concernés. La loi du 12 mars 2012 a impliqué 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 permettant environs 1 500 titularisations principalement en catégorie C. Cette voie est pour le moment close par la loi de transformation de la fonction publique qui généralise la possibilité de recruter des contractuels et crée un nouveau type de contrat, le contrat de projet.

La Ville de Paris et ses administrations annexes emploient des milliers de personnels contractuels en CDD ou en CDI, mais aussi plus de 10 000 vacataires, des personnels en contrats aidés, des stagiaires et des apprentis. Les modalités d'emploi et de recrutement de ces personnels sont encore très souvent en contradiction avec les règles légales en particulier pour les personnels vacataires qui devraient être recrutés au moins en CDD. En décembre 2019 plus de 3 500 anciens agents perçoivent ainsi des allocations chômage alors que nombre de collègues vacataires ignorent leur droit en la matière et témoignent de l'abus par l'administration des personnels précaires.

RÈGLES DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS CONTRACTUELS EN CDD OU CDI

Le contrat de l'agent doit être écrit et comporter notamment :

- 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 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, B, C justifiée 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

En cas de remplacement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel exerçant à temps partiel ou indisponible en raison d'un congé annuel, de maladie (CLM ou CLD), de maternité, de paternité ou d'adoption ou d'autres motifs d'indisponibilité fixés par la loi : le contrat est conclu pour une durée déterminée

et est 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

En cas de 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.

Réalisation d'une opération ponctuelle

Pour mener à bien un projet ou une opération identifiée dont l'échéance est la réalisation du projet ou de l'opération. Le contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de six ans. Il peut être renouvelé pour mener à bien le projet ou l'opération, dans la limite d'une durée totale de six ans.

Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance fixé par décret en Conseil d'Etat. Toutefois, après l'expiration d'un délai d'un an, il peut être rompu par décision de l'employeur lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut pas se réaliser, sans préjudice des cas de démission ou de licenciement.

Collaborateurs de groupes d'élus

Le recrutement de collaborateurs de groupes d'élus vaut pour une durée maximum de trois ans, il est 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 assurées dans les administrations parisiennes par des agents contractuels 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.

Période d'essai

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 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.

Contrat de projet

Le contrat de projet comporte: la description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible, la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu, une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation

et de contrôle de ce résultat, le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications.

Dispositions spécifiques s'appliquant 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

Le montant de la rémunération est fixé par l'employeur en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. La prise en compte de la qualification est le plus souvent très théorique en particulier en catégorie C.

La rémunération des **agents employés à durée indéterminée** fait l'objet d'une réévaluation au moins tous les trois ans, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels prévus à l'article 1-3 ou de l'évolution des fonctions.

La rémunération des **agents employés à durée déterminée** fait l'objet d'une réévaluation, notamment au vu des résultats des entretiens professionnels tous les trois ans, sous réserve que celles-ci aient été accomplies de manière continue.

La rémunération des **agents recrutés par un contrat de projet** peut faire l'objet de réévaluation au cours du contrat.

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. Le nombre d'agents sur ces emplois est devenu très limité.

Prime de précarité

Un agent contractuel peut bénéficier, sous certaines conditions, d'une indemnité de fin de contrat, appelée prime de précarité. La prime de précarité est accordée seulement si le contrat a été conclu à partir du 1^{er} janvier 2021. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à un an. La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 109,17€ par mois. S'il continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat ou a refusé une proposition de CDI, l'agent n'a pas droit à la prime de fin de contrat. L'extension de cette prime de précarité aux agents vacataires, que nous revendiquons, doit faire l'objet de discussion avec le gouvernement en 2022.

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.

A 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'aucuns congés annuels, l'indemnité 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

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 bénéfi-

ciaires du congé de formation professionnelle perçoivent 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence.

- d'un congé pour **bilan de compétence** ou **validation des acquis**, il est accordé dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.

Formation pour les concours internes : tout agent contractuel 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. Cet accès aux concours interne s'applique aussi aux vacataires.

Congé de maternité, de naissance, d'adoption et de paternité

L'agent contractuel a droit à un congé de maternité, à un congé de naissance, à un congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, à un congé d'adoption ou à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant d'une durée égale à celle qui est prévue par le Code du travail. Le bénéfice et les modalités de ces congés sont accordés dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires au 5^e de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et au titre 1^{er} du [décret n° 2021-846 du 29 juin 2021](#). Durant ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération.

Congés pour raison de santé, 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 pendant 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 contractuel qui est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé et qui se trouve sans droit à congé rémunéré est, soit placé en congé sans rémunération pour maladie pour une durée maximale d'une année si l'incapacité d'exercer les fonctions est temporaire, soit licencié si l'incapacité de travail est permanente. L'agent contractuel 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.

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'arri-

vée au foyer d'un enfant a droit, sur sa demande, à un congé parental. 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.

Condition de réintégration

L'agent contractuel physiquement apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption, d'un congé pour élever un enfant, d'un congé de proche aidant, d'un congé pour convenances personnelles, pour création d'entreprise ou pour formation professionnelle est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent.

Dans le cas où l'intéressé ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

L'agent contractuel ayant bénéficié d'un congé parental est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile lors de sa réintégration. Il doit présenter sa demande deux mois avant la date de sa réintégration.

Congé sans rémunération

L'agent contractuel 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 du conjoint, du 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 un 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 de la demande par l'autorité. 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 procé-

dure 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. Encore trop souvent, 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 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. La rupture anticipée du contrat de projet peut intervenir à l'initiative de l'employeur, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, dans les deux cas suivants :

- lorsque le projet ou l'opération ne peut pas se réaliser ;
- lorsque le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat.

Démission

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 pen-

dant 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 vaca-

tion. 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 ».

En revanche, 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).

À la Ville de Paris, des milliers de vacataires répondent en fait à des besoins permanents. La Ville utilise les vacataires de manière illégale. Il n'y a pas de contrat de travail, mais des « décisions de travail » 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.

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 142);
- 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 de paternité**. La rémunération est alors assurée par la Sécurité sociale;

Notre syndicat doit régulièrement intervenir pour que ces droits élémentaires soient respectés.

Concernant les rémunérations, notre syndicat a obtenu plusieurs rattrapages rétroactifs suite à des rémunérations illégales de vacataires en dessous du SMIC (secteur de l'animation en 2019 et 2021, gardiens d'écoles). Pour les gardiens d'écoles, par exemple, 1 156 d'entre eux ont perçu en 2020, jusqu'à 7000 euros de rattrapage... après avoir été payés en dessous du minimum légal pendant plus de cinq ans !

Concernant l'APS annuelle et les prestations AGOSPAP, les vacataires n'y avaient pas accès avant l'intervention de notre syndicat en 2015. Depuis cette date le nombre de bénéficiaires est en augmentation chaque année (1 661 sur la seule direction des affaires scolaires en 2021), indiquant une utiliza-

tion toujours plus massive et illégale des « faux vacataires » par la Ville de Paris.

NOS REVENDICATIONS POUR LES VACATAIRES

La contractualisation de tous les vacataires sur postes permanents.

Un plan massif de titularisation par recrutement sans concours à l'échelle C1.

L'augmentation conséquente des taux de vacations actuellement rémunérés au SMIC.

L'attribution de la prime de précarité.

L'accès à l'APS annuelle et aux prestations AGOSPAP pour les vacataires ayant effectué au moins l'équivalent d'un mi-temps de fonctionnaire Ville de Paris, soit 793h annuelles (contre 910h actuellement).

Une carte professionnelle et l'accès aux restaurants administratifs de la Ville.

LES CONTRATS AIDÉS

Les personnels en contrat aidés, plus de 1 500 à la Ville de Paris en 2017, ont fait l'objet d'un plan massif de licenciement de la part du gouvernement et ne sont plus que 300 fin 2019. 120 agents ont été recrutés en 2019 et 110 en 2020, recrutements concentrés sur la filière technique.

Les personnels sous contrat aidé sont des agents de droit privé régis par le Code du travail. Le Contrat unique d'insertion (CUI) sous sa forme actuelle de parcours emploi compétence comprend une période d'essai d'un mois et est rémunéré à hauteur du SMIC horaire dans la limite maximale de vingt-quatre mois. L'objectif de durée d'un parcours est de douze mois et les conventions initiales ne peuvent être inférieures à neuf mois.

La durée maximale d'un CUI en CDD peut être portée à cinq ans pour les personnes âgées de 50 ans et plus à la signature du CUI. À titre dérogatoire, il peut être prolongé pour les salariés âgés de 58 ans ou plus, jusqu'à la date à laquelle ils sont autorisés à faire valoir leurs droits à la retraite.

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. Les tuteurs bénéficient d'une rémunération de 41 euros brut par mois.

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 600,60 euros en 2021. Le nombre de stagiaires conventionnés est inférieur à 500 par an. 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 bénéficient 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 de 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. L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic.

Rémunération brute mensuelle minimale d'un apprenti

ÂGE	1 ^{ÈRE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE	3 ^E ANNÉE
16-17 ans	27 % du Smic, soit 419,74 €	39 % du Smic, soit 606,29 €	55 % du Smic, soit 855,02 €
18-20 ans	43 % du Smic, soit 668,47 €	51 % du Smic, soit 792,84 €	67 % du Smic, soit 1 041,57 €
21-25 ans	Salaire le plus élevé entre 53 % du Smic, soit 823,93 € et 53 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le plus élevé entre 61 % du Smic, soit 948,30 € et 61 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	Salaire le plus élevé entre 78 % du Smic, soit 1 212,58 € et 78 % du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage
26 ans et plus	100 % du Smic Salaire le plus élevé entre le Smic (1 554,58 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	100 % du Smic Salaire le plus élevé entre le Smic (1 554,58 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage	100 % du Smic Salaire le plus élevé entre le Smic (1 554,58 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage

Le pourcentage de rémunération de l'apprenti est majoré de quinze points si les conditions suivantes sont toutes remplies :

- le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à un an ;
- l'apprenti prépare un diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment obtenu ;
- la qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu ;
- les majorations de salaire liées au passage d'une tranche d'âge à une autre, prennent effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date d'anniversaire de l'apprenti.

Pour les contrats conclus à compter du 27 avril 2020, les employeurs publics ont la possibilité de majorer la rémunération de dix ou vingt points.

Le travailleur en situation de handicap qui dispose d'un contrat d'apprentissage peut bénéficier de la titularisation dans un corps ou dans un cadre d'emplois de la fonction publique. Ce dispositif s'applique aux personnes dont le contrat d'apprentissage prend fin après le 1^{er} juin 2020 et jusqu'au 6 août 2024.

Si l'apprenti continue à travailler dans l'administration après la fin de son contrat, le temps passé en apprentissage n'est pas pris en compte pour calculer son ancienneté. Cette période d'apprentissage n'est pas prise en compte pour accéder aux concours internes, l'apprenti doit donc passer les concours externes.

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 473,04 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 107,58 euros.

En plus de ces 473,04 euros, vous pouvez percevoir une bourse de 107,58 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 h maximum devant être effectué dans une association ou une administration.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Dispositions générales

- [Loi n°84-53 du 26 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- [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.
- 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.
- [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.

La retraite

En matière de retraite, depuis vingt ans au moins, les politiques appliquées ont instrumentalisé les différences de règles de détermination des pensions afin de réduire les droits des uns et des autres dans l'unique but de réaliser des économies.

Ces 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.

La réforme prévue par Emmanuel Macron s'inscrit clairement dans la logique régressive construite par les réformes de 1993, 2003, 2007 et 2010 et 2013. Cela fait des siècles que grâce aux luttes sociales, 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.

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.

La pension moyenne des personnes nouvellement retraitées diminue année après année depuis trois ans. Selon les chiffres

du ministère du travail, en 2019, elle est passée sous le niveau de l'ensemble des retraités : 1 401 € contre 1 430 €. Un cap symbolique est franchi, qui acte la fin d'une évolution positive assurant jusqu'alors à chaque génération une meilleure pension que celle de la précédente.

Pourtant, une question n'est jamais abordée : celle de la répartition des richesses produites qui s'effectue de plus en plus au détriment des salariés et des retraités. 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.

La part des retraités dans la population va augmenter dans les prochaines années. Refuser d'accompagner cette évolution par une augmentation de la part de la richesse produite qui leur est attribuée revient à décider de paupériser les retraités actuels et futurs.

Le Président Macron a voulu imposer une réforme qui se veut « moderne » et « universelle ».

La réforme Macron présentée au parlement en 2019, c'est la fin d'un montant de retraite garanti. Avec sa réforme, le montant de la retraite aurait été calculée selon le nombre de points acquis sur toute la carrière, multiplié par la « valeur de service » du point en vigueur au moment de la retraite (fixée à 0,55 €). Or, la « valeur de service » du point serait révisable chaque année, par le gouvernement, en fonction d'une estimation de

l'espérance de vie, de la conjoncture économique, de la situation financière du système. La «valeur de service» du point servirait donc de variable d'ajustement pour permettre au gouvernement de baisser le montant des pensions. Autrement dit pas moyen de se faire une idée du montant de sa retraite avant de la prendre! Le Conseil d'Etat avait d'ailleurs pointé les biais de l'étude d'impact et les vingt-neuf ordonnances auquel le texte du projet de loi renvoyait comme autant d'éléments d'incertitudes sur la visibilité de la réforme.

La réforme Macron, c'est la fin de tous les régimes de retraite existants: l'ensemble des régimes de retraite existants, à commencer par le régime général et les retraites complémentaires (AGIRC-ARRCO) pour les salariés du secteur privé, ainsi que le Code des pensions civiles et militaires pour les fonctionnaires, aurait été supprimé et remplacé par un régime de retraite dit universel, sans prise en compte des spécificités professionnelles, de la pénibilité et des périodes de formation. Dans la fonction publique 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 ou incomplets.

La réforme Macron, c'est la baisse drastique de toutes les retraites. Avec la réforme, le calcul de la retraite se ferait sur l'intégralité de la carrière, là où actuellement le calcul se fait sur les 25 meilleures années (dans le secteur privé) et les 6 derniers mois (dans la fonction publique). Il en résulterait mécaniquement une baisse drastique du montant des retraites, pouvant aller jusqu'à 50% de pertes par rapport aux régimes existants. Cela toucherait en premier lieu les femmes qui subissent plus largement les temps partiels et les carrières hachées.

Cette réforme ni juste, ni simple est pour le moment suspendue, le gouvernement n'ayant pas osé poursuivre son projet dans le cadre de la crise sanitaire. Nul doute qu'il risque

de revenir par un biais ou par un autre après les prochaines élections.

Nous vous exposons donc ci-dessous l'état actuel des systèmes de retraite avec une attention plus particulière aux fonctionnaires et, en fin de chapitre, les propositions de la FSU.

DROIT À L'INFORMATION

Dès votre premier emploi, grâce aux cotisations sociales, vos régimes de retraite ouvrent un compte à votre nom. Sur ce compte sont enregistrées:

- les périodes et les revenus ayant donné lieu à cotisations,
- et/ou les périodes ouvrant des droits à la retraite (chômage ou maternité par exemple).

Au cours d'une carrière professionnelle, il est fréquent de changer plusieurs fois d'employeurs. Que vous ayez été fonctionnaire, salarié du secteur privé ou travailleur indépendant, ces droits sont intégralement préservés. Les régimes de retraite les enregistrent.

Le moment venu, ces informations servent à calculer vos droits à la retraite.

Votre relevé de carrière est disponible à tout moment. Vous pouvez le consulter sur votre compte retraite que vous pouvez créer en ligne en utilisant FranceConnect

A 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. A 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 indi-

viduelle, 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.

A 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 pourriez prétendre dans les différents régimes avec le simulateur de calcul de retraites multirégimes m@rel d'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

NOTRE SYSTÈME DE RETRAITE

Notre système de retraite est appelé par «répartition» pour indiquer que les pensions sont payées grâce aux cotisations vieillesse prélevées sur la masse salariale, et immédiatement ou tout au moins rapidement reversées aux retraités. Ce système est à «prestations définies», c'est-à-dire que, 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 atténue le caractère contributif du système et accentue la solidarité entre les ayants droit.

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 cotisants, le paiement des retraites de 990 000 pensionnés relevant des fonctions publiques territoriale et hospitalière. Fixés par le décret 2003-1306 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:

Il est fixé, sauf dérogation, à 62 ans.

Fonctionnaire de catégorie active et superactive :

Il est fixé, sauf dérogation, à 57 ans pour les fonctionnaires de catégorie active et 52 ans pour les fonctionnaires de catégorie super active soit à la Ville de Paris les fossoyeurs et les égoutiers.

17 années de services en catégorie active sont nécessaires pour bénéficier de ce droit soit deux ans de plus que jusqu'en 2011.

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.

Depuis 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 ;
- à 60 ans, pour les infirmiers et les personnels paramédicaux qui bénéficiaient de la catégorie active et qui ont opté pour leur intégration dans les nouveaux corps de catégories A.

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 rachetées 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
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 cinquantième 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 :

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 supplémentaires (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 vingt et unième 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 nouvelle bonification indiciaire ont droit à un supplément de pension.

Ce supplément est calculé en fonction de la durée de perception de ce complément de rémunération et de son montant moyen perçu annuellement.

Majoration du montant pour trois enfants et plus

Les fonctionnaires et non titulaires ayant élevé trois enfants 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 mensuel du minimum garanti fait l'objet d'un calcul complexe en fonction du nombre d'années de service, il est ainsi de 1 187,26 € par mois pour 40 ans de service en 2021.

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.

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. Depuis 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. Les fonctionnaires polypensionnés sont le plus souvent défavorisés. Le régime général n'écrite 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.

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 in-

luidité 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 salarié, 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.

Ce [lien internet](#) précise les conditions de cumul actuellement applicables aux fonctionnaires lequel peut être intégral ou partiel, à des conditions qui varient selon que votre première pension a pris effet à partir de 2015 ou avant 2015.

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

Pour nous il n'est pas question de changer de système pour un système par points avec un montant des pensions qui dépendrait essentiellement de la variation de sa valeur alors que le besoin de sécurités collectives n'a jamais été aussi grand qu'après la crise sanitaire.

Il convient d'améliorer notre modèle actuel qui a subi de nombreuses dégradations à l'occasion des multiples réformes survenues depuis 1995.

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.

C'est pourquoi face à la réforme voulue par le président Macron nous avons défendu :

- **le maintien de la pension de réversion**, cette conquête doit être maintenue et ce d'autant plus que c'est une mesure qui permet de ne pas voir le revenu des femmes baisser fortement et de maintenir une indépendance financière;
- **l'atténuation des carrières bachées**, nous revendiquons que les différentes périodes qui imposent un arrêt des personnels soient lissées et compensées pour permettre de minorer ces interruptions qui impactent majoritairement les femmes;
- **le maintien des bonifications pour enfant**;
- **la prise en compte des années d'étude**, nous revendiquons que les années d'études puissent être prises en compte dans le calcul des annuités pour pouvoir prétendre à la retraite. L'entrée tardive dans l'emploi du fait de l'élévation des qualifications et des recrutements doit être prise en compte;
- **le maintien de la catégorie active**;
- **l'aménagement de la fin de carrière / pénibilité**, il est indispensable compte tenu de la dégradation des conditions de travail;
- **l'augmentation immédiate des minima de pensions au niveau du Smic**;
- **le calcul des pensions sur les six derniers mois pour les fonctionnaires**, compte tenu de la structure de leurs carrières qui voit une lente évolution, il est indispensable de maintenir le calcul des pensions sur les six derniers mois pour ne pas voir s'effondrer leur pouvoir d'achat.

Le dossier administratif

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 amnistiées retirées et des avertissements qui n'ont pas à y être).

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 : « *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 ou en cas d'impossibilité, est classée à part. Le médecin de prévention ne peut communiquer cette partie ni aux personnes étrangères à son service ni à un autre service. Ces pièces sont couvertes par le secret médical. L'article 7 de l'[ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020](#) portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique qui autorise des gestionnaires RH à avoir connaissance d'éléments médicaux dans le cadre de l'instruction de demandes d'accidents du travail et de maladie professionnelle, fragilise le secret médical. Cette question fait l'objet d'un recours juridique que soutient l'association des DRH des collectivités territoriales

Le fonctionnaire peut, sur demande, consulter son dossier à tout moment, sans avoir de motif particulier 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 de tout ou partie 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 docu-*

ments composant leur dossier soit avant d'être l'objet d'une 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).

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE :

- [Circulaire n°1430 fonction publique du 5 octobre 1981.](#)



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 de 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 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.

CONTENTIEUX ET MÉDIATION PRÉALABLE

Lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci.

Depuis 2018, et à titre expérimental dans quelques départements, un certain nombre de litiges entre les agents publics et leurs employeurs doivent obligatoirement être précédés d'une médiation, sous peine d'irrecevabilité du recours devant le tribunal administratif. Il est possible que ce dispositif soit généralisé en 2022.



La métropole du Grand Paris

La Métropole du Grand Paris (MGP) regroupe la Ville de Paris et cent-trente communes regroupées en douze territoires, comprenant l'intégralité des communes des départements de la petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne) ainsi que sept communes de la grande couronne.

La MGP a le statut d'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre.

La création de la métropole s'accompagne de la suppression des intercommunalités préexistantes sur son territoire, et la création de nouvelles structures, les établissements publics territoriaux (EPT) qui regroupent l'ensemble des communes de la métropole à l'exception de Paris, et assurent des fonctions de proximité en matière de politique de la ville, d'équipements culturels, socioculturels, socio-éducatifs et sportifs, d'eau et assainissement, de gestion des déchets ménagers et d'action sociale.

Les EPT exercent également les compétences que les communes avaient transférées aux intercommunalités supprimées.

La Ville de Paris conserve son statut particulier antérieur et n'est membre que de la Métropole du Grand Paris.

Elle exerce directement les compétences dévolues ailleurs aux EPT.

Les gouvernements se succèdent, la réforme territoriale, elle, continue: réduction du nombre de régions, mise en place de quinze puis de vingt-deux métropoles, volonté de faire disparaître des départements au sein des métropoles plus importantes.

La mise en place de super régions et de super métropoles correspond plus à une vision libérale de mise en compétition économique qu'à un aménagement susceptible de corriger les inégalités territoriales, en matière de logement, de transports ou de répondre aux enjeux écologiques.

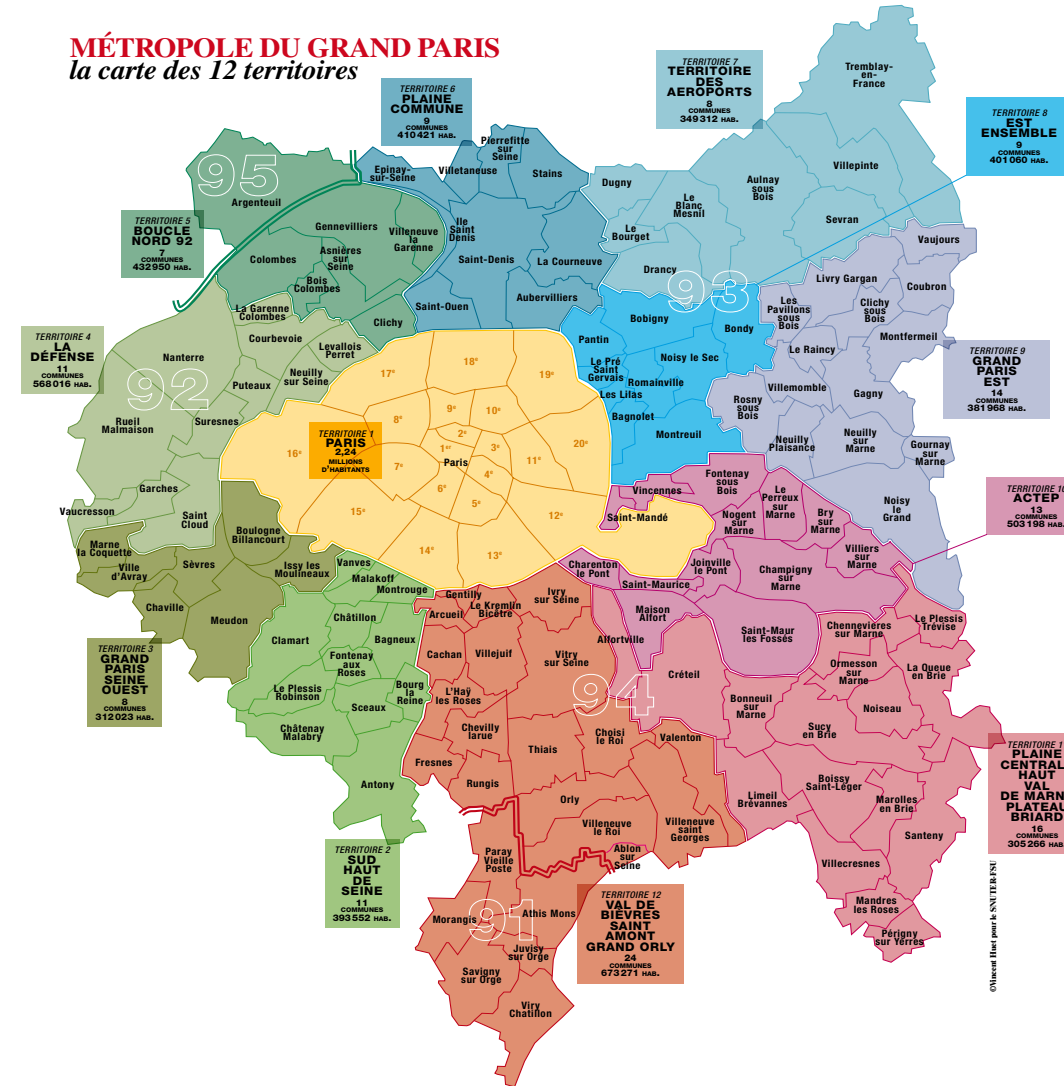
Mutualiser les moyens à tout prix, réduire les dépenses en se servant des personnels comme variable d'ajustement est au cœur de la mise en place des métropoles.

Pour l'heure la mise en place de la MGP connaît des difficultés. Aux côtés de la région Ile de France, de départements maintenus, des regroupements intercommunaux (EPT) et de la Ville de Paris, peu de ressources et de compétences lui ont été transférées.

A ce stade aucun agent n'a été transféré à la métropole dans les conditions prévues par la loi, laquelle prévoit le maintien du bénéfice du régime indemnitaire ainsi que des avantages acquis à titre individuel, mais aussi des possibilités de retour à la Ville de Paris spécifiques.

Pour la FSU il est indispensable de partir de l'analyse des besoins sociaux pour déterminer l'avenir des services publics et de ses agents des territoires du Grand Paris.

MÉTROPOLE DU GRAND PARIS la carte des 12 territoires



Le syndicat pour quoi faire ?

POURQUOI SE SYNDIQUER AU SUPAP-FSU ?

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 de femmes et d'hommes qui s'engagent et s'organisent pour défendre les droits individuels et collectifs, les intérêts communs à tous les salarié.es en activité, retraité.es 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 militant.es. Grâce à ces moyens, le syndicat peut déployer son activité de manière diversifiée : défense individuelle des agent.es, 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 adhérent.es et militant.es, 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 agent.es puis en portant leurs préoccupations qu'un syndicat fait preuve d'indépendance. Il présente ainsi le point de vue des agent.es en fonction de leurs besoins individuels et collectifs, des exigences de maintien du service public auquel ils/elles sont très attaché.es 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 rapport de force s'est dégradé. Il est plus difficile d'obtenir des résultats en termes d'amélioration des conditions de travail et de rémunération. L'éclatement en de nombreuses organisations, la division dans l'action, les replis corporatistes et parfois la proximité avec les institutions mais aussi des fonctionnements qui laissent trop peu de place à la participation de tous.tes affaiblissent la capacité du syndicalisme à reconstruire des luttes victorieuses face aux offensives ultralibérales.

C'est pourquoi nous voulons :

- un syndicalisme combatif et démocratique fondé sur l'information et la participation la plus large des adhérent.es dans le syndicat et des agent.es dans les mobilisations ;
- un syndicalisme unitaire qui œuvre à l'unité des syndicats à chaque fois que c'est possible ;
- un syndicalisme capable de répondre aux transformations du monde du travail en luttant par exemple sur le terrain de la santé au travail ou aux côtés des précaires ;

- un syndicalisme qui ne défend pas que l'existant mais s'inscrit dans les combats pour l'égalité, contre le sexisme, l'homophobie ou le racisme, pour la transition écologique et leur déclinaison dans le monde du travail.

LE SYNDICALISME DÉFEND CERTAINS AGENT.ES ET PAS D'AUTRES ?

Le SUPAP-FSU estime que c'est son devoir d'être très vigilant quant à la défense de ses adhérent.es, 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 agent.es qui le sollicitent qu'ils/elles soient ou non syndiqué.es. L'adhésion doit rester un geste libre. Il sait que l'ouverture permet de resserrer

les liens entre les agent.es syndiqué.es de différentes sensibilités, mais aussi entre agent.es syndiqué.es et non syndiqué.es. 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 adhérent.es 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. OU EN LIGNE ICI

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.

COURRIELS ET FICHIERS

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.

ET LES RÉSEAUX SOCIAUX ?

Sur le lieu de travail, l'agent a le droit de s'exprimer directement sur ses conditions de travail.

En théorie, en dehors du temps et du lieu de travail, la liberté d'expression autorise les salariés à émettre des critiques vis-à-vis de leur employeur, sans le dénigrer, ni tenir des propos injurieux ou diffamatoires.

Les réseaux sociaux peuvent en fonction des paramétrages possibles et de leurs configurations, constituer soit un espace privé, soit un espace public. Mais la jurisprudence fragilise de plus en plus le caractère « privé » des propos tenus sur les réseaux sociaux.

Prudence donc sur les réseaux sociaux pour les fonctionnaires et agents publics qui sont tenus à un devoir de réserve.

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 arrêts, 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 Commission nationale informatique et libertés ([CNIL](#)) 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 Commission d'accès aux documents administratifs ([CADA](#)) 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.



Elections professionnelles du 8 décembre 2022:

DONNEZ DU POUVOIR À TOUS LES AGENT.ES !

Une fois tous les quatre ans, lors des élections professionnelles, on nous demande notre avis. Mais sur quoi ?

S'agit-il de simplement choisir entre des listes de différents syndicats ? Oui, en théorie, mais en réalité c'est bien plus que cela. Il s'agit d'élire des représentant.es qui participeront aux instances du personnel qui concernent notre carrière, l'organisation de notre travail, notre santé, notre sécurité, etc.

Ces élections donnent un pouvoir d'information et d'enquête à portée collective à des collègues qui représentent tou.tes les agent.es titulaires, contractuels.les et vacataires.

Celles et ceux qui vous représentent au Comité social territorial (nouvelle instance issue de la fusion du Comité technique (CT) et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont élu.es par l'ensemble des salarié.es.

Ces représentant.es doivent obligatoirement être consulté.es pour avis ou informé.es 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/elles puissent donner un avis utile, au regard des conséquences d'une mesure de réorganisation par exemple. La mission de ces représentant.es est aussi de veiller à l'observation par l'administration des prescriptions réglementaires en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Ils/elles peuvent demander des enquêtes et s'appuyer sur le document unique (DU) formalisant les résul-

tats de l'évaluation des risques à laquelle l'administration doit procéder.

Ces élections donnent à vos représentant.es le pouvoir d'assurer votre défense individuelle. Agent.es titulaires vous élirez vos représentant.es dans les Commissions administratives paritaires (CAP). Dans ces instances, ils/elles sont informé.es et donnent un avis sur des décisions individuelles vous concernant et concernant aussi les stagiaires (sanctions disciplinaires, prolongations de stage, refus de formation, refus de télétravail).

Agent.es contractuel.les ce sont vos représentant.es aux Commissions consultatives paritaires (CCP) qui vous défendront. Dans ces deux instances vos représentant.es 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.

Il faut également savoir que le vote au Comité social territorial détermine la représentativité et donc les moyens pour le syndicat (locaux, temps syndical, etc.). A la Ville de Paris, cette représentativité est définie au niveau du **Comité social territorial central**. Cette représentativité détermine les moyens qui permettent aux militant.es de recevoir et d'accompagner les agent.es, de défendre les collègues et de s'organiser pour lutter contre la casse de nos droits. C'est donc de votre vote que dépend la possibilité pour le SUPAP-FSU de mieux agir

pour l'intérêt de tous les collègues. Concrètement, ce guide existe parce que des collègues votent SUPAP-FSU.

Par ailleurs, contrairement à ce que l'on pourrait penser, le vote à la Ville de Paris n'est pas qu'un vote local, il est aussi national. Le vote à Paris est comptabilisé pour déterminer le score national des organisations syndicales et donc la représentativité pour les discussions nationales de la fonction publique (retraites, statut, salaires, etc.).

Participer aux élections professionnelles c'est donc se défendre, c'est défendre nos conditions de travail, notre santé, nos salaires, nos retraites, etc.

Et le choix du SUPAP-FSU, c'est tout simplement voter pour une défense, individuelle et collective, intransigeante, un syndicat ouvert inclusif et déterminé à ne rien lâcher.

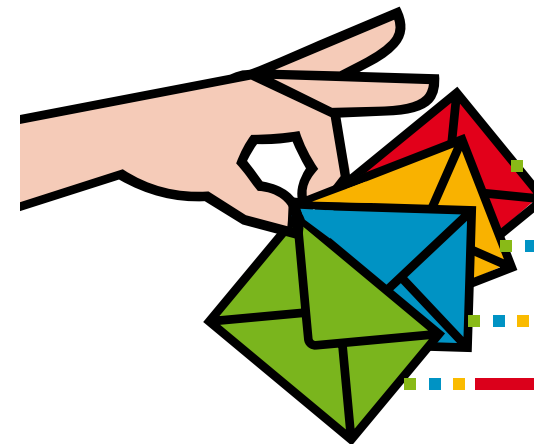
POUR TOUT CELA: Le SUPAP-FSU doit présenter plus de 1000 candidat.es à ces élections.

Si vous pensez que l'activité de notre syndicat est utile, vous pouvez y contribuer et nous aider:

- en acceptant d'être candidat.e,
- en participant à la campagne électorale.

Celles et ceux qui souhaitent être candidat.es aux élections pourront bénéficier avant les élections d'une formation sur le rôle des élu.es dans les comités sociaux, commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires.

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT: syndicat.supap-fsu@paris.fr



COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL central/ville de paris (titulaires, contractuel.les, vacataires)

COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL de direction ou d'administration annexe (titulaires, contractuel.les, vacataires)

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (titulaires)

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (contractuel.les)

lien vers site

<http://www.supap-fsu.org/>



LA FSU TERRITORIALE
PARIS

COMBATIF
DETERMINE
LIBRE

ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN

6 rue Pierre Ginier 75018 Paris [Métro La Fourche]
syndicat.supap-fsu@paris.fr / 01 44 70 12 80
<http://www.supap-fsu.org/>

SECTION **DAC**
syndicat-supap-dac@paris.fr

SECTION **DASCO**
supapfsudasco@gmail.com / 06 46 36 93 97
nicolas.leger@paris.fr

COLLÈGES: atee.supap@gmail.com / 07 77 16 33 19

SECTIONS **DASES et CASVP**
blog des sections DASES et CASVP
<http://dases-supap-fsu.over-blog.com/>
casvp-syndicat-supap-fsu@paris.fr

SECTION **DDCT**
ddctsupap@gmail.com

SECTIONS **DEVE et DPMP**
hayate.sahraoui@paris.fr

SECTION **DFPE**
supapfsu.pe@gmail.com / 06 29 12 02 48

SECTION **DILT**
tony.evezard@paris.fr

SECTION **DJS**
henri.david@paris.fr

SECTION **Etablissements Aide sociale à l'enfance**
syndicat.sedvp@laposte.net

SECTION **Paris habitat**
Supap.fsu@outlook.com
01 72 37 08 38

SECTION **Crédit municipal**
supap-fsu@creditmunicipal.fr

Groupe administratifs: supapfsu.ads@gmail.com

Commission féministe: feministesupap@gmail.com