

Fiches pratiques des gestionnaires ressources humaines

Édition novembre 2022

Édito



**Frédérique
Lancestremère**
Directrice des
Ressources Humaines

La complexité des procédures RH ne se dément pas année après année. Voici la cinquième édition des fiches pratiques des gestionnaires RH que j'ai souhaité matérialiser pour vous accompagner dans votre travail quotidien.

Ce guide, conçu par l'École professionnelle des RH en lien avec les bureaux de la DRH, vous permet de disposer d'un outil métier simple, fiable et actualisé chaque année, qui fait désormais référence pour l'ensemble de la communauté RH.

Dans ces fiches pratiques de 2022, vous trouverez des références au code général de la fonction publique, au conseil médical ou encore au comité social territorial, points novateurs dans le domaine des RH. Vous pourrez également découvrir de toutes nouvelles thématiques telles que :

- Le recrutement de vacataires ;
- Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail ;
- La retraite anticipée au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;
- La retraite pour invalidité des fonctionnaires ;
- Le cumul emploi et retraite.

Prochainement, pour apprendre autrement, vous pourrez tester vos connaissances en ressources humaines en utilisant le jeu des « Olympiades RH ». Ce jeu de plateau totalement inédit vous permettra d'échanger entre vous sur les thématiques du guide et de vous approprier le contenu des fiches de manière ludique et partagée.

Depuis cette année, les fiches pratiques des gestionnaires RH sont complétées par un corpus grandissant de fiches SI-métier RH consultables sur la plateforme RH, qu'il s'agisse de la réembauche d'un agent, de l'accident de travail d'un agent vacataire, de la prime de fin de contrat ou encore de la page des erreurs dans Suite 7. La liste va continuer à s'étoffer au fil des mois et donnera lieu prochainement à une édition dédiée, comme un second volet du présent guide.

Tous ces outils métier sont à votre disposition pour vous permettre d'exercer votre métier dans les meilleures conditions possibles, de répondre au mieux aux questions et sollicitations liées à la gestion des agent·es de la collectivité parisienne et d'être informé·es de l'actualité réglementaire et des procédures associées.

Je vous remercie pour votre implication quotidienne : je sais à quel point votre métier est exigeant et la DRH se mobilise à vos côtés pour qu'il soit tout aussi gratifiant !

Sommaire

Fiche A	
Le·la gestionnaire ressources humaines – Son rôle / sa posture.....	8
Fiche B	
Comment orienter un·e agent·e.....	10
Fiche C	
Loi portant transformation de la fonction publique – Synthèse.....	13
Fiche D	
Où trouver l'information.....	19

L'entrée dans l'administration parisienne

Fiche 1	
Le recrutement par concours.....	24
Fiche 2	
Le recrutement sans concours.....	27
Fiche 3	
L'accueil en détachement.....	29
Fiche 4	
Le recrutement par voie contractuelle	32
Fiche 5	
Les agent·es contractuel·es	34
Fiche 6	
Le recrutement de vacataires	39
Fiche 7	
Le recrutement des personnes en situation de handicap	41
Fiche 8	
Le recrutement des contrats aidés Parcours Emploi Compétences (PEC).....	43
Fiche 9	
Le recrutement d'un·e apprenti·e	46
Fiche 10	
Que faire à l'arrivée d'un·e nouvel·le agent·e	51
Fiche 11	
Droits et obligations des agent·es.....	53
Fiche 12	
La protection fonctionnelle	56
Fiche 13	
Le cumul d'activités	59

Fiche 14	
Déontologie et départ vers le secteur privé ou public concurrentiel	66
Fiche 15	
La mise en stage	71
Fiche 16	
La prorogation et la fin de stage	72
Fiche 17	
La titularisation	73
Fiche 18	
La reprise des services antérieurs.....	75

La carrière dans l'administration parisienne

La carrière	
Fiche 19	
Le dossier individuel de l'agent·e.....	81
Fiche 20	
La consultation du dossier administratif	83
Fiche 21	
L'entretien professionnel	85
Fiche 22	
L'avancement	88
Fiche 23	
La mobilité professionnelle.....	91
Fiche 24	
Le reclassement professionnel pour raison de santé	95

Les positions administratives

Fiche 25	
Le départ en détachement	100
Fiche 26	
La mise à disposition.....	103
Fiche 27	
La disponibilité.....	106
Fiche 28	
La disponibilité d'office pour raison de santé.....	114
Fiche 29	
Le congé parental	116

Les médailles d'honneur

Fiche 30

Les médailles d'honneur 122

La discipline

Fiche 31

La discipline 125

La qualité de vie au travail

Fiche 32

Le congé de maladie ordinaire
du·de la fonctionnaire 132

Fiche 33

La maladie ordinaire
du·de contractuel·le de droit public 139

Fiche 34

Le congé de longue maladie
du·de la fonctionnaire 145

Fiche 35

Le congé de longue durée
du·de la fonctionnaire 149

Fiche 36

L'accident de service / L'accident de trajet
du·de la fonctionnaire 153

Fiche 37

L'accident de travail de l'agent·e
contractuel·le de droit public 162

Fiche 38

Les maladies imputables
au service du·de la fonctionnaire 171

Fiche 39

La maladie d'origine professionnelle
du·de contractuel·le de droit public 176

Fiche 40

L'altération de l'état de santé : de l'aptitude
à la retraite pour invalidité 181

Fiche 41

Le statut des personnels
en situation de handicap 187

Fiche 42

Les acteurs médicaux 193

Fiche 43

La prévention des risques professionnels 195

Fiche 44

Égalité professionnelle femmes-hommes
et lutte contre les discriminations 202

Fiche 45

Les violences sexuelles et sexistes 206

Fiche 46

Transidentité et parcours de transition 208

La formation professionnelle

Fiche 47

La formation professionnelle 213

Fiche 48

Le compte personnel de formation (CPF) 217

Fiche 49

Le congé de formation professionnelle 222

Fiche 50

Le bilan de compétences 225

Fiche 51

La reconnaissance des acquis
et de l'expérience 227

Fiche 52

La validation des acquis et de l'expérience... 229

La rémunération

Fiche 53

Le bulletin de paie 233

Fiche 54

Remboursement partiel des frais
de transport domicile-travail 237

Fiche 55

Le prélèvement à la source 241

Fiche 56

Le jour de carence 244

Fiche 57

La Nouvelle Bonification Indiciaire 246

Fiche 58

Les primes 248

Fiche 59

Les frais de mission 250

Le temps de travail

Fiche 60

Temps de travail :
notions de base et acteurs 254

Fiche 61

Les congés annuels 258

Fiche 62

Le don de jours 262

Fiche 63

L'Aménagement et Réduction
du Temps de Travail 264

Fiche 64

Le compte épargne temps 269

Fiche 65

Les congés bonifiés 271

Fiche 66

Les congés cumulés 274

Fiche 67

Le temps de travail des femmes enceintes .. 276

Fiche 68	
Le congé de maternité.....	279
Fiche 69	
Le congé d'adoption	285
Fiche 70	
Le congé de paternité	
- Le congé d'accueil de l'enfant	288
Fiche 71	
Le congé de présence parentale.....	293
Fiche 72	
Le congé de solidarité familiale	297
Fiche 73	
Le congé de proche aidant	301
Fiche 74	
Le temps partiel	306
Fiche 75	
Le temps partiel thérapeutique.....	312
Fiche 76	
Les autorisations d'absence - cadre général.....	317
Fiche 77	
Les autorisations pour garde d'enfant.....	321
Fiche 78	
Les autorisations d'absence	
pour événements familiaux	324
Fiche 79	
Les autorisations d'absence	
pour les parents d'élèves.....	327
Fiche 80	
Les autorisations d'absence	
pour fêtes religieuses	330
Fiche 81	
Les autorisations d'absence	
liées à l'engagement politique.....	333
Fiche 82	
Les autorisations d'absence	
pour motifs civiques	338
Fiche 83	
Le télétravail	342
Le droit syndical	
Fiche 84	
L'heure d'information syndicale.....	348
Fiche 85	
Le congé de formation syndicale	352
Fiche 86	
Les décharges d'activité de service	355
Fiche 87	
Le crédit de temps syndical	357
Fiche 88	
Les autorisations d'absence pour les membres	
du CST - formation spécialisée.....	359

Fiche 89	
Les autorisations spéciales d'absence	
- ASA article 13.....	362
Fiche 90	
Les autorisations d'absence pour participer aux	
instances de concertation et autres réunions	
organisées par l'administration - ASA article 15.....	364
Fiche 91	
La saisie des absences syndicales	
dans Chronotime	368
Fiche 92	
Les instances de concertation	
/ consultatives.....	371
Fiche 93	
La gestion de la grève	375
Le social	
Fiche 94	
L'action sociale.....	378
Fiche 95	
Les prestations et aides sociales	380
Fiche 96	
La restauration collective.....	392

Le départ de l'administration parisienne

Fiche 97	
Départ de l'agent•e	
et gestion du temps	398
Fiche 98	
La démission.....	399
Fiche 99	
La retraite.....	403
Fiche 100	
Retraite anticipée au titre de la reconnaissance	
de la qualité de travailleur handicapé.....	407
Fiche 101	
Retraite pour invalidité des fonctionnaires	412
Fiche 102	
Cumul emploi et retraite	416
Fiche 103	
La fin du contrat.....	419
Fiche 104	
La radiation	
pour abandon de poste.....	422
Fiche 105	
Le décès de l'agent•e.....	424
Index	432
Glossaire	434

Le·la gestionnaire ressources humaines – Son rôle / sa posture

Le·la gestionnaire ressources humaines est un·e acteur·rice ressource et un·e interlocuteur·rice de confiance au service des agent·es. Il·elle connaît l'environnement RH de sa direction et les différents services support de la DRH susceptibles d'intervenir en appui et en expertise.

L'essentiel

Son action s'inscrit dans le cadre des grandes orientations de la politique de gestion des ressources humaines de la Ville de Paris, laquelle est pleinement engagée dans la lutte contre toutes les formes de discrimination et en faveur de l'égalité femmes/hommes.

1. Rôle du·de la gestionnaire RH

Il faut distinguer le·la gestionnaire de proximité ou des services centraux de la direction d'emploi, et le·la gestionnaire de carrière de la direction des ressources humaines.

Le·la gestionnaire RH de proximité est l'interlocuteur·rice privilégié·e de l'agent·e tout au long de son évolution professionnelle.

À ce titre, il·elle est la « porte d'entrée » du Service des ressources humaines de la direction de l'agent·e.

Selon qu'il·elle travaille en service déconcentré ou en service central, et en fonction de l'organisation des directions, il·elle effectue tout ou partie des tâches suivantes :

- ◇ L'information de l'agent·e sur ses droits et obligations ;
- ◇ Le maintien à jour du dossier administratif de l'agent·e ;
- ◇ L'affiliation à la Sécurité sociale, à la Caisse de retraite ;
- ◇ La gestion éventuelle de l'attribution du supplément familial ;
- ◇ La mise en place du remboursement des frais de transport ;
- ◇ La gestion de certains éléments variables de paie ;
- ◇ La gestion du temps de travail de l'agent·e ;
- ◇ Le suivi des déclarations d'accidents de travail ;
- ◇ Suivi des déclarations de grossesse, des départs et retours de congé de maternité.

Le-la gestionnaire de carrière de la Direction des ressources humaines intervient, notamment, dans :

- ◇ Les relations avec les gestionnaires RH des autres directions pour toutes les questions relatives à la carrière des agent·es ;
- ◇ Les procédures de recrutement : il·elle crée le dossier initial des agent·es et prépare les arrêtés de nomination et d'affectation dans les directions des lauréat·es des concours et recrutements sans concours, les arrêtés d'accueil et de renouvellement de détachement, ainsi que les contrats d'agent·es non titulaires ;
- ◇ Les procédures de départ de la Ville de Paris : il·elle constitue les dossiers de mobilité des agent·es qui souhaitent enrichir leur parcours par un détachement à l'extérieur, il·elle suit les demandes d'intégration dans les effectifs d'autres collectivités, prépare les arrêtés d'acceptation de démission, de radiation pour abandon de poste... ;
- ◇ L'organisation des Commissions administratives paritaires ;
- ◇ L'organisation des examens professionnels, qui permettent aux agent·es de progresser dans leur carrière grâce à un avancement de grade.

2. Posture du·de la gestionnaire RH

Le-la gestionnaire RH n'est ni un juge, ni un·e conseiller·ère conjugal·e, ni un·e psychologue, ni un médecin.

Il·elle est un·e interlocuteur·rice attentif·ve qui sait écouter, reformuler pour bien comprendre la question ou la préoccupation de l'agent·e. Il·elle est en capacité d'orienter utilement l'agent·e vers le bon service, si nécessaire. Par exemple : pour les agent·es en situation de souffrance au travail et/ou qui ont vécu une ou des situations pouvant être sources de traumatisme (agression physique, accident...), les coordonnées de la cellule d'écoute du SAM peuvent être transmises à l'agent·e (cf. ci-après fiche B).

Il·elle respecte strictement le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle.

Il·elle adopte une posture qui lui permet :

- ◇ d'accueillir et expliquer avec neutralité, impartialité et sans discrimination ;
- ◇ d'échanger avec l'agent·e en lui communiquant des informations fiables, dans un langage accessible et compréhensible ;
- ◇ de garder son sang-froid en toutes circonstances.

Il·elle dispose des qualités suivantes :

- ◇ savoir-faire : il·elle s'appuie sur des compétences professionnelles spécifiques « garantes du cadre statutaire », qui reposent sur des connaissances mises à jour régulièrement et partagées avec ses collègues ; Il·elle sait repérer et gérer les priorités ayant un impact sur la rémunération ou la carrière de l'agent·e, et travailler dans le respect des calendriers qui s'imposent à lui·elle ;
- ◇ savoir-être : il·elle sait être réactif·ve et alerter sa hiérarchie sur des situations particulières ; Il·elle a le sens du travail en équipe, qui contribue à la mutualisation des bonnes pratiques.

Comment orienter un·e agent·e

1. Difficultés sociales

Service social du personnel

Au sein du Bureau de l'action sociale, le Service social du personnel est à la disposition des agent·es pour les accompagner.

Pour prendre rendez-vous avec une assistante sociale

L'agent·e peut contacter le secrétariat du bureau au 01 42 76 58 10

Pour une situation d'urgence en appelant le secrétariat du bureau (01 42 76 58 10)

L'agent·e peut demander à être contacté·e par la permanence sociale, ouverte du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Pour une rupture d'hébergement ou victimes de violences intra-familiales

L'agent·e peut contacter le Pôle Hébergement d'Urgence au 01 42 76 79 79.

2. Questions de prévention et d'accompagnement psychologique

Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM)

Le Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM) est situé au 2 rue de Lobau 75004 (rez-de-chaussée à droite).

La cellule d'écoute peut être contactée du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au 01 42 76 88 00. Elle a pour vocation de constituer un point d'information et d'orientation vers les interlocuteur·rices compétent·es. Confidentialité garantie.

Le SAM peut être sollicité par tous les agents de la Ville quels que soient le statut et la position hiérarchique pour :

- ◇ Les situations individuelles ou collectives vécues comme difficiles ou générant de la souffrance au travail (stress, épuisement...);
- ◇ Les situations de travail ou personnelles sources de traumatisme (agression physique, verbale, accident, décès...);
- ◇ Les situations de conflits au travail;
- ◇ Les situations d'addiction (alcool, médicaments, cannabis...);
- ◇ Les situations de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, agissement sexiste...

Le SAM propose :

- ◇ Une écoute;
- ◇ Des entretiens individuels et collectifs (par des psychologues, médiateur des conflits, conseillers en addictologie...);
- ◇ Des groupes de parole;
- ◇ Des médiations dans les situations de conflit;
- ◇ Des sensibilisations relatives aux addictions;
- ◇ Un accompagnement spécifique pour les situations de harcèlement ou de discrimination;
- ◇ Un accompagnement dans le cadre des diagnostics des risques psychosociaux...

Des interventions d'urgence par des psychologues peuvent être mises en place auprès d'équipes en cas de situation grave (accident, décès, agressions...).

Violences faites aux femmes

- ◇ 01 42 76 88 00 (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), la cellule « à votre écoute » de la DRH permet aux agent·es victimes ou témoins d'obtenir une écoute, un soutien et un accompagnement psychologique.
- ◇ 01 42 76 79 79 (du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h), le bureau de l'action sociale de la DRH propose aux agent·es victimes de violences conjugales une écoute, une information et un accompagnement social.
- ◇ Le 3919 Violences Femmes Info, numéro d'écoute national, est destiné aux femmes victimes de violences, à leur entourage et aux professionnels concernés (appel anonyme et gratuit 7 jours sur 7, de 9h à 22h du lundi au vendredi et de 9h à 18h, les samedis, dimanches et jours fériés).

3. Questions médicales

Médecine préventive

44, rue Charles Moureu – 75013 Paris

01 44 97 86 40

Centre Médical Interentreprises Europe (CMIE).

www.cmie.fr

4. Handicap

La Mission égalité professionnelle et inclusion

reçoit les agent·es en situation de handicap au :

2 rue de Lobau – 75004 Paris

DRH-MISSION-HANDICAP@paris.fr

01 42 76 49 80 – 01 42 76 41 44

5. Prévention des risques

Bureau de prévention des risques professionnels de la direction concernée.

Voir fiche n°41

6. Questions juridiques

Permanences juridiques et Permanences ADIL75

(Information sur le Logement)

7. Carrière

Concours – recrutements

Accueil général

01 42 76 59 78

Centre Mobilité Compétences (CMC)

Accueil :

7 rue Mornay - 75004 Paris

01 42 76 47 56

drh-mobilite@paris.fr

(possibilité de prendre rendez-vous via le Compte agent)

Centre de formation

Accueil :

7 rue Mornay - 75004 Paris

01 42 76 44 99

CNRACL

pour les agent•es titulaires

05 56 11 41 23

CNAV

pour les agent•es non titulaires

01 40 37 37 37

IRCANTEC

02 41 05 25 25

ALLOCATION PRÉVOYANCE

COLLECteam

02 42 07 03 00

8. Sécurité

Centre de veille opérationnelle – DPMP

01 42 76 73 73

9. Informatique

AIP

01 42 76 89 89

Maintenance gestion de personnel « Hotline Suite 7 »

01 42 76 43 22

DRH-Hotline-RH21-GA-PAIE@paris.fr

Gestion des habilitations d'accès à Suite 7

01 42 76 43 22

DRH-GAPAIE.CONFID@paris.fr

Gestion des habilitations Compte-agent

01 42 76 43 22

DRH-GAPAIE.CONFID@paris.fr

Loi portant transformation de la fonction publique – Synthèse

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, publiée au Journal officiel du 7 août 2019, régule le cadre d'action de 5,5 millions d'agent·es public·ques.

1. Rappel des 5 axes de la loi

- ◇ Promouvoir un dialogue social plus stratégique, efficace et réactif, dans le respect des garanties des agent·es public·ques ;
- ◇ Transformer et simplifier le cadre de gestion des ressources humaines pour une action publique plus efficace ;
- ◇ Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agent·es public·ques ;
- ◇ Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agent·es public·ques.
- ◇ Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique entre les femmes et les hommes, comme vis-à-vis des agent·es en situation de handicap. Ce titre contient, en particulier, un ensemble de mesures concertées et négociées avec les partenaires sociaux et incluses dans le protocole d'accord majoritaire sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique signé le 30 novembre 2018.

2. Dialogue social

- ◇ Le Rapport social unique (RSU) doit être élaboré chaque année -(Article 5). Il rassemble les éléments et données à partir desquels sont établies les lignes directrices de gestion. Le RSU se substitue au rapport sur l'état de la collectivité (Rec).
- ◇ Les lignes directrices de gestion -(Article 30) : elles sont arrêtées dans chaque collectivité et établissement public par l'autorité territoriale, après avis du comité social territorial. Les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.
- ◇ Le Gouvernement est habilité à prendre par ordonnance, dans un délai de 15 mois, toute mesure relevant du domaine de la loi en matière de négociation dans la fonction publique, tant au niveau local que national. Ces ordonnances définissent : les autorités compétentes pour négocier et les domaines de négociation et les modalités d'articulation entre les différents niveaux de négociation, ainsi que la portée de ces accords.

3. Contractuel·les

- ◇ Ouverture par la voie contractuelle des emplois fonctionnels des communes de plus de 40 000 habitants.
- ◇ Création du contrat de projet ouvert dans toutes les catégories. Il s'agit d'emplois non permanents. Ce type de contrat doit avoir pour but de mener à bien un projet ou une opération identifiée dont l'échéance est la réalisation desdits projets ou opérations. Il est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale fixée par les parties, dans une limite maximale de six ans. Il ne donne pas droit au CDI.
- ◇ Élargissement du recours au contrat sur emploi permanent aux agent·es de catégories B et C, dans les mêmes conditions que celles prévues aux emplois de catégorie A (lorsque les besoins du service ou la nature des fonctions le justifient).
- ◇ Portabilité du contrat à durée indéterminée (cdi) entre les trois versants de la fonction publique.
- ◇ Assouplissement des règles de recrutement d'agent·es contractuel·les à temps non complet. Des emplois permanents peuvent être occupés par des agent·es contractuel·les dans certains cas.
- ◇ Une indemnité de précarité est créée au bénéfice des contractuels recrutés sur un emploi permanent ou non et dont la durée est inférieure ou égale à un an et lorsque la rémunération brute globale prévue par ces contrats est inférieure à un plafond fixé par décret.

4. Droit disciplinaire

- ◇ Harmonisation des sanctions disciplinaires au sein des trois versants de la fonction publique. 1er groupe : même échelle de sanctions ; 2e et 3e groupes : alignement des durées des exclusions temporaires de fonctions. Dans le 2e groupe : création de la sanction de radiation du tableau d'avancement.
- ◇ Suppression des conseils de discipline de recours.

5. Déontologie

- ◇ Suppression de la Commission de déontologie de la fonction publique, ses missions étant dévolues à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) et, par voie de conséquence, redéfinition des missions de la HATVP.
- ◇ Possibilité pour un agent·e de bénéficier d'un temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et d'exercer, à ce titre, une activité privée lucrative. Durée portée de deux à trois ans renouvelable pour une durée d'un an.
- ◇ Compétence de la HATVP en matière de compatibilité d'un projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation.
- ◇ Déontologie et recrutement de fonctionnaires ou de contractuel·les venant du secteur privé. La HATVP examine si l'activité qu'exerce l'agent·e risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, ou de méconnaître tout principe déontologique.
- ◇ Départ de fonctionnaires vers le secteur privé. Saisine obligatoire de la HATVP lorsque le fonctionnaire occupe un emploi dont la liste est fixée par décret.

6. Droit de grève

- ◇ Négociations entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances consultatives. Elles visent à définir un accord local pour assurer la continuité des services publics de collecte et de traitement des déchets des ménages, de transport public de personnes, d'aide aux personnes âgées et handicapées, d'accueil des enfants de moins de trois ans, d'accueil périscolaire, de restauration collective et scolaire.
- ◇ À défaut d'accord dans un délai de 12 mois, l'assemblée délibérante détermine les services, les fonctions et le nombre d'agent-es indispensables garantissant la continuité du service public.
- ◇ Obligation pour l'agent-e de déclarer son intention de participer à la grève: son intention d'être gréviste au plus tard 48 h avant sa participation ; sa décision de reprendre son service ou de se désister 24 h avant la reprise ou le désistement ; sanction en cas de manquement à ses obligations de déclaration.

7. Temps de travail

- ◇ Fin des dérogations à la durée hebdomadaire de travail de 35 heures dans la fonction publique territoriale, soit 1 607 heures par an. Les collectivités et établissements disposeront d'un délai d'un an à compter du renouvellement de chacune des assemblées délibérantes, soit au plus tard en mars 2021 pour le bloc communal, en mars 2022 pour les départements et en décembre 2022 pour les régions. Ces nouvelles règles entrent en application au plus tard le 1er janvier suivant leur définition soit au plus tard le 1er janvier 2022 pour le bloc communal et le 1er janvier 2023 pour les départements et les régions.
- ◇ Introduction du télétravail ponctuel. L'employeur territorial a désormais la possibilité d'autoriser, à la demande de l'agent-e, une période ponctuelle de télétravail.
- ◇ Création d'autorisations spéciales d'absence pour allaitement. Pendant une année à compter du jour de la naissance, une fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour sous réserve des nécessités du service ou tirer son lait dans un local dédié.
- ◇ Harmonisation des autorisations d'absence pour raisons familiales. Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. Un décret en Conseil d'État déterminera la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précisera celles qui sont accordées de droit.

8. Mobilité

- ◇ Compte personnel de formation (CPF). Les droits acquis en euros au titre d'une activité relevant du code du travail pourront être convertis en heures pour les salarié·es concerné·es par une mobilité entre le secteur privé et le secteur public. Symétriquement, pour les agent·es qui souhaitent intégrer le secteur privé, les heures acquises au titre du CPF seront converties en euros.
- ◇ Formation systématique des agent·es public·ques accédant à des fonctions de managers. Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.
- ◇ Instauration de la rupture conventionnelle dans la fonction publique, à titre expérimental pour les fonctionnaires titulaires et les agents en CDI qui n'ont pas atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite et remplissant les conditions pour obtenir la liquidation d'une pension de retraite au taux plein du régime général de sécurité sociale. Elle est également applicable aux fonctionnaires détaché·es en qualité d'agent·es contractuel·les.
- ◇ Extension du bénéfice de l'assurance-chômage aux agent·es public·ques volontairement privés d'emploi.
- ◇ Création d'un détachement d'office pour les fonctionnaires dont les missions ou services sont externalisés.
- ◇ Garanties apportées aux fonctionnaires détachés sur emplois fonctionnels lorsqu'ils·elles sont déchargé·es de fonctions. Pendant le délai de six mois, prévu par le statut avant la décharge, l'autorité territoriale permet à l'agent·e concerné·e de rechercher une nouvelle affectation, en mobilisant à cette fin, le cas échéant, les moyens de la collectivité ou de l'établissement.
- ◇ Encadrement de la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi
- ◇ Admission à la retraite de certain·es fonctionnaires momentanément privé·es d'emploi (FMPE). Le·la fonctionnaire pris·e en charge par le CNFPT ou par un centre de gestion qui remplit les conditions lui permettant de bénéficier d'une pension de retraite de base à taux plein est mis·e à la retraite d'office.

9. Instances de la FPT

- ◇ Compétence du Conseil commun de la fonction publique (CCFP) sur les projets de texte relevant du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) après accord de son président.
- ◇ Modification de la composition du collège employeurs du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (prise en compte des présidents des EPCI à fiscalité propre).
- ◇ Présentation au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, par le ministre chargé de la fonction publique d'une feuille de route du Gouvernement tous les 3 ans indiquant les orientations en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique et leur impact prévisionnel sur les collectivités territoriales et leurs groupements.
- ◇ Renforcement du champ de compétences des centres de gestion et évolution de leur mode d'organisation régional.
- ◇ Nouvelle obligation de conventionnement entre le centre de gestion coordonnateur régional et le CNFPT.
- ◇ Institution du comité social territorial issu de la fusion des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (CHSCT) actuels. Cette disposition s'appliquera après les élections professionnelles de 2022.
- ◇ Modification des compétences des commissions administratives paritaires. Elles ne sont plus compétentes en matière de détachement, mutation interne, avancement de grade et promotion interne.
- ◇ Création d'une commission consultative paritaire (CCP) unique au sein de chaque collectivité ou établissement, au lieu d'une par catégorie.

10. Égalité handicap

- ◇ Inscription d'un nouveau chapitre sur l'emploi de travailleurs handicapés dans la loi du 13 juillet 1983
- ◇ Expérimentation visant à permettre la titularisation des apprenti·es en situation de handicap
- ◇ Expérimentation visant à permettre la promotion dans un corps supérieur par la voie du détachement.

11. Égalité femmes/hommes

- ◇ Généralisation des dispositifs de signalement et mise en place de plans d'action obligatoires pour assurer l'égalité entre les femmes et les hommes.
- ◇ Nominations équilibrées au sein des emplois de direction.
- ◇ Suppression de l'application du jour de carence pour les congés de maladie liés à l'état de grossesse.

Focus sur le code de la fonction publique

L'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021, publiée au JO du 5 décembre 2021, porte partie législative du code général de la fonction publique. Ses dispositions entreront en vigueur le 1er mars 2022.

L'ordonnance codifie le droit de la fonction publique selon un plan thématique, organisé selon une logique de ressources humaines, et non plus organisé par fonction publique comme le sont les titres actuels du statut général et les projets de codification antérieurs. Le code de la fonction publique réunit désormais dans un seul et même corpus juridique des dispositions complexes et éparses, issues en particulier des dispositions des quatre lois dites statutaires : la loi n° 83-643 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986.

- ◇ Les nombreuses dispositions concernant la fonction publique réparties au sein d'autres lois sont rassemblées, tout en modernisant et harmonisant leur rédaction ;
- ◇ L'annexe de l'ordonnance constitue la partie législative du code général de la fonction publique. Celle-ci est subdivisée en plusieurs livres et s'ouvre par des dispositions préliminaires qui fixent le champ d'application du code et un certain nombre de définitions ;
- ◇ Structure du code de la fonction publique.

Le livre I^{er} (Droits, obligations et protections) définit les éléments définissant le cadre d'exercice des agents publics : les droits et libertés, les protections accordées aux agent·es publiques, les obligations et la déontologie.

Le livre II (Exercice du droit syndical et dialogue social) définit les éléments constitutifs du dialogue social ainsi que sa mise en œuvre (organismes consultatifs, négociation, exercice du droit syndical, rapport social unique).

Le livre III (Recrutement) est consacré au recrutement des agent·es public·ques, fonctionnaires ou contractuels. Les emplois à la décision du Gouvernement et les emplois de direction

des trois versants sont traités dans un titre qui leur est consacré, tout comme les autres modalités d'accès aux fonctions publiques.

Le livre IV (Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines) détaille les notions de corps, de cadres d'emplois, ainsi que de formation professionnelle des agents. Un titre est consacré au télétravail, un autre aux réorganisations de service et un dernier aux organismes assurant des missions de gestion tels que le Centre national de la fonction publique territoriale, les centres de gestion et le Centre national de gestion.

Regroupement des dispositions relatives aux carrières et parcours professionnels, temps de travail et congés, rémunération et action sociale et prévention

Le livre V (Carrière et parcours professionnels) détaille les positions et mobilités, les modalités d'appréciation de la valeur professionnelle des agents ainsi que leurs possibilités d'avancement et de promotion. Le titre consacré à la discipline permet d'unifier les dispositions relatives aux sanctions disciplinaires dans les trois fonctions publiques. Il comprend également un titre consacré à la perte d'emploi.

Le livre VI (Temps de travail et congés) permet de réunir de façon lisible toutes les dispositions relatives à ce thème, en particulier en matière de durée du travail et de congés.

Le livre VII (Rémunération et action sociale) rassemble les dispositions relatives à la rémunération des agents publics. Les avantages divers (notamment les logements de fonction) et la prise en charge des frais de déplacement sont inclus dans ce livre. Sont également inclus les éléments relatifs à l'action sociale (objectifs, prestations et gestion).

Le livre VIII (Prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail) comprend les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité mais aussi toutes les dispositions relatives à la prévention. Le titre II est consacré aux dispositifs de protections liées à la maladie, l'accident ou l'invalidité, similaires d'une fonction publique à l'autre. À la fin de chaque livre, un titre rassemble les dispositions concernant les adaptations nécessaires pour l'Outre-mer.

Où trouver l'information ?

L'esprit des fiches pratiques est de vous apporter à la fois l'essentiel des connaissances nécessaires dans votre pratique de gestion des ressources humaines, mais aussi de mettre l'accent sur des points importants nécessitant une vigilance particulière.

Si vous souhaitez disposer d'une information plus approfondie, vous pouvez consulter la plateforme RH accessible à l'ensemble des acteurs du réseau RH et les sites des bureaux experts de la DRH dont les liens vous sont indiqués dans cette fiche D.

Cette fiche est appelée à évoluer en fonction de l'actualité des bureaux et de la configuration de leurs sites respectifs.

1. Gestion des ressources humaines

Documentation et guides édités par la DRH

La documentation par thèmes

- ◇ Management
- ◇ Politique RH
- ◇ Concours & Examens professionnels
- ◇ Carrière & Mobilité
- ◇ Discipline
- ◇ Temps de travail : congés & absences
- ◇ Formation professionnelle
- ◇ Santé et bien-être au travail
- ◇ Retraite
- ◇ Handicap
- ◇ Démarche Égalité

La documentation réseau RH

- ◇ Fiches pratiques des gestionnaires RH
- ◇ Quoi de Neuf

Informations en 1 clic !

- ◇ Calendrier des CAP
- ◇ Calendrier des concours
- ◇ Nomos bis
- ◇ BOVP (BMO)

Retrouvez toute la documentation et les guides édités par la DRH :

- > IntraParis >  DRH
- > Nos ressources et outils
- > Guide et documentation RH

2. Aides et prestations

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le bureau de l'action sociale à la DRH est votre interlocuteur unique pour vos prestations sociales.

Ce sont 27 prestations sociales différentes qui sont aujourd'hui proposées aux agent·es de la collectivité parisienne, classées en 7 grands domaines d'intervention.

Famille

Événements familiaux

- ◇ Naissance, mariage, PACS, vie maritale (chèques cadeaux AGOSPAP)
- ◇ Arbre de Noël de la Maire

Garde d'enfant

- ◇ Bourses de vacances
- ◇ CESU garde d'enfant 0 - 3 ans

Scolarité

- ◇ Allocation de rentrée scolaire
- ◇ Soutien scolaire

Décès

- ◇ Allocation aux veu·f·ves d'un·e agent·e décédé·e
- ◇ Allocation aux conjoint·es d'un·e agent·e retraité·e décédé·e
- ◇ Allocation aux pupilles

Santé et prévoyance

- ◇ Allocation prévoyance - couverture collective
- ◇ APS annuelle

Transports doux

Vélo

- ◇ Remboursement des frais de transport domicile/travail
- ◇ Remboursement de l'achat d'un vélo électrique
- ◇ Remboursement de l'abonnement Vélib'

Prêts sociaux

Via la Banque française mutualiste (BFM)

- ◇ Prêt social à 0 %
- ◇ Prêt social à 2 %

Handicap

Agent·e en situation de handicap

- ◇ Aide technique en faveur des agent·es bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- ◇ Aide au transport des agent·es en situation de handicap
- ◇ Aide à la formation des apprenti·es en situation de handicap

Enfant en situation de handicap

- ◇ Allocation aux parents d'enfants en situation de handicap de moins de 20 ans
- ◇ Allocation aux parents d'enfants en situation de handicap de 20 à 27 ans
- ◇ Allocation d'aide aux vacances pour les enfants en situation de handicap

Logement

- ◇ Allocation de déménagement
- ◇ Allocation déménagement "arrivée d'un DOM"
- ◇ Allocation déménagement "retour au DOM de naissance"
- ◇ Lutte contre l'infestation de punaises de lit

Vie professionnelle

- ◇ Médailles (chèques cadeaux AGOSPAP)
- ◇ Restauration collective
- ◇ Allocation de départ à la retraite
- ◇ Livre adressé aux retraités par l'AGOSPAP

Retrouvez toutes vos prestations sociales sur IntraParis :

[> IntraParis](#)

[> Mes aides et prestations](#)

[> Toutes vos prestations sociales en un clic](#)

L'entrée dans l'administration parisienne

Le recrutement dans la fonction publique garantit le respect de l'égalité d'admissibilité aux emplois publics et la qualification technique attendue. Les modalités de recrutement reposent exclusivement sur les compétences et permettent de lutter contre toutes les formes de discrimination. Le procédé de recrutement de droit commun est le concours. Toutefois, dans certaines situations, on recourt à d'autres modes de recrutement.

- ◇ Le recrutement par concours
- ◇ Le recrutement sans concours
- ◇ L'accueil en détachement
- ◇ Le recrutement par voie contractuelle
- ◇ Les agent·es contractuel·es
- ◇ Le recrutement de vacataires
- ◇ Le recrutement des personnes en situation de handicap
- ◇ Le recrutement des contrats aidés Parcours Emploi Compétences (PEC)
- ◇ Le recrutement d'un·e apprenti·e
- ◇ Que faire à l'arrivée d'un·e nouvel·le agent·e
- ◇ Droits et obligations des agent·es
- ◇ La protection fonctionnelle
- ◇ Le cumul d'activités
- ◇ Déontologie et départ vers le secteur privé ou public concurrentiel
- ◇ La mise en stage
- ◇ La prorogation et la fin de stage
- ◇ La titularisation
- ◇ La reprise des services antérieurs
- ◇ La titularisation
- ◇ La titularisation
- ◇ La titularisation

Le recrutement par concours

Le concours est un mode de recrutement de droit commun des fonctionnaires en application des principes d'égal accès aux emplois publics et de non-discrimination. Il consiste en une sélection à partir d'un nombre déterminé de postes et d'un classement des candidat·es par ordre de mérite. Ce classement repose exclusivement sur les compétences et aptitudes des candidat·es. Il est assuré par un jury indépendant et souverain qui se prononce soit à partir d'épreuves écrites et/ou orales, soit par appréciation comparée des titres obtenus par les candidat·es et d'épreuve orale (concours sur titres). Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Seul·es sont admis·es à concourir les candidat·es qui remplissent, au plus tard le jour de la première épreuve, en plus des conditions générales de recrutement (nationalité d'un pays membre de l'union européenne, casier judiciaire, droits civiques, aptitude physique) celles propres à chaque concours (diplôme...).

À savoir

Aptitude physique – ordonnance du 25 novembre 2020 prise en application de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. La condition générale d'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique est remplacée par des conditions de santé particulières exigées pour certaines fonctions relevant de certains corps ou cadre d'emplois. Les statuts particuliers doivent venir fixer, au plus tard dans les deux ans, les fonctions exigeant, dans chaque corps et cadre d'emplois, ces conditions d'aptitude physique et mentale particulières.

Le concours externe

Le concours externe est soumis à des conditions de diplôme qui doivent être remplies au premier jour des épreuves avec des exceptions : sauf pour les professions réglementées (architecte, médecin, etc), parents ayant élevé 3 enfants, sportifs de haut niveau, équivalence de diplôme.

L'équivalence de diplôme

Peuvent se présenter au concours externe les candidat·es non titulaires des diplômes exigés, mais qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées soit par un autre diplôme, soit par leur expérience professionnelle. Les modalités de demande d'équivalence varient en fonction des concours :

- ◇ Si le concours ne requiert qu'un niveau de diplôme (ex : les concours de la filière administrative) c'est l'organisateur du concours (Bureau du recrutement) qui examine directement les demandes d'équivalence lors de l'inscription ;
- ◇ Si un diplôme spécifique est requis (ex : le concours d'ASEM avec le CAP Accompagnant éducatif petite enfance) : il faut faire la demande d'équivalence bien en amont à

la Commission d'équivalence pour l'accès aux concours de la Ville de Paris (CEACAP) qui délivrera alors un certificat valable pour tous les concours de toutes les fonctions publiques ayant la même exigence de diplôme.

Ce dispositif permet uniquement de pallier l'absence du diplôme requis et ne dispense ni des formalités d'inscription ni du passage des épreuves.

Le concours interne

Le concours interne est réservé aux agent·es public·ques en fonction le jour de la clôture des inscriptions et ayant un certain nombre d'années d'ancienneté dans la fonction publique.

Le troisième concours

Le troisième concours est ouvert aux candidat·es justifiant de l'exercice, pendant une durée déterminée, d'une ou plusieurs activités professionnelles ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou plusieurs activités en qualité de responsable d'une association.

À titre indicatif, le calendrier des concours précise le type et la catégorie du concours (A, B ou C), ce qui donne des éléments indicatifs sur le niveau de diplôme exigé.

À savoir

Ces informations ne sont qu'indicatives. Pour connaître les conditions précises d'admission à concourir, consulter la brochure du concours dans le module d'inscription aux concours sur paris.fr.

À savoir

Afin de permettre à chaque jeune d'avoir toutes ses chances d'intégrer la fonction publique, un concours externe spécial va permettre aux élèves socialement les moins favorisés d'accéder aux cinq grandes écoles de la fonction publique (ENA, INET, EHESP, ENSP, ENAP). Ces «Concours Talents» seront accessibles à titre expérimental dès la rentrée 2021 et jusqu'en 2024.

2. La procédure

Ouverture du concours

Le concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui mentionne la période d'inscription et le nombre de postes à pourvoir.

Vérification des candidatures et convocation des candidat·es

À l'issue de la période d'inscription, les candidatures sont vérifiées (à noter que cette vérification peut intervenir jusqu'à la nomination) et les candidat·es reçoivent une convocation aux épreuves.

Les principales épreuves

Épreuves écrites : composition, note de synthèse, note d'analyse et ou de proposition, rapport, cas pratique, questionnaire à choix multiple, questions à réponses courtes.

Épreuves pratiques en lien direct avec le métier : essentiellement dans la filière technique.

Épreuves orales : oral technique avec un examinateur spécialisé, oral généraliste avec l'ensemble du jury.

Désignation du jury

Un jury est désigné par l'organisateur du concours. Il est composé d'un·e président·e et de membres issus de 3 collèges égaux représentant les élus locaux, les personnalités qualifiées et les fonctionnaires territoriaux. Il doit respecter le principe de parité hommes/femmes. Il est indépendant et souverain et est chargé de sélectionner et classer les candidat·es. À ce titre, il choisit les sujets et fixe la liste des candidat·es admissibles et admis·es après avoir procédé à l'examen des résultats des candidat·es à l'issue des épreuves. À ce titre, les membres de jury reçoivent une formation.

L'essentiel

Le jury est tenu à un devoir d'impartialité et de neutralité et doit respecter le principe fondamental d'égalité entre les candidat·es ce qui exclut toute discrimination non fondée sur la valeur professionnelle de ces derniers.

Le recrutement sans concours

Les recrutements sans concours sont ouverts à certains corps de catégorie C sans conditions de diplôme. Le recrutement sans concours n'est pas un recrutement direct sans épreuves. Il repose exclusivement sur les aptitudes et compétences des candidat·es. Les recrutements s'opèrent en fonction des effectifs.

1. Les principes

Les recrutements sans concours sont réservés à certains emplois de catégorie C n'exigeant généralement pas de diplôme.

Le recrutement qui peut se dérouler en plusieurs phases est effectué par une sélection sur dossier et/ou des tests écrits après présélection des candidatures en fonction du profil des postes à pourvoir et/ou des tests oraux et/ou des tests pratiques.

Un avis de recrutement fixe la date d'ouverture du recrutement et précise les formalités de sélection.

La sélection repose exclusivement sur les aptitudes et compétences des candidat·es.

Il n'existe pas d'Annales pour les recrutements sans concours en raison de la nature des épreuves.

À savoir

Les informations sur les recrutements sans concours sont disponibles sur paris.fr.

L'essentiel

Comme pour les concours, les examinateur·rices sont tenu·es à un devoir d'impartialité et de neutralité et doivent respecter le principe fondamental d'égalité des candidat·es ce qui exclut toute discrimination non fondée sur la valeur professionnelle de ces dernier·es.

2. Typologie des emplois ouverts au recrutement sans concours

À titre d'exemple peuvent être organisés les recrutements sans concours suivants :

Adjoint·e technique d'administration parisiennes dont les spécialités suivantes :

- entretiens d'espaces
- installations sportives ;

Adjoint·e technique des établissements d'enseignement dont les spécialités suivantes :

- entretien et accueil
- maintenance des bâtiments ;

Adjoint·e technique de l'eau et de l'assainissement ;

Adjoint·e d'accueil, de surveillance et de magasinage ;

Agent·e d'accueil et de surveillance ;

Agent·e de logistique générale ;

Adjoint·e d'animation et d'action sportive ;

Agent·e technique de la petite enfance ;

Conducteur·rice d'automobile tous permis ;

Éboueur·e ;

Égoutier·e ;

Fossoyeur·se.

De façon exceptionnelle, certains emplois ne figurant pas dans la liste ci-dessus peuvent faire l'objet d'un recrutement ponctuel.

FOCUS Le recrutement PACTE

Le parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (PACTE) a été mis en place à la Ville de Paris en 2018, mais il existe depuis 2005 dans la fonction publique territoriale. Il concerne actuellement les métiers de jardinier·e, d'adjoint·e technique des installations sportives et celui d'éboueur·e. Le PACTE ne se substitue pas aux autres dispositifs de recrutement (concours et recrutement sans concours). Il offre toutefois une voie

de recrutement supplémentaire et permet de répondre plus rapidement aux besoins importants des directions sur certains métiers.

1. Les principes

Le PACTE est un dispositif prévu par décret du 2 août 2005 modifié par le décret du 12 octobre 2017. Il permet d'accéder sans concours à un emploi de catégorie C de la fonction publique. Les lauréat·es du PACTE sont recruté·es en contrat de droit public à durée déterminée pour une période d'un an minimum et de deux ans maximum, avec une période d'essai de deux mois. Ils·elles bénéficient d'un parcours de formation et sont accompagné·es par un·e tuteur·rice exerçant le même métier. À l'issue de cette période, les lauréat·es qui ont donné satisfaction sont titularisé·es dans le corps correspondant à l'emploi occupé à la Ville de Paris.

Les personnes concernées par ce dispositif

- ◇ Les jeunes de 16 à 28 ans, sans diplôme, ni qualification professionnelle ou dont le niveau de qualification et de diplôme est inférieur au baccalauréat ;
- ◇ Les personnes en situation de chômage de longue durée, âgées au moins de 45 ans et bénéficiaires du revenu de solidarité (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

2. La procédure

Les offres d'emploi proposées par la Ville dans le cadre du PACTE sont consultables sur paris.fr et sur le site de pôle emploi. Toutes les candidatures sont envoyées à pôle emploi qui étudie leur recevabilité avant de les transmettre au bureau du recrutement de la Ville de Paris. Ces candidatures sont examinées par une commission de sélection composée de membres de la direction métier, de Pôle emploi et de la DRH. Les candidat·es retenu·es sont convoqué·es à un entretien. La commission fixe à cette issue la liste des lauréats qui bénéficieront d'une procédure de recrutement.

L'accueil en détachement

Le·la fonctionnaire en position de détachement est placé·e hors de son corps d'origine pour exercer ses missions dans l'administration parisienne qui l'accueille. La Ville de Paris accueille des fonctionnaires en détachement pour occuper un poste vacant.

Le détachement est à la fois une modalité de recrutement et une position administrative.

Attention : Loi portant transformation de la fonction publique. Les CAP ne sont plus compétentes en matière de mobilité. Ainsi, leur avis préalable est supprimé dans le cadre de tout type de mutation, des détachements, des intégrations et des réintégrations après détachement. Pour autant, l'arbitrage de la DRH est obligatoire préalablement à toute décision de recrutement par voie de détachement et d'intégration dans le corps. Les accueils et départs en détachement répondent aux nouvelles obligations en matière de déontologie, qui sont renforcées, notamment pour les détachements dans certains emplois.

1. Les principes

En application du code général de la fonction publique, un·e fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales ou des établissements publics hospitaliers (et européen sous certaines conditions) peut demander à poursuivre sa carrière au sein d'un corps de la Ville de Paris, sous réserve d'avoir obtenu l'accord de son administration d'origine et du service d'accueil, pour occuper un poste vacant.

L'accueil en détachement, quelle que soit sa durée, n'est possible que dans un emploi de même catégorie et de niveau comparable.

L'agent·e doit être impérativement titulaire

Un·e fonctionnaire stagiaire ou un·e contractuel·le ne peut bénéficier d'un détachement.

2. La procédure

En cas d'accord officiel du service d'accueil et de la DRH, l'agent·e devra déposer une demande écrite auprès de sa hiérarchie, en précisant la date, l'administration d'accueil, le poste et la durée du détachement.

Le service recruteur de la direction devra prendre contact avec le SRH de la direction afin de savoir si le recrutement par voie de détachement est arbitrée favorablement par la DRH avant d'en informer le·la candidat·e.

À savoir

L'administration d'origine peut exiger de l'agent·e qu'il·elle respecte un délai **maximal** de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande du·de la fonctionnaire vaut acceptation de cette demande.

La direction des ressources humaines de la Ville de Paris prendra parallèlement contact avec l'administration de l'agent·e pour vérifier et ré-

gler les conditions du détachement.

Deux arrêtés sont nécessaires : celui de l'administration d'origine et celui de l'administration d'accueil.

L'administration d'origine ne placera le·la fonctionnaire en position de détachement qu'à réception de l'arrêté de recrutement par détachement édité par l'administration d'accueil.

La situation administrative de l'agent·e accueilli·e en détachement

Il·elle conserve l'ancienneté d'échelon acquise dans son grade d'origine. Il·elle est classé·e à l'échelon égal ou supérieur à celui atteint dans son corps d'origine.

Durée du détachement

Le détachement de longue durée a une durée supérieure à 6 mois et inférieure à 5 ans. Il est renouvelable pour des périodes ne dépassant pas 5 ans. À la fin d'un détachement de 5 ans, une proposition d'intégration dans le corps d'accueil doit obligatoirement être adressée au·à la fonctionnaire si son administration d'accueil souhaite le garder. Le détachement ne peut être renouvelé que si cette proposition d'intégration est refusée.

Le détachement de courte durée est de 6 mois maximum. Il ne peut pas être renouvelé. Ce délai est porté à 1 an en cas de détachement à l'étranger ou en outre-mer.

Renouvellement du détachement

Le·la fonctionnaire demande à son administration d'origine et d'accueil, 3 mois au moins avant la fin de son détachement, le renouvellement de son détachement ou sa réintégration dans son corps d'origine.

Fin du détachement

Le détachement est révocable, l'administration d'origine l'administration d'accueil et le·la fonctionnaire peuvent à tout moment y mettre fin.

Intégration de l'agent·e

À la demande de l'agent·e une intégration au sein de son corps d'accueil peut être sollicitée à tout moment. L'agent·e détaché·e adresse une demande écrite sollicitant son intégration. L'administration d'accueil décide de son intégration.

En fonction des corps et des postes, et en gestion, un délai peut varier avant de demander l'intégration.

Intégration de droit à la suite de 5 ans de détachement, l'administration d'accueil qui souhaite garder le la fonctionnaire détaché·e, lui propose une intégration. Si l'agent·e accepte, il·elle est intégré·e au sein du corps. Si l'agent·e refuse, son détachement est renouvelé.

Situation administrative de l'agent·e intégré·e après détachement

L'agent·e intégré est radié·e de son corps d'origine et appartient à son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Gestion administrative de l'agent·e accueilli·e en détachement

Rémunération

L'agent·e est payé·e par l'administration d'accueil.

Avancement

L'agent·e continue de bénéficier de ses droits à l'avancement. Toutefois, il·elle poursuit deux carrières distinctes. L'administration d'accueil est toutefois tenue de répercuter un avancement obtenu dans le corps d'origine ou le cadre d'emplois.

Évaluation

L'agent·e est évalué·e par l'administration d'accueil. Sauf dans le cas d'un détachement de courte durée, l'administration d'origine l'évalue au vu du rapport établi par l'administration d'accueil.

À savoir

En cas de détachement de longue durée l'évaluation est réalisée par l'employeur d'accueil et transmise à l'administration d'origine (article 12 décret du 13/01/1986).

Temps partiel

L'administration d'accueil est compétente pour attribuer le service à temps partiel, mais doit en informer l'administration d'origine.

Congés de maladie

Ils sont gérés par l'administration d'accueil.

Discipline

Seule l'administration d'origine est compétente. Elle se prononce après demande de l'administration d'accueil. Une fin anticipée de détachement pour faute peut être demandée.

Disponibilité

Réintégration de droit dans l'administration d'origine.

Congé parental

À la fin du congé parental l'agent·e peut réintégrer son administration d'accueil en détachement. Dans ce cas, il·elle est placé·e en détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial.

Gestion des congés annuels

Pour un·e agent·e arrivant en cours d'année, une proratisation des CA est effectuée en fonction de sa date d'arrivée

Conformément à la pratique commune entre administrations lors d'un changement d'employeur, la Ville ne reprend pas les CA acquis et non consommés dans l'administration d'origine. Les agent·es doivent avoir soldé l'ensemble de leurs congés (CA, JRTT) avant d'arriver à la Ville et/ou les avoir épargnés sur un CET. La reprise des congés n'est possible qu'avec accord de la Ville : les congés annuels et les JRTT des agents issus des administrations parisiennes (CASVP, EPPM, École du Breuil...) sont repris..

Jours de fractionnement

Comme tous·tes les agent·es de la Ville, les nouveaux arrivants en 2022 ont droit aux deux jours de fractionnement. À partir du 1er janvier 2023, le·la nouvel·le agent·e ne bénéficiera pas d'office de ces jours de fractionnement ; il·elle y aura droit s'il·elle prouve avoir rempli la condition donnant droit à ces jours sur l'année précédente dans son ancienne administration.

Gestion du CET

L'agent·e titulaire disposant d'un CET bénéficie de son transfert sur la base d'une attestation de son administration d'origine dans les limites réglementaires. Le transfert est de droit : cela signifie que l'agent·e peut alimenter et utiliser son CET dans les conditions applicables à la Ville et qu'il n'est pas nécessaire d'attendre un an de présence dans la collectivité.

Absence de compensation financière

Les collectivités territoriales peuvent opter pour la compensation financière des jours de CET repris. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation.

Dans le cas d'un transfert du CET, la Ville de Paris ne demande aucune compensation financière pour les jours repris. Par réciprocité, lorsqu'un agent·e change de collectivité ou d'administration, la Ville n'octroie pas d'indemnisation pour les jours repris.

L'essentiel

L'agent·e continue à bénéficier dans son corps ou cadre d'emplois d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite. Le·la fonctionnaire est accueilli·e en détachement de longue durée pour une durée supérieure à 6 mois jusqu'à 5 ans. Le détachement peut être renouvelé, il peut y être mis fin. L'agent·e peut également demander son intégration.

Le recrutement par voie contractuelle

Si les emplois publics sont normalement occupés par des fonctionnaires, le recrutement d'agent·es contractuel·les est possible dans certaines situations limitativement fixées par la loi. La durée du contrat (déterminée ou indéterminée) dépend du motif du recrutement.

Attention La loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique prévoit notamment le versement d'une indemnité de fin de contrat, sous certaines conditions, à certain·es agent·es dont le contrat à durée déterminée n'est pas renouvelé. Sont concernés les CDD conclus à partir du 1^{er} janvier 2021.

Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Le principe propre à la fonction publique est le recrutement de fonctionnaires sur des emplois permanents par voie de concours ou de recrutement sans concours. Des agent·es contractuel·les peuvent être recruté·es dans un nombre de cas limité :

- ◇ Pour les emplois occasionnels sur emplois non permanents, pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, pour une durée maximale de 12 mois sur une période de 18 mois dans le premier cas et de 6 mois sur une période de 12 mois dans le second cas ;
- ◇ Lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, pour une durée maximum de trois ans, susceptible d'être renouvelée dans la limite d'une durée maximale de 6 ans, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient (ex. secteur informatique ou technique) ;
- ◇ De manière très exceptionnelle pour assurer des emplois ne pouvant être immédiatement pourvus par un·e titulaire (un an maximum).

2. La procédure

Contractuel·les

Voir fiche 5 - Les agent·es contractuel·les.

Point d'attention – Focus sur les vacataires Les agent·es vacataires ne sont pas des agent·es contractuel·les

Voir fiche 6 - Le recrutement d'un·e vacataire.

Un·e vacataire est un·e personne affectée à une fonction précise (vacation) pendant un temps déterminé. La vacation est précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés. L'agent·e vacataire dispose d'une décision d'engagement et non pas d'un contrat.

Ainsi, le vacataire est un·e agent·e recruté·e pour accomplir une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés et rémunérés à la vacation, c'est-à-dire à la tâche. Le·la vacataire ne perçoit pas de traitement indiciaire (ni d'indemnité de résidence, ni de supplément familial de traitement - SFT).

À la différence de l'agent·e contractuel·le, le·la vacataire n'est pas recruté·e pour assurer un besoin permanent de l'administration. Le·la vacataire n'est pas recruté·e sur un emploi. Il·elle est recruté·e pour accomplir une tâche précise et ponctuelle.

Le·la vacataire ne bénéficie en conséquence pas des dispositions applicables aux agents contractuels de la fonction publique (congés, formation, etc.).

La vacation étant ponctuelle, elle ne nécessite pas d'engager un·e agent·e contractuel·le. Un·e agent·e titulaire peut être autorisé·e à effectuer des vacations en sus de son activité principale, notamment dans le cadre de l'exercice d'un cumul d'activités.

La rémunération du·de la vacataire se calcule à la tâche.

Les agent·es contractuel·les

Les agent·es contractuel·les sont des agent·es de droit public non titulaires. Ce ne sont pas des fonctionnaires. Ils·elles sont soumis·es aux mêmes droits et obligations que les agent·es titulaires.

Attention La loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique prévoit notamment le versement d'une indemnité de fin de contrat, sous certaines conditions, à certains agent·es dont le contrat à durée déterminée n'est pas renouvelé. L'indemnité de fin de contrat s'applique aux contrats conclus depuis le 1^{er} janvier 2021. La durée des contrats conclus avant le 1^{er} janvier 2021 n'est pas prise en compte pour les contrats renouvelés. Ainsi, un contrat conclu en 2020 puis renouvelé en 2021 est considéré comme un nouveau contrat ouvrant droit à l'indemnité, sous réserve que soient remplies les conditions d'éligibilité relatives au fondement juridique, à la durée et à la rémunération de ce contrat. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an.

Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Définition

Le recrutement d'agent·es contractuel·les déroge à la règle selon laquelle les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires ; à ce titre il se fait hors concours et n'entraîne pas leur titularisation, contrairement aux fonctionnaires recruté·es par un acte unilatéral pris par l'administration (arrêté), les agent·es sont recruté·es par le biais d'un contrat signé par deux parties (l'employeur et l'agent·e).

À savoir

Aucun·e agent·e ne peut commencer à exercer ses fonctions sans avoir signé son contrat.

C'est un·e agent·e recruté·e au titre d'un contrat au sein de la fonction publique.

C'est un·e agent·e public·que, comme le·la fonctionnaire.

C'est un·e agent·e non-titulaire, contrairement au·à la fonctionnaire, qui est titulaire d'un grade.

Son contrat est de droit public : en cas de litige, le juge administratif est compétent.

Certain·es contractuel·les ont des contrats de droit privé : les apprenti·es, les salarié·es recruté·es sur des emplois parcours emploi compétences... ce ne sont pas des agent·es public·ques, car ils ne sont pas recruté·es pour répondre à un besoin de la collectivité.

Le·la contractuel·le est recruté·e pour répondre à un besoin, temporaire ou permanent, de l'administration.

Les agent·es contractuel·les sont à distinguer des vacataires (voir fiche 4 - Le recrutement par voie contractuelle).

En effet, les agent·es vacataires désignent les personnes recrutées pour accomplir une tâche précise et ne présentant aucun caractère de continuité.

Typologie des contrats

Il existe différents types de contrats, en fonction de la nature et de la durée du besoin à satisfaire :

À savoir

Les modalités de recrutement des agent·es contractuel·es sont prévues par plusieurs textes :

- le code général de la fonction publique (CGFP) pour la partie législative ;
- le décret 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;
- décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatifs aux agents contractuels de la FPT ;
- le décret 2020-257 du 13 mars 2020 relatif au recrutement direct dans les emplois de direction de la fonction publique territoriale.

- ◇ Le contrat pour accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, dit « contrat occasionnel ou de renfort » (article L. 332-23 CGFP) : ce contrat prévoit le recrutement d'un·e agent·e contractuel·le sur un emploi non permanent pour répondre à un besoin temporaire ou saisonnier lié à une augmentation de la charge de travail au sein d'un service ou à des problèmes d'effectifs. Il peut être conclu et renouvelé une fois pour une durée maximale de 12 mois sur une période de 18 mois consécutifs dans le premier cas et de 6 mois sur une période de 12 mois dans le second cas ;
- ◇ Le contrat de remplacement d'un agent·e temporairement absent·e (article L. 332-13 CGFP) : ce contrat permet de recruter un·e contractuel·le pour pallier l'absence d'un·e agent·e absent·e (placé·e en congé de maternité, congé parental, congé longue maladie ou tout autre congé régulièrement

octroyé). Le contrat peut prévoir une durée égale à l'absence de l'agent·e remplacé·e ;

- ◇ Le contrat pour pourvoir un poste dans l'attente du recrutement d'un·e fonctionnaire (article L. 332-14 CGFP) : ce contrat permet de recruter provisoirement un·e contractuel·le sur un emploi vacant, dans l'attente du recrutement prochain d'un·e fonctionnaire. Ce contrat peut prévoir une durée d'un an, dans la limite maximale de deux ans ;
- ◇ Le contrat pour pourvoir un emploi lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaire pour exercer les fonctions (art. L332-8 1° Code général de la Fonction Publique) : ce contrat peut prévoir une durée de 3 ans maximum, renouvelable une fois jusqu'à 6 ans. Si l'agent·e est renouvelé·e au-delà des 6 ans, le contrat devient à durée indéterminée ;
- ◇ Le contrat pour pourvoir un emploi lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun·e fonctionnaire n'ait pu être recruté·e (art. L332-8 2°CGFP) : ce contrat, limité à la Ville de Paris au recrutement d'agent·es sur des emplois de catégorie A et A+, peut prévoir une durée de 3 ans maximum, renouvelable une fois jusqu'à 6 ans. Si l'agent·e est renouvelé·e au-delà des 6 ans, le contrat devient à durée indéterminée ;

- ◇ Le contrat à temps incomplet (article 55 du décret de 1994). Transposé de la fonction publique d'Etat, il est couramment utilisé dans les secteurs de l'animation, de l'éducation, du sport et de la culture : lorsque l'emploi est à temps incomplet (c'est-à-dire qu'il est créé pour une durée inférieure à la durée légale du temps de travail), il ne peut être pourvu que par un·e agent·e contractuel·le. La quotité de temps prévue par un contrat à temps non complet doit en principe être inférieure à 50%. Ce contrat peut prévoir une durée de 3 ans maximum, renouvelable une fois jusqu'à 6 ans. Si l'agent·e est renouvelé·e au-delà des 6 ans, le contrat devient à durée indéterminée.

Conditions de recrutement d'un·e contractuel·le

Comme le·la fonctionnaire, l'agent·e contractuel·le doit remplir un certain nombre de conditions générales pour pouvoir être recruté·e.

- ◇ L'agent·e doit être physiquement apte à l'exercice de ses fonctions ;
- ◇ Aucune condition de nationalité n'est exigée pour être recruté·e en tant qu'agent·e contractuel·le. Les ressortissant·es d'un État hors de l'Union Européenne doivent toutefois être en possession d'un titre de séjour en cours de validité ;
- ◇ Il·elle doit bénéficier de ses droits civiques ;
- ◇ Son casier judiciaire ne doit pas comporter de mentions incompatibles avec l'exercice de ses fonctions ;
- ◇ Il·elle ne doit pas avoir atteint la limite d'âge.

2. La procédure

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019, pris en application de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, fixe la procédure préalable au recrutement d'agent·es contractuel·les permettant de garantir l'égal accès aux emplois publics pour les emplois permanents, applicable aux recrutements dont l'avis de création ou de vacance est publié à compter du 1^{er} janvier 2020. Cette procédure doit permettre d'assurer la transparence des recrutements d'agent·es contractuel·les, en s'appuyant sur les principes d'égal accès, de non-discrimination, de recrutement fondé sur les compétences et aptitudes.

La procédure mise en œuvre lors du recrutement d'un·e contractuel·le

La grande majorité des contrats est établie par la DRH, sur demande des directions.

La DRH vérifie systématiquement si la procédure de recrutement a bien été respectée.

La direction doit toujours disposer d'un emploi budgétaire pour recruter un·e contractuel·le, sauf pour les contrats occasionnels de renfort (article L. 332-23 CGFP).

Les recrutements de contractuel·les au titre des articles 3-2 (art. L332-14 CGFP), 3-3 1° (art. L332-8 1° CGFP) et 3-3 2° (art. L332-8 2° CGFP) et de l'article 55 (décret de 1994) doivent impérativement faire l'objet d'une publication de la fiche de poste au BOVP. Le délai de publication doit permettre de garantir l'égal accès aux emplois publics, notamment des fonctionnaires titulaires dans le cadre de la mobilité. Il est fixé en gestion à 2 mois.

Le recrutement d'un·e contractuel·le doit toujours demeurer dérogatoire par rapport au recrutement d'un·e fonctionnaire.

Ainsi, la direction doit toujours justifier le recrutement d'un·e contractuel·le.

Tous les contrats, à l'exception de celui pris

pour accroissement d'activité (article L. 332-23) doivent être transmis au contrôle de légalité avant la date de leur prise d'effet.

À savoir

Par exemple, lorsqu'elle recrute un·e contractuel·le sur un emploi de catégorie A pour une durée de 2 ou 3 ans (contrat article L. 332-8 2), la direction doit établir un tableau de choix démontrant que les candidat·es fonctionnaires ne possèdent pas les compétences et qualités requises pour exercer les fonctions, et que seul·e le·la candidat·e contractuel·le dispose des compétences et qualités requises pour occuper l'emploi.

seport ou carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité);

- ◇ La copie du dernier diplôme (ou du diplôme le plus élevé);
- ◇ L'extrait de casier judiciaire B2 (la demande doit être faite par la direction recruteuse).

À savoir

La direction transmet ces documents dès sa demande, soit avant que la DRH ait arbitré favorablement le recours à un·e contractuel·le.

Éléments transmis à la DRH par la direction recruteuse lorsqu'elle envisage de recruter un·e contractuel·le

La direction doit faire parvenir au bureau de gestion compétent de la DRH un dossier de recrutement comportant les éléments suivants :

- ◇ Une note demandant le recrutement de l'agent·e contractuel·le, la date d'effet souhaitée, le niveau de rémunération validé par la DRH et la durée du contrat, et précisant la date de publication de la fiche de poste au BOVP;
- ◇ Le tableau de modalités de choix du·de la candidat·e;
- ◇ La copie de la publication de la fiche de poste au BOVP;
- ◇ Le CV et la lettre de candidature du·de la candidat·e retenu·e;
- ◇ 2 photos d'identité;
- ◇ La copie lisible de la carte Vitale ou de l'attestation de sécurité sociale;
- ◇ Un RIB au nom de l'agent·e recruté·e;
- ◇ La copie de la pièce d'identité (CNI ou pas-

Recrutement des agent·es contractuel·les

La DRH a mis en place une procédure de recrutement des agent·es contractuel·les qui doit permettre de simplifier les échanges avec les directions recruteuses et de sécuriser l'ensemble du dispositif.

Toute demande de recrutement par contrat article L. 332- est adressée au bureau des carrières dédié, afin qu'il examine le contenu et la complétude de la demande, ainsi que le respect des conditions requises et qu'il détermine le niveau de rémunération qui peut être proposé au·à la candidat·e contractuel·le.

Compte tenu des contraintes liées à la déclaration sociale nominative, les dossiers de recrutement **doivent être complets et impérativement adressés au bureau dédié au plus tard le 10 du mois précédant la prise d'effet du contrat.**

Toute demande de recrutement par contrat 3-3-2 est adressée à la section des non-titulaires du BCA afin qu'elle examine le contenu et la complétude de la demande, ainsi que le respect des conditions requises et qu'elle détermine le niveau de rémunération qui peut être proposé au·à la candidat·e contractuel·le.

Compte tenu des contraintes liées à la déclaration sociale nominative, les dossiers de recrutement **doivent être complets et impérativement adressés à la section au plus tard le 10 du mois précédant la prise d'effet du contrat.**

La publication au bulletin officiel de la Ville de Paris (BOVP) du poste vacant

La publicité du poste vacant pendant deux mois est obligatoire pour tous les types de contrats, y compris pour les contrats à temps non complet. Pour un renouvellement de contrat, la publicité doit être effectuée dès six mois avant l'échéance du contrat.

Durant cette période, les directions peuvent recevoir les différent·es candidat·es et réaliser des entretiens.

Une simulation financière

établie par la DRH

À partir de la 5^e semaine de publicité du poste, la direction recruteuse peut solliciter auprès du bureau de gestion concerné de la DRH une simulation financière qui déterminera quel montant de rémunération pourrait être accordé à un·e candidat·e contractuel·le. Cette demande doit être réalisée via la fiche navette n°1.

La simulation est établie sur la base des éléments fournis par la direction recruteuse (fiche de poste intégrale, CV du·de la candidat·e, 12 derniers bulletins de paie). Elle ne vaut pas accord de recrutement. Le montant de la rémunération d'un·e agent·e contractuel·le est désormais composé d'une part indiciaire et d'une part indemnitaire déterminée en cohérence avec la rémunération d'un·e fonctionnaire de niveau et d'expérience comparables.

Un arbitrage obligatoire de la DRH

La demande de recrutement d'un·e agent·e contractuel·le doit être formalisée à l'aide de la fiche navette n°2. Cette fiche, signée par le·la sous-directeur·rice des ressources et transmise au bureau de gestion concerné à partir de la sixième semaine de publicité du poste, devra comprendre un tableau de choix argumenté, le CV de tou·tes les candidat·es reçu·es, l'extrait de publication au BOVP du poste vacant, la fiche de poste, le dernier diplôme et la lettre de motivation du·de la candidat·e pressenti·e ainsi que ses 12 derniers bulletins de paie.

L'établissement du contrat et la prise de poste

En cas d'arbitrage favorable, la DRH établira le contrat, à la signature du Sous Directeur des carrières.

L'acte sera communiqué à l'agent·e pour signature et transmis ensuite au contrôle de légalité.

Le recrutement de vacataires

Un·e vacataire est un·e personne affectée à une fonction précise (vacation) pendant un temps déterminé. La vacation est précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés.

L'agent·e vacataire dispose d'une décision d'engagement et non pas d'un contrat.

L'essentiel

Un·e vacataire n'est pas un·e agent·e contractuel·e

Références réglementaires

Art. 6-2 de la loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public.

Décret n°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 contractuels de la fonction publique territoriale.

Décret n° 2015-1869 du 30 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime général de sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public.

Voir aussi la fiche pratique n°4 et la fiche SI – métier RH dédiée

1. Les principes

Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuel·es de la fonction publique territoriale introduit dans le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agent·es contractuel·es de droit public une définition des vacataires.

Bien que le décret du 15 février 1988 ne leur soit pas applicable, l'article 1er dudit décret précise que les vacataires «sont engagés pour une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés.»

Le·la vacataire n'est donc pas un·e contrac-

tuel·le de droit public, mais une personne recrutée pour exercer un acte qui doit être déterminé (mission précise et de courte durée), discontinu dans le temps (pas de correspondance à un emploi permanent) et dont la rémunération est liée à cet acte.

Ainsi, trois conditions caractérisent cette notion :

- ◇ la spécificité dans l'exécution de l'acte : l'agent·e est engagé·e pour une mission précise, pour un acte déterminé.
- ◇ la discontinuité dans le temps : les missions concernées correspondent à un besoin ponctuel de la collectivité.
- ◇ La rémunération est liée à l'acte pour lequel l'agent·e a été recruté·e.

Dès lors, l'emploi pour lequel est recruté·e le·la vacataire ne peut correspondre à un besoin permanent de l'administration.

Le juge administratif contrôle de manière rigoureuse le bon usage de cette notion par l'administration.

Ce contrôle peut, le cas échéant, conduire à une requalification du statut de vacataire en statut d'agent contractuel de droit public (CAA de DOUAI, 24 octobre 2019, n°18DA00876, Conseil d'État, 02 décembre 2019, n°412941).

2. La procédure

Les vacataires ne sont pas soumis·es aux dispositions du décret du 15 février 1988.

De même, ils·elles n'entrent pas dans le champ d'application des textes relatifs aux agents publics : ainsi, à défaut d'être cités par l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ils·elles ne bénéficient d'aucune disposition de cette loi, ni de celles de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, désormais codifiés dans la partie législative du code général de la fonction publique.

De cette façon, ils·elles disposent d'une situation juridique précaire avec des droits limités (pas de congés annuels, de congés pour formation, de congés pour raisons de santé, de maternité, paternité, d'adoption, d'accident de service ou de congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles, etc.).

De même, n'étant pas soumis au décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agent·es de la fonction publique territoriale, le vacataire ne dispose d'aucun droit à la formation.

Le recrutement

L'organe délibérant doit prendre une délibération autorisant le recrutement d'un·e vacataire par l'autorité territoriale. La délibération doit prévoir l'inscription de crédits nécessaires à la rémunération au budget de la collectivité.

L'acte d'engagement doit venir préciser les conditions de recrutement et les éléments rela-

tifs aux fonctions et modalités de leur exercice qui permettent de faire apparaître la qualité de vacataire (acte déterminé, discontinuité dans le temps, rémunération à l'acte).

L'acte d'engagement prend la forme d'une décision de vacation.

Dans la mesure où le·la vacataire n'est pas un·e contractuel·le de droit public, il·elle n'est donc pas soumis à la limite d'âge de 67 ans prévu par l'article 6-1 de la loi n° 84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public.

La vacation peut être utilisée pour recruter des personnes de plus de 67 ans afin d'effectuer notamment, des missions de recensement de la population.

La rémunération

À savoir

L'agent·e ne doit pas recevoir une rémunération mensuelle ou correspondante à la durée d'un contrat.

Les vacances sont en générales horaires ou journalières.

Si l'agent·e est demandeur d'emploi, retraité·e, agent·e public·que affilié à l'IRCANTEC ou autre, la rémunération est soumise à toutes les cotisations de droit commun et contributions du régime général (sauf CNFPT et CDG).

Si l'agent·e est fonctionnaire dans une autre collectivité, affilié·e à la CNRACL, le recrutement se fait au titre d'une activité accessoire. Seules les cotisations CSG et CRDS sont prélevées, éventuellement la contribution de solidarité et la RAFF.

Le recrutement des personnes en situation de handicap

Au-delà de l'obligation légale d'emploi des personnes en situation de handicap à hauteur de 6 % de l'effectif total des agent·es rémunéré·es, la Ville de Paris développe une politique d'accompagnement spécifique. L'obligation d'emploi de personnes en situation de handicap est fixée par l'article 33-1 de la loi du 13 juillet 1983. Les dispositions de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique relatives à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, visant à renforcer l'égalité professionnelle de ces personnes, ont été précisées par décrets des 4, 5 et 13 mai 2020, pris en application des articles 91, 92 et 93 de la loi TFP.

Pour aller plus loin, consulter le guide « Recrutement et intégration des agent.es en situation de handicap à la Ville » disponible sur IntraParis.

1. Les principes

La Ville de Paris soutient l'emploi des personnes en situation de handicap grâce à une politique volontariste de recrutement et d'insertion menée depuis 2001. Elle recrute aujourd'hui en moyenne 100 travailleurs en situation de handicap chaque année, toutes catégories confondues.

Modes de recrutement

Les personnes titulaires d'une reconnaissance de travailleurs handicapés (RQTH) ou bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) délivrée par la Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) peuvent intégrer les services de la Ville de Paris de trois manières différentes : par concours, par recrutement sans concours, ou par la voie dérogatoire sous forme contractuelle.

L'inscription à un recrutement sans concours ou à un concours n'empêche pas de s'inscrire à un

recrutement dérogatoire pour le même emploi. Les candidat·es inscrit·es peuvent bénéficier, et ce quel que soit le dispositif choisi, en cas de besoin et sous réserve de prescription par un médecin agréé, de conditions particulières pour participer aux épreuves écrites, orales et pratiques. Il peut s'agir d'un tiers temps supplémentaire et/ou d'aménagements spécifiques des épreuves. Ces dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des procédures de recrutement doivent faire l'objet d'un décret en Conseil d'État, en application de l'article 35 de la loi du 26 janvier 1984.

L'essentiel L'égal accès aux concours et aux emplois publics est garanti aux candidat·es. Aucun·e candidat·e ne peut être écarté·e en raison de son handicap d'un concours ou d'un emploi, sauf si son handicap a été déclaré médicalement incompatible avec la fonction postulée.

2. La procédure

Les candidat·es inscrit·es à un de ces dispositifs doivent remplir les conditions d'accès à la fonction publique, notamment :

- ◇ Être Français·e ou ressortissant·e d'un État membre de l'Union européenne et/ou de l'Espace économique européen ;
- ◇ Remplir les conditions spécifiques liées à l'emploi visé comme la condition de diplôme pour les concours.

À noter que les limites d'âge supérieures éventuelles prévues pour l'accès aux emplois ne sont pas opposables pour le recrutement des travailleur·euses en situation de handicap.

Par concours

Les travailleurs·euses en situation de handicap peuvent s'inscrire aux concours de la Ville et du Centre d'action sociale, sous réserve d'être titulaires des diplômes requis.

Par recrutement sans concours

Des recrutements sans concours sont également régulièrement organisés pour certains emplois qui, en général, n'exigent pas de diplômes.

Par voie dérogatoire sous forme contractuelle

La loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 (modifiant l'article 1er du décret du 10 décembre 1996 pris en application de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984) prévoit que les personnes reconnues «travailleurs·euses handicapé·es» par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et dont le handicap est compatible avec l'emploi postulé, peuvent être recrutées par voie dérogatoire sous forme contractuelle.

La Ville de Paris procède à ce recrutement spécifique réservé aux personnes ayant une reconnaissance de travailleur·euse en situation de handicap en fonction des postes vacants,

des compétences recherchées et de la compatibilité du handicap avec le poste souhaité.

Après analyse d'un dossier, les candidatures présélectionnées sont enregistrées dans la perspective d'un éventuel recrutement au cours duquel les candidat·es sont invité·es à passer un entretien et d'éventuelles épreuves pratiques.

Dans l'hypothèse où le·la candidat·e n'a pas été convoqué·e dans un délai de 15 mois à compter de l'enregistrement de sa candidature dans un vivier, il·elle peut renouveler sa demande d'emploi.

En cas de réussite, les agent·es recruté·es le sont en qualité d'agent·e contractuel·le pour une durée correspondant à la durée du stage prévue par le statut particulier du corps dans lequel l'agent·e a vocation à être titularisé·e et renouvelable pour la même durée. À l'issue de cette période, ils·elles sont titularisé·es, sous réserve d'avoir fait preuve de leur aptitude à exercer leurs fonctions.

L'essentiel

Le recrutement contractuel d'une personne en situation de handicap donne vocation à titularisation à l'issue du contrat. Si la manière de servir n'a pas été satisfaisante le contrat est renouvelé pour une durée d'un an ou il est mis fin au contrat après avis de la CAP.

Le recrutement des contrats aidés Parcours Emploi Compétences (PEC)

Le contrat aidé Parcours Emploi Compétences (PEC), nouvelle dénomination des emplois aidés depuis la réforme de 2018, est un contrat de travail de droit privé à temps plein géré par le Bureau de l'Insertion Professionnelle (BIP) au sein de la DRH. Il s'adresse à toute personne sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi. Le but est d'en faire un tremplin vers un retour à l'emploi pérenne, par la mise en place d'un accompagnement renforcé. Les représentant·es du Service Public de l'Emploi (SPE) et l'employeur assurent simultanément l'accompagnement par le biais d'un tutorat et d'un parcours de formation mis en œuvre afin que le·la salarié·e, ait développé ses compétences, et donc son employabilité, à l'issue de son contrat.

1. Les principes

Le PEC est un levier d'insertion sociale et professionnelle.

Il doit permettre à ses bénéficiaires de retrouver une activité ou une orientation professionnelle, de suivre une formation et de se réinsérer dans la vie active à l'issue du parcours. Cette réinsertion peut se dérouler au sein de la Ville, après un recrutement réussi, ou en dehors de l'administration parisienne, dans un emploi public ou privé.

Afin de privilégier le PEC comme voie potentielle de pré-recrutement, ce dispositif est positionné, en accord avec le SPE, sur des métiers de la Ville de Paris en tension ou à fort niveau de recrutement.

Le·la salarié·e est recruté·e par la Ville de Paris pour une durée de 12 mois. Un PEC peut être renouvelé pour 12 mois, sous condition : être âgé de plus de 58 ans et jusqu'à l'âge légal de la retraite. Chaque renouvellement doit être validé par le prescripteur (SPE, représenté par CAP emploi, la Mission locale et Pôle emploi) qui suit le·la salarié·e.

2. La procédure

Les conditions à remplir pour accéder à un contrat aidé PEC

- ◇ Être déclaré·e éligible par l'un des prescripteurs (SPE), pour des raisons d'éloignement de l'emploi, de difficulté à retrouver un emploi;
- ◇ Avoir un casier judiciaire vierge (volet B2) ;
- ◇ Être de nationalité française, d'un pays de l'Union européenne ou étrangère hors Union Européenne et titulaire d'un titre de séjour régulier autorisant à travailler à temps plein ;
- ◇ Être déclaré·e apte pour l'exercice des fonctions par la médecine du travail.

Pour postuler

Les offres d'emploi de la Ville de Paris labellisées Parcours Emploi Compétences sont consultables sur le site www.pole-emploi.fr, sur lequel il est possible de postuler directement en ligne. Pour ce faire, le·la candidat·e intéressé·e par une de ces offres crée un « espace personnel » sur le site, et transmet à la Ville son CV.

Le recrutement d'un·e salarié·e en contrat PEC

Le process se fait sous la forme de jobdating : il y a une réunion d'information collective pour présenter le Parcours Emploi Compétences, les missions et l'organisation de la direction d'accueil correspondant à l'offre d'emploi.

Les candidat·es qui souhaitent postuler sont ensuite convoqué·es à un entretien de sélection avec un ou plusieurs jurys composés d'un RH de la direction qui recrute et d'un·e chef·fe de service en lien direct avec le ou les métiers. Après délibération du ou des jurys, les candidat·es retenu·es sont informé·es par le BIP qui constitue les dossiers administratifs, les convoque à la médecine du travail et assure le lien avec les prescripteurs.

Les conditions du contrat

Le·la bénéficiaire d'un contrat PEC percevra une rémunération adossée au montant horaire du SMIC.

Les congés sont gérés par le·la tuteur·trice.

La durée hebdomadaire de travail est comprise entre 20h minimum et 35h maximum, en horaires fixes, limitée à la tranche horaire 7h - 21h, jamais les dimanches ni les jours fériés.

Les accidents de travail sont à déclarer directement au BIP, car c'est le BIP qui se charge de faire les déclarations à la Sécurité Sociale, en raison du caractère de droit privé du contrat de travail.

Le rôle du·de la tuteur·rice

Le·la tuteur·rice est un·e agent·e municipal·e, chargé·e d'accompagner le·la salarié·e dans son développement de compétences, en lui apprenant les bases du métier. Il·elle est également là pour lui relayer les informations (les tuteur·rices reçoivent des courriels à destination des salarié·es en contrat aidé, par exemple des convocations à formation, des invitations à des forums pour l'emploi...).

À savoir

Le·la tuteur·rice perçoit une vacation pendant la durée de tutorat de son PEC (plus précisément durant 11 mois sur 12). Seules les titulaires bénéficient de cette vacation.

La Formation

Organisée par le Bureau de la formation de la DRH et par les directions, la formation des nouveaux salarié·es en PEC s'adaptera à leur parcours métier avec, comme objectif, un recrutement dans les effectifs de la Ville. Les salarié·es PEC bénéficieront de formations « métiers » dispensées au sein de leurs directions respectives, puis, autant que de besoins, d'une formation linguistique adaptée au niveau de chacun·e (alphabétisation, français langue étrangère, remise à niveau en français et en mathématiques.). Le·la salarié·e s'engage à suivre les actions de formation mises en place par la Ville de Paris, la formation est une condition obligatoire.

L'accompagnement prescripteur

Durant le contrat, le·la salarié·e aura, a minima, trois étapes dans son parcours (par le biais de questionnaires dématérialisés ou d'entretiens physiques, selon les prescripteurs et les moments), un mois après la prise de poste, à mi-parcours et un mois avant la fin du PEC.

Le·la salarié·e peut aussi à tout moment contacter son prescripteur et solliciter un entretien, qui aura lieu sur son temps de travail. De même, il·elle peut se rendre à un événement lié à l'emploi (type forum) ou à un entretien d'embauche, toujours sur son temps de travail.

Pendant la durée du PEC, le·la salarié·e continue d'être inscrit·e comme demandeur d'emploi et doit remplir ses obligations mensuelles.

Le recrutement d'un·e apprenti·e

L'apprentissage est une priorité structurante de la Ville de Paris dans sa dimension de formation initiale qualifiante, mais aussi parce qu'il constitue une voie potentielle de pré-recrutement, en particulier dans les métiers en tension.

L'alternance entre formation qualifiante et expérience professionnelle est formalisée par un contrat de travail de droit privé – à temps plein- accessible aux jeunes de 16 à 30 ans. Elle leur offre, par l'obtention d'un diplôme, la possibilité de s'insérer plus facilement dans le monde du travail.

Attention La loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique a modifié les dispositions applicables aux contrats d'apprentissage conclus après le 8 août 2019.

1. Les principes

La durée du contrat est au moins égale à celle du cycle de formation ; elle peut être prolongée en cas d'échec à l'examen. Par ailleurs, la durée du contrat d'apprentissage du travailleur·euse handicapé·e peut être portée à quatre ans.

Le recrutement d'apprenti·es mineur·es est réglementairement autorisé. S'agissant de leur affectation à des missions comportant l'exercice de travaux « réglementés » par le code du travail par exemple : agent chimique dangereux, utilisation de machines, manutention manuelle, travaux en hauteur, risques électriques, il est indispensable de demander une dérogation auprès de l'Inspection du travail.

L'apprenti·e bénéficie de l'accompagnement d'un maître d'apprentissage.

À savoir

Nomenclature des diplômes par niveau depuis le 1^{er} janvier 2020

Niveau 3	CAP/BEP (ex-niveau V)
Niveau 4	Baccalauréat (ex-niveau IV)
Niveau 5	Bac +2 - DEUG, DUT, BTS, DEUST (ex niveau III)
Niveau 6	Bac+3 et Bac + 4 - Licence, licence pro, maîtrise, master 1 (ex-niveau II)
Niveau 7 et 8	Bac +5/Bac +8 - master, DESS, diplôme ingénieur, doctorat... (ex-niveau I)

2. La procédure

Les conditions à remplir pour devenir apprenti·e

- ◇ Être âgé·e de 16 ans au moins dans l'année dans la limite de 29 ans révolus à la date d'entrée en apprentissage (sauf exception : voir encadré) ;
- ◇ Être ressortissant·e d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- ◇ Pour les salarié·es de nationalité étrangère hors Union Européenne être titulaire d'un titre de séjour régulier autorisant à travailler à temps plein.

À savoir – Les exceptions

La limite d'âge n'est pas opposable, notamment, au·à la candidat·e ayant une reconnaissance de travailleur·euse handicapé·e ; les sportifs de haut niveau, certain·es créateur·trices d'entreprise. Par ailleurs, peut être recruté·e un·e apprenti·e ayant plus de 15 ans et 1 jour et justifiant avoir achevé le 1^{er} cycle de l'enseignement secondaire (classe de 3^e).

Les conditions pour devenir apprenti·e

- ◇ Inscription en centre de formation d'apprentis (CFA)
L'apprenti·e doit d'abord trouver un Centre de formation d'apprentis où un enseignement théorique lui sera dispensé. Puis il·elle doit signer un contrat d'apprentissage auprès d'un employeur. La Ville de Paris n'est pas habilitée à signer des contrats de professionnalisation.
- ◇ L'entrée en formation en CFA
Elle peut se faire dans les 3 mois précédant ou suivant le début du contrat ou à tout moment opportun au regard du calendrier d'actions mis en place par le CFA, le contexte sanitaire peut modifier cette condition (ex : rentrée 2020).
- ◇ Conditions d'âge
L'âge minimum est de 16 ans, mais peut être abaissé à 15 ans si le·la jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il·elle a terminé son année de classe de 3^e.

Dispositions particulières applicables aux contrats d'apprentissage conclus à partir du 1^{er} avril 2020

L'âge maximum peut être porté à 35 ans (34 ans révolus) dans les cas suivants :

- ◇ L'apprenti·e veut signer un nouveau contrat pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu ;
- ◇ Le précédent contrat de l'apprenti·e a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté ;
- ◇ Le précédent contrat de l'apprenti·e a été rompu pour inaptitude physique et temporaire. Dans ces cas, il ne doit pas s'écouler plus d'1 an entre les 2 contrats.

Il n'y a pas d'âge limite dans les cas suivants :

- ◇ L'apprenti·e est reconnu·e travailleur·euse handicapé·e.

- ◇ L'apprenti·e envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme (exemple : dispositif d'aide individualisée Acre, Nacre ou Cape).
- ◇ L'apprenti·e est une personne inscrite en tant que sportif de haut niveau.
- ◇ L'apprenti·e n'obtient pas le diplôme ou le titre professionnel visé. Dans ce cas, l'apprentissage peut être prolongé pour 1 an maximum avec un nouveau contrat chez un autre employeur.

Durée

- ◇ La durée du contrat d'apprentissage peut être égale ou inférieure à celle du cycle de formation.
- ◇ Elle peut être supérieure au cycle de formation pour tenir compte du niveau initial de compétences ou de celles acquises par l'apprenti·e lors de certaines activités (service civique par exemple).
- ◇ La durée de la formation est fixée par une convention entre le CFA, l'employeur et l'apprenti·e.
- ◇ Ce temps est plus court que celui des formations des lycées professionnels ou technologiques, car le temps passé en entreprise est du temps de formation.
- ◇ La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque l'apprenti·e est un·e travailleur·euse handicapé·e ou sportif de haut niveau.
- ◇ La formation de l'apprenti·e en CFA doit avoir une durée minimale correspondant à 25 % de la durée totale du contrat.

À l'issue d'un contrat d'apprentissage

Au regard de l'importance de l'apprentissage comme voie potentielle de pré-recrutement, si l'intéressé·e donne satisfaction, la direction opérationnelle peut demander au bureau des carrières de la DRH son recrutement par contrat en attente de sa réussite à un concours ou à un recrutement sans concours.

À savoir

À titre expérimental, pendant cinq ans, les personnes en situation de handicap bénéficiaires d'un contrat d'apprentissage dans la fonction publique peuvent être titularisées dans un corps ou un cadre d'emplois correspondant à l'emploi qu'elles occupaient. Une commission de titularisation se prononce sur leur aptitude professionnelle.

Pour postuler

L'offre d'apprentissage est consultable sur le site www.paris.fr/apprentissage, sur lequel il est possible de postuler directement en ligne. Pour ce faire, le·la candidat·e intéressé·e par une de ces offres va se créer un « espace candidat » général (état civil, adresse...), puis un dossier de candidature en réponse à une ou aux offres qui l'intéresse (nt).

À cette occasion, il·elle devra téléverser dans ce dossier des pièces préalablement scannées : lettre de motivation, CV et obligatoirement un justificatif de pré-inscription émanant d'un établissement de formation en apprentissage. S'y ajoute, le cas échéant, une reconnaissance de la qualité de travailleur·euse handicapé·e délivrée par la MDPH.

Les candidat·es rencontrant des difficultés pour accéder à un équipement informatique ou pour scanner les pièces peuvent être aidé·es dans leur démarches - pour connaître les adresses, ils·elles peuvent adresser leur demande par courriel à l'adresse suivante :
drh.contractualisation@paris.fr

Les conditions pour devenir maître d'apprentissage

Le·la maître d'apprentissage doit justifier d'une année d'expérience professionnelle s'il est titulaire d'un diplôme identique à celui préparé ou encore d'un diplôme de niveau supérieur dans la même filière.

Ou bien, si le·la maître d'apprentissage ne remplit pas les conditions de diplôme (équivalent ou supérieur dans la même filière), il·elle doit justifier d'une expérience professionnelle de deux années dans le domaine d'activité du diplôme préparé par l'apprenti·e.

À savoir

Pour quelques domaines de formation particuliers, l'avis d'un service de l'État, jeunesse et sports, agriculture (...) peut être sollicité.

Le·la maître d'apprentissage devra être capable de transmettre ses connaissances professionnelles par l'exemple, et de guider l'apprenti·e dans la mise en œuvre progressive des savoirs qu'il·elle acquiert lors de sa formation « théorique ».

En lien avec le centre de formation de l'apprenti·e, et dans le respect du calendrier d'alternance fixé par celui-ci, le·la maître d'apprentissage permet à l'apprenti·e de découvrir progressivement les réalités du monde du travail, différentes de celles qu'il·elle a pu précédemment connaître comme élève, stagiaire ou étudiant·e.

Ces fonctions ne sont ni une obligation (on ne peut donc imposer les fonctions de maître d'apprentissage), ni un droit (l'administration peut estimer que, du fait de sa charge de travail, mais aussi de sa compétence, un·e agent·e n'est pas susceptible d'assurer ces fonctions).

À savoir

Les modalités d'exercice de cette fonction sont décrites dans le Guide du maître d'apprentissage qui est remis, avec le Guide de l'apprenti·e, à chacun d'eux.

Le·la maître d'apprentissage perçoit une NBI de 20 points pendant la durée de formation de son apprenti·e.

Seul·es les agent·es titulaires peuvent bénéficier de la NBI.

Le recrutement d'un·e apprenti·e

Chaque début d'année, une note de la DRH lance le processus de la campagne d'apprentissage en fixant à chaque direction un objectif maximal de recrutement d'apprenti·es, calculé au regard des effectifs de celle-ci.

Le SRH de chaque direction recueille les besoins proposés par les services, élabore les fiches de candidatures et les transmet à la DRH. Cette dernière valide les offres, c'est-à-dire l'adéquation diplôme/mission exercée. Les offres d'apprentissage sont alors publiées par le BIP sur www.paris.fr.

Les candidatures des apprenti·es, saisies en ligne, sont transmises aux directions opérationnelles qui organisent la sélection des candidat·es.

Une fois préselectionnée par la direction, le BIP contrôle la complétude du dossier, valide la candidature et assure la contractualisation (contrat, convocation à la visite médicale et désignation d'un·e gestionnaire RH).

Cet·te agent·e, de droit privé, de la Ville de Paris, est dès lors géré·e par le BIP, où est son·sa gestionnaire RH, et à qui il·elle s'adressera pour toutes les informations relatives à sa situation

professionnelle (sauf suivi des congés, qui sont gérés dans le service d'affectation) et à qui il·elle enverra toutes les pièces relatives à celle-ci (certificats d'arrêt de travail par exemple...).

Rémunération des apprenti·es – contrats conclus après le 8 août 2019.

Les modalités de rémunération des apprenti·es du secteur public sont alignées sur celles du droit commun prévu par le secteur privé. Pour les contrats conclus depuis le 8 août 2019, elle est donc fixée en fonction de leur âge et de leur progression dans le cycle de formation. Elle ne tient plus compte du niveau de diplôme préparé. En cas de situation de handicap, l'apprenti·e peut solliciter une aide du FIPHFP.

La rémunération de l'apprenti·e est calculée en fonction du Smic.

Le rapport entre le Smic et la rémunération minimum d'un apprenti est fixée sur la base d'un temps plein de 151,67 heures.

Que faire à l'arrivée d'un·e nouvel·le agent·e

L'astuce

Photocopier la liste et cocher les cases pour faciliter votre travail.

- Nom-Prénom
 - Matricule
 - Grade/Catégorie
 - Visite d'aptitude médicale
 - Direction d'origine
 - Affectation à la DRH
 - En remplacement de
 - Date d'arrivée le
 - Créer le dossier dans la suite 7 ou vérifier les données de l'agent·e et notamment :**
 - son affectation dans son dossier Suite 7 si le dossier a été créé à la DRH
 - son RIB
- S'il s'agit d'une réembauche (renouvellement) après interruption d'activité, l'ensemble des éléments structurants du dossier sont à saisir dans les pages dédiées de la page « Renouveler un agent » dans Suite 7
- Notification arrêté/Décision
 - Copie pour l'agent·e
 - Vérifier nom du·de·la gestionnaire RH
 - Carte prof. (si nécessaire) prendre la photo et demander la carte via la Suite 7
 - SFT (avoir tous les documents)
 - Si l'agent·e est un·e chef·fe de service, ou un·e sous-directeur·rice : modifier l'UO dans Suite 7
 - Fiche de suivi de la 1^{re} année activité (stagiaire et agent·e détaché·e dans le corps AA)
 - Eudonet
 - Si cadre A ou B, demander si encadrement
 - Si agent de cat C (à l'exception de ceux gérés par la DRH), transmettre la documentation pour la RSA (courrier d'info + tableau)
 - Eléments fixes à vérifier
 - APS
 - Carte de transport + photocopie
 - NBI (à ouvrir ou à fermer/penser aux arrêtés)
 - Indemnités spécifiques (à ouvrir ou à fermer)
 - FMCR supérieur·e hiérarchique (si différent du·de la responsable de l'UO de Suite 7) + Métier
 - CPF
 - Gestion du temps de travail
 - Vérifier les paramétrages Chronotime
 - Accès aux bâtiments
 - Visite d'aptitude médicale
 - Inscription (tableau) accueil des nouveaux arrivants
 - Remettre l'organigramme de la direction
 - Présenter le SRH et le SGD/responsable de pôle RH - relayer les demandes spécifiques éventuelles d'équipement (PC portable, sièges adaptés, etc.)
 - Prendre un rendez-vous pour photo (pour l'annuaire direction)
 - Demander au précédent service le dossier administratif

FOCUS sur l'arrivée de l'agent et le temps de travail

Gestion des congés annuels

Pour un·e agent·e arrivant en cours d'année, une proratisation des CA est effectuée en fonction de la date d'arrivée et donc de la durée du service accompli sur l'année civile. Un·e agent arrivant le 1er juillet d'une année N aura un droit de 12.5 CA au titre de cette année.

La reprise des CA et des JRTT acquis au sein de l'administration d'origine n'est pas possible. Les agent·es doivent avoir soldé l'ensemble de leurs congés avant d'arriver à la Ville et/ou les avoir épargnés sur un CET.

À titre exceptionnel, les congés annuels et les JRTT des agent·es issu·es des administrations parisiennes (CASVP, EPPM, École du Breuil..) sont repris.

Gestion du CET

L'agent·e disposant d'un CET bénéficie de son transfert sur la base d'une attestation de son administration d'origine dans les limites réglementaires. Le transfert est de droit : cela signifie que l'agent·e titulaire peut alimenter et utiliser son CET dans les conditions applicables à la Ville et qu'il n'est pas nécessaire d'attendre un an de présence dans la collectivité.

À savoir Le transfert du CET n'est pas de droit pour les contractuel·es. L'agent·e contractuel·e doit solder son CET avant la fin de son contrat. À titre exceptionnel, le CET d'un·e agent contractuel·e issu·e des administrations parisiennes (CASVP, EPPM, Ecole du Breuil ...) est repris. Quant aux agent·es stagiaires disposant d'un CET, il ne leur est pas possible de l'utiliser pendant la période de stage.

Voir aussi Pour plus de détails et pour connaître les modalités de gestion dans Chronotime, se référer à la fiche 62 - Le compte épargne temps

Paramétrage du compte Chronotime de l'agent·e

Lors d'une nouvelle arrivée dans sa population, le·la gestionnaire des temps doit procéder au bon paramétrage du compte Chronotime et veiller à son bon fonctionnement. Il faut au préalable définir les caractéristiques du contrat et renseigner éventuellement certains champs : droit à JRH en cas de semaine de 4 jours, réduction quotidienne en cas de temps partiel, niveau de sujétion et ensuite effectuer les paramétrages de base : saisir un horaire de référence correspondant au planning de l'agent·e, son mode de badgeage, son type horaire ainsi que son valideur. Pour que l'agent·e puisse se connecter à son compte Chronotime, il est indispensable de renseigner ces champs : la date de début de gestion ; dans informations complémentaires, « valeurs par période » les champs suivants : « du ... au ... », « population », « profil agent » et « type horaire ».

Voir aussi Le manuel Chronotime des gestionnaires Fiches 2 et 14.

Droits et obligations des agent·es

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles il·elle·s bénéficient de certains droits fondamentaux.

À savoir Vous pouvez consulter les 3 guides portant sur la laïcité et la neutralité diffusés par la Ville de Paris disponibles sur IntraParis.

1. Les principes

Les droits et obligations professionnels sont les mêmes pour tou·tes les agent·es, quels que soient leur catégorie, leur grade, leur métier ou encore leur statut. Concernant les obligations professionnelles, en cas de manquements graves, le niveau de responsabilité des agent·es sera pris en compte. Il est également attendu en la matière une certaine exemplarité de la part des personnels en position d'encadrement. Par ailleurs, au-delà des obligations qui s'imposent à tout·e agent·e, il peut exister des règles de comportement propres à chaque métier, comme par exemple dans le secteur médico-social (déontologie médicale, déontologie des travailleurs sociaux...).

Les agent·es ne respectant pas leurs obligations sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

De manière générale, il est notamment attendu de la part des agent·es de :

- ◇ faire preuve de professionnalisme, rigueur et équité ;
- ◇ respecter la réglementation et la confidentialité des dossiers ;
- ◇ agir en cohérence avec la politique municipale de service public ;
- ◇ rendre un service de qualité aux usagers dans

un climat de relations professionnelles normal ;

- ◇ tenir informé·es leurs supérieur·es hiérarchiques et leurs équipes.

2. Les obligations

Obligation d'exercice de la fonction et interdiction de cumul d'activité

- ◇ L'agent·e a l'obligation de consacrer son temps de travail aux missions qui lui sont confiées.
- ◇ L'agent·e ne peut ainsi cumuler son emploi avec une activité privée professionnelle. Cependant, la réglementation en vigueur prévoit des dérogations limitées permettant l'exercice d'une activité accessoire

L'essentiel Si l'agent·e public·que doit se consacrer exclusivement à sa fonction, il existe des assouplissements (possibilité de donner des enseignements, productions d'œuvres littéraires, scientifiques...).

Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent·e doit se conformer aux instructions émanant de ses supérieur·es hiérarchiques, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (article L. 121-10 du code général de la fonction publique).

Obligation de neutralité

L'agent·e doit traiter de façon égale toutes les usager·ères, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leur couleur de peau, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques sur son lieu de travail durant son service (article L.121-2 du code général de la fonction publique).

À savoir Toutes les administrations vont bientôt être dans l'obligation de nommer un·e « référent·e laïcité ». Les missions de cette fonction sont précisées dans un décret pris en application de la loi du 24 août 2021 « confortant les principes de la République », consacrant le rôle du·de la référent·e laïcité, créé par une circulaire de mars 2017.

Obligation de réserve

L'agent·e doit exprimer ses opinions avec mesure. Dans ce cadre, la réserve impose à l'agent·e d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle s'impose aussi dans le comportement.

L'essentiel

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au·à la fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Obligation de probité et de désintéressement

L'obligation de probité signifie que tout·e agent·e public·que doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service. À ce titre, la sollicitation d'étrennes ou la perception de pourboires est interdite.

Obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel

L'agent·e ne doit pas divulguer des informations dont il·elle a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. La violation de cette obligation expose l'agent·e à :

- ◇ Outre une sanction disciplinaire, l'agent·e s'expose à une sanction pénale ;
- ◇ Une sanction pénale s'il·elle révèle une information à caractère secret dont il·elle est dépositaire en raison de sa profession, des fonctions ou de la mission qu'il·elle exerce, même temporairement (art. 226-13 du code pénal relatif au délit de violation du secret professionnel).

Obligation d'information du public

L'agent·e doit répondre aux demandes des administrés et, quand une demande ne relève pas de sa compétence, il·elle doit la rediriger vers le service qui pourra la traiter, tout en informant l'administré·e de la suite donnée à sa demande (article L. 121-8 du code général de la fonction publique).

L'essentiel

L'agent·e qui ne s'acquitte pas de ses obligations s'expose notamment à des sanctions disciplinaires.

3. Les droits

La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse

Les fonctionnaires et agent·es non-titulaires sont libres d'adhérer au parti politique ou au syndicat de leur choix, d'adopter la religion, croyance ou philosophie de leur choix, et d'en changer librement. Ce droit a pour limite l'obligation de réserve. Les agent·es doivent respecter le principe de laïcité ainsi que l'obligation de neutralité du service public.

À savoir

Pour permettre aux agent·es de mieux connaître les principes de laïcité et faciliter ainsi leur respect et application dans le cadre de leurs missions, le catalogue de formation de la DRH propose des formations.

La Ville de Paris a mis en place des groupes de travail pour définir un plan de formation obligatoire des agent·es aux droits, obligations et grands principes de la fonction publique. Ce plan, qui concernera les agent·es actuellement en poste et les nouveaux arrivants, proposera un volet consacré à la laïcité. Par ailleurs, des règles d'or du service public parisien sont en cours d'élaboration et seront déclinées, par la DRH, pour les agent·es. Les principes de la laïcité figureront parmi ces règles.

Le droit de grève

Il est reconnu à l'ensemble des agent·es quel que soit leur statut. Son exercice est soumis à préavis et fait l'objet de certaines limitations ; il entraîne des retenues sur salaire (article L. 114-1 du code général de la fonction publique).

Le droit syndical

L'article L. 113-1 du code général de la fonction publique dispose que : «*Le droit syndical est*

garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats». Il comporte, notamment, la possibilité pour l'ensemble des agent·es, quel que soit leur statut, de bénéficier d'informations syndicales et la possibilité d'exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail.

Le droit à la formation

L'article L. 115-4 du code général de la fonction publique reconnaît le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agent·es public·ques.

Voir fiches sur la formation professionnelle.

Le droit de participation

Les agent·es public·ques participent, par l'intermédiaire de leurs représentant·es siégeant dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen de certaines décisions individuelles relatives à leur carrière. Il·elles participent également à la définition et la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs (article L. 112-1 du code général de la fonction publique).

Le droit à rémunération après service fait

Il comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi que diverses primes et indemnités (article L. 115-1 du code général de la fonction publique).

Le droit à la protection

Les fonctionnaires et les agent·es contractuel·les ont droit à une protection et, le cas échéant, à une réparation lorsqu'ils·elles ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

La protection fonctionnelle

L'employeur doit à ses agent·es (fonctionnaires ou agent·es contractuel·les une protection contre les discriminations, violences, menaces, injures, diffamations, ou outrages dont ils·elles peuvent être victimes dans le cadre ou en raison de leurs fonctions ou lorsqu'ils·elles sont poursuivi·es en justice par un tiers pour une faute commise dans l'exercice de leurs fonctions (article L. 134-1 du code général de la fonction publique).

Cette protection comporte trois composantes : une protection matérielle (au besoin avec l'aide des services de police pour prévenir les attaques et menaces dont un agent public et sa famille peuvent faire l'objet) ; la réparation des préjudices subis par de telles attaques ; la défense d'un·e agent·e lorsqu'il·e est mis·e en cause à raison du service devant les juridictions pénales, sauf s'il s'agit d'une faute personnelle détachable du service.

1. Les principes

Sont concerné·es les agent·es de la Ville

- ◇ quel que soit leur statut : les fonctionnaires (stagiaires et titulaires), contractuel·les, contrats aidés PEC, collaborateur·trices occasionnel·les du service public et retraité·es).
- ◇ quelle que soit leur position statutaire (activité, congés, agents placés en disponibilité, détachés ou mis à la disposition d'un organisme privé).

Sont également concerné·es les conjoint·es, concubin·es et partenaires lié·es par un Pacte Civil de Solidarité (PACS), enfants, ascendants directs de l'ensemble des agent·es de la ville de Paris. Cette protection est accordée lorsque les discriminations, menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages sont faites en raison des fonctions exercées par les agent·es de l'administration parisienne.

À savoir Les infractions reprochées doivent avoir un lien avec l'exercice des fonctions et ne doivent pas pouvoir être qualifiées de faute personnelle.

Si la mise en œuvre de la protection fonctionnelle met en évidence l'existence d'une faute disciplinaire commise par l'agent·e ou tout autre agent·e de la collectivité parisienne, l'obligation de protection n'exclut pas l'engagement de poursuites disciplinaires contre lui·elle.

Les attaques

Liste non-exhaustive des attaques concernées

- ◇ Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ;
- ◇ Discriminations ;
- ◇ Violences ;
- ◇ Actes de harcèlement ;
- ◇ Menaces ;
- ◇ Injures ;
- ◇ Diffamations ;
- ◇ Outrages ;
- ◇ Mais aussi atteintes aux biens...

L'auteur·e de l'attaque

La protection fonctionnelle est due quel que soit l'auteur·e des attaques.

À savoir Les menaces anonymes et la rumeur publique peuvent être de nature à déclencher la procédure de protection fonctionnelle.

À savoir Les agissements du·de la supérieur·e hiérarchique ne peuvent jamais donner lieu à protection, sauf s'ils ne sont pas rattachables à l'exercice normal du pouvoir hiérarchique, notamment en raison de leur caractère excessif ou de leur motivation étrangère à l'intérêt du service.

Lien avec les fonctions exercées

L'agent·e doit avoir été victime de ces attaques à l'occasion de ses fonctions. Il·elle doit prouver qu'il·elle exerçait effectivement et normalement sa mission et/ou que c'est en raison de sa qualité même de fonctionnaire ou d'agent·e public·que qu'il·elle a subi des attaques ou bien en raison de sa participation même au service public.

Mise en cause pénale de l'agent·e

L'agent·e qui fait l'objet de poursuites pénales a droit à une protection fonctionnelle.

Les poursuites pénales sont entendues dès le déclenchement de l'action publique jusqu'à la date du prononcé du jugement ou de la décision de classement sans suites.

Elles concernent ainsi : la mise en examen, le statut de témoin assisté, le placement en garde à vue, faisant l'objet d'une citation directe, la convocation dans le cadre d'une procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité.

À savoir

La simple convocation d'un·e agent·e public·que par la police judiciaire ne fait pas l'objet de la mise en oeuvre de la protection fonctionnelle.

2. la procédure

À savoir

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

Traitement des demandes de protection fonctionnelle

- ◇ Une demande expresse et écrite est formulée par l'agent·e victime d'une attaque ou poursuivi devant une juridiction répressive. La demande de protection fonctionnelle est téléchargeable en ligne sur le site IntraParis de la Direction des affaires juridiques.

À savoir

Les agent·es, s'ils·elles le souhaitent, peuvent renoncer à la protection fonctionnelle.

- ◇ La demande est transmise à l'autorité hiérarchique. La direction dispose au maximum d'un mois pour transmettre le dossier complet (demande de l'agent·e, justificatifs et avis de la direction) à la Direction des affaires juridiques.
- ◇ Instruction de la demande de protection fonctionnelle par la Direction des affaires juridiques : la direction des affaires juri-

diques statue en premier ressort. Le bureau du droit privé instruit ensuite le dossier notamment pour la qualification juridique des faits énoncés dans la demande. Un contact est pris avec le correspondant de la direction de l'agent·e auteur·e de la demande. Le·la directeur·trice des affaires juridiques adresse un courrier à l'auteur·e de la demande (copie à sa direction) mentionnant le contenu de la protection. Le contenu de la protection peut évoluer par la suite. La protection fonctionnelle revêt un caractère impératif et obligatoire pour l'administration dès lors que les conditions d'octroi sont réunies. Elle ne peut ainsi être refusées que pour des motifs d'intérêt général dûment justifiés. Les refus sont ainsi systématiquement motivés. Ils sont susceptibles d'un recours gracieux et d'un recours contentieux (les voies de recours sont précisées dans le courrier).

- ◇ Le suivi juridique du dossier est de la compétence exclusive de la DAJ. L'agent·e pourra contacter le·la gestionnaire à la DAJ qui lui sera dédié·e.

Le·la correspondant·e- protection fonctionnelle en direction aura en charge de mettre en œuvre les mesures arrêtées dans le cadre de la protection fonctionnelle.

L'accompagnement et l'assistance juridique de l'agent·e

- ◇ L'agent·e reste maître de sa stratégie de défense et de son dossier. Néanmoins il·elle peut bénéficier de l'appui de son administration dans l'organisation de sa défense (transmission des éléments constitutifs du dossier à la DAJ en vue de à permettre à l'agent·e de démontrer qu'il·elle a accompli les diligences normales relatives à l'exercice de ses fonctions compte tenu de ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il·elle disposait ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi lui confie.

- ◇ Les frais du procès peuvent être couverts par l'administration (actions en défense de l'agent·e, ou celles intentées par lui·elle à l'encontre de son accusateur).
- ◇ La protection fonctionnelle doit le·la couvrir également des condamnations civiles prononcées contre lui·elle.
- ◇ La situation administrative de l'agent·e. Il·elle peut être maintenu·e à son poste ou être suspendu·e de ses fonctions si l'administration l'estime opportun, compte tenu de l'intérêt du service et de celui de l'agent·e.

À savoir

La suspension de l'agent·e ne présente pas de caractère disciplinaire. C'est une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service, qui peut aussi être protectrice pour l'agent e.

À savoir L'article 11 de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a modifié l'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 relatif à la protection fonctionnelle codifié aux articles L. 134-1 à L. 134-12 CGFP. Un·e agent·e public·que, qui s'estime victime d'atteintes à l'intégrité physique et de menaces dans le cadre des relations entre les agent·es public·ques et les usagers du service public ou toute autre personne extérieure peut faire un signalement à son administration. L'administration, ainsi informée, prend sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures seront mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Le cumul d'activités

Le principe général, est que les agent·es public·ques consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et qu'ils·elles ne peuvent exercer aucune activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le cumul d'activité ne peut se faire sur le temps de travail, l'agent·e doit poser des congés. Par ailleurs l'administration doit s'assurer que ce cumul d'activité est organisé dans le cadre de la réglementation sur le temps de travail.

1. Les principes

Le·la fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, conformément à l'article L. 121-3 du code général de la fonction publique. Il·elle ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelle que nature que ce soit. L'interdiction de cumuler les activités a été renforcée en 2016 afin d'améliorer la confiance des Français dans les valeurs du service public (continuité, bon fonctionnement, dignité, neutralité, etc.). Les agent·es public·ques doivent être exemplaires et ne doivent pas exercer des activités privées au détriment de leurs missions de service public ou profiter de leur emploi public pour développer des activités privées.

La loi du 6 août 2019 a maintenu les mêmes principes en ajoutant des contrôles déontologiques sur les demandes de dérogations formulées par les agents. Ces contrôles garantissent le respect de la réglementation et protègent l'agent·e.

Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement selon l'activité concernée.

L'essentiel

Dans le cadre de ces autres activités accessoires, l'agent·e public·que ne peut pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou se mettre en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts. Il·elle doit également veiller à ne pas faire état de sa qualité d'agent·e de la Ville de Paris.

Six grandes règles

- ◇ Tous les agent·es public·ques sont concerné·es : fonctionnaires, agent·es sous contrat de droit public et certain·es agent·es sous contrat de droit privé ;
- ◇ Un·e agent public·que qui est à temps complet dans la fonction publique ne peut pas occuper une autre activité à temps complet ;
- ◇ Un·e agent·e public·que à temps non complet ou incomplet (inférieur ou égal à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail) peut occuper un autre emploi privé ou public, lucratif ou non. Mais il·elle doit le déclarer à sa hiérarchie, qui peut l'interdire à tout moment ;
- ◇ Un·e agent·e public·que à temps partiel doit demander l'autorisation de créer ou de reprendre une entreprise. Mais au-delà de 4 ans (3 ans renouvelables une fois un an), il devra choisir entre son activité de chef d'entreprise et son emploi public ;
- ◇ Des activités lucratives accessoires listées de manière exhaustive par un décret sont susceptibles d'être autorisées par l'employeur public ;
- ◇ Les œuvres de l'esprit ne sont pas soumises à autorisation.

Activités interdites à tous·tes les agent·es public·ques – fonctionnaires ou contractuel·les

- ◇ Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- ◇ Donner des consultations, réaliser des expertises et plaider en justice dans les litiges concernant une personne publique (sauf si la prestation s'exerce au profit d'une autre personne publique) ;
- ◇ La prise d'intérêts, directe ou par personne interposée, de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance ;
- ◇ Depuis avril 2016, il est interdit aux agent·es public·ques, à temps complet et exerçant leur mission à temps plein, de créer ou de reprendre une entreprise : un·e agent·e à temps complet ne peut donc plus être, en même temps, micro-entrepreneur ; en revanche, ce cumul reste possible pour les agents à temps partiel.
- ◇ Il est également interdit de cumuler plusieurs emplois à temps complet.

À savoir

Un·e agent·e à temps non complet peut, sous conditions, cumuler avec un emploi à temps non complet dans la limite des 115%. Un·e fonctionnaire occupant un emploi permanent à temps complet exercé à temps plein et qui a créé ou repris une entreprise, y compris lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce ou à affiliation au régime du micro-entrepreneur avait jusqu'en avril 2018 pour régulariser sa situation.

Sanctions en cas de cumul d'activités

En cas de violation des règles en matière de cumul d'activités l'agent·e public·que s'expose à une sanction disciplinaire et au reversement des sommes perçues au titre des activités interdites par voie de retenue sur traitement (fonctionnaire) ou sur salaire (contractuel·les).

À savoir

L'administration peut à tout moment s'opposer à la poursuite d'une activité et ce, dans l'intérêt du service, ou si elle a connaissance d'informations nouvelles, ou si l'activité ne présente plus de caractère accessoire, cette décision devant être motivée.

Qui peut saisir le·la référent·e déontologue de sa direction ou la déontologue centrale de la Ville de Paris

Tout·e agent·e de la Ville qui aurait des doutes d'un point de vue déontologique sur un cumul d'activités et/ou tout·e supérieur·e hiérarchique ou SRH qui doit statuer sur une demande de cumul d'activités peuvent saisir le·la référent·e déontologue de sa direction ou la déontologue centrale de la Ville.

À savoir

Si la question porte sur la possibilité d'un cumul au regard de la réglementation de la fonction publique l'agent·e doit saisir le SRH de sa direction.

La procédure

L'agent·e doit faire parvenir à sa hiérarchie avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation une demande écrite comportant les informations nécessaires à compléter dans le formulaire dédié (lien espace intranet déontologie).

L'administration en accuse réception ; lorsque les informations fournies lui paraissent insuffisantes, elle invite l'intéressé·e à les compléter dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de sa demande. Ce délai est celui donné à l'administration pour inviter l'agent·e à la compléter sa demande. Elle notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de sa réception complète voire 2 mois lorsque l'agent·e a deux employeurs, situation d'un·e agent·e à temps non complet ou exerçant ses fonctions à temps incomplet. En l'absence de réponse dans les délais impartis, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

2. Types de cumul d'activités

Cumul possible sans autorisation : les œuvres de l'esprit

Dans le cas des œuvres de l'esprit, l'agent·e public·que peut, sans autorisation de son employeur public, créer des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques, etc.), à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de secret et de discrétion professionnels.

À savoir

Exemples d'œuvres de l'esprit : livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques, des conférences et allocutions, des oeuvres dramatiques ou dramatico-musicales, des œuvres chorégraphiques et les numéros et tours de cirque, des compositions musicales, des oeuvres cinématographiques, des oeuvres de dessin, de peinture, d'architecture ou de sculpture, les oeuvres graphiques et typographiques, des œuvres photographiques, des oeuvres des arts appliqués, les illustrations, les cartes géographiques, des logiciels...

Cumul possible sans autorisation : contrat « vendanges, recenseur et syndic de copropriété »

Sans autorisation, un·e agent·e public·que peut librement exercer les fonctions d'agent recenseur ; conclure, pendant ses congés annuels, un contrat, pour participer aux vendanges, d'une durée maximale d'un mois renouvelable dans la limite de 2 mois sur 12 mois ; exercer les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle il·elle est propriétaire.

Cumul de l'emploi public avec des activités accessoires lucratives au non, avec autorisation de la hiérarchie

Cette autorisation peut être accordée dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui sont confiées à l'agent·e et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Il est donc possible, après autorisation de l'employeur d'exercer l'une des activités accessoires suivantes :

- ◇ 1. Expertise et consultation ;
- ◇ 2. Enseignement et formation ;
- ◇ 3. Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- ◇ 4. Activité agricole dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- ◇ 5. Activité de conjoint·e collaborateur·trice au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- ◇ 6. Aide à domicile à un·e ascendant·e, à un·e descendant·e, à son·sa conjoint·sa, à son·sa partenaire lié·e par un PACS ou à son·sa concubin·e, permettant au·à la fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- ◇ 7. Travaux de faible importance réalisés chez

- des particuliers ;
- ◇ 8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
 - ◇ 9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
 - ◇ 10. Services à la personne ;
 - ◇ 11. Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent·e.

Les activités mentionnées aux 1° et au 9° peuvent être exercées sous le régime de la microentreprise. Pour les activités mentionnées aux 10° et au 11° l'affiliation au régime de la microentreprise est obligatoire.

À savoir

La loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière, mais limitée dans le temps.

Toutefois, au regard de la jurisprudence, est qualifiée d'accessoire une activité ne suffisant pas à elle seule à occuper ni à rémunérer un·e agent·e.

Le temps de travail et le niveau de rémunération constituent donc deux critères cumulatifs, dont le seuil d'appréciation se situe aux environs de 50 % de l'activité principale.

L'agent·e public·que doit respecter la durée de travail maximale autorisée hebdomadairement, soit quarante-huit heures.

À savoir

Les collaborateur·trices de cabinet des autorités territoriales peuvent être autorisés à exercer au titre d'une activité accessoire les fonctions de collaborateur d'un·e député·e à l'Assemblée nationale, d'un·e sénateur·trice ou d'un·e représentant·e au Parlement européen.

L'agent·e qui relève de plusieurs autorités est tenu·e d'informer par écrit chacune d'entre elles.

Activité ou mission d'intérêt général, bénévolat

- ◇ Un·e agent·e peut librement exercer une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées à but non lucratif ;
- ◇ Un·e agent·e peut exercer, à titre accessoire, à condition d'en obtenir préalablement l'autorisation de son administration employeur, les activités d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif ou une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes internationaux d'intérêt général ou auprès d'un État étranger.

Création ou reprise d'entreprise par un agent·e public·que

Depuis la loi de 2016, la création ou la reprise d'une entreprise ne peut plus se faire au titre du cumul d'activités. L'agent·e qui souhaite reprendre ou créer une entreprise doit :

- ◇ 1. Exercer à temps partiel ses missions de service public (avec l'accord de sa hiérarchie) ;
- ◇ 2. Exercer son activité privée en tant que dirigeant (et non pas salarié) ;
- ◇ 3. Cesser cette activité au terme de la période autorisée, ou choisir de quitter la fonction publique ;

Si ces conditions sont satisfaites, l'agent·e doit obtenir l'autorisation de temps partiel par sa hiérarchie. Si celle-ci est d'accord, son projet peut faire l'objet d'un contrôle déontologique.

L'agent·e qui souhaite accomplir son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale, peut y être autorisé à la date de création ou de reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Cette autorisation est accordée, pour une durée de trois ans et peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

Le contrôle déontologique

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le·la fonctionnaire au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le·la déontologue. Lorsque l'avis de ce·tte dernier·e ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, qui se prononce dans les conditions prévues aux articles 25 L. 124-10, L. 124-11, L. 124-12, L. 124-14 et L. 124-15 du code général de la fonction publique. Lorsque l'agent·e public·que doit souscrire une déclaration d'intérêts au titre de ces fonctions, sa demande d'autorisation est soumise à l'avis préalable de la Haute Autorité Pour la transparence de la vie publique (HATVP).

La poursuite de l'exercice d'une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif

Le·la dirigeant·e d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat·e d'un concours ou recruté·e en qualité d'agent·e contractuel·le de droit public, peut poursuivre son activité privée avant sa nomination pendant deux ans au maximum (un an, renouvelable une fois), à compter de son recrutement. Elle ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques. Dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou préalablement à la signature de son contrat il·elle doit présenter une déclaration écrite à sa hiérarchie. Cette déclaration mentionne la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

Déontologie et départ vers le secteur privé ou public concurrentiel

En application du statut général de la fonction publique, la situation des agent·es public·ques (fonctionnaires et non titulaires) doit être soumise à l'avis des autorités déontologiques de la Ville de Paris ou de la Haute Autorité de la Vie publique à l'occasion d'un départ vers le secteur privé, vers le secteur public (pour les agent·es qui ont l'obligation de souscrire une déclaration d'intérêts et une déclaration de patrimoine) lorsque la structure intervient dans le champ privé et/ou concurrentiel, ou à l'occasion de la reprise ou de la création d'une entreprise.

1. Départ d'un·e agent·e vers le secteur privé

Les autorités déontologiques de la Ville de Paris (La commission de déontologie du Conseil de Paris qui est compétente pour les collaborateurs d'élus à l'exclusion des collaborateurs de groupe. La Déontologue centrale de la Ville de Paris qui est compétente pour tous les autres agents de la Ville de Paris et de

ses établissements publics.) ou la HATVP vont exercer leur contrôle au regard de deux types de règles :

- ◇ **Contrôle pénal** : Le risque de prise illégale d'intérêt réprimée par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal ;
- ◇ **Contrôle déontologique** : Le risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ou de méconnaître un principe déontologique (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement).

Dans les deux cas, le contrôle sera exercé au regard des fonctions exercées lors des trois années précédant le début de l'activité privée projetée.

Les actes visés par l'article 432-12 du code pénal

Les autorités déontologiques vont examiner ce qu'a fait **concrètement** l'agent·e au cours des trois dernières années. Seuls certains actes sont visés par l'article 432-12 du code pénal : assurer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise ; conclure des contrats de toute nature avec cette entreprise ; formuler un avis sur des contrats de toute nature conclus avec cette entreprise ; proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ; formuler un avis sur des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise.

L'essentiel

Si l'agent·e a commis l'un de ces actes envers l'entreprise où il envisage de travailler, les autorités déontologiques rendront un avis d'incompatibilité.

Les entités visées par les articles 432-12 et 432-13 du code pénal

Relèvent de l'article 432-13 les entités (entreprises, associations, professions libérales...) intervenant dans le domaine concurrentiel.

Il faut tenir compte d'un ensemble d'indices, tels que la forme juridique de la structure, ses sources de financement, le statut de son personnel, son objet, sa gouvernance, l'existence d'un monopole de droit ou de fait.

Est assimilée à une entreprise privée toute entreprise publique exerçant son activité dans un secteur concurrentiel et conformément aux règles du droit privé.

Pour l'article 432-12, le caractère concurrentiel n'est pas pris en compte. Ainsi les associations dont la gestion est désintéressée sont prises en compte.

Les actes visés par l'article 432-13 du code pénal

Il s'agit de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont l'agent a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Le contrôle déontologique

Ce contrôle est exercé lorsque l'agent·e :

- ◇ rejoint un organisme de droit privé ou public intervenant dans le domaine concurrentiel ;
- ◇ entend exercer une activité libérale.

Fait l'objet du contrôle le risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ; de méconnaître un principe déontologique (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement).

Pour faire respecter le principe d'impartialité des services, une réserve de trois ans est imposée aux agent·es partant vers le secteur privé dans un domaine voisin de celui de leur service (exemple : l'entrée dans le secteur de la promotion immobilière d'un·e agent·e de la Ville de Paris pourrait entraîner l'interdiction des relations professionnelles avec les agent·es des directions fonctionnelles de la Ville et les membres du cabinet d'élus·es avec lequel·les il·elle a été en contact).

Lorsque l'agent·e entend rejoindre un organisme de droit privé qui ne peut pas être qualifié d'entreprise privée au sens du code pénal, la commission n'exerce pas le contrôle dit « pénal » mais reste compétente pour exercer le contrôle dit « déontologique ».

2. Création d'une entreprise par un·e agent·e de la Ville de Paris

Obligations générales

Ces dispositions du code pénal ci-contre impliquent notamment que l'agent·e public·que ne peut, pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de ces fonctions exercer une activité rémunérée pour une société dont il·elle a assuré le contrôle ou la surveillance ; ou avec laquelle il·elle a conclu des contrats ; ou formulé un avis sur de tels contrats ou à l'égard de laquelle il·elle a proposé à l'autorité compétente de prendre des décisions ou formulé un avis sur de telles décisions.

À savoir

Aux termes de l'article 432-13 du code pénal : « Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire, militaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions ».

Création d'une entreprise

Dans la mesure où la société que l'agent·e souhaite créer n'existait pas lorsqu'il·elle était en fonction, sa création n'est pas, en tant que telle, susceptible de constituer une prise illégale d'intérêts, l'agent·e n'ayant pu exercer la surveillance ou le contrôle de cette société.

En revanche, l'agent·e devra pendant un délai de trois ans se montrer vigilant dans le choix des entreprises avec lesquelles sa société entretiendra des relations de nature commerciale ou capitalistique. En effet, sous réserve de l'appréciation souveraine du juge pénal, la société ne pourra réaliser aucune prestation de conseil, ni entretenir aucun lien de nature capitalistique, par exemple des prises de participations, avec une entreprise titulaire de contrats publics dans l'élaboration, la conclusion ou le suivi desquels l'agent·e a joué un rôle pendant l'une de ses fonctions à la Ville de Paris, ou ayant bénéficié d'autorisations, d'agréments ou d'aides, décidés par lui·elle ou par des services sur lesquels il·elle avait autorité ou sur lesquels il·elle a été amené·e à rendre un avis pendant cette période.

Que doit faire l'agent·e ?

Le projet de création d'une entreprise doit être soumis soit aux autorités déontologiques de la Ville (la commission de déontologie du Conseil de Paris qui est compétente pour les collaborateurs d'élus à l'exclusion des collaborateurs de groupe. La Déontologue centrale de la Ville de Paris qui est compétente pour tous les autres agents de la Ville de Paris et de ses établissements publics), soit à la HATVP.

L'agent·e doit prendre contact avec le·la référent·e déontologue de sa direction pour voir de quelle procédure il·elle relève. L'agent·e ne doit pas mettre en œuvre son projet de mobilité avant que l'avis déontologique ne soit rendu. En effet, cet avis s'impose à tous·tes et il·elle pourrait se retrouver sans emploi s'il·elle démissionne de la Ville et qu'un avis défavorable soit rendu.

L'essentiel

Lorsqu'un·e agent·e cesse temporairement ou définitivement ses fonctions et souhaite exercer une activité privée il·elle en informe sa hiérarchie avant le début de l'exercice de son activité privée.

Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent·e intéressé·e à la connaissance de son administration avant le début de cette nouvelle activité. Lorsque la demande émane d'un·e agent·e occupant l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifie, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle le projet de l'agent·e lui a été communiqué. L'agent·e peut saisir directement la Haute Autorité si l'autorité hiérarchique dont il·elle relève n'a pas saisi celle-ci dans le délai prévu. Il·elle en informe par écrit l'autorité hiérarchique dont il·elle relève. Lorsque la Haute Autorité n'a pas été saisie préalablement à l'exercice de l'activité privée, son président la saisit. Lorsque la demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée émane d'un agent occupant un emploi autre, les autorités déontologiques de la Ville examinent si cette activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque l'avis des autorités déontologiques de la Ville ne permettent pas de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit sans délai la Haute Autorité.

La mise en stage

Après une période de stage, le·la fonctionnaire stagiaire a vocation à être titularisé·e s'il·elle est déclaré·e apte professionnellement à ses fonctions.

Pour aller plus loin, vous pourrez vous reporter à la fiche Facil'Statut sur le stage éditée par le bureau du droit de la fonction publique.

1. Les principes

Est fonctionnaire stagiaire l'agent·e qui, nommé·e dans un emploi permanent d'un corps de fonctionnaire accomplit les fonctions afférentes au grade du corps et dans lequel il·elle a vocation à être titularisé·e. La mise en stage fait l'objet d'un arrêté pris par les bureaux de gestion de la DRH. Le stage a pour but d'apprécier la capacité d'un·e agent·e nouvellement recruté·e à remplir les fonctions correspondant à son grade. Le·la supérieur·e hiérarchique doit veiller à ce que l'agent·e soit accompagné·e et formé·e durant cette période; il·elle doit également évaluer le·la stagiaire tout au long de son stage.

2. La procédure

Les conditions pour être nommés stagiaires

Préalablement à la nomination d'un stagiaire, le gestionnaire RH doit s'assurer que l'agent·e remplit les conditions de recrutement :

- ◇ l'aptitude physique de l'agent·e en prévoyant une date de consultation obligatoire à la médecine statutaire ;
- ◇ la condition de nationalité : être ressortissant de l'UE sauf exception (la nationalité française est exigée pour les agents de police municipale) ;

À savoir

La condition générale d'aptitude physique à l'entrée dans la fonction publique est remplacée par des conditions de santé particulières exigées pour certaines fonctions relevant de certains corps ou cadre d'emplois. Les statuts particuliers doivent venir fixer, avant la fin de l'année 2022, les fonctions exigeant, dans chaque corps et cadre d'emplois, ces conditions d'aptitude physique et mentale particulières.

- ◇ le niveau de diplôme requis par le statut particulier du corps dans lequel la nomination doit intervenir ;
- ◇ pour les personnes de nationalité française, la preuve du recensement militaire et de la participation à la journée de défense et citoyenneté ;
- ◇ l'absence de mentions au casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.
- ◇ Certaines conditions spécifiques sont prévues par le statut particulier du corps de l'agent·e mis·e en stage (condition de permis de conduire, agrément ou assermentation, diplôme prévu pour une profession réglementée...).

Ces conditions ont en général été vérifiées au moment de l'inscription au concours. Si le recrutement n'est pas fait par cette voie notamment recrutement direct dans certains grades de catégorie C, elles sont obligatoirement vérifiées avant la nomination stagiaire.

Durée du stage

La durée du stage et les conditions dans lesquelles elle peut éventuellement être prorogée sont fixées par les statuts particuliers. Le plus souvent cette durée est d'une année. Si l'agent·e n'a pas pleinement convaincu de son aptitude à exercer ses fonctions, le stage peut être prorogé d'une durée ne pouvant dépasser la durée initiale du stage (mais pouvant être d'une durée inférieure). Certaines absences peuvent décaler la date de la fin du stage.

Attention

Loi portant transformation de la fonction publique.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'avis des CAP n'est plus requis pour les prorogations de stage. Une nouvelle procédure a été mise en place et chaque demande de prorogation de stage doit être précisément documentée par la direction avant décision de la DRH, qui prend l'arrêté correspondant.

La période de contrat des agent·es reconnu·es travailleurs·euses handicapé·es et recruté·es par la voie dérogatoire est assimilée à une période de stage. Si la manière de servir de l'agent·e n'est pas satisfaisante, ce contrat peut être renouvelé pour une durée d'un an, sans modulation de cette durée, après avis de la CAP.

Pendant la durée de la prolongation de stage ou du renouvellement de ce contrat, il n'y a pas d'avancement de l'agent·e, excepté pour les élèves ingénieurs et architectes des administrations parisiennes qui déroulent leur stage sur deux échelons.

Le stagiaire fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation

Au cours du stage, des rendez-vous réguliers doivent être proposés aux fonctionnaires stagiaires, afin d'évaluer :

- ◇ l'aptitude de l'agent·e à assurer ses fonctions et la montée en compétence ;

- ◇ le comportement de l'agent·e et ses relations avec ses collègues et/ou le public.

Chaque entretien entre le·la supérieur·e hiérarchique et le·la stagiaire doit permettre de discuter des points forts et des points faibles, d'expliquer les difficultés éventuellement rencontrées et de fixer des axes d'amélioration. Chaque entretien fait l'objet d'une fiche d'évaluation signée par l'agent·e et le·la supérieur·e hiérarchique.

L'essentiel

Afin d'assurer un suivi optimum de l'agent·e stagiaire, le·la gestionnaire RH vérifiera qu'il·elle dispose des évaluations à 3, 6 et 9 mois (4 et 8 mois pour les agent·es de catégorie A) et du rapport final d'évaluation. Ces évaluations devront être transmises à la DRH en cas de demande de prorogation de stage ou de fin de stage.

La fixation de la situation administrative de l'agent·e

Afin de tenir compte du parcours professionnel de l'agent·e les conditions de reprise d'une fraction des services antérieurs accomplis en tant qu'agent·e public·que ou en tant que salarié·e privé·e sont prévues par les statuts particuliers des corps pour fixer la situation administrative des agent·es nommé·es stagiaires. Les possibilités de reprise de services antérieurs ne peuvent intervenir qu'une fois dans la carrière. À défaut, les agent·es sont nommé·es au premier échelon de leur grade de recrutement.

Voir fiche 17 - La reprise des services antérieurs

Prime d'installation

Voir fiche 58 - Les primes.

La prorogation et la fin de stage

Après la première période de stage dans le cas où les évaluations ne seraient pas satisfaisantes 2 situations sont possibles :

- ◇ La prorogation de stage ;
- ◇ La fin de stage.

Attention !

Loi portant transformation de la fonction publique.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'avis des CAP n'est plus requis pour les prorogations de stage.

Pour aller plus loin, vous pourrez vous reporter à la fiche Facil'Statut sur le stage éditée par le bureau du statut.

1. Les principes

Un stage peut être prorogé pour une durée maximale n'excédant pas la période initiale de stage (durée maximale généralement d'un an). Il appartient à chaque gestionnaire de vérifier quelle est la durée prévue dans le statut du corps concerné.

Si l'agent·e a la qualité de titulaire dans un autre corps ou cadre d'emplois pendant sa période de stage, il·elle aura été détaché·e pour stage.

En cas de fin de stage, il·elle est alors réintégré·e dans son corps ou cadre d'emplois d'origine ; dans le cas contraire il·elle est licencié·e sans indemnité de licenciement, mais peut percevoir des allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE).

La CAP doit émettre un avis préalable à la décision de fin de stage. En revanche, elle n'examine

plus les demandes de prorogation de stage qui, depuis le 1^{er} janvier 2021, ne relève plus des compétences de la CAP.

2. la procédure

La décision de fin de stage ou de licenciement pour insuffisance professionnelle (fin de stage anticipée) doit avoir recueilli l'avis préalable de la CAP.

Pour motiver ces décisions, devant la CAP, le·la gestionnaire RH vérifiera qu'il·elle dispose de toutes les évaluations. Chaque demande de prorogation de stage doit être précisément documentée par la direction avant décision de la DRH, qui prend l'arrêté correspondant.

La titularisation

L'agent·e après la période de stage (éventuellement prorogée) déclaré·e apte professionnellement aux fonctions correspondant à son grade est titularisé·e. Pour aller plus loin, vous pourrez vous reporter à la fiche Facil'Statut sur le stage éditée par le bureau du statut.

1. Les principes

La titularisation est la décision qui confère à l'agent·e la qualité de fonctionnaire après nomination dans un emploi permanent d'un corps le cas échéant à l'issue d'une période de stage. Elle place l'agent·e dans le champ d'application du statut général des fonctionnaires lui donnant ainsi les garanties de carrière inscrites dans celui-ci (avancement, promotion, mobilité). La titularisation fait l'objet d'un arrêté qui fixe la date de titularisation et la situation administrative.

À savoir

Afin d'assurer un suivi optimum du·de la fonctionnaire stagiaire prorogé·e, le·la gestionnaire RH vérifiera qu'il·elle dispose de toutes les évaluations de stage et s'assurera que l'encadrement de l'agent·e stagiaire a émis une évaluation finale prononçant un avis favorable à la titularisation.

2. La procédure

Le calcul de la date de fin de stage

Au vu d'un rapport du·de la supérieur·e hiérarchique favorable à la titularisation, la direction opérationnelle de l'agent·e calcule la date de titularisation au terme d'une année effective de stage. Ce qui signifie que certains événements survenus pendant le stage peuvent avoir un impact sur la date de fin de stage et dans certains cas de titularisation :

- ◇ les congés non rémunérés, congé parental ;
- ◇ les absences (au-delà du 36^e jour pour une année : la maladie, l'accident de service, le congé de maternité, d'adoption...);
- ◇ le temps partiel ;
- ◇ la prorogation de stage.

Les congés annuels et les JRTT n'ont pas d'incidence sur la durée du stage.

À savoir

Les agent·es recruté·es par la voie du PACTE bénéficient d'un contrat d'un an, équivalant à une période de stage. Ce contrat peut être prolongé (pour certains motifs d'absence) ou renouvelé (équivalent à une prorogation de stage). C'est une commission spécifique de titularisation qui prononce la décision de titularisation, le renouvellement ou la fin de contrat. Les titularisations sont ensuite présentées pour avis à la CAP correspondante.

À savoir

Le stage des fonctionnaires bénéficiant d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption est prolongé de la durée de ce congé. Toutefois, la titularisation prendra effet à la fin de la durée statutaire du stage, compte non tenu de la prolongation imputable à ce congé. Il s'agit du seul cas de figure où la titularisation est prononcée rétroactivement.

Le calcul de la situation administrative

La titularisation est prononcée dans le grade dans lequel l'agent·e a effectué son stage et s'accompagne d'un classement à un échelon du grade. Il convient donc de déterminer l'échelon, l'indice brut et le reliquat d'ancienneté à la date de titularisation précédemment calculée.

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B

La situation administrative correspond à la situation calculée à la mise en stage à laquelle il faut ajouter la durée du stage ou la durée du contrat pour les personnes recrutées par la voie dérogatoire avec le statut de travailleur·euse handicapé·e (hormis les périodes de prorogations éventuelles).

Les arrêtés de titularisation pour les fonctionnaires de catégorie A et B

Il y a 2 arrêtés :

- ◇ la direction de l'agent·e prend un 1^{er} arrêté qui fixe la date de titularisation. Il est transmis au bureau de gestion ;
- ◇ le bureau de gestion prend un 2^e arrêté qui fixe la situation administrative à la date de

titularisation.

Pour les fonctionnaires de catégorie C

La situation administrative correspond à la situation calculée à la mise en stage à laquelle il faut ajouter la durée du stage ou la durée du contrat pour les personnes recrutées par la voie dérogatoire avec le statut de travailleur·euse handicapé·e par la voie dérogatoire (hormis les périodes de prorogations éventuelles).

Pour les fonctionnaires de catégorie C, un arrêté unique de titularisation est pris par la direction de l'agent·e*. Cet arrêté :

- ◇ fixe la date de titularisation ;
- ◇ fixe la situation administrative le jour de sa titularisation.

* À l'exception des petites structures ou directions pour lesquelles l'arrêté est pris par les bureaux de gestion de la DRH : Cabinet du Maire, SG, DAJ, DAE, DFA, DLH, DPMP, DRH, DU, DICOM, DSTI, IG.

À noter

Un guide pratique sur le thème « Reprise des services antérieurs et titularisation des agent·es de catégorie C » détaille les événements qui ont un impact sur la date de titularisation avec des exemples.

La reprise des services antérieurs

Les agent·es qui justifient d'expériences professionnelles antérieures à leur nomination dans l'un des corps des administrations parisiennes peuvent prétendre à la reprise d'une partie de ces services. Pour la majorité des agent·es ces conditions sont fixées par les dispositions communes applicables à certains corps de catégorie A (délibération 2008 DRH 22), de catégorie B (délibération 2016 DRH 48) ou de catégorie C (délibération 2016 DRH 75). Pour les autres agent·es, le statut particulier du corps définit ces conditions.

Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Pour les agent·es de catégorie C :

À des fins de simplification (arrêté unique de titularisation et de fixation de la situation administrative) et d'harmonisation entre les différents corps, le choix retenu par la Ville de Paris pour les agent·es est de traiter la reprise de services antérieurs à la titularisation de l'agent·e, avec un effet rétroactif dès la date de mise en stage. Cet arrêté est pris par les services des ressources humaines de la DAC, DASCO, DSOL, DDCT, DILT, DJS, DPA, DPE, DVD, DEVE et DFPE pour les agent·es de catégorie C qui y sont affectés. Lorsqu'un·e agent·e de catégorie C est affecté·e dans une autre direction, la reprise de services antérieurs est assurée par le bureau de gestion de la DRH.

Pour les agents de catégorie B et A

La reprise de services antérieurs est calculée par les bureaux de gestion de la DRH.

Règle de calcul, pièces à fournir et délais

Les textes précisent que la fraction des services de droit public ou de droit privé sera reprise, après calcul de conversion en équivalent temps plein. En cas de services effectués dans le public et dans le privé, les fractions ne sont pas cumulables. Ainsi, il convient, si l'agent·e a effectué des services de droit public et certaines missions ou emplois de droit privé, de déterminer la fraction qui lui est la plus favorable. À partir du résultat de ce calcul, la fraction retenue est déroulée sur la base des durées d'ancienneté fixée entre chaque échelon de la grille du grade de nomination de l'agent·e. L'agent·e doit justifier des périodes travaillées en fournissant toutes les pièces utiles (contrats, fiches de paie...).

La période de 3 mois accordée aux agent·es pour transmettre leur demande est un délai de

gestion jugé raisonnable pour traiter le dossier en vue de la titularisation de l'agent·e. Toutefois, l'agent·e dispose légalement d'un délai à compter de sa nomination pour faire valoir ses droits. Il conviendra donc de traiter sa demande même si elle intervient au-delà des trois mois initiaux. Ce délai est d'un an en catégorie C et de 6 mois en catégorie A et B (durées mentionnées dans les délibérations, dispositions communes et statutaires si nomination dans un corps n'en relevant pas).

2. La procédure

Lorsque l'agent·e est mis·e en stage, celui·celle-ci doit être informé·e de la possibilité de bénéficier d'un classement plus favorable par la prise en compte de son expérience professionnelle, par un courrier. Ce courrier liste l'ensemble des pièces qu'il·elle doit transmettre. Il doit également préciser dans quel délai ces pièces doivent être transmises. Afin de s'assurer que l'agent·e a bien reçu cette information, il est nécessaire de lui notifier. Cela évite des réclamations de la part des agent·es à l'administration pour une reprise tardive de services antérieurs.

L'intégralité de la procédure relative à la RSA pour les agent·es de catégorie C est détaillée dans un guide spécifique « Guide de procédures RH – Reprise de services antérieurs et titularisation des agent·es de catégorie C ».

La carrière dans l'administration parisienne

Le·la fonctionnaire est soumis·e à un stage d'une durée plus longue que la période d'essai applicable aux salarié·es du secteur privé.

Sa carrière évolue par avancements d'échelon et de grade et par promotion interne.

Seront traités, dans cette partie, les thèmes suivants :

- ◇ La carrière
- ◇ Les positions administratives
- ◇ La qualité de vie au travail
- ◇ La formation professionnelle
- ◇ La rémunération
- ◇ Le temps de travail
- ◇ Le droit syndical
- ◇ Le social

La carrière

Seront traités les thèmes suivants :

- ◇ Le dossier individuel de l'agent·e
- ◇ La consultation du dossier administratif
- ◇ L'entretien professionnel
- ◇ L'avancement
- ◇ La mobilité professionnelle
- ◇ Le reclassement professionnel pour raison de santé

Le dossier individuel de l'agent·e

De son entrée dans l'administration parisienne à sa sortie, l'agent·e - titulaire, stagiaire ou encore contractuel·le - se voit constituer un dossier individuel unique qui répond à un cadre juridique strict dont découle sa composition. En cas de changement d'affectation, le dossier individuel est transmis à la nouvelle direction ou établissement dont dépend l'agent·e.

L'objectif de cette fiche n'est pas de réformer la tenue des dossiers administratifs, mais d'indiquer des éléments de méthodologie, de simplification et de préciser les pièces qui doivent ou non figurer dans le dossier de l'agent·e.

1. Le cadre juridique

Obligations à respecter

Liberté individuelle

Sont exclues du dossier administratif toutes mentions relatives à une liberté individuelle, à l'appartenance politique, syndicale, religieuse et toute information pouvant faire l'objet de discrimination (origine, couleur de peau...). Ainsi, par exemple, sont prohibées les références à des actions de grève.

Respect de la vie privée

Sont exclues les mentions relatives à la vie privée, celle-ci relevant d'une liberté fondamentale. L'administration ne peut obliger l'agent·e à communiquer ses numéros de téléphone personnels, son adresse électronique. En revanche, certains éléments (adresse, nombre d'enfants, RIB...) doivent être communiqués à l'administration, car ils sont indispensables aux formalités (paie, versement du SFT, autorisations d'absences...).

Secret médical

Seule la médecine professionnelle détient le dossier médical de l'agent·e. Sont donc exclues du dossier administratif toutes mentions médicales. Figurent dans le dossier administratif de l'agent·e uniquement les conclusions médicales ayant une conséquence sur la situation administrative l'agent·e (aptitude, CLM, CLD...).

À savoir

Post-it, courriel et brouillons de calcul de RSA sont à proscrire du dossier administratif de l'agent·e.

2. Le dossier administratif (dossier papier)

Le dossier administratif est constitué d'une chemise cartonnée comportant les nom, prénoms, numéro de matricule de l'agent·e. Il est composé de 5 sous-dossiers (*les sous-thèmes sont donnés à titre indicatif*)

A. Carrière

1. Recrutement
2. Nomination et avancement
3. Positions administratives
4. Cessations définitives (retraite, démission...)
5. Éléments de rémunération
6. Discipline

B. Situations individuelles et distinctions honorifiques

1. Identité de l'agent·e
2. Situation familiale
3. Congés (CET, congés bonifiés...)

C. Notations / Évaluation professionnelle

D. Formations

E. Procédures médico-administratives

1. Maladie ordinaire
2. Longue maladie
3. Maladie de longue durée
4. Accidents de travail – maladie professionnelle

Attention Les rapports dont il·elle fait l'objet doivent être portés à la connaissance de l'agent·e par voie de notification et classés dans ce dossier après information.

Sur le verso de chaque chemise du sous-dossier concerné sont notées et numérotées toutes les pièces versées selon l'ordre chronologique quel que soit l'item du sous-dossier traité.

Sur chaque pièce sont portées à la main les mentions suivantes :

La lettre du sous-dossier (A-B-C-D ou E) – complété lorsque cela est possible du numéro du sous-thème concerné, suivi du numéro de la pièce versée au dossier.

Ainsi, par exemple :

SOUS-DOSSIER A - 1.....
PIÈCE N°27.....

Points d'attention

Le dossier individuel est unique (pas de dossier bis)

1. Ne pas verser au dossier les pièces temporaires : seules les pièces utiles et définitives y sont conservées ;
2. Il n'est pas utile d'enregistrer les pièces dans un index général ;
3. Les pièces sont numérotées dans l'ordre chronologique (les premières pièces numérotées sont donc les plus anciennes) ;
4. Dans le cas de pièces détruites des pages blanches correspondant aux numéros listés remplaceront les pièces détruites. Sur ces pages blanches une mention sera imprimée : « En remplacement d'un document enlevé du dossier ».

La consultation du dossier administratif

La consultation du dossier administratif est garantie pour tout·e agent·e qui en fait la demande formalisée.

1. Les principes

Au regard des dispositions de l'article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, tout·e agent·e peut consulter son dossier administratif. Il·elle peut se faire accompagner de la personne de son choix (collègue, représentant·e du personnel...), mais doit en informer au préalable son·sa gestionnaire. Cet accès s'effectue dans les conditions fixées par l'article L 311-6 du code des relations entre le public et l'administration.

2. La procédure

L'agent·e doit expressément adresser sa demande de consultation de son dossier à l'autorité administrative compétente. Il·elle n'a pas à motiver sa demande. Il·elle est alors convoqué·e officiellement avec indication du jour et de l'heure où son dossier sera tenu à sa disposition.

Lors de la consultation, il·elle est fondé·e avoir une copie des pièces de son dossier qu'il·elle aura sélectionnées. Dans le dossier administratif de l'agent·e, il conviendra de noter les pièces dont il·elle a demandé copie. À l'issue de la consultation un procès verbal est rédigé en ce sens indiquant la date, le lieu et les personnes présentes qui signent ce document ainsi que la liste des pièces ayant fait l'objet d'une copie remise au demandeur.

Point d'attention

Dans le cadre d'une procédure disciplinaire, afin que celle-ci ne soit pas entachée d'irrégularité sanctionnée par le tribunal administratif, l'administration est tenue de mettre à la disposition de l'agent·e son dossier administratif (voir CE 25 juillet 2013). De même, les représentant·es du personnel ont accès au dossier administratif de l'agent·e appelé·e à comparaître en CAP disciplinaire.

Pour mémoire : en dehors du cas précité, le dossier administratif ne peut être ni consulté ni transmis à des tiers, sauf aux personnes dûment mandatées par l'agent·e (avocat, représentant du personnel...). Le dossier individuel est un outil de gestion des ressources humaines dans lequel sont insérés les documents individuels concernant uniquement l'agent·e.

Références : l'article 18 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que «Le dossier individuel doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé·e, c'est-à-dire les informations relatives à l'exercice de ses fonctions ou plus généralement les éléments permettant d'apprécier sa manière de servir, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité». Cette obligation s'applique également aux stagiaires et aux agent·es contractuel·es.

À retenir

L'existence d'un dossier individuel constitue une garantie pour les agent·es qui peuvent à tout moment exercer leur droit à communication et connaître les éléments dont dispose à leur sujet l'autorité territoriale. La communication du dossier individuel est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne, que cette mesure ait ou non un caractère disciplinaire. La tenue correcte du dossier est donc un savoir-faire précieux pour la Ville de Paris.

À savoir

Le dossier administratif ne peut être remis à des tiers. L'agent·e est en droit de demander des copies de toutes pièces classées dans son dossier.

L'agent·e peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs en cas de refus de l'administration de consulter son dossier. Il·elle précisera le motif de la saisine.

L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment important qui ponctue l'année qui s'écoule. Les appréciations générales expriment la valeur professionnelle de l'agent·e. L'entretien permet à l'agent·e d'évoquer avec son·sa supérieur·e hiérarchique direct·e les points essentiels tenant tant au déroulement de sa carrière qu'à son positionnement dans son entité de travail. Il est régi par les articles L 521-1 à L 521-5 du code général de la fonction publique et par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014.

1. Les principes

L'appréciation, par l'autorité territoriale de la valeur professionnelle des fonctionnaires, se fonde désormais sur un entretien professionnel annuel, en lieu et place de la notation, conduit par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e qui donne lieu à un compte rendu.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 fixe les modalités selon lequel il est réalisé, ainsi que les conditions dans lesquelles il en est tenu compte pour l'avancement. Il est applicable à tous les cadres d'emplois et emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier. Ce décret est applicable aux fonctionnaires titulaires. L'entretien professionnel est également obligatoire pour les agent·es contractuel·es en CDI et en CDD de plus d'un an, selon des modalités identiques à celles applicables aux fonctionnaires (décret n°88-145 du 15 février 1988).

La généralisation de l'entretien professionnel et la suppression de la notation pour tou·tes les agent·es de la Ville sont mises en application pour les agent·es de toute catégorie depuis la campagne d'évaluation 2019.

L'évaluation effectuée au cours de l'entretien professionnel repose sur des critères d'appréciation fixés sur la base de critères généraux déterminés par la réglementation. Ces critères portent essentiellement sur :

- ◇ les résultats professionnels obtenus par l'agent·e et la réalisation des objectifs;
- ◇ les compétences professionnelles et techniques;
- ◇ les qualités relationnelles;
- ◇ la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

2. La procédure

Les modalités d'organisation de l'entretien annuel

L'agent·e doit être convoqué·e huit jours au moins avant la date de l'entretien par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'intéressé·e et du support d'entretien servant de base au compte rendu.

La rédaction des appréciations doit se faire devant l'agent·e et par conséquent elles ne peuvent être modifiées par la suite; l'agent·e peut demander et obtenir une copie du formulaire d'évaluation juste à l'issue de l'entretien. L'évaluation professionnelle est conduite en transparence pour l'agent·e évalué·e.

L'entretien professionnel – Son support

- ◇ L'ensemble des agent·es de catégorie A, les secrétaires administratif·ves et les cadres dirigeant·es sont évalué·es dans l'application FMCR;
- ◇ Un formulaire unique pour tous les agent·es Les agent·es de catégories B (hors secrétaires administratifs) et C disposeront d'un formulaire au format papier. Les agent·es de catégorie A et les secrétaires administratif·ves y accéderont via FMCR.

À savoir

De nombreux outils permettant de préparer l'entretien professionnel sont disponibles sur IntraParis (vidéo, guide, FAQ, tutoriels).

Le compte rendu de l'entretien professionnel

- ◇ Dans un délai maximum de quinze jours, le compte rendu est notifié à l'agent·e qui, le cas échéant, le complète par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il a porté, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance et le renvoie à son supérieur·e hiérarchique direct·e (cette procédure est dématérialisée pour les agent·es de catégorie A évalués dans FMCR).
Le compte rendu est versé au dossier du·de la fonctionnaire par l'autorité territoriale et communiqué à l'agent·e.
- ◇ Le compte rendu de l'entretien professionnel est également pris en compte pour l'établissement des tableaux d'avancement de grade ainsi que dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- ◇ Le compte rendu peut servir de fondement à la modulation du régime indemnitaire, lorsque celui-ci comprend une part variable établie en fonction des résultats individuels ou de la manière de servir du·de la fonctionnaire.

Recours possibles

L'agent·e évalué·e dispose de la faculté de solliciter un recours gracieux auprès de son·sa directeur·rice en cas de désaccord sur son évaluation. En cas d'absence d'accord amiable, il·elle peut également saisir la CAP compétente, la Commission consultative paritaire pour les agent·es contractuel·les ou le tribunal administratif.

À savoir

Est proscrite de l'appréciation toute mention discriminatoire relative à la vie privée, aux libertés individuelles et aux informations d'ordre médical. La notification ne signifie pas que l'agent·e est en accord avec son évaluation. Si l'agent·e refuse de signer, une mention « refus de signer » est portée et datée. Il est préférable que ce refus soit constaté par plusieurs témoins. Elle vaut notification. Restent hors périmètre FMCR : les emplois fonctionnels de A+, les collaborateur·rices d'élu·es, les agent·es élèves et stagiaires, les professeurs de la Ville de Paris, les directeur·rices de conservatoire, les agent·es relevant du titre IV.

L'essentiel

Les agent·es sont évalué·es par la direction où ils étaient en fonction au 31 mai de l'année en cours – ne sont pas évalué·es les agent·es ayant travaillé moins de 100 jours – les agent·es stagiaires sont évalué·es dans le cadre de leur année de stage).

L'avancement

Les fonctionnaires connaissent une progression de leur carrière qui prend différentes formes :

- ◊ L'avancement d'échelon qui permet de progresser dans le grade ;
- ◊ L'avancement de grade qui permet de progresser à l'intérieur du corps en passant au grade supérieur ;
- ◊ La promotion interne qui permet d'accéder à un corps de la catégorie hiérarchique supérieure. Ces règles ne s'appliquent pas aux agent·es non titulaires.

Attention !

Loi portant transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

1. Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 6 août 2019, le·la 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. Ce droit est également applicable pour les agent·es bénéficiant d'autres motifs de disponibilité (disponibilité pour convenances personnelles, notamment) sous réserve qu'ils·elles justifient d'une activité professionnelle correspondant à un montant minimal de revenu ou de nombre d'heures travaillées.
2. Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'avancement de grade et la promotion de corps des fonctionnaires ne sont plus soumis à l'avis des CAP. La loi a instauré les lignes directrices de gestion qui déterminent les grandes orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours.

1. Les principes

L'avancement d'échelon

Chaque corps est composé de plusieurs grades auxquels est attachée une grille indiciaire composée d'un certain nombre d'échelons. L'avancement d'échelon correspond au passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, dans le même grade. Ceci se traduit donc par une augmentation de traitement indiciaire. Il a lieu de manière continue et est accordé de plein droit, en fonction de la seule ancienneté. Les statuts particuliers fixent l'ancienneté exigée pour accéder à l'échelon supérieur.

L'avancement de grade

Il s'agit d'un changement de grade au sein d'un même corps.

Deux modalités d'avancements de grade sont possibles :

L'avancement au choix

L'avancement de grade au choix a lieu de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur. Les fonctionnaires qui remplissent les conditions statutaires et qui ont une valeur professionnelle suffisante pour être promus sont inscrits sur un tableau d'avancement.

L'administration choisit, les fonctionnaires qu'elle souhaite promouvoir au grade supérieur, parmi ceux qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier et à partir des axes dé-

terminés par les lignes directrices de gestion. Les lignes directrices de gestion fixent depuis le 1^{er} janvier 2021 les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les avancements au choix et précisent les conditions de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires. Elles ont été votées en comité technique le 30 novembre 2020 et sont valables pour une durée de 6 ans.

Dans certains cas (notamment pour les recrutements sans concours lorsque le fonctionnaire se trouve au dernier échelon de son grade depuis au moins 3 ans au 31 décembre ou en cas de détachement ou intégration après un détachement, lorsque le/la fonctionnaire n'a pas bénéficié, depuis sa nomination dans son administration d'origine, de promotion par avancement, concours ou promotion internes) le/la supérieur·e hiérarchique du/de la fonctionnaire doit obligatoirement émettre un avis sur son avancement au grade supérieur lors de l'entretien annuel d'évaluation. Cet avis figure au compte rendu de l'entretien.

L'avancement de grade peut être subordonné à la justification d'une durée minimale de formation professionnelle au cours de la carrière, et peut aussi être soumis à une obligation de mobilité. Pour les fonctionnaires relevant de corps de catégorie A, il peut également être subordonné à l'occupation préalable de certains emplois ou à l'exercice préalable de certaines fonctions correspondant à un niveau particulièrement élevé de responsabilités : ce sont les grades à accès fonctionnel (GRAF), créés par la loi du 5 juillet 2010.

Le cas des représentant·es syndicaux·ales

L'avancement de grade des fonctionnaires bénéficiant d'une décharge totale d'activité de service pour l'exercice de mandats syndicaux, a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du corps ou de l'emploi auquel ils·elles appartiennent. La procédure est la même que pour les avancements de grade.

L'avancement après examen professionnel

L'avancement de grade peut être conditionné à la réussite à un examen professionnel. Les modalités de l'examen sont fixées par arrêté de la Maire de Paris.

La promotion interne

La promotion interne permet aux fonctionnaires d'accéder à la catégorie supérieure et à l'exercice de responsabilités plus importantes. Elle implique donc un changement de poste.

La promotion interne n'est pas de droit, mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

La nomination par voie de promotion interne est prononcée par l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude des agent·es remplissant les conditions statutaires et sur la base des lignes directrices de gestion.

L'inscription sur liste d'aptitude peut avoir lieu suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- ◇ Après réussite à un examen professionnel ;
- ◇ Après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agent·es, sur la base des lignes directrices de gestion.

Lexique

Promovable : agent·e qui remplit les conditions statutaires pour pouvoir bénéficier d'avancement de grade ou d'une promotion interne.

Proposé·e : agent·e choisi·e par sa direction parmi les promovables pour bénéficier d'un avancement ou d'une promotion sur la base de l'appréciation de sa valeur professionnelle et des acquis de l'expérience (cf. lignes directrices de gestion).

Promu·e : agent·e bénéficiant d'une nomination dans un grade ou un corps de niveau supérieur.

RPP : ratio promu·es / promovables : pourcentage d'agent·es à promouvoir parmi ceux·celles qui remplissent les conditions pour être promu·es.

2. La procédure

La procédure d'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est automatique et réalisé par l'autorité territoriale.

La procédure d'avancement de grade

Le nombre de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade au sein d'un corps est déterminé par l'application d'un taux de promotion fixé pour une période déterminée par délibération de la collectivité après avis du comité technique, puis après les élections professionnelles de 2022, du comité social territorial. Il s'agit des ratios promus/promouvables discutés pour une période de 3 ans avec les organisations syndicales puis soumis au vote du Conseil de Paris. Les fonctionnaires choisis sont inscrit·es, sur un tableau annuel d'avancement.

Tous les ans, les bureaux des carrières élaborent une liste de promovables, établie pour chaque avancement de grade et comprenant le nom des agent·es remplissant les conditions définies par les statuts. Ils envoient cette information à toutes les directions au sein desquelles des agent·es remplissant les conditions sont affecté·es.

Les directions doivent établir une liste ordonnée de propositions d'avancement pour leurs agent·es.

- ◇ Pour ce faire, le·la directeur·rice demande à chacun de ses services d'établir une liste des agent·es proposé·es. Il décide ensuite d'un ordre de priorité au sein de sa direction.
- ◇ Les bureaux des carrières synthétisent l'ensemble des propositions des directions et établissent la liste des agent·es proposé·es.

L'examen en CAP est supprimé à compter de 2021, mais un échange avec les représentant·es du personnel est organisé sur ces pro-

positions, à l'issue duquel l'administration arrête sa décision.

Les Bureaux de carrières publient au BOVP le tableau d'avancement arrêté par l'administration ; établissent les arrêtés individuels de promotion ; font la saisie informatique (voir saisie de la carrière dans Suite 7) ; transmettent un exemplaire de l'arrêté signé au·à la gestionnaire RH.

Le·la gestionnaire RH transmet un exemplaire de l'arrêté d'avancement à l'agent·e.

La procédure de promotion de corps

Pour chaque corps accessible par promotion interne, la réglementation fixe un quota qui permet de déterminer le nombre d'agent·es susceptibles d'être recruté·es par cette voie. Sauf disposition contraire prévue par les statuts particuliers, ce quota est calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, détachement, intégration directe...). La procédure est la même que pour les avancements de grade. La liste d'aptitude est établie par l'autorité territoriale et fait l'objet d'une publication.

La liste d'aptitude est établie par l'autorité territoriale et fait l'objet d'une publication.

La mobilité professionnelle

Dans le déroulé de sa carrière, un·e agent·e peut envisager une mobilité professionnelle, garantie comme un droit fondamental par le statut de la fonction publique. En interne, elle peut intervenir par une mutation « simple », qui consiste pour un·e fonctionnaire à changer d'emploi sans changer de grade, ni de corps ou de cadre d'emplois au sein de la même fonction publique, ou par détachement en cas de changement de corps. Des passerelles sont aussi organisées pour favoriser des mobilités collectives entre différents métiers de la collectivité parisienne. L'agent·e effectue alors une mobilité interne, distincte de la mobilité externe (vue dans les fiches détachement et mise à disposition).

Attention !

Loi portant transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'avis préalable de la commission administrative paritaire (CAP) est supprimé en matière de mutation et de mobilité.

1. Les principes

La mobilité professionnelle par mutation

La mobilité professionnelle par mutation consiste en un changement d'affectation au sein du même corps et du même grade.

Pour les fonctionnaires appartenant à un corps de la Ville de Paris, la mutation est un changement d'affectation au sein de la même collectivité.

Pour ceux·celles appartenant à un corps d'administrations parisiennes, la mutation est un changement d'affectation au sein de la même administration parisienne ou vers une autre

administration parisienne (ESPCI, Caisses des écoles, EP Paris Musées, CASVP etc.) qui emploie des agent·es appartenant à ce corps.

À la suite d'une mutation, les cycles de travail et les avantages indemnitaires attachés au nouvel emploi peuvent être différents de ceux liés à l'emploi précédent.

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.

Il convient de noter que, outre la mutation à la demande de l'agent·e, une mutation peut aussi intervenir à l'initiative exclusive de l'administration, dans l'intérêt du service, dans un cadre réglementairement défini.

La mobilité d'un·e fonctionnaire de la Ville de Paris vers une autre collectivité territoriale ou vers une autre administration parisienne, mais dans un corps propre à celle-ci, s'effectue quant à elle par la voie du concours externe ou interne, du détachement ou de la mise à disposition (cf. fiches dédiées).

La mobilité professionnelle via le dispositif des passerelles

La mobilité interne professionnelle s'effectue par la voie du détachement lorsqu'elle implique un changement de corps.

Afin de favoriser cette mobilité interne, la Ville de Paris a aussi mis en place le dispositif « Passerelle » pour accompagner l'agent·e tout au long du processus de détachement et organiser les flux de mobilité des agent·es de la collectivité. Ce dispositif est mis en place en relation étroite entre la DRH et les directions concernées.

La mise en œuvre d'une passerelle tient compte des aires de compétences transférables entre les différents métiers et corps de personnel.

Les passerelles s'organisent en trois 3 étapes :

- ◇ Une conférence-métier permettant de présenter la direction d'accueil et tous les aspects du métier ciblé (contexte de travail, compétences requises...). Cette présentation est illustrée par des témoignages ;
- ◇ Une demi-journée de découverte du métier, in situ, permettant à l'agent·e de prendre la dimension des futures nouvelles missions ;
- ◇ Un entretien devant un comité de sélection qui vérifie la motivation de l'agent·e.

Pour chaque passerelle, la DRH (CMC) propose une aide à la rédaction de la lettre de motivation et du CV à destination des agent·es intéressé·es, via un atelier animé par les conseiller·es du CMC.

Le bénéfice de cette procédure de passerelle entraîne pour les agent·es l'application de la « garantie mobilité », qui permet de garantir un certain niveau de régime indemnitaire aux lauréat·es dans leurs corps d'accueil (compensa-

tion de moitié et en intégralité pour les agent·es déclaré·es inaptes ou en préconisation de reconversion- de la perte éventuelle du niveau de régime indemnitaire et hors sujétions exercées dans le corps d'origine).

À l'issue de la sélection, l'agent·e effectue une demande de détachement.

2. La procédure

Mutation à la demande de l'agent·e

L'agent·e doit, après avoir trouvé un poste, formuler une demande de mutation et la remettre à sa hiérarchie pour avis. Cette demande est transmise au·à la gestionnaire RH puis à la SGD.

- ◇ S'il s'agit d'une mutation interne à la direction, le bureau du personnel de la direction prend la décision ;
- ◇ S'il s'agit d'une mutation dans une autre direction, la demande est transmise par le bureau du personnel au bureau de gestion de la DRH pour décision.

En cas d'avis favorable

- ◇ Le bureau de gestion de la DRH fixe une date de mobilité en accord avec les deux directions, prend l'arrêté de mutation et le notifie à l'agent·e ;
- ◇ Le dossier de l'agent·e est transmis par la SGD d'origine à la SGD d'accueil.

En cas d'avis défavorable

Le bureau de gestion de la DRH informe le bureau du personnel de la direction qui est chargé d'en informer l'agent·e.

Tout·e agent·e titulaire peut muter dans un délai de 3 mois. Ce délai peut être rallongé en fonction des nécessités de service.

Mobilité par détachement

Dans le cas d'une sélection dans le cadre d'une passerelle organisée par la Ville de Paris ou en cas de mobilité professionnelle impliquant un changement de corps, une demande de détachement doit être effectuée (cf. fiche détachement).

Focus sur Les missions du Centre Mobilité Compétences (CMC)

Le CMC propose des entretiens de mobilité personnalisés et conduits par les conseiller·ères du centre, divers ateliers de remobilisation professionnelle, des formations « découverte » pour appréhender de nouveaux métiers, un Réseau de conseiller·ères, dans toutes les directions de la Ville et hors de l'administration parisienne (ministères, universités etc.), des passerelles permettant de changer de corps de personnel et donc d'exercer dans un nouveau secteur professionnel.

Focus sur les dispositifs innovants de mobilité interne créés par la DRH

L'Agence de soutien

Afin de répondre à des demandes de renfort dans les directions, la DRH propose depuis 5 ans l'affectation de ressources temporaires dans les services à travers des missions variées de nature administrative réalisées par des agent·es de catégorie C qui ont été déclaré·es inaptes pour des raisons de santé et qui sont en situation de transition professionnelle. Ces agent·es sont recruté·es au regard de leur profil et de leur capacité à s'adapter à des environnements professionnels très différents d'une mission à l'autre (domaines comptable, RH, accueil usagers ou agent·es, gestion de procédures usagers, numérisation ...).

Dès leur recrutement, les agent·es sont détaché·es à la DRH dans le corps des adjoints administratifs. Leur gestion administrative, y compris la gestion du temps de travail et des congés, relèvent de la DRH.

Au fil des missions réalisées dans les services qui donnent lieu à la remise d'une lettre de mission, ils acquièrent de nouvelles connaissances et compétences. Les agent·es bénéficient d'un suivi de leur mission dans de bonnes conditions effectué par un·e encadrant·e fonctionnel·le désigné·e et non un·e tuteur·trice. Chaque mission donne lieu à une évaluation de l'agent·e par son encadrant·e fonctionnel·le, l'entretien professionnel annuel étant effectué par l'encadrement de l'Agence de soutien.

Grâce à un accompagnement et des formations personnalisés, les agent·es disposent de 2 ans en moyenne pour affiner leur projet professionnel et évoluer vers un poste pérenne d'adjoint·e administratif·ve en direction. Le détachement dans le corps des adjoints administratifs est alors maintenu avec mutation dans la nouvelle direction d'accueil qui décidera de l'intégration de l'agent·e dans le corps des adjoints administratifs après une année d'évaluation.

L'Agence de missions

Pour les cadres, A et A+, principalement administratifs et techniques, en transition entre la Ville et l'extérieur ou entre deux postes pérennes au sein de la Ville, le dispositif dit de l'agence de missions a été mis en œuvre à partir de janvier 2020 : il vise à faire correspondre des compétences acquises par ces cadres et celles requises par des missions nécessaires à telle ou telle direction de la Ville. La durée d'affectation à l'AMi est limitée à 18 mois (extensible à 24 mois si une mission le nécessite), sauf pour les cadres sexagénaires proches de la retraite ou celles et ceux qu'une situation particulière comme l'obligation de travailler à mi-temps. Dès leur recrutement, les agent·es sont affectés à la DRH. Leur gestion administrative, y compris la gestion du temps de travail, relèvent de la DRH.

En un peu plus de 2 ans, une soixantaine de cadres ont rejoint l'AMi et une trentaine ont déjà quitté ce dispositif. Les missions contribuent à renforcer ponctuellement des services qui en expriment la nécessité, à l'étude de certains sujets ou encore à la conduite de projets. Les affectations à l'AMi permettent à ses cadres de développer de nouvelles compétences, de découvrir de nouveaux services publics et de prendre le temps utile à la poursuite ou la réorientation de son projet professionnel.

À savoir

Mutation interne et gestion du temps

Lors d'un changement de direction, il faut veiller à rendre le compte Chronotime de l'agent·e en bon état de fonctionnement. Le·la gestionnaire doit gérer le compte de l'agent·e jusqu'à la date de sa mutation, cela relève de sa responsabilité. Il n'est pas possible de demander au·à la nouveau·elle gestionnaire de gérer/débloquer le compte à une date où l'agent·e était dans son ancienne direction.

Le reclassement professionnel pour raison de santé

L'agent·e qui ne peut plus exercer normalement ses fonctions en raison de son état de santé peut bénéficier d'un dispositif de reclassement professionnel. Ce reclassement intervient après un avis médical.

Attention !

Loi portant transformation de la fonction publique. Les CAP ne sont plus compétentes en matière de mobilité. Ainsi, leur avis préalable est supprimé dans le cadre de tout type de détachement. Autre nouveauté : une période de préparation au reclassement (PPR) de 12 mois est désormais mise en oeuvre et proposée aux agent·es reconnu·es inaptes.

1. Les principes

Lorsqu'un·e agent·e ne peut plus exercer ses fonctions à la suite d'une dégradation de son état de santé, et si l'aménagement du poste de travail est impossible au regard des nécessités de service, l'agent·e peut bénéficier d'une procédure de reclassement sur avis médical.

À savoir

Ordonnance du 25 novembre 2020 modifiant les articles 81 et 85-1 de la loi FPT (L 26/1/1984). Les fonctionnaires déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions pour raisons de santé pourront bénéficier d'un reclassement entre versants de la fonction publique, avec maintien d'une priorité dans leur administration d'origine. Par ailleurs, sous certaines conditions, l'administration pourra procéder au reclassement d'un·e agent·e sans demande expresse de sa part.

2. La procédure

La Ville de Paris met en œuvre depuis le 1er février 2021, la Période de Préparation au Reclassement (PPR).

Définition de la PPR

La période de préparation au reclassement (PPR) est un nouveau droit pour le-la fonctionnaire dont l'état de santé, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son corps de métier.

La période de préparation au reclassement vise à accompagner la transition professionnelle des agent-es déclaré-es inaptés à leurs fonctions vers le reclassement dans un corps de métier compatible avec leur état de santé.

Cette période dure une année environ, au cours de laquelle, l'agent-e déclaré-e inapte signe une convention avec la ville de Paris qui fixe le contenu et les étapes de cette transition professionnelle. Pendant toute la durée de mise en œuvre de cette procédure, l'agent-e bénéficie du versement de son plein traitement (hors primes particulières et sujétions)

Il n'y a pas de PPR :

- ♦ Si l'aménagement de poste est possible;
- ♦ Si le changement d'affectation est possible dans le corps d'origine de l'agent-e ;
- ♦ Si un avis d'inaptitude absolue et définitive à toutes fonctions a été émis.

Pour les agent-es non titulaires de la fonction publique (un autre accompagnement est proposé en fonction des situations individuelles).

En cas de refus de l'agent-e. Il sera alors tenu de solliciter directement son reclassement par détachement sur un corps de métier compatible avec son état de santé. *La procédure de reclassement sera menée selon les dispositions de droit commun prévus dans l'article 3 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 et l'agent devra concrétiser son reclassement dans une période d'une durée maximale de trois mois à compter de la demande.*

Durée de la PPR

La période de préparation au reclassement débute avec la déclaration d'inaptitude à ses fonctions de l'agent-e et prend fin à la date du reclassement et au plus tard un an après la date à laquelle elle aura débuté. Par exception, lorsque les agent-es ont présenté une demande de reclassement ces dernier-es peuvent être maintenu-es en position d'activité jusqu'à la date d'effet du reclassement, dans la limite de la durée maximum de trois mois prescrite pour la conduite de la procédure de reclassement. Soit 15 mois au maximum.

La PPR peut prendre fin de manière anticipée en cas de reclassement du-de la fonctionnaire en cours de PPR dans un autre corps de métier, en cas de refus de l'agent-e de poursuivre sa PPR, mais aussi en cas de manquements aux engagements de la convention.

Situation administrative des agent-es pendant la PPR

Pendant la période de préparation au reclassement, les agent-es sont placé-es en position d'activité et bénéficient du versement du plein traitement correspondant à leur corps de métier d'origine. Cette période est assimilée à une période de service effectif et les agent-es bénéficient également de tous les droits attachés à la position d'activité (congrés annuels, congé de maladie, droit à la formation professionnelle...). En revanche, les sujétions particulières afférentes à leur corps de métier d'origine ainsi que la Nouvelle Bonification Indiciaire (si leurs anciennes fonctions y ouvraient droit) cesseront d'être versées dès l'ouverture de la période de préparation au reclassement.

Les agent-es restent géré-es administrative-ment au sein de leur direction d'origine lors de leur entrée en PPR et sont placé-es par leur gestionnaire RH sur une UO PPR spécifique à chaque direction. Dès lors que ces dernier-es sont placé-es en immersion professionnelle dans le cadre de leur parcours de reclassement, ils-elles intègrent les effectifs de la DRH et sont géré-es par la cellule SGD du CMC sur une UO

spécifique. Le CMC organise le lien entre les directions d'origine et la DRH pour faciliter le suivi des agent•es.

Contenu de la PPR

Le Centre Mobilité Compétences de la Direction des Ressources Humaines propose un accompagnement personnalisé en fonction des besoins et de la situation de l'agent•e en lien avec les besoins de recrutement de la Ville de Paris. L'agent•e conclut une convention avec la Ville de Paris qui matérialise son engagement dans le parcours.

L'agent•e est accompagné•e, tout au long de son parcours, par un•e conseiller•e référent•e du Centre Mobilité Compétences en lien avec le•la référent•e reconversion de la direction d'origine

La PPR peut également comporter, en fonction du projet professionnel :

- ◇ des tests, bilans de compétences et d'évaluation des capacités professionnelles, des savoir-faire et savoir-être ;
- ◇ des formations et sessions de découverte des métiers de la Ville de Paris.
- ◇ des ateliers collectifs thématiques : construction du projet professionnel, recherche de poste, rédaction du CV et de la lettre de motivation, préparation aux entretiens de recrutement, coaching pour la prise de fonctions au sein du nouvel environnement professionnel.
- ◇ des périodes d'observation et de mise en situation professionnelle (trois à neuf mois) dans les différents services de la collectivité afin de développer des compétences.

L'issue de la PPR

À l'issue de cette période, l'employeur propose à l'agent•e plusieurs postes vacants, correspondant aux besoins de recrutement de la ville de Paris, à des fonctions adaptées à son état de santé et pour lesquelles il•e a été effectivement qualifié•e. Le reclassement doit être effectif sous 15 mois maximum.

Si le reclassement s'avère impossible, du fait de l'état de santé de l'agent•e ou de ses compétences, il•elle peut être orienté•e vers une retraite pour invalidité.

Le détachement pour raison de santé

Une fois recruté•e dans son nouveau poste, l'agent•e est affecté•e en direction et détaché•e, après avis du bureau de gestion afférent, dans son nouveau corps pour une durée d'un an minimum. La reconversion professionnelle de l'agent pour raisons de santé est finalisée, au moment de son intégration définitive dans un nouveau corps de personnel compatible avec son état de santé. À défaut d'intégration dans le corps d'accueil, l'agent•e peut être orienté•e vers une retraite pour invalidité (échec de reclassement). Voir fiche sur l'altération de l'état de sante.

Que faire si le reclassement s'avère impossible ?

Si l'agent·e ne souhaite ou ne peut être reclassé·e sur un nouveau poste à la Ville, il·elle peut bénéficier d'une pension d'invalidité à la suite d'une demande de retraite pour invalidité. Il·elle peut demander au CMC de lui transmettre une simulation du montant de la pension dont il·elle pourrait bénéficier et étudier avec lui cette possibilité. La pension d'invalidité peut être demandée à n'importe quel âge et moment de la carrière ; elle est cumulable avec d'autres revenus d'activité et prestations sociales. (Voir fiches sur l'altération de l'état de santé - prestations sociales).

Références

Articles L 826- 2 et L 826-4 du CGFP ;
Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985
modifié ;
Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié ;
Décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003
modifié ;
Circulaire n° 19-005296-D du 30 juillet 2019.

À savoir

Le Centre Mobilité Compétences de la Direction des Ressources Humaines (CMC-DRH) se tient à disposition pour toute question sur la PPR, sa mise en œuvre, la signature de la convention, les services proposés, le détail des prestations,
Ville de Paris- Direction des Ressources Humaines.
Centre Mobilité Compétences
7 rue Mornay - 75004 PARIS
Tel : 01 42 76 47 56
Email : drh-mobilite@paris.fr

Les positions administratives

Un·e fonctionnaire ne peut être placé·e que dans une et seule des différentes positions administratives suivantes : activité, détachement, disponibilité, congé parental.

En plus de ces quatre positions administratives statutaires, dans ce chapitre est traitée la mise à disposition. Le congé de formation est traité dans la partie Formation professionnelle et le congé de présence parentale, dans la partie Temps de travail.

La position d'activité est celle du·de la fonctionnaire qui exerce effectivement l'un des emplois correspondant à son grade. Elle lui donne le droit de bénéficier de différents congés, rémunérés ou non. Il·elle peut aussi être autorisé·e à accomplir un service à temps partiel, au moins un mi-temps.

Le départ en détachement

Le détachement est la position du·de la fonctionnaire placé·e hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Tout détachement d'un·e fonctionnaire de la Ville de Paris est prononcé par arrêté de la Maire, sur la demande du·de la fonctionnaire et en accord avec l'administration d'accueil.

Attention ! Loi portant transformation de la fonction publique. Depuis le 1^{er} janvier 2020, les CAP ne sont plus compétentes en matière de mobilité. Ainsi, leur avis préalable est supprimé dans le cadre de tout type de mutation, des détachements, des intégrations et des réintégrations après détachement.

1. Les principes

Les types de détachement

Le détachement de plein droit

- ◇ Pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, un mandat local, de député ou de sénateur, ou de député européen ;
- ◇ Pour exercer un mandat syndical ;
- ◇ Pour accomplir un stage ou une scolarité préalable à une titularisation dans un emploi de l'État, d'une collectivité territoriale, des établissements publics administratifs et des établissements publics relevant de la loi du 9 /01/1986 (fonction publique hospitalière) ;
- ◇ Pour suivre à temps plein une préparation à certains concours donnant accès à un emploi de la fonction publique.

Le détachement sur demande de l'agent·e

Après de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un des établissements publics mentionnés à l'article L 792 du code de la santé publique, d'une entreprise publique, d'un député ou d'un sénateur, du médiateur, du CSA, de la CNIL, pour dispenser un enseignement à l'étranger...

À savoir

Un·e stagiaire ne peut être placé·e en position de détachement.

Durée du détachement

Le détachement de longue durée a une durée supérieure à 6 mois et inférieure à 5 ans. Il est renouvelable pour des périodes ne dépassant pas 5 ans. Il peut également être interrompu avant la date prévue. À la fin d'un détachement de 5 ans, une proposition d'intégration doit obligatoirement être adressée au·à la fonctionnaire si son administration d'accueil souhaite le garder. Le détachement ne peut être renouvelé que si cette proposition d'intégration est refusée.

Le détachement de courte durée est de 6 mois maximum. Il ne peut pas être renouvelé. Ce délai est porté à 1 an en cas de détachement à l'étranger ou en outre-mer.

Renouvellement du détachement

Le·la fonctionnaire demande à son administration d'origine et à son organisme d'accueil,

3 mois au moins avant la fin de son détachement, le renouvellement de son détachement ou sa réintégration dans son corps d'origine.

Fin du détachement

Le détachement est révoqué, à tout moment par l'agent·e ou l'une des administrations concernées.

2. La procédure

L'agent·e désireux·euse d'obtenir un détachement devra trouver une affectation par ses propres moyens.

L'agent·e fait une demande écrite par voie hiérarchique en précisant le lieu, la date, le poste et la durée du détachement. L'administration peut, pour raison de service, différer la date de départ.

À savoir

L'administration d'origine peut imposer à l'agent·e un préavis de 3 mois maximum.

Le bureau du personnel de la direction fait viser la demande au·à la directeur·rice et transmet au bureau de gestion compétent.

Hormis le cas de détachement de plein droit, le bureau de gestion de la DRH prend contact avec l'administration d'accueil pour vérifier les conditions du détachement (emploi, rémunération, cotisations retraite) et donne son accord sur le détachement. Le bureau de gestion prend l'arrêté de détachement et le transmet au·à la gestionnaire RH, au bureau des rémunérations et à l'administration d'accueil.

Rémunération

L'agent·e est payé·e par l'organisme d'accueil.

Avancement

L'agent·e continue de bénéficier de ses droits à l'avancement. Toutefois, il·elle poursuit deux carrières distinctes. L'administration d'origine doit répercuter un avancement obtenu dans l'administration d'accueil.

Évaluation

L'agent·e est évalué·e par l'administration d'accueil. Sauf dans le cas d'un détachement de courte durée, l'administration d'origine l'évalue au vu du rapport établi par l'administration d'accueil.

Temps partiel

L'administration d'accueil est compétente pour attribuer le service à temps partiel, mais doit en informer l'administration d'origine.

Congés pour raison de santé

Ils sont gérés par l'administration d'accueil.

Discipline

Seule l'administration d'origine est compétente. Elle se prononce après demande de l'administration d'accueil.

Disponibilité

Réintégration de droit dans l'administration d'origine.

Congé parental

À la fin du congé parental l'agent·e peut réintégrer son administration de détachement. Dans ce cas, il·elle est placé·e en détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial.

Intégration de l'agent·e

À la demande de l'agent·e une intégration au sein de son corps d'accueil peut être sollicitée.

L'agent·e détaché·e adresse une demande écrite sollicitant son intégration. L'administration d'accueil décide de son intégration.

En fonction des corps et des postes, et en gestion, un délai peut varier avant de demander l'intégration.

Intégration de droit à la suite de 5 ans de détachement, l'administration d'accueil qui souhaite garder le la fonctionnaire détaché·e, lui propose une intégration. Si l'agent·e accepte, il·elle est intégré·e au sein du corps. Si l'agent·e refuse, son détachement est renouvelé.

Situation administrative de l'agent·e intégré·e après détachement

L'agent·e intégré est radié·e de son corps d'origine et appartient à son corps ou cadre d'emplois d'accueil. Le dossier administratif de l'agent doit être transmis à sa nouvelle administration au moment de l'intégration.

Gestion des congés annuels / CET

L'agent·e doit solder ses CA/JRTT et autres congés avant son départ en détachement ou les épargner si cela est possible. La reprise de ses congés par une autre administration n'est pas de droit. Seul le transfert du CET vers une autre collectivité ou une autre administration l'est.

Lors du départ d'un·e agent·e, une attestation du solde CET de l'agent·e doit figurer dans son dossier administratif, y compris lorsque le solde est nul. Il est obligatoire d'effectuer cette attestation lors du départ de l'agent·e. En cas de demande de transfert du CET, il convient d'effectuer une attestation et de l'archiver dans le dossier de l'agent en portant la mention « CET transféré ». L'attestation doit être établie par le SRH de la direction d'affectation.

Si l'agent·e dispose d'un CET 1 et d'un CET 2 et souhaite bénéficier du transfert, le·la gestionnaire doit établir un état de CET qui cumule le CET 1 et le CET 2 dans la limite de 70 jours. Le reliquat est conservé à la Ville.

Absence de compensation financière pour les jours de CET repris

Les collectivités territoriales peuvent opter pour la compensation financière des jours de CET repris. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation.

Dans le cas d'un transfert du CET, la Ville de Paris ne demande aucune compensation financière pour les jours repris. Par réciprocité, lorsqu'un·e agent·e change de collectivité ou d'administration, la Ville n'octroie pas d'indemnisation pour les jours repris.

À savoir **Le rôle du·de la comptable**

Au vu de l'arrêté, le comptable contrôle le dossier informatique et le nouveau numéro de comptable. Il établit un « Certificat de Cessation de Paiement » (CCP) qui permettra à l'agent·e d'être rémunéré·e par la nouvelle administration d'accueil. Point de vigilance : des erreurs de saisie sur l'information de détachement et de situation hors administration d'origine peuvent avoir des conséquences fâcheuses sur les cotisations de retraite (interruption dans la constitution des droits...). L'adresse du lieu de détachement est importante pour l'envoi des appels de contribution patronale à l'administration d'accueil. L'adresse de l'intéressé·e en détachement est importante pour l'envoi des cotisations salariales. Si ces adresses sont erronées, il s'ensuit des retards et des régularisations rétroactives importantes, à terme cela crée des difficultés de règlement impac-
tantes pour les agent·es.

Pour mémoire voir fiche n° 3 – accueil en détachement.

La mise à disposition

La mise à disposition est la situation du·de la fonctionnaire qui exerce des fonctions hors de son administration, mais est toujours rattaché·e à son corps ou cadre d'emplois d'origine. Il·elle est considéré·e comme occupant son emploi et continue à percevoir la rémunération correspondante. Les contractuel·les en CDI ont également la possibilité d'être mis·es à disposition à leur demande.

Attention !

Loi portant transformation de la fonction publique. Depuis le 1^{er} janvier 2021, les CAP ne sont plus compétentes en matière de mobilité. Ainsi, leur avis préalable est supprimé dans le cadre des mises à disposition.

1. Les principes

Les agent·es de la Ville peuvent bénéficier d'une mise à disposition auprès :

- ◇ Soit d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local ;
- ◇ Soit des administrations de l'Etat et de leurs établissements publics ;
- ◇ Soit des établissements relevant de la fonction publique hospitalière ;
- ◇ Soit d'un groupement d'intérêt public ;
- ◇ Soit des organisations internationales intergouvernementales ;
- ◇ Soit d'une association reconnue d'utilité publique ou d'une fondation ;
- ◇ Soit d'un organisme à but non lucratif dont les activités favorisent ou complètent l'action des services publics locaux ;
- ◇ Soit d'un organisme juridictionnel.

Le·la fonctionnaire peut être mis·e à disposition pour tout ou partie de son temps de service, auprès d'un ou plusieurs organismes.

À savoir

Un·e agent·e contractuel·le en CDI peut être mis·e à disposition.

2. La procédure

La convention de mise à disposition

L'organisme d'accueil formule une demande de mise à disposition. La direction concernée sollicite d'abord l'accord de l'agent·e concerné·e puis saisit le bureau de gestion de la DRH qui préparera une convention de mise à disposition avec l'organisme d'accueil. Le Conseil de Paris doit être préalablement informé de toute mise à disposition. Il doit approuver par délibération la convention si la mise à disposition s'effectue sans remboursement. Si la mise à disposition donne lieu au remboursement par l'organisme d'accueil de la rémunération versée par la Ville, le Conseil de Paris est seulement informé.

Lors du renouvellement de la MAD, une communication simple doit également être présentée au Conseil de Paris.

À savoir

La mise à disposition doit impérativement faire l'objet d'une convention entre la Ville de Paris l'organisme bénéficiaire. Les agent·es concerné·es ne sont pas signataires de cette convention.

À savoir

Mise à disposition d'un·e agent·e contractuel·e
L'agent·e contractuel·e reste soumis·e aux règles applicables aux agent·es contractuel·es.
La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec son accord. Une convention de mise à disposition est conclue entre l'administration d'origine et l'organisme d'accueil.

Les conséquences

L'agent·e mis·e à disposition reste gérée par sa direction d'origine. Il·elle est soumis·e aux mêmes règles juridiques et de gestion que les agent·es au service de la Ville, mais le fonctionnaire est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son organisme d'accueil. Le·la fonctionnaire poursuit alors sa carrière dans son administration d'origine, il·elle y conserve des droits à avancement et retraite, et reste rémunéré·e par celle-ci (cette rémunération doit en principe être remboursée par l'organisme public auprès duquel il·elle est mis·e à disposition, mais la mise à disposition peut dans certains cas ne pas être remboursée).

À savoir

Le·la fonctionnaire mis·e à disposition d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en relevant pour y effectuer la totalité de son service, doit se voir proposer, lorsqu'existe au sein de la collectivité ou de l'établissement d'accueil un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable et qu'il·elle est admis·e à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de trois ans, une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce corps ou cadre d'emplois.

Une fois la convention signée, la mise à disposition est prononcée par un arrêté pris par la DRH pour une durée maximale de 3 ans et peut être renouvelée par périodes de 3 ans maximum dans la limite de la durée de validité de la convention.

Les situations dans lesquelles il est possible d'être mis à disposition sont fortement encadrées.

À savoir

Agent·es contractuel·les

Les agent·es contractuel·les mis·es à disposition le sont pour 3 ans maximum avec un renouvellement par périodes de 3 ans maximum dans la limite de 10 ans au total.

L'agent·e continue d'être rémunéré·e par son administration d'origine. Il·elle est placé·e sous l'autorité directe du responsable de l'administration ou de l'organisme d'accueil. Ses conditions de travail sont celles applicables dans son service d'accueil.

L'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire, le cas échéant sur demande de l'administration ou l'organisme d'accueil.

La mise à disposition peut prendre fin de manière anticipée à la demande de l'agent·e ; de l'administration d'origine, ou de l'administration ou de l'organisme d'accueil. Le demandeur doit respecter les règles de préavis prévues par la convention.

Toutefois, en cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin à la mise à disposition sans préavis, par accord entre l'administration d'origine et l'administration ou l'organisme d'accueil.

À la fin de sa mise à disposition, l'agent·e est réaffecté·e sur l'emploi qu'il·elle occupait précédemment ou, à défaut, sur un poste équivalent.

À savoir

Les bureaux de gestion de la DRH préparent les conventions de mise à disposition qui sont signées par la DRH et non par les directions d'origine ainsi que les projets de délibération ou de communication correspondants.

La disponibilité

La disponibilité est la situation du·de la fonctionnaire qui, placé·e hors de son administration d'origine, cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. Elle peut être accordée pour différents motifs. Le·la fonctionnaire en disponibilité cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à avancement (sauf dans certains cas) et de ses droits à la retraite, sauf, sous certaines conditions, s'il exerce une autre activité.

Attention Modification des conditions de réintégration en fin de disponibilité. L'article 74 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie, depuis le 1^{er} janvier 2020, dans certains cas, les conditions de réintégration en fin de disponibilité.

À savoir

Le·la fonctionnaire mis·e en disponibilité « pour suivre son·sa conjoint·e ou le partenaire avec lequel·laquelle il·elle est lié·e par un pacte civil de solidarité » n'est réintégré·e à l'expiration de sa disponibilité « que si celle-ci n'a pas excédé trois ans » (article 57 de la loi du 26/01/1984).

1. Les principes

Voir fiche 28 - La disponibilité d'office pour raison de santé.

La disponibilité d'office

◇ Pour raison de santé

Elle est prononcée après épuisement des droits de congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée quand l'agent·e, dans l'immédiat ne peut reprendre son service ni être reclassé·e pour inaptitude physique. La durée ne peut excéder une année renouvelable deux fois pour une durée égale. Dans cette situation, l'agent·e est géré·e par le PAMA.

- ◇ **Pour refus de poste lors de sa réintégration**
Dans ce cas, le·la fonctionnaire est placé·e en disponibilité d'office (DOST). La durée de cette disponibilité ne peut en principe excéder 3 ans. Si au cours de cette période, l'agent·e refuse 3 postes, il·elle est soit admis·e à la retraite s'il·elle a droit à une pension, soit licencié·e.

À savoir

Cette disponibilité est prorogée au-delà de 3 ans jusqu'à la présentation d'une troisième proposition d'emploi.

La disponibilité de droit

Elle est accordée sur demande du·de la fonctionnaire par périodes de 3 ans maximum, mais peut être d'une durée inférieure.

Pour raisons familiales

- ◇ Pour élever un enfant jusqu'à son 12^e anniversaire. Par exception à la règle générale, la disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de 12 ans, né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004, est prise en compte dans la constitution du droit à pension de retraite, dans la limite de 3 ans par enfant (article 11, décret 2003-1306 du 26 décembre 2003) ;
- ◇ Pour suivre son·sa conjoint·e ou partenaire d'un PACS lorsque celui-ci-celle-ci est astreint·e à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du·de la fonctionnaire aussi longtemps que les conditions sont réunies ;
- ◇ Pour soigner un enfant à charge, conjoint·e ou partenaire d'un PACS ou ascendant·e à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou en cas de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne - les concubins en sont exclus (différence de durée entre un handicap non permanent et un handicap irréversible) ;
- ◇ Pendant une disponibilité pour raisons familiales, le·la fonctionnaire peut exercer une

activité privée à condition que celle-ci soit compatible avec le motif même de sa disponibilité. Le changement de résidence du·de la conjoint·e retraité·e ne donne pas droit à être placé·e en disponibilité pour suivre son·sa conjoint·e (caractère non obligatoire d'astreinte de sa résidence loin du·de la conjoint·e demeurant en activité).

À savoir

Le·la fonctionnaire peut être placé·e en disponibilité pour élever ses enfants et, en même temps, exercer une activité à son domicile à la condition qu'elle soit compatible avec les obligations inhérentes à l'éducation du ou des enfant(s). L'autorité territoriale fait procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité du·de la fonctionnaire mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il·elle a été placé·e en cette position.

Pour adopter un enfant

Elle est accordée pour six semaines maximum pour se rendre dans un département ou une collectivité d'Outre-mer ou à l'étranger pour adopter un enfant, à condition de détenir l'agrément à cet effet.

Pour exercer un mandat local

Le·la fonctionnaire exerçant un mandat d'élu local bénéficie de droit, sur sa demande, d'une disponibilité pour la durée de son mandat. Elle ne peut être accordée au stade de la candidature afin de permettre à l'agent·e de participer à la campagne.

La disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service

L'accord de l'administration est donné en fonction des nécessités de service. Les motifs de la demande doivent entrer dans l'une des catégories ci-dessous :

Pour convenances personnelles

Un décret de mars 2019 a modifié les conditions régissant les disponibilités pour convenances personnelles.

Celles-ci sont accordées pour une durée maximale de 5 ans renouvelables sous conditions dans la limite d'un total de 10 ans au cours de la carrière. Cette disponibilité peut être demandée par les candidat·es à une fonction publique élective. À l'issue de ces 5 ans de disponibilité, le fonctionnaire qui demande le renouvellement de celle-ci doit préalablement effectuer 18 mois de services effectifs continus. Cette obligation nouvelle est applicable depuis le 7 août 2019, date d'entrée en vigueur à la Ville de Paris des dispositions de la loi de transformation de la fonction publique.

Attention pour les stagiaires, la durée est de 3 mois seulement étant précisé qu'il s'agit d'un congé sans traitement.

Pour études ou recherches

Pour études ou recherches présentant un intérêt général pour six ans au total au cours de la carrière (période de 3 ans maximum renouvelable 1 fois pour une durée égale) ;

Pour créer ou reprendre une entreprise

Pour créer ou reprendre une entreprise pour une durée de 2 ans non renouvelable, à condition que l'agent·e ait accompli au moins 2 ans de services effectifs dans la fonction publique ; en outre, il·elle ne doit pas avoir, au cours des 5 dernières années, exercé un contrôle sur l'entreprise, ou participé à l'élaboration ou la passation de marchés avec elle. Le·la fonctionnaire devra transmettre à la Ville de Paris toutes les informations utiles en cas de reprise d'une entreprise pour vérifier que son projet n'est pas incompatible avec la déontologie et notamment le principe de probité.

Déontologie

Pendant sa disponibilité, l'agent·e peut être autorisé·e à exercer une activité professionnelle, dans la mesure où celle-ci est compatible avec les fonctions qu'il·elle exerçait précédemment dans l'administration. La loi du 20 avril 2016 sur la déontologie des fonctionnaires, crée le droit, pour les agent·es, de consulter un·e référent·e déontologue pour tout conseil relatif au respect des principes déontologiques.

Ce contrôle est exercé lorsque l'agent·e :

1. rejoint un organisme de droit privé ou public intervenant dans le domaine concurrentiel ;
2. entend exercer une activité libérale.

Fait l'objet du contrôle le risque de :

1. compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ;
2. méconnaître un principe déontologique (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement).

Après l'arrivée en 2018 d'une déontologue centrale, la Ville s'est dotée d'une nouvelle charte de déontologie au printemps 2019. Son objectif est de protéger les agent·es dans l'exécution de leurs missions.

Dans sa mission, la déontologue centrale est secondée par des référent·es déontologues présent·es dans chaque direction.

Depuis la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le contrôle déontologique, la plupart des nouveaux contrôles ne sont plus assurés par une instance à compétence nationale, mais par nos propres instances déontologiques.

Hormis pour les cadres dirigeants de la Ville, soumis à déclaration d'intérêts dont le contrôle relève de la Haute autorité pour la transparence de la fonction publique (HATVP), pour les autres agent·es, le contrôle est exercé par les autorités déontologiques de la Ville, à savoir la Déontologue centrale de la Ville et les référent·es déontologues en direction, et pour les élu·es et leurs collaborateur·trices par la Commission de déontologie du Conseil de Paris.

2. La procédure

La demande de disponibilité

- ◇ L'agent·e fait une demande par voie hiérarchique, en fournissant si besoin les justificatifs nécessaires ;
- ◇ En cas d'exercice d'une activité privée pendant la disponibilité, la demande de disponibilité est étudiée par les autorités déontologiques de la Ville de Paris (voir supra). Tout·e agent·e peut prendre l'attache du·de la référent·e déontologue de sa direction d'emploi, avec les mêmes garanties de confidentialité dont bénéficie la déontologue centrale de la Ville. Si nécessaire il·elle pourra solliciter l'avis de la déontologue centrale.
- ◇ Pour solliciter l'avis de la référente déontologue de la DRH : DRH-referentdeontologie@paris.fr
- ◇ Pour les disponibilités sous réserve des nécessités de service, la Ville de Paris peut exiger de l'agent·e qu'il·elle respecte un délai maximal de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande du·de la fonctionnaire vaut acceptation de cette demande.
- ◇ Si la disponibilité est autorisée, le·la gestionnaire RH de la direction procède à la mise à jour du dossier dans Suite 7 et prend l'arrêt. Il·elle transmet le dossier au bureau de gestion de la DRH qui assure la gestion de l'agent·e pendant son congé. Compte tenu des nouveaux droits à avancement ouverts aux agent·es en disponibilité, il est particulièrement nécessaire d'informer les bureaux de gestion sur ces interruptions et reprises d'activité.

Les conséquences

Rémunération

L'agent·e cesse de percevoir sa rémunération pendant la durée de sa disponibilité.

Avancement et droit à concourir

À savoir

Le décret n° 2020-529 du 5 mai 2020 pris pour l'application de l'article 85 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 prévoit que les périodes de disponibilité pour élever un enfant courues à compter de la date de publication de la loi du 6 août 2019 sont prises en compte pour les droits à avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires concernés dans les conditions prévues, par les articles L 514-1 et L 515-9 du CGFP.

La carrière de l'agent·e est partiellement interrompue (contrairement au détachement) et perd ses droits à concourir en interne.

Lorsqu'un·e fonctionnaire bénéficie d'une disponibilité au cours de laquelle il·elle exerce une activité professionnelle (sous certaines conditions) ou d'une disponibilité pour élever un enfant, il·elle conserve, pendant une durée maximale de cinq ans, ses droits à l'avancement selon les dispositions de l'article 7 du décret n° 2019-234 du 27 mars 2019. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le corps ou cadre d'emplois.

Ce dispositif concerne les disponibilités accordées pour les motifs suivants : études ou recherches présentant un intérêt général ; convenances personnelles ; créer ou reprendre une entreprise ; élever un enfant de moins de 12 ans, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au·à la partenaire d'un PACS, à un·e ascendant·e à la suite d'un accident ou d'une grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; suivre son·sa conjoint·e ou partenaire de PACS lorsqu'il·elle est contraint·e, pour des motifs professionnels,

d'établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du·de la fonctionnaire.

Sauf pour la disponibilité pour élever un enfant, la conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle, par le·la fonctionnaire concerné·e, à son autorité de gestion, des pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle qui doit répondre à des conditions minimales de revenu ou d'heures travaillées.

Les pièces à transmettre sont :

- ◇ Pour le·la fonctionnaire exerçant une activité salariée :
 - une copie du ou des bulletins de salaire ;
 - une copie du ou des contrats de travail permettant de justifier de cette activité
- ◇ Pour le·la fonctionnaire exerçant une activité indépendante :
 - un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'URSSAF ;
 - une copie de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au·à la fonctionnaire des revenus permettant de remplir la condition énoncée ci-dessus
- ◇ Pour le·la fonctionnaire créant ou reprenant une entreprise :
 - un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à URSSAF.
- ◇ Si l'activité est exercée à l'étranger :
 - toutes pièces équivalentes à celles précitées ;
 - une copie dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Les SRH des directions doivent informer les agent·es de ces droits au moment où sont accordées les interruptions d'activité. Les bureaux de gestion de la DRH assurent les reconstitutions de carrière sur la base des justificatifs fournis par les agent·es, et les inscrit, le cas échéant, sur les tableaux de promovables.

À savoir

Le Bureau du droit de la fonction publique a édité une fiche **Facil' Statut sur la disponibilité et le droit à avancement**. Vous y trouverez : **le nouveau cadre ; le périmètre des disponibilités ouvrant droit à avancement ; les conditions de mise en œuvre du maintien des droits à avancement et un tableau listant les pièces justificatives pour ouvrir droit au maintien à l'avancement.**

Maladie

L'agent·e conserve sa couverture maladie pendant 1 an à compter du début de la disponibilité sauf s'il y a acquisition de droits dans un autre régime de protection sociale.

Dans le cas d'une mise en disponibilité d'office pour indisponibilité physique, l'agent·e peut cependant, si certaines conditions sont remplies, percevoir pendant une durée limitée des indemnités de maladie et, par la suite, une allocation d'invalidité temporaire (AIT).

Retraite

L'acquisition de droits à la retraite dans le régime des fonctionnaires est suspendue. En revanche, si l'agent·e travaille et cotise au régime général, il·elle acquiert des droits dans ce régime.

Congés

Interruption des droits à congé bonifié et perte des droits aux différents types de congés déjà acquis.

À savoir

Le·la fonctionnaire en disponibilité a obligation de se soumettre aux enquêtes que l'administration est en droit de faire pour s'assurer du motif même de la disponibilité.

Fin de la disponibilité

La réintégration est automatique si la durée de la disponibilité est inférieure à 3 mois.

Au-delà de cette durée toute demande de réintégration est soumise aux conditions suivantes: demande du·de la fonctionnaire dans le délai de 3 mois, aptitude à la reprise et existence d'un poste vacant correspondant au grade détenu par le·la fonctionnaire.

Si l'agent·e refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, en vue de sa réintégration, il·elle peut être licencié·e après avis de la CAP (Article L 514-8 du CGFP).

Si aucun emploi n'est vacant, le·la fonctionnaire qui a sollicité sa réintégration avant la fin de sa disponibilité est maintenu·e dans cette position jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé (art. 26 décr. n°86-68 du 13 janv. 1986).

Le·la fonctionnaire doit formuler sa demande de maintien ou de renouvellement en disponibilité trois mois avant le terme de la période en cours, pièces justificatives à l'appui.

Si l'agent·e n'a pas fait sa demande dans les conditions requises (qui lui ont été signifiées lors de la mise en disponibilité), il·elle est mis·e en demeure par le bureau de gestion de la DRH, par lettre recommandée avec accusé de réception, de faire connaître ses intentions. S'il·elle ne répond pas, il·elle s'expose à être radié·e des effectifs.

De la même façon, si le·la fonctionnaire n'a pas reçu le courrier pour cause de changement d'adresse, la radiation peut quand même avoir lieu, étant entendu qu'il·elle est tenu·e d'informer l'administration de ses changements d'adresse comme cela doit lui être demandé lors de sa mise en disponibilité. L'agent·e en disponibilité est géré·e par sa direction.

FOCUS

Les congés sans rémunération pour les agent·es contractuel·es

À la différence des fonctionnaires, les agent·es contractuel·es ne peuvent pas être placés en disponibilité. Toutefois, ils·elles peuvent bénéficier de congés pour des motifs identiques à ceux prévus pour la disponibilité. Ces congés peuvent être accordés d'office sur demande de l'agent·e ou sous réserve des nécessités de service.

À savoir

Les nécessités de service sont les raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un·e agent·e public·que (un temps partiel, un congé, etc.)

Pendant la durée du congé, l'agent·e n'est plus rémunéré·e par l'administration, mais il·elle ne perd pas le bénéfice de son contrat.

Les motifs justifiant l'attribution d'un congé sans rémunération sont prévus par le décret du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuel·es de la fonction publique territoriale:

- ◇ Adoption d'un enfant ;
- ◇ Congé de présence parentale ;
- ◇ Déménagement du·de la conjoint·e ou du partenaire de Pacs. Établissement de la résidence habituelle du·de la conjoint·e ou du·de

la partenaire de PACS en raison de son activité professionnelle, en un lieu éloigné de celui d'exercice de l'agent·e contractuel·le;

- ◇ Congé de solidarité familiale ;
- ◇ Evènement familial ;
- ◇ Convenances personnelles (départ provisoire dans le secteur privé par exemple) ;
- ◇ Création ou reprise d'une entreprise.

Aucun congé n'est accordé au delà du terme du contrat. Ces congés sont accordés à l'agent·e dans des conditions qui varient en fonctions des motifs justifiant leur octroi.

Par exemple, les congés accordés pour convenances personnelles sont exclusivement réservés aux agent·es en CDI.

La durée des congés varie également en fonction de leur motif. Ainsi, un congé pour création d'entreprises est accordé pour une durée d'un an renouvelable une fois, alors que le congé pour convenances personnelles peut être accordé pour une durée de 3 ans renouvelables dans la limite de 10 ans.

Enfin, un·e agent·e contractuel·le sous CDI peut solliciter de son administration un congé mobilité lui permettant de travailler dans une autre administration sans perdre le bénéfice de son contrat. Le congé mobilité n'est pas rémunéré par l'administration d'origine.

Enfin, le·la contractuel·le sous CDI, en congé sans rémunération peut décider, soit de démissionner de son contrat, soit de bénéficier d'un réemploi au sein de son administration d'origine.

À savoir

Dans le cadre d'un congé sans rémunération pour convenances personnelles ou création d'entreprise, la direction employeuse devra veiller à ce que tout passage dans le secteur privé (associatif ou marchand) fasse l'objet d'un contrôle déontologique. Se reporter sur ce point à la fiche n° 12.

La disponibilité d'office pour raison de santé

À l'expiration des droits à congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou de longue durée, le·la fonctionnaire dans l'attente d'une décision (de reprise de service, de reclassement, le cas échéant dans l'attente de l'instruction d'un dossier de retraite pour invalidité), est placé·e dans la position de disponibilité d'office pour maladie. Pendant sa disponibilité, il·elle peut percevoir, dans certains cas, un revenu de remplacement. À la fin de la disponibilité, selon son aptitude physique, le·la fonctionnaire est réintégré·e ou mis·e en retraite pour invalidité ou licencié·e.

Pour aller plus loin, vous pourrez vous reporter à la fiche Facil'Statut sur la DORS éditée par le bureau du droit de la fonction publique.

1. Les principes

Les cas de mise en disponibilité d'office pour raison de santé, à l'expiration des droits statutaires à congés de maladie (CMO, CLM, CLD)

- ◇ Le·la fonctionnaire est reconnu·e physiquement inapte à l'expiration, sans pouvoir être reclassé·e ;
- ◇ Le·la fonctionnaire est dans l'attente d'une décision de reprise de service, de reclassement ou d'admission à la retraite.

À savoir

La mise en DORS est possible, lorsque le·la fonctionnaire susceptible d'être placé en CLM ou CLD après épuisement de son droit à CMO, ne présente aucune demande en ce sens.

Durée

La durée maximale de la DORS est de 4 ans. La durée de la disponibilité d'office pour raison de santé est fixée à un 1 an maximum, renouvelable 2 fois 1 an maximum. Exceptionnellement, elle peut être renouvelée une 3^e fois si le conseil médical estime que l'évolution de l'état de santé du·de la fonctionnaire devrait lui permettre de reprendre ses fonctions ou d'être reclassé·e avant la fin de la 4^e année.

Le PAMA ressaisit systématiquement le conseil médical au bout de 2 ans ½ de DORS afin qu'après expertise de son état de santé, il·elle soit réorienté·e vers un dispositif de reclassement ou de retraite pour invalidité. En cas de reclassement impossible constaté après une PPR, l'agent·e sera

orienté·e vers une procédure de retraite pour invalidité (CMO d'office, CLM d'office, DORS...).

2. La procédure

Indemnisation

Le·la fonctionnaire ne perçoit plus sa rémunération, mais peut percevoir de son administration :

- ◇ Des Indemnités journalières pendant 2 ans maximum si la disponibilité d'office intervient après un congé de maladie ordinaire d'un an ;
- ◇ Allocation d'invalidité temporaire (AIT), lorsqu'il·elle n'a plus droit à indemnité journalière, et si son invalidité temporaire réduit sa capacité de travail au moins des 2/3 ;
- ◇ Allocations chômage si, ayant été reconnu·e partiellement inapte à l'exercice de ses fonctions, l'agent·e est mis·e en disponibilité d'office faute d'emploi vacant permettant son reclassement ;
- ◇ S'il·elle est placé·e en disponibilité dans l'attente de l'avis des instances médicales, il·elle continue à percevoir son demi-traitement jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

À savoir

L'indemnité journalière est égale à la moitié du traitement indiciaire et de l'indemnité de résidence, dans la limite de 45,55 €, auquel s'ajoute le supplément familial de traitement (SFT) en totalité. Elle est soumise en totalité à la CSG et est imposable. L'administration doit obtenir l'avis du médecin conseil de la Sécurité sociale pour procéder à l'attribution des indemnités journalières.

Effets sur la carrière

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade. Elle ne génère pas de droits à congés annuels.

Fin de la DORS

La réintégration de l'agent·e est soumise à la vérification préalable par un médecin agréé et, éventuellement par le conseil médical, de son aptitude physique à exercer des fonctions correspondant à son grade.

- ◇ S'il·elle est déclaré·e apte physiquement, le·la fonctionnaire est réintégré·e sur l'un des 3 premiers emplois vacant dans son grade. Il·elle est maintenu·e en disponibilité en attendant. S'il·elle refuse successivement 3 propositions d'emploi, il·elle peut être licencié·e après avis de la CAP.
- ◇ S'il·elle est partiellement inapte à l'exercice de ses fonctions, le conseil médical peut proposer l'adaptation de son poste de travail. Si cette adaptation n'est pas possible, le comité peut proposer un reclassement. Le·la fonctionnaire peut bénéficier d'un accompagnement dans le cadre de la PPR.
- ◇ S'il·elle est définitivement inapte à l'exercice de toute fonction, le·la fonctionnaire est mis·e à la retraite pour invalidité ou licencié·e sans indemnité, s'il·elle n'a pas droit à pension.

Le congé parental

Le congé parental 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. Il est accordé de plein droit.

Important

Le droit de la famille évolue très vite. La liste des bénéficiaires des droits parentaux peut notamment avoir été élargie depuis la réalisation de ce guide (familles homoparentales par exemple). Par ailleurs, la Ville met en œuvre un accompagnement spécifique des personnes bénéficiant d'un congé parental. Les modalités de cet accompagnement peuvent avoir été modifiées depuis la réalisation de ce guide. Pensez à vérifier ces points avant de répondre à la demande d'un·e agent·e.

Attention

Modifications liées à la loi de transformation de la fonction publique

Un décret du 5 mai 2020, pris pour l'application de l'article 85 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de la loi de transformation de la fonction publique, introduit de nouvelles dispositions relatives

Au congé parental : depuis l'entrée en vigueur du décret, un fonctionnaire peut désormais solliciter un congé parental par période de 2 à 6 mois renouvelables. Auparavant, la durée minimum était de 6 mois. Les demandes de renouvellement devront être présentées 1 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours (avant cette date, le délai requis pour solliciter un renouvellement était fixé à 2 mois).

Aux droits à avancement : à compter de l'entrée en vigueur de la loi 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.

1. Les principes

Le congé parental est la position administrative dans laquelle l'agent·e cesse de travailler pour élever son enfant. Ce congé sans traitement est accordé de droit après chaque naissance ou adoption d'enfant de moins de 16 ans, sur simple demande, au parent d'un enfant. Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit (art. 30 décr. n°86-68 du 13 janv. 1986). Cela signifie qu'il ne suit pas obligatoirement de façon immédiate le congé de maternité, de paternité ou d'adoption ; il peut être accordé tant que les conditions relatives à sa durée maximale et à l'âge de l'enfant sont remplies. Il en est de même pour l'agent·e contractuel·le qui peut justifier d'un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée de l'enfant adopté.

Le temps passé en congé parental (comme la disponibilité pour élever un enfant) entre dans la constitution des droits à pension CNRACL et dans la liquidation de la pension, dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004.

Le·la 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. Pour les agent·es contractuel·les, la majoration de la durée d'assurance retraite est égale à la durée effective du congé parental d'éducation pris à temps plein.

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

2. La procédure

Conditions d'obtention et de renouvellement

Ce congé est accordé de droit pour un même enfant soit à la mère après le congé de maternité, soit au père, ou les deux, après la naissance et jusqu'au 3^e 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.).

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 3 ans. En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue : il ne peut pas être fractionné.

À savoir

Le congé parental peut être accordé à tout·e agent·e public·que :

- parent d'un enfant ;
- ou assurant la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un·e tuteur·rice en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...).

Le congé parental peut être accordé, que l'agent soit :

- fonctionnaire stagiaire ou titulaire ;
- ou contractuel·le en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant.

Il peut être accordé que l'agent·e soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le congé parental peut être accordé à l'un ou l'autre des parents ou agent·es assurant la charge de l'enfant ou aux 2 simultanément.

Durée du congé parental

Le congé est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.

À savoir

Le congé parental de l'agent·e peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- après la naissance de l'enfant ;
- ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption.

En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue. Il ne peut pas être fractionné.

Ce congé est également accordé dans les mêmes conditions pour l'adoption d'un enfant âgé de moins de 3 ans. Si l'enfant adopté est âgé de plus de 3 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.

Renouvellement du congé parental

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

À chaque nouvelle naissance ou nouvelle adoption, des nouveaux droits à congé parental sont générés. Dans ce cas, le congé parental est automatiquement transformé en congé maternité à l'occasion de la nouvelle grossesse. Le congé maternité, paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption s'ajoute à la durée du nouveau congé parental.

Situation de l'agent·e pendant le congé

L'agent·e continue d'être géré·e par son·sa gestionnaire RH en direction. Le·la gestionnaire informe par courrier l'agent·e de ses droits et de ses devoirs pendant ce congé. L'agent·e est tenu·e d'informer de tout changement de coordonnées ou de situation familiale.

Rémunération

Durant cette période, l'agent·e cesse d'être rémunéré·e par la Ville de Paris. Il·elle peut prétendre au bénéfice de la prestation partagée d'éducation de l'enfant (ex-complément de libre choix d'activité) versée par sa Caisse d'Allocations Familiales, sous conditions. De façon générale, l'agent·e ne doit pas travailler durant cette période. L'agent·e en congé parental doit se consacrer effectivement à l'éducation de son enfant. L'autorité territoriale peut faire procéder à des enquêtes pour s'en assurer.

À savoir

Seules certaines activités privées lucratives (assistante maternelle agréée, par exemple) peuvent être autorisées dès lors qu'elles ne détournent pas le congé de son objet et permettent à l'agent·e d'assurer normalement l'éducation de son enfant.

Avancement

Le·la fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière. Cette période est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois. (art. 75 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Formation et droit à concourir

Il est possible de se présenter à des concours et de suivre une formation, à condition que celle-ci soit agréée par l'administration et qu'elle soit compatible avec la prise en charge de l'enfant qui justifie le congé parental.

Élections professionnelles

L'agent·e conserve sa qualité d'électeur·rice lors de l'élection des représentant·es du personnel au sein de la commission administrative paritaire.

Avantages sociaux

L'agent·e perd le bénéfice de l'accès aux restaurants administratifs, de l'aide d'un·e assistant·e social·e et des prestations sociales versées par la Ville. Le cas échéant, il·elle perd ses droits en cours à congés bonifiés. La période de congé parental n'est pas prise en compte dans le calcul des années de service comptabilisées pour l'octroi de la médaille du travail.

Les prestations liées à la parentalité (aide familiale, allocation d'aide aux vacances pour les enfants handicapés, allocation de rentrée scolaire, complément d'allocation de rentrée scolaire, bourse de vacances, prime de naissance) sont versées par l'AGOSPAP, auprès de laquelle l'agent·e garde le bénéfice des autres prestations (loisirs et vacances).

Fin de la position de congé parental

La demande de réintégration de l'agent·e doit être formulée deux mois avant l'échéance de son congé parental.

À savoir

Dans le cas du congé parental, il n'y a pas de visite d'aptitude obligatoire à la réintégration.

À la date prévue

À l'expiration, du congé parental, le·la fonctionnaire est réintégré·e, à sa demande, dans son administration d'origine ou de détachement jusqu'à son terme. Dans ce dernier cas, il·elle est placé·e en position de détachement pour une période au moins égale à la durée restant à courir du détachement initial. La réintégration est de plein droit, au besoin en surnombre, dans l'ancien emploi ou dans l'emploi le plus proche du dernier emploi de l'agent·e ou de son domicile lorsque celui-ci a changé.

Le·la fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec le responsable des ressources humaines 4 semaines au moins avant sa réintégration, pour examiner les conditions de sa réintégration.

Anticipée, à la demande de l'agent·e

Le·la bénéficiaire du congé parental peut demander d'écourter la durée du congé pour un motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage. Il·elle est alors réintégré·e dans les mêmes conditions que s'il·elle était arrivé·e au terme de son congé.

Le congé cesse de plein droit en cas de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

Formalités et constitution du dossier

- ◇ L'agent·e remet à son·sa gestionnaire une demande de mise en congé parental ainsi que les pièces nécessaires à la constitution du dossier ;
- ◇ Le·la gestionnaire vérifie et constitue le dossier complet puis le transmet, pour avis au·à la chef·fe de service ;
- ◇ Le·la gestionnaire RH fait la saisie de l'information « position administrative sur la page situation administrative », édite l'arrêté, transmet un exemplaire de l'arrêté à l'agent·e et en conserve un exemplaire au dossier.

À savoir

Congé parental et gestion du temps

Il est nécessaire de continuer à gérer les dossiers des agent·es placé·es en congé parental et leur compte Chronotime, et de conserver les informations utiles relatives au temps de travail dans le dossier de l'agent.

Attention ! l'outil Chronotime ne conserve les données que sur deux années glissantes. Le SRH doit être à tout moment en capacité de calculer les droits à congés d'un agent (éventuellement droits à report ou indemnisation).

Les médailles d'honneur

Les médailles d'honneur

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale récompense la compétence professionnelle et le dévouement des élu·es et des agent·es public·ques au service des collectivités territoriales et de leurs établissements.

1. Les principes

La médaille d'honneur régionale, départementale et communale récompense les services rendus aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics. Les bénéficiaires sont indifféremment des fonctionnaires et des contractuel·es

Conditions d'éligibilité

Seules sont comptabilisées les années de services effectuées au sein des collectivités territoriales et des établissements qui leur sont rattachés (CAS, Caisse des écoles, Crédit Municipal...).

Les conditions d'attribution

Elles sont fonction de la durée des services :

- ◇ 20 années pour le 1^{er} échelon : médaille d'argent ;
- ◇ 30 années pour le 2^e échelon : médaille de vermeil ;
- ◇ 35 années pour le 3^e échelon : médaille d'or.

Les services pris en compte dans le calcul de l'ancienneté de l'agent·e

- ◇ Les services militaires ;
- ◇ Le travail à temps partiel, les services effectués à temps partiel thérapeutique sont comptabilisés pour la durée effective du service ;
- ◇ Le congé de maternité et d'adoption sont comptabilisés ;
- ◇ Le congé parental est pris en compte à concurrence d'une année au maximum ;
- ◇ Les actions de formation sont comptabilisées.

À savoir

Pour un agent·e ayant cessé ses fonctions, la demande doit être présentée dans les 5 ans suivant la cessation des fonctions. La médaille d'honneur peut être décernée à titre posthume, dans les 5 ans suivant la date du décès, aux personnes qui remplissaient les conditions. Ne sont pas pris en compte les services accomplis en tant que militaire de carrière.

2. La procédure

Constitution du dossier

La constitution du dossier pour chaque candidat·e est conforme aux modalités définies par la note émanant de la DRH. Toute sanction pénale ou disciplinaire intervenant une fois les propositions formulées est susceptible d'entraîner l'ajournement de l'examen des candidatures.

Le·la gestionnaire RH informe l'agent·e qu'il·elle est proposé·e pour une médaille et lui demande la communication d'une copie de sa carte d'identité nationale et un état des services militaires.

À savoir

L'avis du·de la supérieur·e hiérarchique est requis pour les médailles d'argent et de vermeil. Concernant les médailles d'or, l'avis du·de la sous-directeur·rice et du·de la directeur·rice est requis ainsi qu'un rapport rédigé par le·la supérieur·e hiérarchique direct·e de l'agent·e.

Conséquences

La remise de la médaille d'honneur et du diplôme donne lieu à l'octroi de :

- ◇ 1 jour de congé pour la médaille d'argent ;
- ◇ 2 jours pour la médaille vermeil ;
- ◇ 3 jours pour la médaille d'or.

À savoir

Le ou les jours de congés sont octroyés l'année de la promotion.

Qui décerne les médailles ?

Les médailles sont décernées par arrêté du préfet du lieu de résidence de l'agent·e.

Le·la gestionnaire RH transmet la candidature de l'agent·e à la préfecture (procédure non centralisée à ce jour).

Cérémonie de remise des médailles

Chaque direction est libre du mode de remise des médailles.

Chaque récipiendaire se voit également remettre un diplôme. À cette occasion, un cadeau est offert aux intéressés·es.

La discipline

Toute faute commise par un·e fonctionnaire ou par un·e agent·e contractuel·le dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La discipline

Toute faute commise par un·e fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

1. Les principes

Définition de la faute

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations professionnelles qui s'imposent aux agent·es ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

Le droit disciplinaire est indépendant du droit pénal. Un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et une sanction disciplinaire. L'autorité investie du pouvoir disciplinaire est liée par la décision intervenue au pénal en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

À savoir

Des faits commis en dehors du service peuvent également être sanctionnés sur le plan disciplinaire s'ils sont incompatibles avec les fonctions exercées par l'agent·e ou s'ils ont porté atteinte à la réputation de l'administration.

L'échelle des sanctions des fonctionnaires titulaires

Il existe quatre groupes de sanctions. Les sanctions du premier groupe sont prises par la direction dont relève l'agent·e. Les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe sont prises après avis de la CAP réunie en formation disciplinaire par la Ville de Paris.

Sanctions du premier groupe

L'avertissement

Seul(s) le(ou les) rapport(s) est(sont) versé(s) au dossier administratif de l'agent·e. Cette sanction n'a aucune incidence sur le déroulement de carrière de l'agent·e ni sur sa rémunération.

Le blâme

L'arrêté, les courriers, les rapports et les éventuels autres documents sont versés au dossier administratif de l'agent·e. Si aucune autre sanction n'intervient durant 3 ans, l'arrêté est retiré du dossier administratif au terme de ce délai.

Sanctions du deuxième groupe

La radiation du tableau d'avancement

Cette sanction a pour conséquence de priver un·e agent·e du bénéfice d'un éventuel avancement de grade. Cette sanction peut être prononcée en complément d'une autre sanction du deuxième ou troisième groupe.

L'abaissement d'échelon

Cette sanction place l'agent·e à l'échelon immédiatement inférieur à celui qu'il·elle détenait. L'abaissement d'échelon entraîne une diminution de sa rémunération.

L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

L'agent·e est exclu·e de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale. L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Durant sa période d'exclusion, l'agent·e ne travaille pas : il·elle est privé·e de sa rémunération, de son

droit à congé et ne cotise pas pour sa retraite. Il·elle ne peut percevoir d'allocation chômage puisqu'il·elle n'est pas radié·e des cadres, mais seulement exclu·e temporairement.

En revanche, l'agent·e peut exercer une activité professionnelle lucrative dans le secteur privé sous réserve de respecter les règles déontologiques – Voir fiche 13.

Si, pendant une période de 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire de fonctions, l'agent·e, fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours ou reçoit une nouvelle sanction du 2^e ou 3^e groupe, le sursis est automatiquement révoqué. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé·e, ce·tte dernier·e est dispensé·e définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Sanctions du troisième groupe

La rétrogradation

Cette sanction place l'agent·e dans le grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à ceux qu'il·elle détenait. Toutefois, cette sanction ne peut aller jusqu'à prévoir l'exclusion du·de la fonctionnaire du corps auquel il·elle appartient. Par conséquent, un·e agent·e au premier grade de son corps ne peut être rétrogradé·e.

En outre, la rétrogradation a également des conséquences sur l'emploi occupé par le·la fonctionnaire et sa rémunération. En effet, sur son nouveau grade l'intéressé·e n'a plus nécessairement vocation à exercer les mêmes fonctions qu'auparavant et peut même faire l'objet d'un changement d'affectation lorsque les fonctions qu'il·elle exerçait sont incompatibles avec son nouveau grade.

Exclusion temporaire de seize jours à deux ans - Cf supra.

Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel mais celui-ci ne peut avoir pour effet de ramener la durée de l'exclusion à moins de 1 mois.

Lorsque la sanction relève du deuxième ou du troisième groupe, le·la fonctionnaire peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, demander à l'administration la suppression de la mention de cette sanction dans son dossier administratif. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue pendant cette période. De même que pour les sanctions du premier groupe, cela signifie que la sanction ne doit plus être mentionnée dans le dossier mais lorsque celle-ci a modifié la situation administrative de l'agent·e, ces conséquences demeurent (cas de l'exclusion temporaire de fonctions).

Sanctions du quatrième groupe

La mise à la retraite d'office

Cette sanction entraîne la radiation des cadres de la fonction publique ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire et ne peut être prononcée que lorsque le·la fonctionnaire justifie d'une ouverture des droits à pension, soit au moins deux ans de cotisation en tant que fonctionnaire.

Le·la fonctionnaire mis·e à la retraite d'office peut prétendre au bénéfice d'allocations pour perte d'emploi jusqu'à la jouissance de ses droits à pension.

La révocation

Sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. La révocation étant toujours considérée comme une perte involontaire d'emploi, le·la fonctionnaire révoqué·e peut donc prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi, contrairement à l'agent·e exclu·e temporairement de ses fonctions.

L'essentiel

Loi de transformation de la fonction publique

Harmonisation des sanctions disciplinaires

entre les trois versants de la fonction publique (sauf le déplacement d'office concernant les fonctionnaires d'État).

Création d'une sanction d'exclusion temporaire commune dans les trois premiers groupes de sanctions: exclusion jusqu'à 3 jours, de 4 à 15 jours et de 16 jours à 2 ans. Les sanctions d'abaissement d'échelon et de rétrogradation sont précisées (à l'échelon ou au grade immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent·e sanctionné·e). Sur demande de l'agent·e, retrait du dossier individuel de l'agent·e de toute mention d'une sanction du 2^e ou 3^e groupe si dans les dix ans suivant cette mesure, l'agent·e n'a pas de nouveau été sanctionné·e.

Lorsqu'ils·elles comparaissent comme témoin cité·e, les agent·es victimes d'une discrimination ou d'un harcèlement moral ou sexuel peuvent se faire assister d'un tiers de leur choix.

Les instances supérieures de recours en matière disciplinaire sont supprimées. L'agent·e sanctionné·e doit directement saisir le juge administratif. Les instances supérieures de recours en matière disciplinaire sont supprimées. L'agent·e sanctionné·e doit directement saisir le juge administratif.

2. La procédure

À savoir

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 engagées contre le fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation.

Quatre étapes

(cf guide des procédures disciplinaires)

- ◇ Un entretien avec l'agent·e (entretien préalable);
- ◇ Une convocation indiquant les faits précis reprochés et les droits de la défense;
- ◇ L'entretien disciplinaire;
- ◇ La décision de sanction.

Cette procédure doit être suivie pour toutes les sanctions, y compris, donc, pour celles du 1^{er} groupe.

En cas de comparution devant le Conseil de discipline ou la Commission consultative paritaire.

Après entretien préalable et après avoir informé par écrit l'agent·e des faits précis qui lui sont reprochés et des droits de la défense, le secrétariat de l'instance, après examen du dossier, convoquera l'agent·e devant le Conseil de discipline ou la Commission consultative paritaire. Après la réunion de l'instance, la Maire de Paris prend l'arrêté. La DRH le notifie à l'agent·e et assure sa diffusion dans les services concernés.

À savoir

L'arrêté doit être bien motivé (description des faits, circonstances de temps et de lieu).

Soit cette motivation apparaît dans les visas de l'arrêté, soit elle ressort d'un rapport joint à celui-ci. Dans ce dernier cas, il doit être indiqué dans l'un des visas : « Vu le rapport ci-joint en date du... »

Le bureau de gestion de la DRH fera la mise à jour du dossier informatique de l'agent·e sur Suite 7.

Prononcé de la sanction

- ◇ **Les sanctions du premier groupe** sont prononcées par la direction dont relève l'agent·e;
- ◇ **Les sanctions des 2, 3 et 4^e groupes** font l'objet d'une saisine de la CAP réunie en formation de conseil de discipline – pour les agent·es titulaires- ou de la Commission consultative paritaire – pour les agent·es contractuel·les. Le service du personnel de la direction transmet le dossier à la DRH – secrétariat du conseil de discipline ou de la Commission consultative paritaire- pour instruction et transmet une proposition de sanction motivée au vu des rapports et des témoignages concernant l'agent·e.

Les garanties

- ◇ L'agent·e a droit à la communication de l'intégralité de son dossier administratif.
- ◇ L'agent·e a la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix, de désigner des témoins et de présenter des observations écrites ou verbales.

À savoir

Le décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 supprime les conseils de discipline de recours. Désormais, les sanctions, quel que soit le groupe dont elles relèvent, peuvent être contestées par l'agent·e, soit par la voie d'un recours gracieux auprès de l'administration, directement soit par la voie d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent. Pour être opposable à l'agent·e, le délai de recours contentieux de deux mois doit être mentionné dans la décision de sanction.

Le Service d'accompagnement et de médiation (SAM) de la DRH peut proposer un accompagnement à des agents en situation de sanction par des psychologues.

Contact : Cellule « À votre écoute » du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au 01 42 76 88 00.

FOCUS

Le régime disciplinaire applicable aux agent·es contractuel·es

Les sanctions

L'échelle des sanctions disciplinaires applicables aux agent·es contractuel·es est plus restreinte que celle applicable aux agent·es fonctionnaires titulaires, se décomposant comme suit :

- ◇ L'avertissement / le blâme ;

À savoir

L'avertissement est la sanction disciplinaire consistant en un courrier notifié à l'agent par lequel l'employeur relève un comportement fautif ;

Le blâme est la sanction disciplinaire prise par arrêté notifié à l'agent·e, dont une copie est insérée dans son dossier individuel, et par lequel l'employeur relève un comportement fautif.

- ◇ L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur salaire d'une durée maximale de 3 jours ;
- ◇ L'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois si l'agent·e est en CDD, de 4 jours à 1 an si l'agent·e est en CDI, pouvant être assortie dans ce cas d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois ;
- ◇ Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Droits de l'agent·e contractuel·e

Comme le fonctionnaire, l'agent·e contractuel·e à l'encontre duquel·de laquelle une procédure disciplinaire est engagée a droit à :

- ◇ la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes,
- ◇ l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration doit l'informer de ce droit.

Le conseil de discipline

Il s'agit d'une Commission consultative paritaire (CCP, et non CAP comme pour les fonctionnaires) réunie en formation de conseil disciplinaire.

La procédure suivie devant la CCP disciplinaire est la même que devant la CAP réunie en conseil de discipline.

Le conseil de discipline délibère à huis clos en l'absence de l'agent·e poursuivi·e, de son ou ses défenseurs et des témoins. Il prend sa décision à la majorité des membres présents.

La qualité de vie au travail

Seront traités, dans cette partie, les thèmes suivants :

- ◇ Le congé de maladie ordinaire du·de la fonctionnaire
- ◇ Le congé de maladie ordinaire du·de la contractuel·le de droit public
- ◇ Le congé de longue maladie
- ◇ Le congé de longue durée
- ◇ L'accident de service - L'accident de trajet du·de la fonctionnaire
- ◇ L'accident de travail de l'agent·e contractuel·le de droit public
- ◇ Les maladies imputables au service du·de la fonctionnaire
- ◇ L'altération de l'état de santé : de l'aptitude à la retraite pour invalidité
- ◇ Le statut des personnels en situation de handicap
- ◇ Les acteurs médicaux
- ◇ La prévention des risques professionnels
- ◇ Égalité professionnelle femmes-hommes et lutte contre les discriminations
- ◇ Les violences sexuelles et sexistes
- ◇ Transidentité et parcours de transition

Le congé de maladie ordinaire du·de la fonctionnaire

En cas de maladie attestée par un certificat médical le·la mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le·la fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à des congés de maladie dits congés de maladie « ordinaire ».

À savoir

Les « congés de maladie » deviennent les « congés pour raison de santé » dans le statut général – ordonnance du 25 novembre 2020

Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Ouverture du droit à congé

Quelle que soit sa durée, même pour une seule journée, toute absence d'un·e fonctionnaire motivée par une raison de santé donne lieu à un congé de maladie ordinaire qui est justifié par un arrêt de travail, délivré exclusivement par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

L'avis d'arrêt de travail est composé de trois volets dont seul, le premier, précise les motifs médicaux qui le justifient. Afin de garantir le secret médical et donc la confidentialité des informations médicales qui y sont portées, ce premier volet est conservé par l'agent·e qui devra, le cas échéant, le présenter au médecin en charge du contrôle.

Les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail qui ne portent aucune information à caractère médical, doivent être envoyés au·à la gestionnaire RH dans les 48 heures à compter de la date de son établissement, sauf cas de force majeure (hospitalisation, impossibilité avérée de poster son courrier). L'arrêt de travail peut également prendre la forme d'un bulletin d'hospitalisation.

L'essentiel

L'agent·e doit bien respecter le délai de 48 heures pour l'envoi à son·sa gestionnaire RH des volets 2 et 3 de son arrêt de travail.

Durée du congé

Le médecin fixe une durée comprise entre 1 jour et 365 jours de maladie ordinaire maximum. Le congé de maladie ordinaire peut être accordé en une seule fois ou de manière fractionnée.

Dans ce dernier cas, il faut recourir à la notion « d'année glissante » qui est déterminée selon le système dit de « la référence mobile ». Ainsi, en partant d'une date donnée, on reconstitue une année médicale en remontant le temps et on comptabilise le nombre de jours d'arrêt pour cause de maladie au cours de cette année médicale.

À savoir

À titre d'exemple, un·e fonctionnaire est arrêté·e du 5 au 12 juin 2017. Pour déterminer les droits de l'agent·e à un congé de maladie ordinaire, on reconstituera autant d'années médicales que de jours d'arrêts. Ainsi, on comptabilisera le nombre de jours d'arrêt prescrits au cours de la période courant du 6 juin 2016 au 5 juin 2017, du 7 juin 2016 au 6 juin 2017 et ainsi de suite jusqu'à celle du 13 juin 2016 au 12 juin 2017. En fonction du nombre de jours d'arrêt pour cause de maladies cumulées, une période pourra relever du régime de la maladie ordinaire, une autre n'en relèvera pas (si le nombre de jours est dépassé).

Traitement

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le jour de carence en cas de congé de maladie ordinaire est de nouveau applicable aux des agent·es public·ques, ce qui induit que le traitement est dû à partir du 2^e jour de l'arrêt de travail.

Toutefois, il ne s'applique pas aux arrêts, quel qu'en soit le motif, qui interviennent pendant les périodes d'état d'urgence sanitaire.

Il n'est pas applicable lorsque l'agent·e n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre deux congés maladie pour la même cause.

Quand des arrêts de travail concernent une

même affection de longue durée, un seul jour de carence est pris en compte au cours de la période de trois ans qui suit le début du premier arrêt.

À savoir

Depuis le 9 août 2019, le jour de carence ne s'applique pas au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

À savoir

Concernant la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), le·la fonctionnaire la perçoit dans son intégralité au cours des trois premiers mois et pour moitié durant les neuf autres mois. Concernant le supplément familial et l'indemnité de résidence, le·la fonctionnaire en perçoit la totalité pendant les douze mois. L'agent·e a l'obligation permanente de fournir à l'administration une adresse à jour où il·elle peut recevoir un courrier. Au cas où la personne serait arrêtée sur un autre lieu (notamment en cas de survenance de la maladie sur un autre lieu, de besoin d'assistance familiale ou de repos à la campagne), il·elle doit communiquer sa nouvelle adresse (éventuellement le nom de la personne chez qui il·elle est hébergé·e) pour que l'administration puisse éventuellement le·la joindre par courrier et diligenter un contrôle médical. Le volet n°1 de l'arrêt de travail doit être conservé par l'agent·e et communiqué au médecin agréé en cas de contrôle.

2. La procédure

Aucune disposition réglementaire actuellement en vigueur n'impose à l'agent·e d'aviser immédiatement son service de son absence, par téléphone ou par voie de messagerie électronique. En revanche il·elle doit adresser son certificat dans les 48h suivant son établissement. À défaut il·elle est susceptible de se voir infliger une retenue sur son salaire pour retard. Cette démarche de courtoisie reste néanmoins fortement souhaitable pour faciliter l'information et l'organisation du service. Les prolongations d'arrêt de travail doivent être adressées avant l'expiration de la période de congé déjà obtenue et dans les mêmes conditions que l'arrêt initial.

À savoir

Depuis septembre 2020, l'agent·e peut adresser son arrêt de travail en version dématérialisée à son·sa gestionnaire RH via le Compte agent (IntraParis), en attendant la transmission de l'original papier par courrier (ou en se déplaçant).

L'administration peut faire procéder à tout moment à une contre-visite médicale du·de la fonctionnaire par un médecin généraliste agréé notamment pour les arrêts de maladie ordinaire de plus de 6 mois ; le·la fonctionnaire a l'obligation de s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération. L'administration doit saisir le conseil médical si l'agent·e n'a toujours pas repris à l'issue de ses droits à maladie ordinaire (12 mois continus).

L'administration comme le·la fonctionnaire peuvent en cas de contestation de l'avis rendu par le médecin agréé saisir le conseil médical. Au cas où le·la médecin généraliste agréé·e considère que l'arrêt de travail n'est plus médicalement justifié, l'administration doit enjoindre par lettre recommandée le·la fonctionnaire de reprendre le travail. Si l'agent·e ne défère pas à

l'injonction sans motif légitime, il·elle sera alors placée en absence injustifiée pouvant entraîner une radiation pour abandon de poste.

Focus sur la saisie de l'arrêt de travail

Arrêt de travail initial

Le·la gestionnaire RH doit saisir la période d'arrêt dans Suite 7 (code MAL) conformément à l'arrêt de travail établi par le médecin ; par exemple, un arrêt établi du lundi au dimanche doit être porté à l'identique. L'application effectue le calcul des périodes de plein et de demi traitement jusqu'à une date égale à la date de fin réelle.

Arrêt de travail de prolongation

Si l'agent·e est prolongé·e après le premier arrêt de travail (initial) établi du lundi au vendredi, l'arrêt suivant devra partir du samedi.

Si l'agent·e fait l'objet de plusieurs arrêts consécutifs cochés en « prolongation » par le médecin, il n'y a pas de « reprise » les samedis et les dimanches.

Toujours renseigner la date de fin d'un arrêt de travail

Le·la gestionnaire RH doit saisir la date de fin de l'arrêt de travail dans les cases « date de fin prévue » et « date de fin réelle » puis cliquer sur « soumettre » et confirmer par « oui ».

Ce mode de saisie permet au système d'alimenter automatiquement la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et de calculer les paies au plus justes.

Si le·la gestionnaire ne saisit pas une date de fin réelle dans les dossiers des agent·es régulièrement malades ou malades de manière prolongée, il donne une mauvaise information à la déclaration Sociale Nominative (DSN). La DSN a été mise en place le 01/01/2021 afin de permettre la transmission des données employeurs pour déclarer et payer leurs cotisations aux organismes sociaux.

À savoir

En effet, si la case n'est pas cochée, le système rouvre des droits à plein traitement empêchant le déclenchement d'une alerte après 365 jours de maladie ordinaire - présentation obligatoire du dossier au conseil médical pour attribution d'une disponibilité d'office pour raison de santé (DORS).

Le jour de carence

Un jour de carence étant appliqué à chaque arrêt, la rémunération est maintenue à compter du deuxième jour de congé. Il n'est pas appliqué pour une même maladie au second arrêt, lorsque la reprise n'a pas excédé quarante-huit heures par rapport au précédent.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus au :

- ◇ Congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le dé-

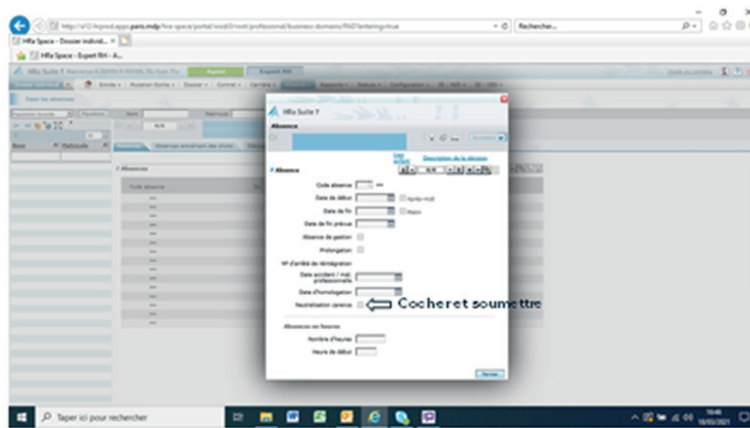
but du congé de maternité.

- ◇ Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente.
- ◇ Aux arrêts de maladie liés à la Covid-19 depuis le 8 janvier 2021.

À savoir

Jour de carence et affection de longue durée (ALD) : Le jour de carence n'est appliqué qu'au premier arrêt, déclencheur d'une période de trois ans, pour les arrêts qui se rapportant à cette ALD.

Neutraliser une carence sur Suite 7



Transmission tardive d'un arrêt de travail

Pour bénéficier d'un congé de maladie ordinaire régulier, le·la fonctionnaire doit impérativement se soumettre à l'obligation d'envoyer le certificat médical d'arrêt de travail dans le délai réglementaire de 48 heures, sauf cas de force majeure (hospitalisation, impossibilité avérée).

Faute de satisfaire à cette obligation, le·la fonctionnaire fait, tout d'abord, l'objet d'une procédure de rappel à l'ordre, qui peut déboucher, en cas de récurrence, sur des retenues financières.

Pour mémoire, la retenue systématique sur rémunération pour absence de service fait qui a pu être envisagée à l'encontre du·de la contrevenant·e par le passé, en application de la circulaire du 13 mars 2006, n'apparaît plus juridiquement fondée depuis l'application du décret 2014-1133.

Contrôle médical pendant le congé de maladie ordinaire

L'administration peut faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin généraliste agréé (marché actuel passé avec le Service médical patronal). L'intéressé·e doit s'y soumettre sous peine d'interruption de sa rémunération, voire de sanctions disciplinaires.

L'agent·e qui a l'obligation permanente de fournir à l'administration une adresse de résidence à jour, doit préciser, en cas d'arrêt dans un autre lieu, l'adresse à laquelle il peut recevoir un courrier dans la perspective d'un contrôle médical. En ne le faisant pas, il·elle adopte un comportement fautif.

Les conclusions du médecin généraliste agréé peuvent être contestées par l'agent·e ou l'administration devant le conseil médical. Si le·la médecin agréé·e conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'employeur enjoint l'agent·e à reprendre le travail (par téléphone et par lettre recommandée) en lui précisant que s'il·elle ne défère pas à l'injonction sans motif légitime, il·elle sera alors placé·e en absence injustifiée.

Reprise de fonction

L'agent·e doit reprendre à la fin de son arrêt de travail, sans nécessité de fournir un certificat médical de reprise.

Si le congé maladie ordinaire est d'une durée au moins égale à un an, l'avis du conseil médical est indispensable pour la reprise. Il convient d'anticiper la saisine pour que l'agent·e soit le moins de temps possible en disponibilité pour raison de santé (DORS). Pour mémoire, pendant une DORS le·la fonctionnaire perçoit la moitié du traitement indiciaire et de l'indemnité de résidence (IR), il n'y a aucune cotisation versée au titre de la retraite à la CNRACL et cette période n'est pas comptabilisée pour l'avancement.

Effets des congés de maladie ordinaire sur la situation du-de la fonctionnaire

Avancement et retraite

Le temps passé en congé de maladie ordinaire, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Stage

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, de congés de maladie d'une durée totale supérieure au 10^e de la durée normale de stage à laquelle ils-elles sont astreint-es (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient la durée de leur stage prolongée et la date de leur titularisation reportée, d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10^e de la durée normale de stage.

Par exemple, un-e fonctionnaire nommé-e stagiaire le 1^{er} janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié de congés de maladie d'une durée totale de 53 jours, verra son stage prolongé et sa date de fin de stage reportée de 17 jours (53 - 36), soit jusqu'au 17 janvier de l'année N + 1. La date de titularisation interviendra le 18 janvier suivant au lieu du 1^{er} janvier 2018, sans rétroactivité possible.

Fin du congé

A l'issue de son congé de maladie (ou de son renouvellement), le-la fonctionnaire reprend son emploi.

Lorsque l'intéressé-e a bénéficié d'un arrêt de travail en congé de maladie ordinaire d'une durée au moins égale à douze mois consécutifs, sa reprise de fonctions est soumise à l'avis favorable du conseil médical.

En cas d'avis défavorable, l'agent-e est soit mis-e en disponibilité d'office, soit placé-e en période préparatoire au reclassement (PPR) s'il-elle est reconnu-e inapte à ses fonctions reclassé-e dans un autre emploi, soit admis-e à la retraite pour invalidité après avis du conseil médical - formation plénière ou licencié-e s'il-elle n'a pas droit à pension s'il est reconnu-e définitivement inapte à l'exercice de tout emploi.

Le-la fonctionnaire qui, à l'expiration de son congé de maladie, refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié-e après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Congés et droits à report

Le·la fonctionnaire placé·e en congé de maladie ordinaire est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congés.

Les jours de congé annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent·e pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

L'essentiel

Le·la gestionnaire RH fiabilise les informations du dossier de l'agent·e, afin que l'agent·e ait une paie la plus conforme possible à sa situation. Cela implique d'anticiper les éventuelles saisines du conseil médical (pour éviter les passages en DORS) et d'éviter les paiements indus qui généreraient des procédures de remboursement.

La maladie ordinaire du·de la contractuel·le de droit public

Attention

Cette fiche ne concerne pas les contractuel·les de droit privé (PEC et apprenti·es) et les vacataires qui dépendent du régime général de la sécurité sociale. Ces agent·es doivent adresser leurs arrêts de travail à leur centre de sécurité sociale, dans les 48 heures, pour percevoir leurs indemnités journalières. Parallèlement ils·elles adressent les volets 3 à leur UGD pour justifier de leurs absences.

Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Durée et rémunération du congé de maladie ordinaire

Les contractuel·les perçoivent une rémunération de la Ville de Paris sous condition d'ancienneté avec un complément en indemnités journalières versées par la Sécurité sociale (IJSS).

Moins de 4 mois d'ancienneté

- ◇ Aucune rémunération versée par la Ville de Paris (VDP).
- ◇ Perception des IJSS sous déduction des 3 jours de carence dans la limite 1 095 jours.

Entre 4 mois et moins de 2 ans d'ancienneté

- ◇ Versement par VDP rémunération 1 mois à plein traitement et 1 mois à ½ traitement, sous déduction des IJSS.

- ◇ Ensuite, perception des IJSS.

De 2 ans à moins de 3 ans d'ancienneté

- ◇ Versement par VDP rémunération 2 mois à plein traitement et 2 mois à ½ traitement, sous déduction des IJSS.
- ◇ Ensuite, perception des IJSS.

Plus de 3 ans d'ancienneté

- ◇ Versement par VDP rémunération 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement, sous déduction des IJSS.
- ◇ Ensuite, perception des IJSS.

Les obligations du contractuel·le

Envoyer ses arrêts de travail

Pour bénéficier d'un congé de maladie ordinaire ou de son renouvellement, le·la contractuel·le doit adresser le volet 3 de tous ses arrêts de travail établis par le médecin traitant, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, à son·sa supérieur·e hiérarchique direct ou à son·sa gestionnaire RH **dans les 48 heures** (obligation administrative). La nature de l'affection dont souffre l'agent·e ne figure pas sur ce volet. Il·elle conserve le volet 1 en cas de contrôle médical.

Le·la contractuel·le doit également adresser le volet 2 de ses arrêts de travail à son centre de sécurité sociale.

Volet 1	Conservé par le·la contractuel·le
Volet 2	Adressé au centre de sécurité sociale
Volet 3	Adressé au service

Le·la contractuel·le peut aviser immédiatement son service de son absence par voie téléphonique ou par voie de messagerie électronique. Ce n'est pas une obligation réglementaire mais une démarche de courtoisie facilitant l'organisation du service.

À savoir

Le·la contractuel·le peut adresser son arrêt de travail en version dématérialisée à son·sa gestionnaire RH via le **Compte agent (Intraparis)**, en attendant la transmission de l'original papier par courrier (ou en se déplaçant).

Se soumettre au contrôle médical

L'administration pouvant procéder à tout moment à une contre visite médicale par un médecin agréé. La liste de ces médecins est fixée par un arrêté préfectoral pris sur proposition du directeur général de l'Agence régionale de santé d'Ile de France. Cette mission est actuellement déléguée par voie de marché public à un prestataire extérieur, la société Service médical patronal.

Cette contre-visite est réalisée au cabinet du médecin agréé. le·la contractuel·le doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, voire de sanctions disciplinaires.

Le·la contractuel·le doit respecter les horaires de sorties autorisées sur la feuille de maladie.

À savoir

La sécurité sociale peut également procéder à des visites de contrôle.

Faire homologuer ses arrêts de travail établis à l'étranger

A son retour en France le/la contractuel·le doit prendre contact avec son centre de sécurité sociale pour faire valider son arrêt de travail.

À savoir

Pendant son absence maladie, la paie de l'agent·e est suspendue par son·sa gestionnaire RH. Sa rémunération sera débloquée après réception de l'accord du médecin conseil de la sécurité sociale.

2. La procédure

Les formalités à accomplir par le-la gestionnaire RH

Enregistrement des absences

Vérification du respect du délai de 48 heures d'envoi de l'arrêt de travail (cachet de la poste).

- ◇ Si le délai est respecté, le-la gestionnaire RH saisit l'arrêt de travail sur Suite 7 (code MAL).
- ◇ Si le délai de transmission n'est pas respecté, le-la gestionnaire RH adresse au-la contractuel-le un courrier l'informant du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il-elle s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré. Le-la gestionnaire RH enregistre l'arrêt de travail sur Suite 7.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai des 24 mois, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'employeur est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le-la contractuel-le justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Saisie des absences dans SUITE 7

Arrêt de travail initial

Le-la gestionnaire RH doit saisir l'arrêt de travail dans suite 7 (code MAL) conformément à l'arrêt établi par le médecin. Ex : un arrêt établi du lundi au dimanche doit être obligatoirement porté à l'identique. L'application effectue le calcul des périodes de plein et de demi traitement jusqu'à une date égale à la date de fin réelle.

Arrêt de travail de prolongation

- ◇ Si le premier arrêt de travail (initial) est établi du lundi au vendredi et si le-la contractuel-le est prolongé-e, l'arrêt suivant devra partir du samedi.
- ◇ Si le-la contractuel-le fait l'objet de plusieurs arrêts consécutifs qui sont cochés en « prolongation » par le médecin, il n'y a pas de « reprise » les samedis et les dimanches.

Attention !

Ne pas oublier de cocher la case « prolongation » dans Suite 7.

Toujours renseigner la date de fin d'un arrêt de travail

Saisir la date de fin de l'arrêt de travail dans les cases « date de fin prévue » et « date de fin réelle » puis cliquer sur « soumettre » et confirmer par « oui ».

Ce mode de saisie permet au système d'alimenter automatiquement la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et de calculer les paies au plus justes.

Si le-la gestionnaire ne saisit pas une date de fin réelle dans les dossiers des contractuel-les régulièrement malades ou malades de manière prolongée, il donne une mauvaise information à la déclaration Sociale Nominative (DSN). La DSN a été mise en place le 01/01/2021 afin de permettre la transmission des données employeurs pour déclarer et payer leurs cotisations aux organismes sociaux.

Conséquence pour le·la contractuel·le d'une période d'absence mal saisie :

- ◇ Perception à tort du plein ou du demi-traitement sous déduction des IJSS (en fonction des droits du contractuel·le)
- ◇ Calcul des points gratuits erronés IRCANTEC. Les périodes de maladie supérieures à 30 jours ouvrent des droits supplémentaires pour la retraite auprès de l'Ircantec (points gratuits Ircantec). Si la maladie n'est pas correctement portée, le calcul des droits en matière de points gratuits ne se fera pas automatiquement (au détriment du contractuel).

Le jour de carence

Un jour de carence étant appliqué à chaque arrêt, la rémunération est maintenue à compter du deuxième jour de congé. Il n'est pas appliqué pour une même maladie au second arrêt, lorsque la reprise n'a pas excédé quarante-huit heures par rapport au précédent.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus au :

- ◇ Congé de maladie accordé postérieurement

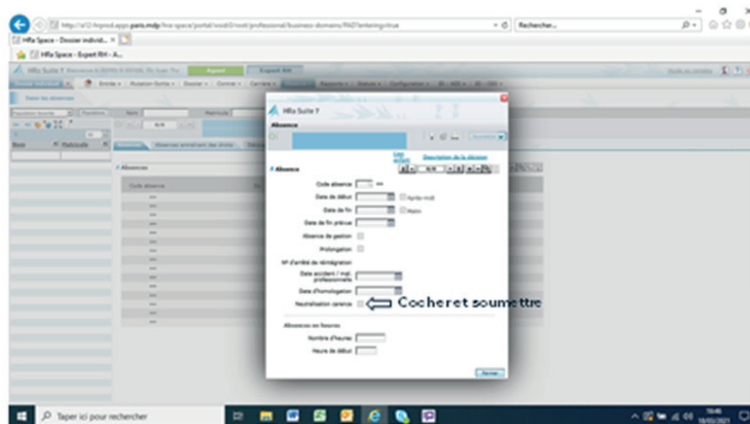
à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

- ◇ Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de treize semaines à compter du décès d'un enfant de l'agent âgé de moins de vingt-cinq ans ou d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente.
- ◇ Aux arrêts de maladie liés au Covid-19 depuis le 8 janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2022 au plus tard (sauf texte contraire).

À savoir

Jour de carence et affection de longue durée (ALD) : Le jour de carence n'est appliqué qu'au premier arrêt, déclencheur d'une période de trois ans, pour les arrêts qui se rapportent à cette ALD.

Neutraliser une carence sur Suite 7



Demande d'attestations Sécurité Sociale – Transmission BREM

Adresser le tableau de demande d'attestation de sécurité social au bureau des rémunérations (BREM) pour faire établir l'attestation permettant le paiement des prestations par la Sécurité sociale, puisqu'il n'existe pas de su-

brogation entre la Ville de Paris et la Sécurité sociale. Le BREM transmet à l'agent cette attestation qu'il adressera lui-même à son centre de CPAM. Celui-ci lui versera ses IJSS dues si le•la contractuel•le remplit les conditions.

Identification gestionnaires		Identification agent				Descriptif de la demande d'attestation de sécurité sociale								
Numéro de C.A.C. (sur 4 caractères, V ou D + numéro) ex : pour G.A.C. Ville	Nom UGD	Matricule (sur 7 caractères tel que renseigné dans RH21)	Nom usuel	Nom de jeune fille	Prénom	Motif de l'arrêt (utiliser la liste déroulante associée)	Date de l'accident (vacataires, droit privé ou rachat d'accident intervenu dans le privé)	Date de dernier jour de travail	Date de reprise de travail	Reprise à temps partiel (utiliser la liste déroulante associée)	Situation à la date de l'arrêt	Subrogation Concerne uniquement les assistantes maternelles		Observations
												du	au	

Attention !

Tout retard dans la gestion d'un arrêt de travail entraîne des répercussions sur la paie du•de la contractuel•le. Il est donc demandé aux gestionnaires RH d'anticiper au maximum sur ces dossiers afin d'éviter des régularisations a posteriori du BREM préjudiciables au•à la contractuel•le.

Gestion de la reprise de fonctions du•de la contractuel•le

Le•la contractuel•le doit reprendre à la fin de son arrêt de travail sans nécessité de fournir un certificat médical de reprise.

Gestion des congés du contractuel•le et droit à report

Le•la contractuel•le placé•e en maladie ordinaire est considéré•e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congé.

Les jours de congés annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent•e pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

Le congé de longue maladie du·de la fonctionnaire

Le·la fonctionnaire, a droit à un congé de longue maladie (CLM), lorsqu'il·elle est dans l'impossibilité d'exécuter ses fonctions par suite d'une maladie grave et invalidante, nécessitant un traitement et des soins prolongés. Ce congé ne peut être accordé qu'après un avis favorable du conseil médical, généralement sur préconisation du médecin traitant.

À savoir Ordonnance du 25 novembre 2020. Les droits à congé de longue maladie (CLM) et à congé de longue durée (CLD) sont clarifiés : il est précisé que leur utilisation peut avoir lieu de manière continue ou discontinue. La portabilité du CLM et du CLD en cas de mobilité interne ou vers une autre fonction publique est prévue.

1. Les principes

Le·la fonctionnaire en activité a droit à des congés de longue maladie d'une durée maximale de trois ans dans le cas où il est constaté que la maladie simultanément :

- ◇ Met l'intéressé·e dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ;
- ◇ Rend nécessaire un traitement et des soins prolongés ;
- ◇ Présente un caractère invalidant et grave.

La liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie est déterminée par l'arrêté du

14 mars 1986 modifié, pris après avis du conseil médical. Cette liste n'est pas exhaustive, elle est simplement indicative. Un congé de longue maladie peut donc être accordé, après avis du conseil médical, pour une affection ne figurant pas dans la liste.

La rémunération est due à compter du premier jour de congé pour longue maladie, le jour de carence n'étant pas applicable en ce cas.

Le·la fonctionnaire en congé de longue maladie conserve l'intégralité de son traitement (hors primes) pendant un an. Le traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui suivent.

L'intéressé·e conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

L'agent·e qui a épuisé ses droits à congé de longue maladie, ne peut bénéficier d'un autre congé de longue maladie s'il·elle n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant un an.

L'essentiel

Toute demande de CLM doit être accompagnée d'un pli médical confidentiel qui ne doit pas être ouvert par le·la gestionnaire RH (secret médical). Il sera lu uniquement par le secrétariat du conseil médical. Pour éviter ou limiter au minimum possible la période de demi-traitement, ne pas attendre les 90 jours de maladie ordinaire pour adresser la demande de saisine du conseil médical au BMARI ou au secrétariat du conseil médical. Il faut le faire dès réception d'un pli médical confidentiel. Utiliser la requête permettant d'identifier les agent·es malades depuis plus de 45 jours afin de leur envoyer éventuellement le flash explicatif du conseil médical.

2. La procédure

Saisine du conseil médical

Le·la gestionnaire RH doit transmettre la première demande de présentation devant le conseil médical, le plus tôt possible, dès que l'agent·e fournit un certificat médical de son médecin traitant, de son médecin spécialiste ou d'un praticien hospitalier, sous pli confidentiel au :

- ◇ Bureau maladies – retraite invalidité (BMARI) pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne (7 rue Watt – 75013 Paris) ;

- ◇ Secrétariat du conseil médical pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne relevant du titre du titre IV du statut de la fonction publique et ceux des autres administrations. (7 rue Watt – 75013 Paris).

Il est vivement recommandé aux gestionnaires RH d'utiliser la requête (mes rapports dans Suite 7) intitulée : RHOAG001 RH - Alerte MO 45 jours consécutifs pour repérer les agent·e·s malades depuis 45 jours ou plus et leur adresser éventuellement le flash explicatif du conseil médical.

Chaque dossier doit comprendre :

- ◇ Le bordereau d'envoi du dossier pour saisine du conseil médical ;
- ◇ La demande écrite de l'agent·e (sauf cas de force majeure) ;
- ◇ Le certificat médical demandant l'attribution d'un CLM ;
- ◇ **Obligatoirement un certificat médical détaillé sous pli confidentiel comportant :**
 - La description détaillée de la pathologie ;
 - Les traitements médicaux en cours ou envisagés ;
 - Les comptes rendus radiologiques, opératoires et hospitaliers ;
 - Les résultats d'examens de laboratoire.

À savoir

Le bordereau d'envoi du dossier est téléchargeable : > IntraParis
> Plateforme RH > Réseaux par domaine
> Médico-administratif

- Un CLM ne peut pas être accordé pour une période inférieure à trois mois.

Le CLM peut être accordé, sur proposition du conseil médical, de manière fractionnée, notamment pour répondre aux exigences d'un protocole de soins. Dans ce cas, la période de référence est de quatre ans. Après réception des procès-verbaux du conseil médical, le BMARI établit l'arrêté plaçant le·la fonctionnaire en congé de longue maladie et saisit l'information dans la page « situation administrative » de

Suite 7. Une fois le CLM fractionné accordé par le conseil médical, le·la gestionnaire RH saisit au fur et à mesure les absences directement en CLM dans la page «absences» de Suite 7 (l'agent·e est tenu·e de transmettre à son·sa gestionnaire RH un justificatif d'absence, qui peut prendre la forme d'un protocole de soins établi dans le strict respect du secret médical d'un arrêt de travail, d'une attestation de présence au centre de soins...).

Renouvellement du congé

La demande de renouvellement doit être adressée, dans la pratique, deux mois avant l'expiration du congé en cours, accompagnée d'un certificat du médecin traitant :

- ◇ Au BMARI pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne ;
- ◇ Au Secrétariat du conseil médical pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne relevant du titre IV de la fonction publique et ceux des autres administrations.

Contrôle médical

Lorsque le conseil médical demande une expertise pour rendre son avis, l'agent·e doit se rendre à ces visites qui sont obligatoires. Si l'agent·e ne se rend pas aux convocations (la 1^{re} envoyée en lettre simple et la 2^e en lettre recommandée), l'expert·e ne pourra pas rendre ses conclusions. Le dossier ne pourra donc être soumis au conseil médical et l'agent·e ne pourra pas bénéficier, le cas échéant, d'un congé de longue maladie.

Pendant le congé de longue maladie, le fonctionnaire doit, sous peine de voir sa rémunération interrompue, se soumettre aux visites de contrôle prescrites par le spécialiste agréé ou le conseil médical. Le refus répété et sans motif médical valable de se soumettre à cette visite de contrôle peut entraîner, après mise en demeure, la perte du bénéfice du congé de longue maladie.

La reprise de fonctions

Pour reprendre ses fonctions, le·la fonctionnaire ayant bénéficié d'un congé de longue maladie doit transmettre au BMARI un certificat médical simple de son médecin autorisant médicalement la reprise (sans mention de la pathologie). Le BMARI transmettra à l'agent·e une autorisation de reprise à présenter à son·sa gestionnaire RH. L'avis préalable du conseil médical n'est désormais requis que pour les reprises suite à CLM d'office, en fins de droits à congés maladie ou pour certains corps dont les statuts précisent des conditions physiques particulières (*encore à définir*). Elle peut être, le cas échéant, assortie d'un temps partiel thérapeutique sur demande du médecin traitant.

Le congé longue maladie d'office – le CLM d'office

Lorsque l'administration estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieur·es hiérarchiques d'un·e fonctionnaire, que celui-ci·celle-ci se trouve dans l'impossibilité d'exécuter ses fonctions par suite d'une maladie grave et invalidante, nécessitant un traitement et des soins prolongés, elle peut provoquer l'examen médical de l'intéressé·e et saisir le conseil médical.

Le médecin du service de médecine préventive dont la mission de prévention intègre la sensibilisation de l'agent·e à la nécessité de se soigner, établit un rapport écrit qui doit figurer au dossier soumis au conseil médical.

Cette mesure exceptionnelle peut intervenir en cas d'urgence quand la santé d'un·e agent·e se trouve gravement menacée du fait de son absence de réaction, quand cette situation compromet gravement le bon fonctionnement du service. Il s'agit d'une mesure de sauvegarde qui ne doit en aucun cas avoir pour objet d'écartier un·e agent·e d'un service pour une raison autre que liée à sa propre santé.

Effets du CLM sur la situation administrative du·de la fonctionnaire

Remplacement

Le·la fonctionnaire admis·e en CLM n'est pas remplacé·e dans ses fonctions en général. Pendant toute la période de CLM, il·elle reste pour sa gestion courante (supplément familial, jouets de Noël, APS, ...) pris·e en charge par son·sa gestionnaire RH habituel·le.

Réintégration

Le·la fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de longue maladie ne peut reprendre ses fonctions qu'après réception de l'autorisation du BMARI ou avis favorable du conseil médical dans certains cas (voir ci-dessus). À l'expiration de son CLM, le·la fonctionnaire reprend le poste qu'il occupait précédemment.

À savoir

La reprise de fonctions peut être assortie éventuellement d'un temps partiel thérapeutique.

Avancement et retraite

Le temps passé en CLM, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Agent·es stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, d'un CLM d'une durée totale supérieure au 10^e de la durée normale de stage à laquelle ils·elles sont astreint·es (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient leur durée de stage prolongée et la date de leur titularisation reportée d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10^e de la durée normale de stage.

Par exemple, un·e fonctionnaire nommé·e stagiaire le 1^{er} janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié d'un CLM de 9 mois

du 1^{er} mars au 30 novembre, soit 275 jours, verra son stage prolongé et sa date de fin de stage reportée de 239 jours (275 - 36), soit jusqu'au 27 août de l'année N + 1, sa titularisation prendra effet le 28 août.

Congés et droit à report

Le·la fonctionnaire placé·e en congé de longue maladie (CLM) est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congés.

Les jours de congé annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent·e pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

À savoir

CLM et gestion du temps

Il est nécessaire de continuer à gérer les dossiers des agent·es placé·es en CLM et leur compte Chronotime, et de conserver les informations utiles relatives au temps de travail dans le dossier de l'agent.

Attention ! l'outil Chronotime ne conserve les données que sur deux années glissantes. Le SRH doit être à tout moment en capacité de calculer les droits à congés d'un agent (éventuellement droits à report ou indemnisation).

Le congé de longue durée du·de la fonctionnaire

Le·la fonctionnaire qui, atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite ou d'un déficit immunitaire grave et acquis, est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, a droit à un congé de longue durée (CLD). Ce congé ne peut être accordé qu'après avis favorable du conseil médical, généralement sur préconisation du médecin traitant.

À savoir Ordonnance du 25 novembre 2020 - Les droits à congé de longue maladie (CLM) et à congé de longue durée (CLD) sont clarifiés : il est précisé que leur utilisation peut avoir lieu de manière continue ou discontinue. La portabilité du CLM et du CLD en cas de mobilité interne ou vers une autre fonction publique est prévue.

1. Les principes

Le·la fonctionnaire en activité qui, atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'une affection cancéreuse, de poliomyélite ou d'un déficit immunitaire grave et acquis, est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, peut obtenir jusqu'à 5 ans de CLD au cours de sa carrière pour un même groupe de maladies citées.

Si, au cours de sa carrière, un·e fonctionnaire est atteint·e de plusieurs maladies qui entrent dans des catégories de maladies différentes, il·elle pourra bénéficier d'autant de CLD que de catégories de maladie ; en revanche, si plusieurs maladies entrent dans une même catégorie, il·elle ne pourra bénéficier que d'un seul CLD.

La rémunération est due à compter du premier jour de congé pour longue durée, le jour de carence n'étant pas applicable en ce cas.

Le·la fonctionnaire en congé de longue durée conserve l'intégralité de son traitement (hors primes), pendant trois ans. Le traitement est réduit de moitié pendant les deux années qui

suivent. L'intéressé·e conserve ses droits à la totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

L'essentiel

Toute demande de CLD doit être accompagnée d'un pli médical confidentiel qui ne doit pas être ouvert par le·la gestionnaire RH (secret médical). Il sera lu uniquement par le secrétariat du conseil médical. Pour éviter ou limiter au minimum possible la période de demi-traitement ne pas attendre les 90 jours de maladie ordinaire pour adresser la demande de saisine du conseil médical au BMARI ou au secrétariat du conseil médical. Il faut le faire dès réception d'un pli médical confidentiel. Utiliser la requête permettant d'identifier les agent·es malades depuis plus de 45 jours afin de leur envoyer éventuellement le document concernant le conseil médical.

2. La procédure

Quand l'agent-e peut-il-elle être placé-e en CLD ?

Le·la fonctionnaire atteint d'une des cinq catégories d'affections ouvrant droit à un congé de longue durée, sera d'abord placé-e en congé de longue maladie à plein traitement, s'il lui reste des droits à cette position, pour une durée qui sera au plus d'un an.

À son terme, l'agent-e disposera d'un droit d'option :

- ◇ **Choisir de demeurer en CLM.** Il·elle sera alors soumis·e aux règles de ce type de congé ; notamment, il·elle bénéficiera d'un demi-traitement pour les deux ans suivants et, s'il·elle reprend, le moment venu, ses fonctions pendant au moins un an, il·elle reconstituera ses droits à CLM à plein traitement ;
- ◇ **Choisir le CLD.** Le temps enregistré en CLM qui peut aller jusqu'à un an selon les droits disponibles à plein traitement, sera décompté en CLD. Il bénéficiera alors au maximum de 2 années à plein traitement et 2 années à demi-traitement.

Si l'agent-e ne consomme pas tout son droit à CLD, et s'il·elle est atteint·e d'une rechute au titre de cette catégorie d'affection, il·elle sera, à nouveau, placé-e en CLD par le conseil médical pour une durée maximale, correspondant à la limite de ses droits.

Saisine du Conseil médical

Le·la gestionnaire RH doit transmettre la première demande de présentation devant le conseil médical, le plus tôt possible, dès que l'agent-e fournit un certificat médical de son médecin traitant, de son médecin spécialiste ou d'un praticien hospitalier, sous pli confidentiel au :

- ◇ Bureau maladies – retraite invalidité (BMARI) pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne (7 rue Watt – 75013 Paris) ;
- ◇ Secrétariat du conseil médical pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne relevant du titre du titre IV du statut de la fonction publique et ceux des autres administrations. (7 rue Watt – 75013 Paris).

Il est vivement recommandé aux gestionnaires RH d'utiliser la requête (mes rapports dans Suite 7) intitulée : RHOAG001 RH - Alerte MO 45 jours consécutifs pour repérer les agent-es malades depuis 45 jours ou plus et leur adresser éventuellement le flash explicatif du conseil médical.

Chaque dossier doit comprendre :

- ◇ Le bordereau d'envoi du dossier pour saisine du conseil médical ;
- ◇ La demande écrite de l'agent-e (sauf cas de force majeure) ;
- ◇ Le certificat médical demandant l'attribution d'un CLD ;
- ◇ Obligatoirement un certificat médical détaillé sous pli confidentiel comportant :
 - La description détaillée de la pathologie ;
 - Les traitements médicaux en cours ou envisagés ;
 - Les comptes rendus radiologiques, opératoires et hospitaliers ;
 - Les résultats d'examens de laboratoire.

À savoir

**Le bordereau d'envoi du dossier est téléchargeable : > IntraParis
> Plateforme RH > Réseaux par domaine
> Médico-administratif**

Un CLD ne peut pas être accordé pour une période inférieure à trois mois. Le CLD peut être accordé, sur proposition du Conseil médical, de manière fractionnée, notamment pour répondre aux exigences d'un protocole de soins.

Après réception des procès-verbaux du conseil médical, le BMARI établit l'arrêté plaçant le·la fonctionnaire en congé de longue durée et saisit l'information dans la page « situation administrative » de Suite 7.

Le·la gestionnaire RH saisit au fur et à mesure les absences dans la page « absences » de Suite 7 (l'agent·e est tenu·e de transmettre à son·sa gestionnaire RH un justificatif d'absence, qui peut prendre la forme d'un protocole de soins établi dans le strict respect du secret médical, un arrêt de travail, une attestation de présence au centre de soins ...).

Renouvellement du CLD

La demande de renouvellement doit être adressée, dans la pratique, un mois avant l'expiration du congé en cours, accompagnée d'un certificat du médecin traitant au :

- ◇ BMARI pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne ;
- ◇ Secrétariat du conseil médical pour les fonctionnaires de la collectivité parisienne relevant du titre IV de la fonction publique et ceux des autres administrations.

Contrôle médical

Lorsque le conseil médical demande une expertise pour rendre son avis, l'agent·e doit se rendre aux à ces visites qui sont obligatoires. Si l'agent·e ne se rend pas aux convocations (la 1^{re} envoyée en lettre simple et la 2^e en lettre recommandée), l'expert·e ne pourra pas rendre ses conclusions. Le dossier ne pourra donc être soumis au conseil médical et l'agent·e ne pourra pas bénéficier, le cas échéant, d'un congé de longue durée.

Pendant le congé de longue maladie, le·la fonctionnaire doit, sous peine de voir sa rémunération interrompue, se soumettre aux visites de contrôle prescrites par le spécialiste agréé ou le conseil médical. Le refus répété et sans motif médical valable de se soumettre à cette visite de contrôle entraîne, après mise en demeure, la perte du bénéfice du congé de longue durée.

Reprise de fonctions

Pour reprendre ses fonctions, le·la fonctionnaire ayant bénéficié d'un congé de longue durée doit transmettre au BMARI un certificat médical simple de son médecin autorisant médicalement la reprise (sans mention de la pathologie) ; le BMARI transmettra à l'agent une autorisation de reprise à présenter à son UGD. L'avis préalable du conseil médical n'est désormais requis que pour les reprises suite à CLM d'office, en fins de droits à congés maladie ou pour certains corps dont les statuts précisent des conditions physiques particulières (*encore à définir*). La reprise de fonctions peut être, le cas échéant, assortie d'un temps partiel thérapeutique.

Effets du CLD sur la situation administrative du·de la fonctionnaire

Remplacement

Le·la fonctionnaire admis·e en CLD peut être remplacé·e dans ses fonctions. Pendant toute la période de CLD, il·elle reste pour sa gestion courante (supplément familial, jouets de Noël, APS, ...) pris·e en charge par son·sa gestionnaire RH d'origine. À l'expiration de son CLD, il·elle est réintégré·e éventuellement en sur-nombre puis affecté·e à la première vacance d'emploi correspondant à son grade.

À savoir

La reprise de fonctions peut être assortie éventuellement d'un temps partiel thérapeutique.

Avancement et retraite

Le temps passé en CLD, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement. Il compte également pour la détermination du droit à la retraite et donne lieu à cotisations.

Agent·es stagiaires

Les fonctionnaires stagiaires qui ont bénéficié, au cours de leur stage, d'un CLD d'une durée totale supérieure au 10^e de la durée normale de stage à laquelle ils·elles sont astreint·es (soit 36 jours pour un stage d'un an), voient leur durée de stage prolongée et la date de leur titularisation reportée d'autant de jours de maladie intervenus au-delà du 10^e de la durée normale de stage. Par exemple, un·e fonctionnaire nommé·e stagiaire le 1^{er} janvier de l'année N pour une durée d'un an et ayant bénéficié d'un CLD de 9 mois du 1^{er} mars au 30 novembre, soit 275 jours, verra son stage prolongé et sa date de fin de stage reportée de 239 jours (275 - 36), soit jusqu'au 27 août de l'année N + 1, sa titularisation prendra effet le 28 août.

Congés et droit à report

Le·la fonctionnaire placé·e en congé de longue durée (CLD) est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congés.

Les jours de congé annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

À savoir

CLD et gestion du temps

Il est nécessaire de continuer à gérer les dossiers des agent·es placé·es en CLD et leur compte Chronotime, et de conserver les informations utiles relatives au temps de travail dans le dossier de l'agent.

Attention ! l'outil Chronotime ne conserve les données que sur deux années glissantes. Le SRH doit être à tout moment en capacité de calculer les droits à congés d'un agent (éventuellement droits à report ou indemnisation).

L'accident de service / L'accident de trajet du·de la fonctionnaire

Le·la fonctionnaire, victime d'un accident durant son service ou pendant son trajet est placé·e en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), à plein traitement jusqu'à ce qu'il·elle soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à sa mise en retraite. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. Le temps où il·elle est placé·e en CITIS, le·la fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération intégrale.

1. Les principes

Définition légale

Est imputable au service tout accident survenu à un·e 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·la fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

La loi crée ainsi une présomption d'imputabilité de l'accident au service si les trois conditions suivantes sont cumulativement réunies. Aussi l'accident, quelle qu'en soit la cause, est-il imputable au service s'il s'est produit :

- ◇ Sur le lieu de travail au sens large (le lieu principal de travail, lieu qui en constitue le prolongement normal, le lieu où le·la fonctionnaire est envoyé en mission, le lieu habituel de restauration, le lieu d'exercice d'une

activité syndicale, le lieu où est accompli un stage de formation professionnelle, le lieu où le·la fonctionnaire est autorisé·e à télétravailler...);

- ◇ Sur le temps de travail ;
- ◇ Dans le cadre ou à l'occasion des fonctions exercées de manière habituelle et courante par le·la fonctionnaire ou dans leur prolongement normal.

Pour ne pas reconnaître l'imputabilité de l'accident, l'administration doit établir :

- ◇ Soit qu'au moins une des conditions précitées n'est pas remplie ;
- ◇ Soit, si les trois conditions sont remplies,
 - Que le·la fonctionnaire a commis une faute personnelle au sens juridique du terme (faute incompatible avec les pratiques administratives normales, faute d'une particulière gravité telles que négligences ou imprudences inadmissibles, violences,...)
 - Que l'accident est intervenu dans une circonstance particulière qui peut être détachée du service.

L'accident de trajet

Définition légale concernant les fonctionnaires

Est reconnu imputable au service, lorsque le·la 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·la 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·de la fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante et de nature à détacher l'accident du service.

Il n'existe pas de présomption d'imputabilité au service d'un accident de trajet. Il appartient à la victime ou à ses ayants droit d'apporter les preuves que l'accident est un accident de trajet imputable au service.

L'accident de trajet imputable au service est l'accident survenu pendant le trajet aller et retour habituel (appelé parfois trajet protégé le plus direct), entre :

- ◇ La résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout lieu où le·la fonctionnaire se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail au sens large, à savoir tout lieu où le·la fonctionnaire est autorisé·e à se rendre professionnellement ;
- ◇ Le lieu de travail au sens large défini précédemment et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le·la fonctionnaire·e prend habituellement ses repas.

Ce trajet ne doit pas en principe être interrompu ou détourné pour un motif dicté par un intérêt personnel et «étranger aux nécessités essentielles de la vie courante» ; cela veut dire qu'il peut légitimement l'être pour notamment recourir régulièrement au covoiturage, acheter un journal, des produits alimentaires, aller dans une pharmacie, déposer un enfant à la crèche, à l'école...).

L'essentiel

Pour qu'un accident soit qualifié d'accident de service ou de trajet, il faut un fait accidentel (fait précis clairement identifiable survenu soudainement, d'apparition brutale avec une origine et une date certaine, à l'origine de lésions ou d'affections physiques ou psychologiques qui ne trouvent pas leur origine dans des phénomènes à action lente ou répétée ce qui le distingue de la maladie professionnelle), la réunion des critères mentionnés dans la définition de l'accident, et un certificat médical indiquant les dommages physiques et/ou psychologiques constatés avec ou sans arrêt de travail.

2. La procédure

L'essentiel

À quel moment avertir sa hiérarchie de la survenue d'un accident ? Pour l'accident de service : dans la journée où il s'est produit, sauf cas de force majeure. Pour l'accident de trajet : dès que possible, de préférence, le jour même par téléphone ou par courriel. Cette déclaration doit être effectuée, sauf circonstances particulières, dans un délai de quinze jours suivant la date de l'accident de service ou de trajet.

Lorsque l'accident entraîne une incapacité temporaire de travail, le·la fonctionnaire adresse à l'autorité territoriale le certificat médical correspondant dans un délai de 48 heures suivant son établissement.

À savoir

Tous les documents (fiches de procédures, bordereaux de transmission, imprimés, bons de prise en charge des frais de santé...) sont téléchargeables sur > IntraParis > Plateforme RH
> Réseaux par domaine
> Médico-administratif

Les formalités à accomplir par le·la fonctionnaire

- ◇ Signaler l'accident à sa hiérarchie
- ◇ Remplir la déclaration d'accident.
Délai à respecter pour la transmission de la déclaration sous peine de rejet :
 - Si le certificat médical est établi immédiatement, la déclaration doit être adressée au·à la gestionnaire RH dans les 15 jours à compter de la date de l'accident ;
 - Si le certificat médical est établi dans les deux ans suivant la date de l'accident, la déclaration doit être adressée au·à la gestionnaire RH dans les 15 jours à compter de la constatation médicale ;Si le délai n'est pas respecté (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes), le·la gestionnaire RH adressera un courrier motivé au·à la fonctionnaire en apportant la preuve du non-respect du délai ;
- ◇ Consulter son médecin traitant muni du bon de prise en charge des honoraires médicaux (depuis le 1/6/2018 formulaire Gras-Savoie) qui lui aura été remis par son service afin de faire constater médicalement les dommages liés à l'accident ;
- ◇ Transmettre dans les 48 heures à son·sa gestionnaire RH, sauf cas de force majeure, le volet 1 du certificat médical initial établi par le médecin sur lequel figure la constatation médicale des dommages éventuellement imputables à l'accident ;
- ◇ Recueillir :
 - Pour les accidents de trajet : les déclarations des témoins directs ou indirects, le constat en cas d'intervention d'un service

de secours (police, gendarmerie, pompiers, etc.), le constat amiable en cas d'accident avec une voiture, une attestation de la RATP ou de la SNCF si l'accident a eu lieu dans l'enceinte de ces organismes ;

- Pour les accidents de service déclarés le lendemain : tous moyens de preuve permettant de lier l'accident au service (pour bien respecter la troisième condition de la définition de l'accident).

- ◇ Transmettre les certificats de prolongation et le certificat final descriptif établi également par le·la médecin traitant lors de la guérison ou de la consolidation à son·sa gestionnaire RH ;
- ◇ Se rendre obligatoirement à la convocation du médecin de contrôle du Pôle aptitudes maladies accidents (PAMA) pour l'homologation de l'accident (pour les accidents entraînant un arrêt de travail **en continu ou discontinu** supérieur ou égal à 31 jours). En cas d'absence non médicalement justifiée, une 2ème convocation sera adressée par lettre recommandée. En cas de nouvelle absence, le versement de la rémunération sera interrompu jusqu'à ce que la visite soit effectuée.

À savoir

Si le dossier d'accident ne comporte pas de déclaration du fonctionnaire et/ou de certificat médical initial, et si le délai de déclaration de l'accident n'est pas respecté sauf cas de force majeure, le·la gestionnaire RH ne doit pas instruire ce dossier et enregistrer la période d'arrêt de travail en maladie ordinaire. Si le dossier d'accident est transmis au Bureau accidents maladies professionnelles (BAMP) sans l'un des deux documents précités, le BAMP rebascule les périodes d'arrêts en maladie ordinaire et retourne au·à la gestionnaire RH le dossier considéré comme inexploitable. Le·la fonctionnaire en est informé·e par le·la gestionnaire RH.

Les formalités à accomplir par le service du fonctionnaire et le-la gestionnaire RH immédiatement après l'annonce de l'accident

Après l'accident, le-la supérieur·e hiérarchique direct·e (directions techniques, généralement) ou le-la gestionnaire RH (autres directions) remet au fonctionnaire :

- ◇ Le formulaire vierge de déclaration d'accident à compléter ;
- ◇ Les bons de prise en charge des honoraires médicaux (Formulaires Gras-Savoie) ;
- ◇ **Le guide RH : « Que devez vous savoir et faire en cas d'accident de service, de travail ou de trajet »**

La gestion du dossier d'accident par le-la gestionnaire RH

Constitution du dossier

Le-la gestionnaire RH doit constituer un dossier complet avant de procéder à son étude. Il doit comprendre les documents suivants :

- ◇ Les pièces obligatoires à l'ouverture d'un dossier d'accident :
 - L'original du volet n°1 du certificat médical initial (CMI) portant constatation des dommages physique ou psychologique, même si pas d'arrêt de travail, (document obligatoire) ;
 - La déclaration d'accident remplie par le fonctionnaire (document obligatoire) ;
 - Le rapport d'enquête administrative établi par le-la supérieur·e hiérarchique du fonctionnaire (document à adresser au BAMP uniquement en cas de contestation de l'accident).
- ◇ Les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier qui permettent de réunir un faisceau d'indices concordants :
 - En cas d'accident de service : témoignage direct ou indirect si le rapport hiérarchique fait état d'un témoin ou si l'accident n'a pas été déclaré le jour-même.

- En cas d'accident de trajet : Itinéraire détaillé mentionnant les lieux de départ et d'arrivée, et le lieu de l'accident (manuscrit ou récupéré sur Internet ; témoignages directs ou indirects ; et/ou rapport des services de secours (pompiers, SAMU, Police); et/ou constat amiable éventuellement coordonnées du tiers responsable (en cas de recours) ; et/ou attestations SNCF/RATP/remorquage mentionnant le lieu précis et l'heure ; et/ou copie du dépôt de plainte au commissariat de police en cas d'agression ; et/ou tout document confirmant la date, l'heure et le lieu précis de l'accident.

Enregistrement de l'accident dans PRORISQ

Le-la gestionnaire RH déclare l'accident dans « PRORISQ » dans les 10 jours qui suivent l'accident et adresse le rapport hiérarchique « PRORISQ » par courriel à l'organisme chargé de contrôler pour le compte de la Ville de Paris les frais médicaux et pharmaceutiques des agent·e·s victimes d'accident, (Depuis le 1/9/18 la société Gras-Savoie).

Adresse électronique dédiée :

gestion.mairiedeparis@grassavoie.com

Il faut préciser dans le courriel la date de l'accident, le nom et le prénom du fonctionnaire, son numéro de SOI. Le-la gestionnaire RH fait signer par le fonctionnaire et par le-la supérieur·e hiérarchique l'exemplaire du rapport hiérarchique conservé au dossier et la fiche d'analyse (documents édités par PRORISQ).

À savoir

Déclaration du·de la fonctionnaire et certificat médical initial indispensables pour saisir le rapport « PRORISQ » L'absence de saisie dans « PRORISQ » entraîne un blocage de paiement des frais de santé par Gras-Savoie qui n'a pas accès à SUITE 7 pour consulter le cliché des absences. Seul, le rapport « PRORISQ » l'informe de l'existence d'un accident.

Enregistrement de l'accident dans Suite 7 et prise d'arrêt de reconnaissance d'imputabilité de l'accident et d'ouverture de droit à CITIS

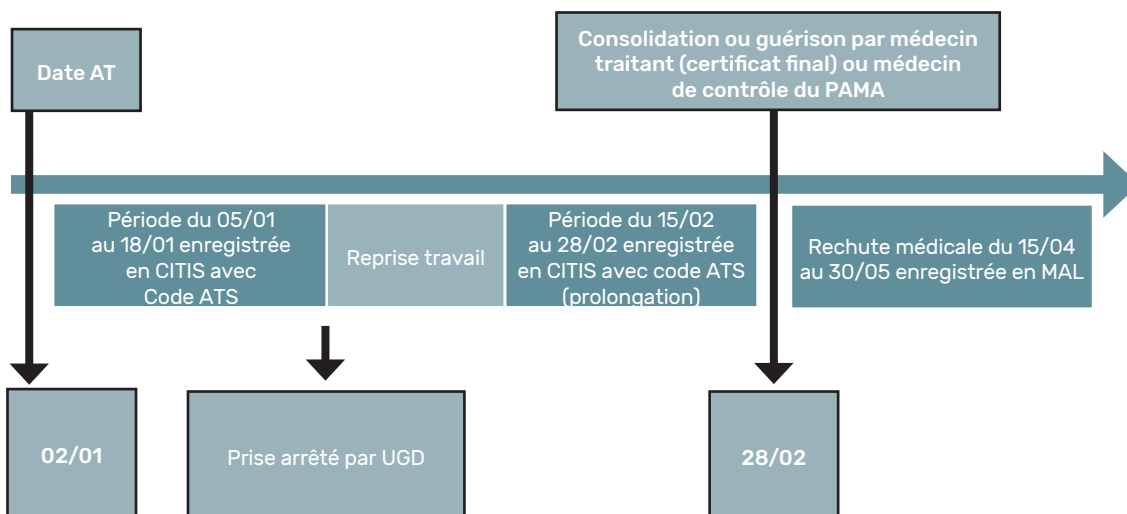
Le la gestionnaire RH porte l'arrêt de travail lié à l'accident au vu du certificat du médecin traitant au lendemain de la date de l'accident (le jour de l'accident est considéré comme un jour travaillé) en CITIS avec le code ATS dans SUITE 7. Le la gestionnaire RH prend désormais obligatoirement, du fait des nouvelles dispositions réglementaires, l'arrêt de reconnais-

sance d'imputabilité et d'ouverture de droit à CITIS au vu du certificat médical du médecin traitant (Arrêté ATCITIF3 dans le moteur d'arrêt de SUITE 7).

Depuis Octobre 2018, tous les arrêts de travail continus ou discontinus sont enregistrés sur SUITE 7 par le la gestionnaire RH en CITIS (code ATS) pour les fonctionnaires, **jusqu'à la date de consolidation ou de guérison du médecin traitant.**

Cela permet au à la fonctionnaire de voir maintenu son plein traitement pendant la période de CITIS. Tous les arrêts de travail après la date de guérison ou de consolidation doivent être enregistrés en maladie ordinaire (code MAL).

Enregistrement des périodes d'arrêts de travail en ATS



Attention

Si pas de déclaration du fonctionnaire ou/et pas de CMI > pas d'accident > pas d'enregistrement dans Suite 7 en ATS.

Vérification de la conformité à la réglementation

(voir plus haut les principes)

Que faire en cas de contestation par la direction ?

Si la direction estime que l'accident ne remplit pas les conditions pour être reconnu, le dossier complet doit être adressé au BAMP du PAMA avec un rapport du SRH expliquant les motifs de contestation (imprimé de rapport d'enquête du supérieur hiérarchique).

Que faire en cas de malaise ou de décès ?

Tous les dossiers de malaise et de décès doivent être transmis au BAMP pour vérification du lien avec le service par un médecin de contrôle du PAMA (éventuel état pathologique préexistant. Ils seront étudiés en priorité pour éviter de maintenir trop longtemps un enregistrement en accident (règle de gestion), de présenter, le cas échéant, rapidement le dossier au conseil médical pour accorder éventuellement un congé de longue maladie ou de déclencher les prestations liées à un décès pour les ayants droit. Les arrêts de travail en lien avec le malaise doivent être enregistrés en maladie ordinaire sur SUITE 7 dans l'attente de l'avis du médecin de contrôle sur l'imputabilité.

À savoir

La direction doit prévenir le·la fonctionnaire que son dossier a été transmis au BAMP pour examen du caractère professionnel de l'accident.

Prise d'arrêté de reconnaissance d'imputabilité de l'accident et d'ouverture de droit à CITIS

- ◇ Si l'accident est jugé non contestable par la direction, à réception du dossier complet, avec ou sans arrêt de travail, le·la gestionnaire RH prend l'arrêté d'imputabilité (ATCITIF3) pour tous les arrêts de travail liés à l'AT. Cet unique arrêté est valable jusqu'au certificat médical final (CMF) ou jusqu'à la date de consolidation ou de guérison fixée par le médecin de contrôle du BAMP. Le dossier est conservé en direction et pas transmis au PAMA.
- ◇ **Si durée des arrêts de travail en continu ou discontinu inférieur à 31 jours mais dossier jugé contestable par la direction :**
Si le dossier d'accident est jugé contestable par la direction ou s'il s'agit d'un malaise : le·la gestionnaire RH ne prend pas d'arrêt de reconnaissance d'imputabilité et de placement en CITIS. Il·elle adresse la totalité du dossier (CMI original, déclaration d'acci-

dent, rapport d'enquête administrative du supérieur hiérarchique et pièces complémentaires) avec le bordereau d'envoi, pour avis, par courrier, à l'adresse suivante : DRH – PAMA – BAMP – 7 rue Watt – 75013 Paris.

◇ Envoi du dossier d'accident au PAMA

Le·la gestionnaire RH adresse la totalité du dossier (CMI, déclaration d'accident...) avec le bordereau d'envoi pour avis, **par courrier**, à l'adresse suivante : DRH – Pôle Aptitudes Maladies Accidents (PAMA) – Bureau accidents maladies professionnelles (BAM) – 7 rue Watt – 75013 Paris.

Dès que la durée de l'arrêt de travail est supérieur ou égal à 31 jours en continu ou discontinu :

En cas de malaise, de décès ou de contestation du caractère professionnel de l'accident.

Pour n'oublier aucun document et retarder le traitement du dossier : utiliser la liste des documents figurant sur le bordereau d'envoi du dossier du BAMP

Les dossiers d'accident n'ayant pas d'arrêt de travail ou une durée inférieure à 31 jours sont conservés en direction. Ils seront envoyés au PAMA uniquement en cas de rechute médicale.

À savoir

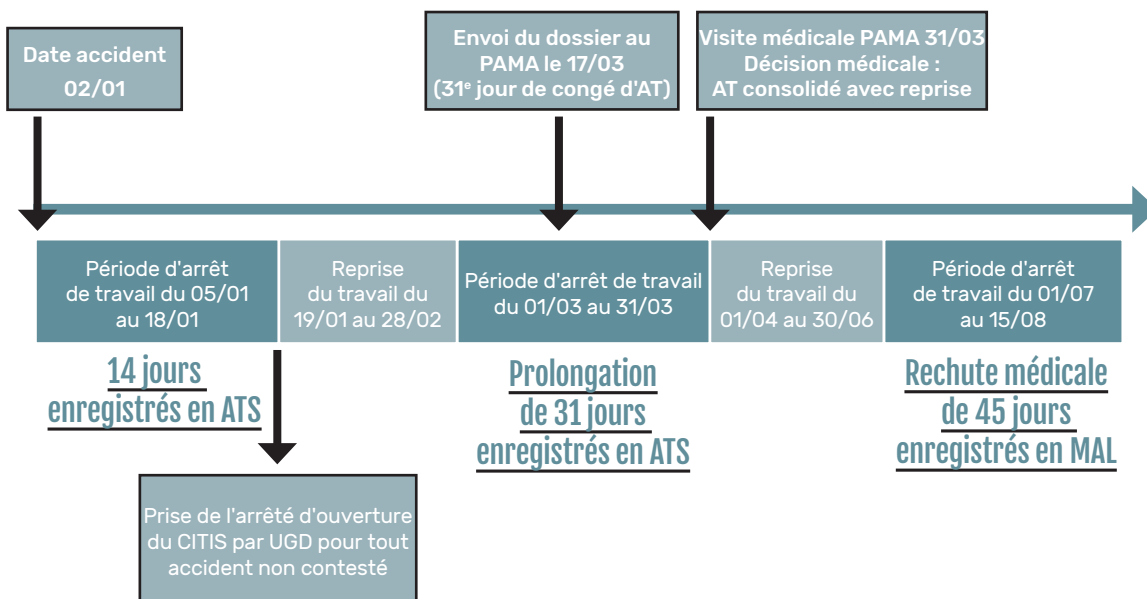
Si le dossier d'accident est transmis sans la déclaration de l'agent et/ou sans le CMI > le BAMP rebascule les périodes d'arrêts en maladie ordinaire et retourne à l'UGD le dossier considéré comme inexploitable.

Formulaire du bordereau

Formulaire du bordereau d'envoi téléchargeable sur IntraParis
> RH Pro

> FOR – accident travail service trajet – bordereau d'envoi dossier UGD

Quand envoyer le dossier d'accident d'un fonctionnaire au PAMA ?



Que faire en cas de demande de rechute médicale ?

Du fait des nouvelles dispositions réglementaires, le·la fonctionnaire doit être placé·e en CITIS dans un délai d'un mois à compter du constat médical. Aussi le dossier doit-il être immédiatement envoyé par le·la gestionnaire au BAMP pour que, pendant cette courte période, le médecin de contrôle se prononce sur l'éventuelle imputabilité de la rechute à l'accident et pour que le·la gestionnaire du BAMP prenne l'arrêt de placement en CITIS.

En cas de rechute uniquement pour soins, le dossier doit également être adressé au BAMP pour avis du médecin de contrôle.

- ◇ **Si le dossier initial d'accident est connu par le BAMP (parce qu'il comportait des arrêts de travail en continu ou discontinu d'une durée supérieur à 31 jours) :** Le·la gestionnaire RH transmet, après y avoir inscrit le numéro de SOI, le nom et le prénom du fonctionnaire, le certificat de rechute

établi par le·la médecin traitant à l'adresse suivante : DRH – PAMA –BAMP – 7 rue Watt – 75013 Paris. Le·la gestionnaire saisit l'absence éventuelle du·de la fonctionnaire en maladie ordinaire sur SUITE 7. Si la rechute est homologuée par le médecin de contrôle, le BAMP rectifiera l'information en portant le code ATS afin de pouvoir établir l'arrêt de placement en CITIS et assurera le suivi de l'accident dans « PRORISQ ».

- ◇ **Si le dossier initial d'accident est inconnu du BAMP (parce qu'il comportait des arrêts de travail en continu ou discontinu d'une durée inférieur à 31 jours et n'avait pas été contesté) :** le·la gestionnaire RH doit envoyer le certificat de rechute avec l'intégralité du dossier d'accident par courrier au BAMP. Si la rechute est homologuée par le médecin de contrôle, le BAMP rectifiera l'information en portant le code ATS afin de pouvoir établir l'arrêt de placement en CITIS et assurera le suivi de l'accident dans « PRORISQ ».

Bons de prise en charge des frais de santé (Formulaires Gras-Savoie)

Qui les délivre ?

Les 5 premiers bons de prise en charge des frais de santé sont remis au fonctionnaire par la direction (le/la gestionnaire RH ou le/la supérieur/e hiérarchique) même si l'accident lui paraît contestable. En effet, seule, la DRH (BAMP) est compétente pour contester l'imputabilité au service de l'accident après avis de la commission départementale de réforme (CDR).

Les bons de prise en charge des frais de santé suivants sont délivrés uniquement par le/la gestionnaire RH de la direction tant que le fonctionnaire ne sera pas déclaré/e guéri/e ou consolidé/e sans soins par le médecin de contrôle du PAMA. Comment ? Voir tableau ci-dessous :

Remise des bons de prise en charge des frais de santé aux fonctionnaires par l'UGD	
Durée arrêts travail en continu ou discontinu < 31 jours	Durée arrêts travail en continu ou discontinu > ou égal à 31 jours + rechutes
Remise 3 BPEC (contrôle aléatoire du BAMP)	Remise 3 BPEC jusqu'à la date de consolidation sans soins ou de guérison prononcée par le médecin de contrôle du PAMA

À savoir

Les BPEC sont téléchargeables sur IntraParis > Plateforme RH
> Réseaux par domaine
> Médico-administratif

Limitation de l'utilisation des bons de prise en charge

Il faut rappeler au/à la fonctionnaire qu'il/elle ne doit pas utiliser un bon de prise en charge des frais de santé non seulement en cas de chirurgie différée de plus de 10 jours après la date de l'accident mais aussi en cas de cure thermique.

Devis et ententes préalables

Le/la gestionnaire RH doit les transmettre au BAMP pour étude du dossier. (Délai de réponse : 15 jours après réception des documents au BAMP).

À savoir

La visite médicale du médecin de contrôle du PAMA est obligatoire, même si le/la fonctionnaire est malade. Au bout de deux absences non médicalement justifiées, le versement de la rémunération est suspendue jusqu'à ce que la visite de contrôle soit effectuée.

Congés et droit à report

Le·la fonctionnaire placé·e en CITIS est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congés.

Les jours de congés annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent·e pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

Rémunération

Le·la fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il·elle soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite, ainsi que ses avantages familiaux.

Les fonctionnaires qui perçoivent une indemnité de résidence au moment où ils·elles sont placé·es en congé pour accident en conservent le bénéfice (intégralité au cas où ils demeurent dans la même résidence, la plus favorable dans la limite de celle qu'ils·elles percevaient en fonctions en cas de changement de résidence).

L'accident de travail de l'agent·e contractuel·le de droit public

Attention !

Cette fiche ne concerne pas l'agent·e contractuel·le de droit privé qui relève du régime général de la sécurité sociale. Il n'y a aucune prise en charge de l'accident par la Ville de Paris. L'arrêt de travail est alors enregistré en maladie ordinaire.

L'agent·e contractuel·le de droit public, victime d'un accident de travail est placé·e en congé d'accident. Pendant ce congé, il·elle perçoit une rémunération variable (à plein traitement de 1 à 3 mois en fonction de son ancienneté puis des prestations de la sécurité sociale correspondant à 80% de son traitement).

1. Les principes

Définition légale

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Le·la contractuel·le de droit public bénéficie ainsi d'une présomption d'imputabilité de l'accident au service si les trois conditions suivantes sont cumulativement réunies. Aussi l'accident, quelle qu'en soit la cause, est-il imputable au service s'il s'est produit :

- ◇ Sur le lieu de travail au sens large (le lieu principal de travail, lieu qui en constitue le prolongement normal, le lieu où l'agent·e est envoyé·e en mission, le lieu habituel de restauration, le lieu d'exercice d'une activité syndicale, le lieu où est accompli un stage de formation professionnelle, le lieu où l'agent·e est autorisé·e à télétravailler,...) ;
- ◇ Sur le temps de travail ;
- ◇ Dans le cadre ou à l'occasion des fonctions exercées de manière habituelle et courante par l'agent·e ou dans leur prolongement normal.

Pour ne pas reconnaître l'imputabilité de l'accident, l'administration doit établir qu'au moins une des conditions précitées n'est pas remplie. Pour le troisième critère, l'administration doit prouver que la cause est **totalem**ent étrangère au travail.

L'accident de trajet

Définition légale (article L. 411-2 du Code de la sécurité sociale)

Est également considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

- ◇ 1. 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 du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;
- ◇ 2. 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.

Il n'existe pas de présomption d'imputabilité au service d'un accident de trajet. Il appartient à la victime ou à ses ayants droit d'apporter les preuves que l'accident est un accident de trajet imputable au service.

L'accident de trajet imputable au service est l'accident survenu pendant le trajet aller et retour habituel (appelé parfois trajet protégé le plus direct), entre :

- ◇ La résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout lieu où l'agent·e se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail au sens large, à savoir tout lieu où l'agent·e est autorisé·e à se rendre professionnellement ;
- ◇ Le lieu de travail au sens large défini précédemment et le restaurant, la cantine

ou, d'une manière plus générale, le lieu où l'agent·e prend habituellement ses repas.

Ce trajet ne doit pas en principe être interrompu ou détourné pour un motif dicté par un intérêt personnel et «étranger aux nécessités essentielles de la vie courante» ; cela veut dire qu'il peut légitimement l'être pour notamment recourir régulièrement au covoiturage, acheter un journal, des produits alimentaires, aller dans une pharmacie, déposer un enfant à la crèche, à l'école...).

L'essentiel

Pour qu'un accident soit qualifié d'accident de travail ou de trajet, il faut un fait accidentel (fait précis clairement identifiable survenu soudainement, d'apparition brutale avec une origine et une date certaine, ce qui le distingue de la maladie professionnelle), la réunion des critères mentionnés dans la définition de l'accident, et un certificat médical indiquant les dommages physiques et/ou psychologiques constatés avec ou sans arrêt de travail.

2. La procédure

L'essentiel

À quel moment avertir sa hiérarchie de la survenue d'un accident ? Pour l'accident de service : dans la journée où il s'est produit, sauf cas de force majeure. Pour l'accident de trajet : dès que possible, de préférence, le jour-même par téléphone ou par courriel.

À savoir

Tous les documents (fiches de procédures, bordereaux de transmission, imprimés, bons de prise en charge des frais de santé....) sont téléchargeables sur

> IntraParis > Plateforme RH

> Réseaux par domaine

> Médico-administratif

Les formalités à accomplir par l'agent·e contractuel·le :

- ◇ Signaler l'accident à sa hiérarchie dans un délai d'au plus 24 heures, sauf cas de force majeure
- ◇ Remplir la déclaration d'accident et la remettre à son·sa gestionnaire RH.
- ◇ Consulter son médecin traitant muni du bon de prise en charge des honoraires médicaux (depuis le 1/6/2018 formulaire Gras-Savoie) qui lui aura été remis par son service afin de faire constater médicalement les dommages liés à l'accident ;
- ◇ Transmettre dans les 48 heures à son·sa gestionnaire RH, sauf cas de force majeure, le volet 1 du certificat médical initial établi par le médecin sur lequel figure la constatation médicale des dommages éventuellement imputables à l'accident ;
- ◇ Recueillir :
 - Pour les accidents de trajet : les déclarations des témoins directs ou indirects, le constat en cas d'intervention d'un service de secours (police, gendarmerie, pompiers, etc.), le constat amiable en cas d'accident avec une voiture, une attestation de la RATP ou de la SNCF si l'accident a eu lieu dans l'enceinte de ces organismes ;
 - Pour les accidents de service déclarés le lendemain : tous moyens de preuve permettant de lier l'accident au service (pour bien respecter la troisième condition de la définition de l'accident).
- ◇ Transmettre les certificats de prolongation et le certificat final descriptif établi également par le médecin traitant lors de la guérison ou de la consolidation à son·sa ges-

tionnaire RH ;

- ◇ Se rendre obligatoirement à la convocation du médecin de contrôle du Pôle aptitudes maladies accidents (PAMA) pour l'homologation de l'accident. En cas d'absence non médicalement justifiée, une 2ème convocation sera adressée par lettre recommandée. En cas de nouvelle absence, le dossier sera traité sur le plan administratif et l'arrêt de travail éventuel sera géré en maladie ordinaire.

À savoir

Si le dossier d'accident ne comporte pas de déclaration du contractuel·le et/ou de certificat médical initial, le·la gestionnaire ne doit pas instruire ce dossier et enregistrer la période d'arrêt de travail en maladie ordinaire. Si le dossier d'accident est transmis au Bureau accidents maladies professionnelles (BAMP) sans l'un des deux documents précités, le BAMP rebascule les périodes d'arrêts en maladie ordinaire et retourne au·à la gestionnaire RH le dossier considéré comme inexploitable. L'agent·e contractuel·le en est informé·e par le·la gestionnaire RH.

Les formalités à accomplir par le service de l'agent·e contractuel·le et le·la gestionnaire RH immédiatement après l'annonce de l'accident

Après l'accident, le·la supérieur·e hiérarchique direct·e (directions techniques, généralement) ou le·la gestionnaire RH (autres directions) remet à l'agent·e contractuel·le :

- ◇ Le formulaire vierge de déclaration d'accident à compléter ;
- ◇ Les bons de prise en charge des honoraires médicaux (Formulaires Gras-Savoie) ;
- ◇ **Le guide RH : « Que devez vous savoir et faire en cas d'accident de service, de travail ou de trajet ».**

La gestion du dossier d'accident par le-la gestionnaire RH

Constitution du dossier

Le-la gestionnaire RH doit constituer un dossier complet avant de procéder à son étude. Il doit comprendre les documents suivants :

- ◇ Les pièces indispensables à l'ouverture d'un dossier d'accident :
 - L'original du volet n°1 du certificat médical initial (CMI) portant constatation des dommages physique ou psychologique, même si pas d'arrêt de travail, (document obligatoire) ;
 - La déclaration d'accident remplie par l'agent-e contractuel-le (document obligatoire) ;
 - Le rapport d'enquête administrative établi par le-la supérieur-e hiérarchique de l'agent-e contractuel-le (**document à adresser au BAMP uniquement en cas de contestation de l'accident**).

- ◇ Les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier qui permettent de réunir un faisceau d'indices concordants :
 - En cas d'accident de service : témoignage direct ou indirect si le rapport hiérarchique fait état d'un témoin ou si l'accident n'a pas été déclaré le jour-même.
 - En cas d'accident de trajet : Itinéraire détaillé mentionnant les lieux de départ et d'arrivée, et le lieu de l'accident (manuscrit ou récupéré sur Internet ; témoignages directs ou indirects ; et/ou rapport des services de secours (pompiers, SAMU, Police); et/ou constat amiable éventuellement coordonnées du tiers responsable (en cas de recours) ; et/ou attestations SNCF/RATP/remorquage mentionnant le lieu précis et l'heure ; et/ou copie du dépôt de plainte au commissariat de police en cas d'agression; et/ou tout document confirmant la date, l'heure et le lieu précis de l'accident.

Enregistrement de l'accident dans PRORISQ

Le-la gestionnaire RH déclare l'accident dans «PRORISQ» dans les 10 jours qui suivent l'accident et adresse le rapport hiérarchique «PRORISQ» par courriel à l'organisme chargé de contrôler pour le compte de la Ville de Paris les frais médicaux et pharmaceutiques des agent-es victimes d'accident, (Depuis le 1/9/18 la société Gras-Savoie).

Adresse électronique dédiée :
gestion.mairiedeparis@grassavoie.com

Il faut préciser dans le courriel la date de l'accident, le nom et le prénom de l'agent-e contractuel-le, son numéro de SOI. Le-la gestionnaire RH fait signer par l'agent-e contractuel-le et par le-la supérieur-e hiérarchique l'exemplaire du rapport hiérarchique conservé au dossier et la fiche d'analyse (documents édités par PRORISQ).

À savoir

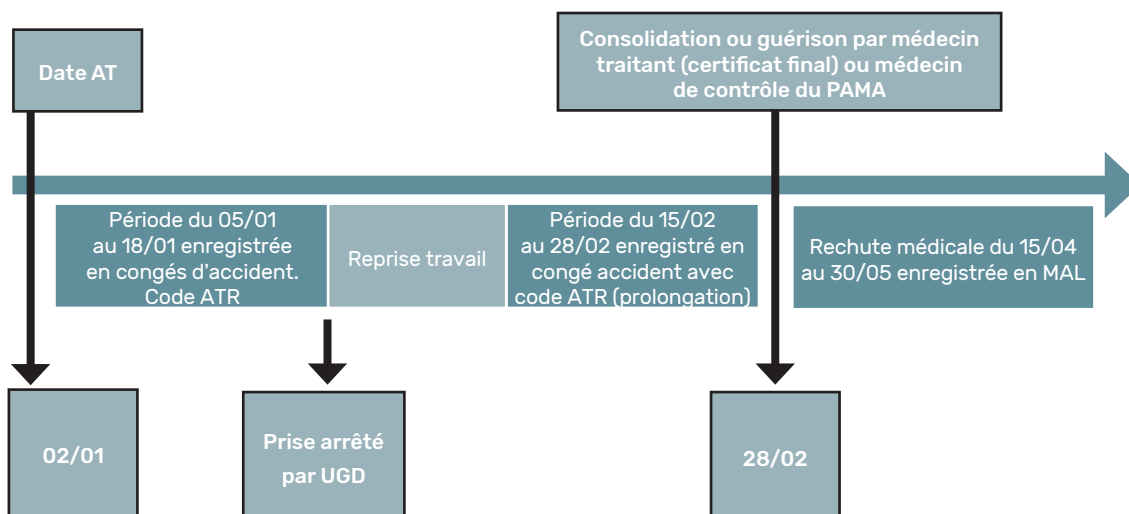
La déclaration de l'agent-e contractuel-le et le certificat médical initial indispensables pour saisir le rapport « PRORISQ » L'absence de saisie dans « PRORISQ » entraîne un blocage de paiement des frais de santé par Gras-Savoie qui n'a pas accès à SUITE 7 pour consulter le cliché des absences. Seul, le rapport « PRORISQ » l'informe de l'existence d'un accident.

Enregistrement de l'accident dans Suite 7

Le·la gestionnaire RH porte l'arrêt de travail lié à l'accident dans SUITE 7 au vu du certificat du médecin traitant au lendemain de la date de l'accident (le jour de l'accident est considéré comme un jour travaillé) en congé d'accident avec le code ATR pour les contractuels.

Tous les arrêts de travail continus ou discontinus liés à l'accident sont enregistrés par le·la gestionnaire RH en congé d'accident (code ATR) jusqu'à la date de consolidation ou de guérison du médecin traitant ou le médecin de contrôle du PAMA.

Enregistrement des périodes d'arrêts de travail en ATR



Attention

Si pas de déclaration de l'agent·e contractuel·e ou/et pas de CMI > pas d'accident > pas d'enregistrement dans Suite 7 en ATR

Vérification de la conformité à la réglementation

(voir plus haut les principes)

Que faire en cas de contestation par la direction ?

Si la direction estime que l'accident ne remplit pas les conditions pour être reconnu comme accident du travail, le dossier complet doit être adressé Bureau accidents maladies professionnelles (BAMP) du Pôle aptitudes maladies accidents (PAMA) avec un rapport du SRH expliquant les motifs de contestation (imprimé de rapport d'enquête du supérieur hiérarchique sur IntraParis – RH PRO). La DRH a 30 jours à compter de la date de l'accident pour contester l'accident.

Que faire en cas de malaise ou de décès ?

Tous les dossiers de malaise et de décès doivent être transmis au PAMA pour vérification médicale (pour pouvoir démontrer, le cas échéant, avec explications et circonstances détaillées, l'existence d'un état pathologique préexistant, rendant la cause totalement étrangère au travail). Ils seront étudiés en priorité par le médecin de contrôle du PAMA pour éviter de maintenir un enregistrement en accident trop longtemps (règle de gestion), et présenter rapidement le dossier au conseil médical pour accorder éventuellement un congé de grave maladie ou de déclencher les prestations liées à un décès pour les ayants droit.

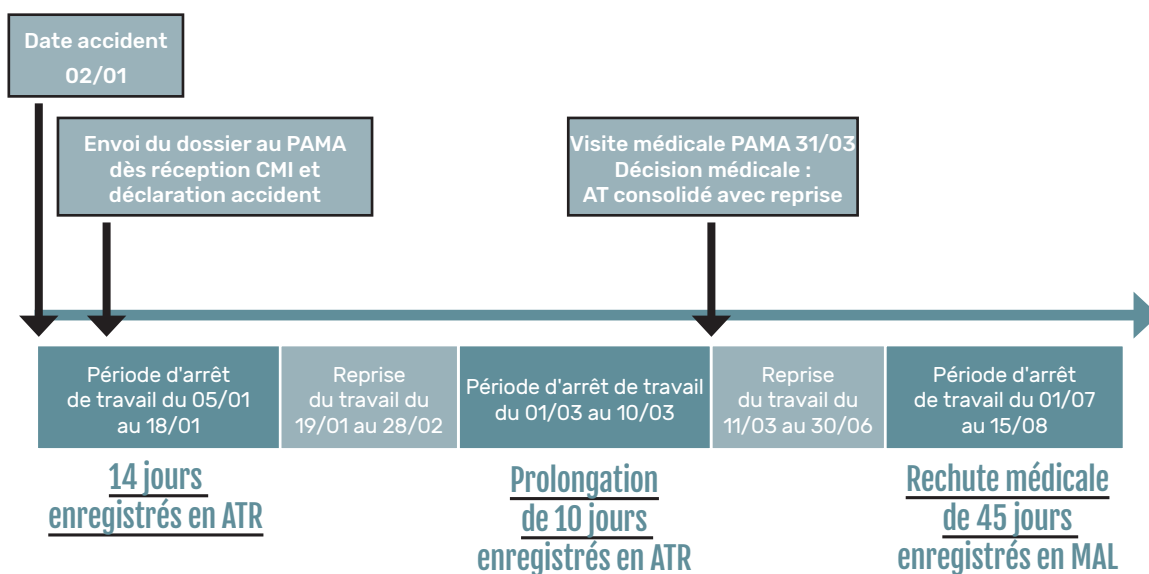
À savoir

La direction doit prévenir l'agent-e contractuel-le que son dossier a été adressé au BAMP pour examen du caractère professionnel de l'accident.

Traitement du dossier au regard de la règle de gestion

Tous les dossiers d'accident quelle que soit la durée de l'arrêt de travail ou sans arrêt de travail doivent être adressés au PAMA pour être étudiés par le médecin de contrôle du PAMA.

Quand envoyer le dossier d'accident d'un-e contractuel-le au PAMA ?



À réception des notes médicales du PAMA, prise d'arrêtés de congé d'accidents et courriers notifiant la consolidation ou la guérison par le-la gestionnaire RH

- ◇ **Si le caractère professionnel de l'accident est reconnu par la direction :** le·la gestionnaire RH adresse au BAMP par courrier le dossier complet d'accident avec ou sans arrêt de travail afin que l'agent·e contractuel·le soit convoqué·e.

À savoir

Pour n'oublier aucun document et retarder le traitement du dossier : utiliser la liste des documents figurant sur le bordereau d'envoi du dossier du BAMP.

Formulaire téléchargeable sur

> IntraParis > Plateforme RH

> Réseaux par domaine

> Médico-administratif

Le BAMP adresse ensuite les conclusions du médecin de contrôle à la direction affectataire sur l'imputabilité au service de l'accident, des arrêts de travail, sur la date de consolidation ou de guérison, le taux d'incapacité permanente partielle et les conditions de reprise de travail.

La direction affectataire notifie ces conclusions à l'intéressé·e, établit les arrêtés de mise en congé pour accident et renseigne PRORISQ sur les périodes d'arrêt de travail homologués.

- ◇ **Si le caractère professionnel de l'accident est contesté par la direction :** après réception du dossier d'accident dans les 30 jours à compter de la date de l'accident, le médecin de contrôle du PAMA vérifie à son tour le caractère professionnel de l'accident. S'il partage la position de la direction, le gestionnaire du BAMP adresse à l'agent·e contractuel·le un courrier recommandé

l'informant du refus de reconnaissance de l'imputabilité au service de son accident. Ce courrier est adressé en copie au·à la gestionnaire RH et au prestataire de gestion des frais de santé liés aux accidents (Gras Savoye) qui cesse de prendre en charge les frais entraînés par l'accident à compter de la réception de la décision.

Le·la gestionnaire du BAMP saisit dans PRORISQ la contestation de l'accident et rectifie le congé dans SUITE 7.

L'agent·e doit cesser d'utiliser les bons de prise en charge de frais de santé de Gras Savoye et les rendre à son service.

En cas de contestation de l'agent·e contractuel·le sur la reconnaissance du caractère professionnel de l'accident, le dossier est soumis à la commission des rentes et de recours gracieux pour les agent·es non titulaire (une séance par an).

Que faire en cas de demande de reconnaissance de rechute ?

Le dossier doit être immédiatement envoyé par le·la gestionnaire RH au BAMP pour que le médecin de contrôle du PAMA se prononce sur l'éventuelle imputabilité de la rechute à l'accident.

Le·la gestionnaire RH saisit l'absence éventuelle du contractuel en maladie ordinaire sur SUITE 7. Si le lien est avéré et si la rechute est homologuée par le médecin de contrôle, il rectifiera l'information en portant un code ATR, prendra l'arrêté de congé d'accident et assurera le suivi de l'accident dans « PRORISQ ».

Bons de prise en charge des frais de santé (Formulaires Gras-Savoie)

Qui les délivre ?

Les 5 premiers bons de prise en charge des frais de santé sont remis à l'agent·e par la direction (le·la gestionnaire RH ou le·la supérieur·e hiérarchique) même si l'accident lui paraît contestable. En effet, seule, la DRH (BAMP) est compétente pour contester l'imputabilité au service de l'accident.

Les bons de prise en charge des frais de santé suivants sont délivrés uniquement par le·la gestionnaire RH de la direction tant que l'agent·e ne sera pas déclaré·e guéri·e ou consolidé·e sans soins par le médecin de contrôle du PAMA. Comment ? Voir tableau ci-dessous :

Remise des bons de prise en charge des frais de santé par UGD aux contractuel·es de droit public	
Durée arrêts travail en continu ou discontinu < 31 jours	Durée arrêts travail en continu ou discontinu > ou égal à 31 jours + rechutes
Remise 3 BPEC (contrôle aléatoire du BAMP)	Remise 3 BPEC jusqu'à la date de consolidation sans soins ou de guérison prononcée par le médecin de contrôle du PAMA

À savoir

Les BPEC sont téléchargeables sur :

- > IntraParis > Plateforme RH
- > Réseaux par domaine
- > Médico-administratif

Limitation de l'utilisation des bons de prise en charge

Il faut rappeler à l'agent·e contractuel·le qu'il·elle ne doit pas utiliser un bon de prise en charge des frais de santé non seulement en cas de chirurgie différée de plus de 10 jours après la date de l'accident, mais aussi en cas de cure thermale.

Devis et ententes préalables

Le·la gestionnaire RH doit les transmettre au BAMP pour étude du dossier. (Délai de réponse: 15 jours après réception des documents au BAMP).

À savoir

La visite médicale du médecin de contrôle du PAMA est obligatoire, même si l'agent·e contractuel·le est malade. Au bout de deux absences non médicalement justifiées, le versement de la rémunération est suspendue jusqu'à ce que la visite de contrôle soit effectuée.

Congés et droit à report

L'agent·e placé·e en AT est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congé.

Les jours de congés annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 décembre de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent·e pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

Rémunération

L'agent·e contractuel·le 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. Il·elle conserve alors son plein traitement pendant :

- un mois dès son entrée en fonction ;
- deux mois après un an de service ;
- trois mois après trois ans de service.

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé(e) bénéficie des indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale. Elles sont égales à 80 % du traitement. Ces indemnités sont versées par la Ville de Paris.

À savoir

Les agent·es contractuel·les bénéficient du maintien de leur rémunération jusqu'à la date de reprise de travail ou de la consolidation de son état, dans la limite de la durée du contrat restant à courir.

Les maladies imputables au service du·de la fonctionnaire

Au cours de sa carrière un·e fonctionnair·e peut contracter une maladie en rapport avec son activité professionnelle ; cette maladie sera une maladie professionnelle si sont remplies un certain nombre de conditions. En cas de maladie professionnelle contractée en service, le·la fonctionnaire peut prétendre, en fonction de sa situation à un congé pour invalidité temporaire imputable au service, à plein traitement, jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre ses fonctions ou jusqu'à sa mise à la retraite (art. L 822-20 du CGFP).

À savoir

Ordonnance du 25 novembre 2020. Pour le·la fonctionnaire dont la maladie liée à une infection au SARS-CoV2 est reconnue imputable au service, l'ordonnance autorise le versement des prestations du régime des accidents et maladies professionnels des fonctionnaires pour des périodes qui ont précédé l'inscription de la Covid-19 au tableau des maladies professionnelles.

1. Les principes

Aujourd'hui, la loi reconnaît «**qu'est présumée imputable au service** :

- ◇ **Toute maladie désignée par les tableaux de maladies imputables au service mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau** ». (Peut ouvrir droit à l'allocation temporaire d'invalidité à partir d'un taux de 1% d'IPP).

La loi précise que :

- ◇ «**Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste 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 ouvrir droit à l'allocation temporaire d'invalidité à partir d'un taux de 1% d'IPP).

La loi prévoit enfin que :

◇ «**Peut être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies imputables au service 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 au moins égal à 25 %**». (Ouvre droit à l'allocation temporaire d'invalidité)

2. La procédure

Une présomption variable en matière de maladie imputable au service

Si jusqu'à présent, il n'existait aucune présomption quant à l'existence de ce que l'on appelait les «maladies professionnelles», *la loi crée aujourd'hui un principe de présomption pour toutes les maladies désignées par les tableaux de maladies imputables au service mentionnés aux articles L 461 - 1 et suivants du Code de la sécurité sociale et contractées dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent·e de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux.*

En revanche, la loi *exclut toute présomption pour les maladies désignées dans lesdits tableaux sans que les conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste des travaux ne soient toutes remplies.*

Dans ce cas, il appartient au·à la fonctionnaire ou à ses ayants droit d'établir que la maladie est «directement» (sic) causée par l'exercice des fonctions.

La loi exclut également toute présomption pour les maladies non désignées dans lesdits tableaux entraînant une incapacité permanente

à un taux au moins égal à 25 %.

Dans ce cas, il appartient à l'agent·e ou à ses ayants droit d'établir que la maladie est «essentiellement et directement» (sic) causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente au moins égale à 25 %.

Initiatives de la procédure de reconnaissance de maladie imputable au service

La procédure peut être initiée à la demande du·de la fonctionnaire

Lorsqu'un·e fonctionnaire s'estime victime d'une maladie imputable au service, quelle que soit la catégorie dont elle relève, il en informe son·sa gestionnaire RH, lui remet le certificat médical établi par son médecin traitant, précisant la date de la première constatation de la maladie imputable au service et comportant éventuellement un arrêt de travail et la prescription de soins.

Le·la gestionnaire RH remet alors au fonctionnaire l'imprimé de demande de reconnaissance de maladie imputable au service qu'elle aura préalablement complété des fonctions exercées par le·la fonctionnaire au cours des cinq dernières années ; le·la fonctionnaire remplira la première page du formulaire.

Formulaire téléchargeable sur :

> IntraParis > Plateforme RH

> Réseaux par domaine

> Médico-administratif

Par ailleurs, le·la gestionnaire RH doit demander au médecin de prévention de rédiger un rapport détaillé sous forme d'avis motivé, prenant nécessairement en compte ses constatations au cours de l'examen clinique et les tâches habituellement demandées au·à la fonctionnaire au titre de son poste de travail.

La procédure peut être initiée par le Service de médecine préventive

À l'occasion d'une visite médicale de médecine préventive, le médecin de prévention peut constater que le·la fonctionnaire présente des signes cliniques qui semblent en rapport avec son activité professionnelle.

Le médecin de prévention rédigera ensuite éventuellement un avis motivé sur l'exposition aux risques professionnels, après avoir reçu du·de la gestionnaire RH le certificat médical initial du médecin traitant et l'imprimé de demande de reconnaissance de maladie imputable au service précisant les missions confiées au fonctionnaire au cours des cinq dernières années.

Demande de reconnaissance d'une maladie imputable au service faite par le fonctionnaire

Le·la fonctionnaire doit remettre une demande de reconnaissance de maladie imputable au service en respectant un délai de transmission (imprimé sur IntraParis – RH Pro) :

- ◇ la maladie imputable au service doit être déclarée dans le délai de deux ans suivant la date de la première constatation médicale de la maladie ;
- ◇ la maladie imputable au service doit être déclarée dans le délai de deux ans suivant la date à laquelle le agent est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et son activité professionnelle ;
- ◇ lorsque des modifications et adjonctions sont apportées aux tableaux des maladies imputables au service mentionnées aux articles L. 461-1 du Code de la sécurité sociale après qu'il a été médicalement constaté qu'un agent est atteint d'une maladie inscrite à ces tableaux, la maladie imputable au service doit être déclarée dans le délai de deux ans à compter de la date d'entrée

en vigueur de ces modifications ou adjonctions.

Lorsque les délais ne sont pas respectés, la demande du fonctionnaire est en principe rejetée par le Pôle aptitudes maladies accidents (PAMA). Un courrier de rejet est adressé au·à la fonctionnaire, copie au·à la gestionnaire RH. Néanmoins, ces délais ne sont pas opposables au·à la fonctionnaire en cas de cause liée à un attentat, ou s'il·elle justifie d'un cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

Transmission au PAMA du dossier de demande de reconnaissance de maladie imputable au service

Quelle que soit l'initiative de la procédure, le·la gestionnaire RH transmet le **dossier complet** de demande de reconnaissance de maladie imputable au service par courrier au PAMA (Bureau accidents maladies professionnelles (BAMP) – 7 rue Watt – 75013 PARIS) avec le bordereau d'envoi dédié. La boîte mail générique dédiée a été supprimée.

Un dossier complet comprend :

- ◇ l'imprimé de demande de reconnaissance de maladie imputable au service, dûment complété par le·la gestionnaire RH et le fonctionnaire ;
- ◇ le certificat médical initial du médecin traitant et les éventuels documents médicaux obligatoires liés à la pathologie ;
- ◇ le rapport du médecin de prévention fondé sur ses constatations cliniques et les conditions d'exposition aux risques telles qu'elles lui sont connues ou la date du rendez-vous médical avec le médecin de prévention si le rapport n'a pas été établi. Il ne faut bloquer l'envoi du dossier au PAMA si le rapport n'a pas été établi afin de ne pas augmenter les délais d'instruction du dossier.

Le délai imparti au traitement de la demande ne court qu'à partir du moment où le dossier est complet.

Formulaire téléchargeable sur :

- > [IntraParis](#) > [Plateforme RH](#)
- > [Réseaux par domaine](#)
- > [Médico-administratif](#)

Avis du médecin de contrôle du PAMA sur la demande de reconnaissance de la maladie imputable au service

Le dossier est étudié par la coordination médicale du PAMA et donne lieu soit à un avis médical établi après lecture du dossier de la coordination médicale ou à une visite médicale auprès d'un médecin de contrôle.

Si le caractère de maladie imputable au service est reconnu par le médecin de contrôle :

- ◇ le·la gestionnaire du BAMP enregistre la maladie imputable au service dans PRORISQ, transmet le rapport PRORISQ à l'opérateur du marché des frais de santé (Gras-Savoie). Il·elle prend l'arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de la maladie imputable au service et plaçant le·la fonctionnaire en congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pour toutes les périodes d'arrêts relevant de cette maladie imputable au service. Il notifie au·à la fonctionnaire la reconnaissance de la maladie imputable au service, le placement en CITIS et ultérieurement la date de consolidation éventuelle et le taux d'incapacité permanente partielle (IPP) (avec copie au·à la gestionnaire RH) et délivre 5 bons de prise en charge des frais de santé s'il n'y a pas eu de visite médicale.

Si le caractère de maladie imputable au service n'est pas reconnu par le médecin de contrôle

- ◇ Le·la gestionnaire du BAMP informe le·la fonctionnaire de l'avis défavorable du médecin de contrôle du PAMA et de la saisine du conseil médical-formation plénière (avec copie au·à la gestionnaire RH). Il·elle rédige la fiche de présentation du dossier en conseil médical-formation plénière qu'il transmet à son secrétariat.
- ◇ Le dossier est étudié par le conseil médical-formation plénière qui émet un avis. L'administration prend une décision au vu de l'avis rendu par le conseil médical-formation plénière qui est notifiée au·à la fonc-

tionnaire avec copie au·à la gestionnaire RH. Si la décision établit la non reconnaissance de la maladie imputable au service, le·la fonctionnaire pourra, s'il·elle l'estime opportun, faire un recours contre cette décision devant le Tribunal administratif. Si la décision rendue entérine la reconnaissance de la maladie imputable au service, le BAMP suivra la procédure décrite précédemment.

Attention

Depuis le 01/11/2019, le·la gestionnaire RH doit enregistrer sur SUITE 7 en maladie ordinaire les périodes d'arrêt de travail prescrites par le médecin traitant tant que le dossier de demande de reconnaissance de la maladie imputable au service n'a pas été étudié par le médecin de contrôle du PAMA. Dès que la maladie sera reconnue imputable au service, le·la gestionnaire du PAMA modifiera l'enregistrement de la période d'absence sur SUITE 7 en congé CITIS (code MAP). Le·la gestionnaire RH enregistrera ensuite les futurs arrêts de travail en CITIS (code MAP) jusqu'à la consolidation ou la guérison de la maladie prononcée par le médecin de contrôle du PAMA.

Que faire en cas de demande de reconnaissance de rechute ?

Du fait des nouvelles dispositions réglementaires, le·la fonctionnaire doit être placé·e en CITIS dans un délai d'un mois à compter du constat médical. Aussi le dossier doit-il être immédiatement envoyé par le·la gestionnaire RH au BAMP pour que, pendant cette courte période, le médecin de contrôle se prononce sur le lien éventuel entre les faits médicaux rapportés et la maladie précédemment reconnue imputable au service et pour que le·la gestionnaire du BAMP prenne l'arrêté de placement en CITIS. Si le lien est avéré et si la rechute est donc homologuée par le médecin de contrôle, le BAMP rectifiera l'information en portant un code MP afin de pouvoir établir l'arrêté de placement en CITIS et assurera le suivi de la maladie imputable au service dans « PRORISQ ». Si la rechute n'est pas homologuée car le lien n'est pas avéré, le gestionnaire adressera à l'agent un courrier indiquant la décision du refus d'homologation de la rechute.

Congés et droit à report

Le·la fonctionnaire placé·e en maladie imputable au service est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congé.

Les jours de congés annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent·e pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

Les maladies d'origine professionnelle des contractuel·les de droit public

Au cours de sa carrière, un·e contractuel·le de droit public peut contracter une maladie en rapport avec son activité professionnelle. Cette maladie sera une maladie d'origine professionnelle si un certain nombre de conditions sont remplies.

La Ville de Paris en tant qu'employeur assure le risque de la maladie d'origine professionnelle pour le·la contractuel·le de droit public au même titre que la maladie imputable au service pour le·la fonctionnaire.

1. Les principes

L'article L461-1 du Code de la sécurité sociale définit ce qu'il faut entendre par maladie d'origine professionnelle pour les contractuel·les de droit public et l'article R ; 461-3 du code précité précise que les tableaux évoqués sont annexés au livre 4 dudit code.

- ◇ Est présumée d'origine professionnelle toute maladie désignée dans un tableau de maladies professionnelles et contractée dans les conditions mentionnées à ce tableau. (peut ouvrir droit à la rente ou indemnité en capital à partir de 1% d'IPP).
- ◇ 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 dans un tableau de maladies professionnelles peut être reconnue d'origine professionnelle lorsqu'il est établi qu'elle est **directement causée** par le travail habituel de la victime. (peut ouvrir droit à la rente ou indemnité en capital à partir de 1% d'IPP).

- ◇ Peut être également reconnue d'origine professionnelle une maladie caractérisée non désignée dans un tableau de maladies professionnelles lorsqu'il est établi qu'elle est **essentiellement et directement causée** par le travail habituel de la victime et qu'elle entraîne son décès ou une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25%. (ouvre droit à la rente ou indemnité en capital).

Les pathologies psychiques peuvent être reconnues comme maladies d'origine professionnelle, dans les conditions prévues au paragraphe précédent.

2. La procédure

Une présomption variable en matière de maladie imputable au service

- ◇ Le Code de la sécurité sociale institue un principe de présomption pour toutes les maladies désignées par les tableaux de maladies imputables au service mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale qui en remplissent les conditions. En revanche, ledit code exclut toute présomption pour les maladies désignées dans lesdits tableaux sans que les conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste des travaux ne soient toutes remplies. Dans ce cas, il appartient conjointement à la victime et à son employeur d'établir que la maladie est « directement » (sic) causée par l'exercice des fonctions.
- ◇ Le code précité exclut également toute présomption pour les maladies non désignées dans lesdits tableaux entraînant une incapacité permanente à un taux au moins égal à 25%. Dans ce cas, il appartient conjointement à la victime et à son employeur d'établir que la maladie est « essentiellement et directement » (sic) causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente au moins égale à 25%.

Initiatives de la procédure de reconnaissance de la maladie d'origine professionnelle

La procédure peut être initiée à la demande du·de la contractuel·le

Lorsqu'un·e contractuel·le s'estime victime d'une maladie d'origine professionnelle, quelle que soit la catégorie dont elle relève, il·elle en informe son·sa gestionnaire RH, lui remet le certificat médical établi par son médecin traitant, précisant la date de la première constatation de la maladie d'origine professionnelle et comportant éventuellement un arrêt de travail et la prescription de soins.

Le·la gestionnaire RH remet alors au·à la contractuel·le l'imprimé de demande de reconnaissance de maladie d'origine professionnelle qu'elle aura préalablement complété des fonctions exercées par le·la contractuel·le au cours des cinq dernières années ; le·la contractuel·le remplira la première page du formulaire. Le formulaire est téléchargeable dans le domaine médico-administratif de la plateforme RH de l'IntraParis.

Par ailleurs, le·la gestionnaire RH doit demander au médecin de prévention de rédiger un rapport détaillé sous forme d'avis motivé, prenant nécessairement en compte ses constatations au cours de l'examen clinique et les tâches habituellement demandées au contractuel au titre de son poste de travail.

Procédure peut être initiée par le Service de médecine préventive

A l'occasion d'une visite médicale de médecine préventive, le médecin de prévention peut constater que le·la contractuel·le présente des signes cliniques qui semblent en rapport avec son activité professionnelle.

Le médecin de prévention rédigera ensuite éventuellement un avis motivé sur l'exposition aux risques professionnels, après avoir reçu du·de la gestionnaire RH le certificat médical initial du médecin traitant et l'imprimé de demande de reconnaissance de maladie d'origine professionnelle précisant les missions confiées au contractuel au cours des cinq dernières années.

Demande de reconnaissance d'une maladie d'origine professionnelle faite par le·la contractuel·le

Le·la contractuel·le doit remettre la demande de reconnaissance de maladie d'origine professionnelle à son·sa gestionnaire RH (1ère page complétée).

Transmission au PAMA du dossier de demande de reconnaissance de maladie d'origine professionnelle

Quelle que soit l'initiative de la procédure, le·la gestionnaire RH transmet le dossier complet de demande de reconnaissance de maladie d'origine professionnelle par courrier au PAMA (Bureau accidents maladies professionnelles (BAMP) – 7 rue Watt – 75013 PARIS) avec le bordereau d'envoi dédié. La boîte mail générique dédiée a été supprimée.

Un dossier complet comprend :

- ◇ l'imprimé de demande de reconnaissance de maladie d'origine professionnelle, dûment complété par le·la gestionnaire RH et le·la contractuel·le ;
- ◇ le certificat médical initial du médecin traitant et les éventuels documents médicaux obligatoires liés à la pathologie ;
- ◇ le rapport du médecin de prévention fondé sur ses constatations cliniques et les conditions d'exposition aux risques telles qu'elles lui sont connues. ou la date du rendez-vous médical avec le médecin de prévention si le rapport n'a pas été établi. Il ne faut bloquer l'envoi du dossier au PAMA si le rapport n'a pas été établi afin de ne pas augmenter les délais d'instruction du dossier.

Le·la gestionnaire RH enregistre sur SUITE 7 l'éventuel arrêt de travail en maladie ordinaire avec le code MAL.

Le bordereau d'envoi est téléchargeable dans le domaine médico-administratif de la plateforme RH de l'IntraParis.

Avis du médecin de contrôle du PAMA sur la demande de reconnaissance de la maladie d'origine professionnelle

Le dossier est étudié par la coordination médicale du PAMA et donne lieu soit à un avis médical établi après lecture du dossier par la coordination médicale ou à une visite médicale auprès d'un médecin de contrôle.

Si le caractère de maladie d'origine professionnelle est reconnu par le médecin de contrôle :

- ◇ le·la gestionnaire du BAMP adresse la note médicale du médecin de contrôle à le·la gestionnaire RH, enregistre la maladie d'origine professionnelle dans PRORISQ, et transmet le rapport PRORISQ à l'opérateur du marché des frais de santé (Gras-Savoie).
- ◇ le·la gestionnaire RH prend l'arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de la maladie d'origine professionnelle et plaçant le·la contractuel·le en congé de maladie professionnelle (code MAP) pour toutes les périodes d'arrêts relevant de cette maladie d'origine professionnelle. Il·elle notifie au·à la contractuel·le la reconnaissance de la maladie d'origine professionnelle, le placement en congé de maladie professionnelle et ultérieurement la date de consolidation éventuelle et le taux d'incapacité permanente partielle (IPP). 5 bons de prise en charge des frais de santé sont remis à le·la contractuel. le s'il n'a pas eu de visite médicale avec le médecin de contrôle.

Si le caractère de maladie d'origine professionnelle n'est pas reconnu par le médecin de contrôle

- ◇ Le·la gestionnaire du BAMP transmet la note médicale du médecin de contrôle à le·la gestionnaire RH.
- ◇ Le·la gestionnaire RH informe le·la contractuel·le de l'avis défavorable du médecin de contrôle du PAMA.
- ◇ le·la contractuel·le peut aussi, s'il·elle l'es-

time opportun, faire un recours contre cette décision auprès de la Ville de Paris. Son dossier sera présenté à la commission des rentes et de recours gracieux par le BAMP. Si la décision rendue entérine la reconnaissance de la maladie d'origine professionnelle le BAMP suivra la procédure décrite précédemment.

À savoir

Depuis le 1^{er} novembre 2019, le·la gestionnaire RH doit enregistrer sur SUITE 7 en maladie ordinaire les périodes d'arrêt de travail prescrites par le médecin traitant tant que le dossier de demande de reconnaissance de la maladie d'origine professionnelle n'a pas été étudié par le médecin de contrôle du PAMA. Dès que la maladie d'origine professionnelle sera reconnue, le·la gestionnaire RH modifiera l'enregistrement de la période d'absence sur SUITE 7 en congé de maladie d'origine professionnelle (code MAP). Le·la gestionnaire RH enregistrera ensuite les futurs arrêts de travail en congé de maladie d'origine professionnelle (code MAP) jusqu'à la consolidation ou la guérison de la maladie prononcée par le médecin de contrôle du PAMA.

Que faire en cas de demande de reconnaissance de rechute ?

Le dossier doit être immédiatement envoyé par le·la gestionnaire RH au BAMP pour que le médecin de contrôle se prononce sur l'éventuelle imputabilité de la rechute à la maladie d'origine professionnelle. L'arrêt de travail doit être enregistré en maladie ordinaire.

Si la rechute est homologuée par le·la médecin de contrôle, le BAMP transmettra à le·la gestionnaire RH la note médicale. Le·la gestionnaire RH rectifiera l'information sur SUITE 7 en portant un code MAP à la place du code MAL afin de pouvoir établir l'arrêté de placement en congé de maladie d'origine professionnelle et assurera le suivi de la maladie d'origine professionnelle dans PRORISQ.

Si la rechute n'est pas homologuée par le·la médecin de contrôle, le BAMP transmettra à le·la gestionnaire RH la note médicale. Le·la gestionnaire RH informera le·la contractuel·le par courrier du refus de reconnaissance de l'imputabilité de la rechute à la maladie d'origine professionnelle.

Rémunération

L'agent·e contractuel·le victime d'une maladie d'origine professionnelle bénéficie d'un congé pendant toute la période d'arrêt de travail précédant toute la période d'arrêt de travail précédant soit la guérison, soit la consolidation de la maladie.

Il·elle conserve alors son plein traitement pendant :

- ◇ un mois dès son entrée en fonction ;
- ◇ deux mois après un an de service ;
- ◇ trois mois après trois ans de service.

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, le·la contractuel·le bénéficie des indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale. Elles sont égales à 80% du traitement. Ces indemnités sont versées par la Ville de Paris.

Congés et droit à report

Le·la contractuel·le placé·e en maladie d'origine professionnelle est considéré·e en activité et a droit à ce titre à ses 25 jours de congé dont la journée de solidarité.

Les jours de congés annuels d'une année N qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant l'échéance normale du 31 décembre de l'année N en raison d'un arrêt pour cause de maladie, quelle qu'en soit l'origine, sont reportables dans un délai de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 dans la limite de 20 jours, déduction faite des congés déjà pris au titre de l'année N. L'agent pourra prendre les jours ou les placer sur son CET dans la limite de 5 jours.

L'altération de l'état de santé : de l'aptitude à la retraite pour invalidité

Au cours de sa carrière, par suite d'une altération de sa santé, l'agent·e peut rencontrer des difficultés à exercer ses fonctions, voire ne plus pouvoir les assurer. L'employeur doit mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour maintenir l'agent·e dans un emploi. L'agent·e pourra bénéficier graduellement d'un aménagement de poste, d'une procédure de reclassement et, si échec, d'une retraite pour invalidité.

1. Les principes

Situation normale : l'aptitude

Tout agent·e, fonctionnaire ou contractuel·le, doit être apte pour exercer ses fonctions.

Difficultés pour exercer ses fonctions : l'aménagement de poste

Lorsqu'un·e agent·e, fonctionnaire ou contractuel·le, rencontre des problèmes de santé qui lui créent des difficultés pour exercer ses missions, il·elle peut bénéficier d'un aménagement de son poste de travail.

Afin que l'aménagement de poste soit le plus efficient pour l'agent·e et le mieux adapté aux missions qui lui sont confiées, une concertation est souhaitable entre le médecin de prévention, l'assistant de prévention ou l'ergonome, le Service de ressources humaines et le·la chef·fe du service opérationnel.

Les aménagements de poste ne sont préconisés que pour une durée limitée qui, peut être renouvelée en tant que de besoin par le Service de médecine de prévention.

À savoir

Cet aménagement de poste peut consister en une adaptation de l'environnement de travail (accessibilité, mobilier...), et/ou des outils de travail (poste informatique, logiciel...). Il peut également se traduire par un aménagement d'horaires, une exception de certaines tâches, et éventuellement une préconisation de changement d'affectation, voire de reclassement.

Inaptitude à ses fonctions : le reclassement

Lorsque, malgré un éventuel aménagement de son poste de travail, un·e agent·e, fonctionnaire ou contractuel·le, éprouve toujours de grandes difficultés pour exercer ses missions,

il·elle peut bénéficier d'un reclassement dans une autre fonction pour laquelle l'aptitude aura été préalablement vérifiée. Le reclassement ne peut avoir lieu que sur la base d'une demande expresse de l'agent·e concerné·e qui peut depuis février 2021 bénéficier de la période préparatoire au reclassement.

Concernant les stagiaires, seul·es ont droit à un reclassement, ceux·celles qui ont été victimes d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Inaptitude à toutes fonctions : la fin de carrière par mise à la retraite ou le licenciement

Lorsque le reclassement, après avoir été obligatoirement envisagé, s'avère impossible pour un·e fonctionnaire, la procédure de retraite pour invalidité est mise en œuvre. En cas de rejet par la CNRACL, le licenciement pour inaptitude physique sera prononcé.

En cas d'impossibilité de reclasser un·e agent·e contractuel·le, celui·ci·celle·ci est licencié·e pour inaptitude physique et peut bénéficier d'une indemnité de licenciement. Il·elle doit alors s'adresser à sa caisse d'assurance maladie pour obtenir une pension d'invalidité.

Situation des agent·es stagiaires reconnues inaptes : l'employeur n'a pas d'obligation de rechercher un poste de reclassement au stagiaire ; ils·elles sont licencié·es pour inaptitude physique et peuvent sous conditions bénéficier d'une pension d'invalidité payée par la Ville de Paris, sous conditions, si l'invalidité n'est pas imputable au service, ou d'une rente invalidité après avis du conseil médical-formation plénière, si l'invalidité résulte d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.

2. La procédure

Vérification de l'aptitude

Une visite médicale est obligatoire pour s'assurer de l'aptitude d'un·e agent·e.

À l'embauche comme en cours de carrière à la demande du·de la chef·fe de service, à l'occasion ou à l'issue d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, elle est réalisée par le Service de médecine statutaire. Lors d'un retour de disponibilité de plus de trois mois ou à l'occasion d'une demande de prolongation d'activité, elle est faite par un médecin agréé qui a une activité libérale.

Le conseil médical est conduit à donner un avis en cas d'avis d'inaptitude aux fonctions émis par un médecin agréé.

Le Bureau des accidents et maladies professionnelles (BAMP) et le Bureau des maladies et des retraites pour invalidité (BMARI) et le service Embauche Aptitude enregistrent les avis d'inaptitude dans Suite 7.

Préconisation d'un aménagement de poste

À la demande de l'agent·e, de son médecin traitant, ou du médecin de prévention, un aménagement de poste peut être préconisé par le Service de médecine préventive.

Le Service de médecine préventive enregistre dans Suite 7 les aménagements de poste.

Mise en œuvre de la procédure de reclassement

Si l'agent·e est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions normalement, la question de l'aptitude aux fonctions est posée à un médecin agréé puis au conseil médical.

Une fiche médicale d'aptitude est établie par la médecine statutaire pour cibler les métiers envisageables en fonction de l'état de santé de l'agent·e.

Si l'agent·e est reconnu·e inapte à ses fonctions, une procédure de reclassement est engagée. Le Centre mobilité compétences (CMC) de la DRH pilote la procédure et accompagne l'agent·e dans ce processus. À l'issue, il lui sera proposé un poste compatible son état de santé et son projet professionnel.

Le reclassement suppose un détachement puis une intégration dans le corps d'accueil. L'agent·e est d'abord détaché·e dans le nouveau corps pendant une année. Puis, au terme de ce délai, il·elle est intégré·e dans le corps de détachement s'il·elle a donné toute satisfaction pendant l'année de détachement. En cas d'échec de détachement, l'agent déclaré inapte à ses fonctions d'origine pourra être orienté vers une retraite pour invalidité.

Mise en œuvre de la fin de carrière

Pour le·la fonctionnaire : retraite pour invalidité ou licenciement

Le·la fonctionnaire, reconnu·e inapte définitivement à ses fonctions sans possibilité de reclassement ou après un échec de détachement/reclassement ou inapte à toutes fonctions, sans qu'un reclassement soit envisageable, peut être admis·e à faire valoir ses droits à la retraite pour invalidité (après épuisement des droits à congés) sous réserve de l'acceptation de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

Son dossier est au préalable soumis au conseil médical pour avis. Une procédure simplifiée peut dispenser du passage au conseil médical les dossiers qui remplissent les conditions suivantes :

- ◇ Avoir cotisé pendant 112 trimestres minimum ;
- ◇ Pathologie non imputable au service ;
- ◇ Accord de l'agent·e ;
- ◇ Absence de demande d'assistance d'une tierce personne.

Ce dossier est transmis à la CNRACL par l'intermédiaire du Bureau des retraites pour décision et mise en œuvre. Si la CNRACL refuse, le·la fonctionnaire est licencié·e pour inaptitude physique.

Le·la fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite pour invalidité bénéficie immédiatement de sa pension sans décote, quels que soient son ancienneté et son âge. Le traitement de base est celui des derniers emplois, grade ou échelon détenus pendant 6 mois au moins, (sauf si l'invalidité résulte d'un accident ou d'une maladie professionnelle auquel cas cette condition de 6 mois disparaît).

Le montant garanti et la majoration pour enfants sont ceux de la pension normale.

Une rente d'invalidité s'ajoute à la pension si l'invalidité résulte d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

Le régime d'invalidité des fonctionnaires affiliés à la CNRACL prévoit un droit à majoration de pension pour assistance constante d'une tierce personne. Ce droit est subordonné à la condition que le titulaire de la pension d'invalidité soit, en raison de son état de santé, dans l'obligation d'avoir recours d'une manière constante, à l'aide d'un tiers pour accomplir les actes ordinaires de la vie.

Focus sur la retraite pour invalidité

Voir aussi la fiche 101 - Retraite pour invalidité des fonctionnaires

La retraite invalidité non imputable au service	La retraite invalidité imputable au service
Les conditions à remplir	
Être fonctionnaire titulaire.	
Ne pas avoir pu être reclassé·e dans un emploi correspondant à vos aptitudes physiques. Prioritaire	
Ne pas avoir atteint la limite d'âge.	
Être devenu·e définitivement inapte à l'exercice des fonctions par suite de blessures ou de maladie sans lien avec le service, contractées ou aggravées pendant une période d'acquisition de droits à pension de retraite.	Être devenu·e définitivement inapte à l'exercice des fonctions par suite de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service ou en accomplissant un acte de dévouement dans un intérêt public ou en risquant sa vie pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.
Les démarches à suivre	
La mise à la retraite pour invalidité peut être prononcée à la demande de l'agent·e auprès de son administration ou d'office à l'initiative de l'administration.	
La mise en retraite d'office ne peut être prononcée qu'à l'expiration des droits à congé de maladie (ordinaire, longue maladie ou longue durée), sauf si l'inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité que son caractère définitif ne rend pas susceptible de traitement.	
Durant la période d'instruction du dossier de retraite, le demi-traitement continue à être versé.	

La retraite invalidité
non imputable au service

La retraite invalidité
imputable au service

Le rôle du conseil médical

Elle rend un avis sur la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur imputabilité (ou non) au service de l'agent·e, les conséquences et le taux d'invalidité que ces infirmités entraînent, l'incapacité permanente à l'exercice des fonctions et, éventuellement, la nécessité de l'assistance d'une tierce personne.

Le passage du dossier en conseil médical est **obligatoire sauf si** l'agent réunit au moins 112 trimestres de services et bonifications, qu'il·elle part sur sa demande et qu'il·elle ne demande pas le bénéfice d'accessoires (rente invalidité, assistance d'une tierce personne).

Le passage du dossier en conseil médical - formation plénière est **obligatoire**.

Le calcul de la pension

La pension de retraite pour invalidité est calculée dans les mêmes conditions que la pension de retraite du fonctionnaire apte sur la base du traitement détenu au moins 6 mois lors du départ à la retraite.

Si l'invalidité est d'au moins 60 %, la pension est au moins égale à la moitié du traitement ayant servi au calcul de la pension.

La pension et ses accessoires sont versés mensuellement à terme échu.

L'agent·e a droit également à une rente invalidité. Le montant de la rente est égal au traitement ayant servi au calcul de la pension multiplié par le taux d'invalidité.

La majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne

En cas de recours de manière constante à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie, l'agent·e peut percevoir une majoration spéciale égale à 1 187,28 € par mois.

La majoration spéciale est accordée pour 5 ans. À l'expiration de cette période, la situation est réexaminée et la majoration est soit accordée à titre définitif, soit supprimée. Elle peut être rétablie si l'état de santé de l'agent·e nécessite à nouveau l'assistance d'une tierce personne.

Les procédures sont effectuées par le PAMA.

Pour l'agent-e contractuel-le

Si aucune proposition de reclassement n'a pu être proposée à l'agent-e contractuel-le reconnu-e définitivement inapte à ses fonctions par le conseil médical ou le Service de médecine statutaire, celui-ci-celle-ci est licencié-e pour inaptitude physique, après consultation de la Commission consultative paritaire, à l'épuisement de ses droits à congé de maladie ou après la consolidation de son état si l'inaptitude est imputable au service. Il-elle peut bénéficier éventuellement d'une indemnité de licenciement. Il-elle doit s'adresser à la caisse d'assurance invalidité du régime général de la sécurité sociale pour obtenir une pension d'invalidité.

La procédure est suivie par les bureaux de gestion.

À savoir

Le Bureau des maladies et des retraites pour invalidité gère la rémunération des séquelles sous forme de rente ou d'indemnité en capital, après avis de la commission des rentes et de recours gracieux.

Pour l'agent-e stagiaire

L'agent-e stagiaire reconnu-e par le conseil médical ou par le service de médecine statutaire définitivement inapte à ses fonctions, pour lequel-laquelle aucun poste compatible avec ses aptitudes physiques et professionnelles n'a pu être proposé, est licencié-e pour incapacité physique.

Après licenciement, il-elle peut bénéficier :

- ◇ Soit d'une pension d'invalidité si l'invalidité n'est pas imputable au service (CLM/CLD) sous condition, notamment de classement dans un groupe d'invalidité par le-la médecin-conseil de la Sécurité Sociale ;
- ◇ Soit d'une rente d'invalidité, si l'invalidité résulte d'un accident de service ou de trajet, ou d'une maladie professionnelle, après avis de la CDR.

Ces pensions ou rentes, liquidées en application des livres III ou IV du Code de la sécurité sociale, sont payées par la Ville de Paris, puis remboursées à celle-ci par la CNRACL.

Ces procédures sont effectuées par le PAMA .

Le Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM) de la DRH peut proposer un accompagnement psychologique à des agents en situation de souffrance, notamment dans des situations d'altération de l'état de santé.

Contact : Cellule «À votre écoute» du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au 01 42 76 88 00.

Le statut des personnels en situation de handicap

Quel que soit leur mode de recrutement, les agent·es en situation de handicap disposent des mêmes droits (rémunération, indemnités et droits à congés, notamment) et obligations que les autres agent·es de la fonction publique. Pour aller plus loin, consulter le guide « Recrutement et intégration des agent·es en situation de handicap à la Ville » disponible sur IntraParis.

À savoir

Trois décrets récemment publiés ouvrent de nouveaux droits aux agent·es de la fonction publique en situation de handicap.

Le décret du 5 mai 2020 fixe pour une période limitée à 5 ans les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleur·euses handicapé·es à l'issue d'un contrat d'apprentissage.

Le décret du 4 mai 2020 établit les conditions dans lesquelles s'applique le droit pour les agent·es en situation de handicap de conserver les équipements contribuant à l'adaptation de leur poste de travail, dans le cas d'un changement d'emploi au sein de la collectivité qui les emploie, ou vers un autre employeur.

Le décret du 13 mai 2020 instaure un dispositif dérogatoire visant à favoriser la carrière des agent·es titulaires en situation de handicap. Ces derniers pourront accéder à un corps ou un cadre d'emplois de niveau supérieur par la voie du détachement.

1. Les principes

Afin de favoriser leur intégration et leur maintien dans l'emploi, les agent·es en situation de handicap bénéficient d'aménagements et de mesures spécifiques :

- ◇ aménagement de leur poste de travail (matériel adapté), aides humaines (interprètes, accompagnement à la prise de poste), aide au transport domicile-travail, réorganisation des tâches effectuées au sein d'une équipe, etc ;
- ◇ aménagements d'horaires propres à faciliter l'exercice de leurs fonctions ou leur maintien dans l'emploi dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du ser-

vice (article 60 quinquies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;

À savoir

En outre, cette même possibilité est accordée à tout fonctionnaire pour lui permettre de s'occuper de son·sa conjoint·e, de son·sa concubin·e ou partenaire, d'un enfant à charge ou d'un ascendant ou d'une personne accueillie à son domicile qui est handicapée et qui nécessite la présence d'une tierce personne (article 60 quinquies de la loi du 26 janvier 1984).

- ◇ Un temps partiel de droit, après avis du médecin de prévention ou du travail (article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984 en référence à l'article 37 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;
- ◇ Une priorité en matière de mutation ou, le cas échéant, de détachement ou de mise à disposition dans la mesure où cela est compatible avec les nécessités du service ;
- ◇ Un parcours individualisé de formation ;
- ◇ Un suivi médical particulier ;
- ◇ Un départ anticipé à la retraite (cf décret n° 2012-1060 du 18 septembre 2012).
- ◇ Une possibilité de déroger à la quotité maximale de télétravail de 3 jours par semaine ;
- ◇ Aide technique : aide à l'acquisition de matériel pour compenser le handicap ;
- ◇ Accompagnement par un·e référent·e handicap au sein de sa direction ;
- ◇ Sensibilisation du collectif de travail au handicap ;
- ◇ Dispositif dérogatoire de détachement dans un corps supérieur.

À savoir

Les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'un départ à la retraite avant 62 ans s'ils·elles justifient :

- d'une durée d'assurance (dont une part cotisée suffisante) ;
- et qu'ils étaient atteints, tout au long de ces durées, d'une incapacité permanente au moins égale à 50 %, ou, pour les périodes allant jusqu'au 31 décembre 2015, étaient titulaires de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé. Voir fiche 100 - Retraite anticipée au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

À savoir

Les droits associés à la situation de handicap concernent tou·tes les agent·es reconnus bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE au sens de l'article L5212-13). Sont considéré·es comme BOE :

- Les agent·es ayant la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ; (RQTH) par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
- Les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- Les agent·es qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;
- Les agent·es reconnu·es inaptes à leurs fonctions ayant été reclassé·es dans un nouveau corps ou de nouvelles fonctions ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service.

2. La procédure

Les acteurs-clé

La Mission égalité professionnelle et inclusion de la DRH

- ◇ Pilote la politique de la Ville de Paris en faveur des agent·es en situation de handicap. À ce titre, elle est chargée du suivi de la convention signée avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique (FIPHFP) et de l'animation du réseau des référent·es handicap composé de 32 agent·es affecté·es dans les 22 directions de la Ville de Paris, l'Inspection générale, le Secrétariat général et le Cabinet de la Maire.
- ◇ Met en œuvre, coordonne et pilote les actions et mesures destinées à favoriser les recrutements et l'insertion des personnes en situation de handicap dans les services en collaboration avec les directions et les différents services de la DRH (bureaux de gestion, bureau de la formation, bureau de prévention des risques professionnels, médecine préventive, centre mobilité compétences, bureau de l'action sociale).
- ◇ Valorise la politique de la Ville de Paris en matière de handicap et de reconversion en assurant un rôle de communication vers les structures extérieures, publiques ou privées, qui sollicitent son intervention au sein de colloques, tables rondes et ateliers thématiques.
- ◇ Favorise le partenariat avec les associations œuvrant pour l'insertion professionnelle personnes en situation de handicap.

Les référent·es handicap

Le·la référent·e handicap est l'interlocuteur·rice des agent·es ou des services pour traiter la question du handicap et de sa compensation. Il·elle veille à ce que les agent·es BOE disposent des aménagements dont-ils·elles ont besoin et leur application. Dans ce cadre, le·la référent·e handicap est l'interlocuteur·rice privilégié·e des agent·es BOE. Il·elle favorise le suivi et le maintien dans l'emploi des agent·es BOE et communique sur le handicap dans sa direction. Il·elle assure le suivi des agent·es BOE au sein de sa direction.

À savoir

Les employeurs sont tenus d'employer, à temps plein ou à temps partiel, 6% de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).

À savoir

La Mission égalité professionnelle et inclusion reçoit les agent·es en situation de handicap au :
2 rue de Lobau 75 004 Paris
DRH-MISSION-HANDICAP@paris.fr
01 42 76 49 80 - 01 42 76 41 44
La liste des référent·es handicap des directions est disponible sur IntraParis

Les procédures de compensation du handicap

Aide au transport (trajet domicile-travail en taxi)

L'agent·e bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) et disposant d'une préconisation médicale du médecin de prévention de la Ville de Paris pour une prise en charge d'un transport adapté devra contacter la Mission handicap par courriel :

DRH-MISSION-HANDICAP@Paris.fr

Participation mensuelle au surcoût des frais de transport pour les agent·es bénéficiaires des PAM

Il s'agit d'une participation mensuelle au surcoût des frais de transport des agent·es à mobilité réduite, sur le seul trajet domicile-travail, par des véhicules adaptés au handicap.

Les bénéficiaires

- ◇ Les agent·es titulaires et stagiaires ;
- ◇ Les agent·es contractuel·les de droit public ayant 6 mois d'ancienneté sans interruption à la date de la demande ;
- ◇ Les apprenti·es et les contrats aidés PEC.

Les conditions

- ◇ Être en activité à l'ouverture du droit à la prestation ;
- ◇ Avoir un taux d'invalidité reconnu supérieur ou égal à 80 % par la C.D.A.P.H., ou avoir un taux d'invalidité compris entre 50 % et 79 % et être titulaire de la carte mobilité inclusion mention « Priorité » (CMI Priorité), ou de la carte mobilité inclusion mention « Stationnement » (CMI stationnement) délivrée par la MDPH ;
- ◇ Utiliser un moyen de transport adapté au handicap, proposé par des entreprises agréées, sur le trajet domicile-travail.

Le montant

- ◇ Le montant est fixé par différence entre les aides financières attribuées, la dépense réellement engagée et le montant de la participation actuelle de la Ville au coût de la carte intégrale entreprise, à zone équivalente.
- ◇ La prestation est versée sur 11 mois.

Le formulaire de demande

Il doit impérativement être complété et retourné au Bureau de l'Action Sociale de la DRH à l'adresse ci-dessous exclusivement par courrier, accompagné des justificatifs demandés.

À savoir

Le formulaire de demande, accompagné des justificatifs actualisés, doit être retourné chaque année.

Les contacts

Bureau de l'Action Sociale de la DRH

2, rue Lobau 75004 Paris

M^{me} Pannetier Dominique : 01 42 76 60 25

Demande de transport occasionnel ou en journée

L'agent·e, dont la préconisation du médecin de la préventive prévoit le recours à un transport adapté pour les déplacements pour des raisons professionnelles en journée, pourra faire une demande de taxi via le formulaire dédié qui se trouve sur IntraParis.

Demande de traducteur en langue des signes ou d'une transcription écrite en temps réel

Pour toute demande d'intervention en langue des signes ou de transcription écrite en temps réel, un formulaire doit être complété et adressé au minimum 10 jours avant la date d'intervention. Le formulaire est disponible sur IntraParis.

Aide technique en faveur des agents Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Pour mieux répondre à la diversité des besoins des agent·es en situation de handicap, le périmètre de l'ancienne prestation d'aide à l'appareillage de correction auditive a été étendu à la mobilité réduite. Cette prestation constitue une participation aux frais d'acquisition d'appareils auditifs, de prothèses, orthèses et fauteuils roulants dans les conditions définies par le catalogue des interventions du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

À savoir

L'aide technique concerne tous les types de handicap.

Les bénéficiaires

- ◇ Agent·es titulaires ;
- ◇ Agent·es contractuel·es et non titulaires de droit public ou de droit privé effectuant plus d'un mi-temps et attestant de 6 mois de services ininterrompus au sein de la collectivité parisienne à la date de la demande de prestation ;
- ◇ Apprenti·es et contrats aidés PEC.

Les conditions

Être bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) au sens de l'article L 5212-13 du Code du Travail.

La procédure

L'agent·e doit contacter son·sa référent·e handicap, qui lui remet le détail des pièces à fournir et le déroulé de la procédure. Le·la référent·e handicap instruit le dossier de l'agent·e et l'assiste dans son montage.

Le dossier comprend :

- ◇ Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou RQTH ;
- ◇ Prescription médicale du médecin traitant ou du spécialiste ;
- ◇ Copie de l'attestation de sécurité sociale mentionnant le taux de prise en charge par

la sécurité sociale (remboursement à 65% ou 100% du tarif conventionné) ;

- ◇ Justificatif de la mutuelle précisant le montant de la prise en charge au titre du contrat de complémentaire santé s'il existe ;
- ◇ Copie de l'attestation de la MDPH mentionnant le montant de la participation au titre de la prestation de compensation du handicap (PCH) ;
- ◇ Devis (facture pro forma) du fournisseur, incluant une assurance couvrant la perte, le vol et la casse du matériel sur 4 ans ou une facture acquittée d'achat d'un matériel entrant dans le périmètre de la prestation (à condition que l'achat ait eu lieu dans les 12 mois précédant la date de la demande) ;
- ◇ En cas d'absence de prise en charge par la mutuelle ou par la MDPH au titre de la PCH, déclaration sur l'honneur de l'agent·e attestant de la non-adhésion à une mutuelle et/ou de l'impossibilité de percevoir la PCH.

Deux options sont possibles :

- ◇ L'agent·e dispose **d'un délai de deux mois** à compter du versement de la prestation sur son salaire pour adresser au Bureau de l'action sociale et à la Mission Égalité professionnelle et Inclusion de la DRH la **facture acquittée** émise par le fournisseur (et le cas échéant, le justificatif de la couverture du matériel/appareillage par une assurance). L'absence de présentation de ces justificatifs entraînera pour l'agent le remboursement de la prestation.
- ◇ Il·elle peut également **adresser la facture établie par le fournisseur** choisie par l'agent·e attestant le paiement du matériel technique et incluant une assurance couvrant la perte, le vol et la casse des appareils sur quatre ans **à condition que la demande de prestation soit formulée dans les 12 mois qui suivent la date d'achat.**

Le dossier complet est ensuite transmis à la Mission Égalité professionnelle et Inclusion de la DRH.

La prestation est versée sur le salaire de

l'agent·e. Son montant correspond à 98 % nets du montant des appareils, de leur assurance et de la prestation de l'audioprothésiste (ou autre fournisseur), remboursements de la CPAM, de la mutuelle et de la MDPH (prestation PCH) déduits.

Cette prestation ne peut être sollicitée par l'agent·e qu'une fois tous les quatre ans, ou au terme de la garantie constructeur de ces appareils.

Ce délai peut être exceptionnellement diminué en cas d'aggravation manifeste et justifiée médicalement de la perte d'audition ou de mobilité de l'agent·e.

À savoir

Le Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM) de la DRH peut proposer un accompagnement psychologique aux agent·e en situation de handicap qui le souhaitent. La cellule « À votre écoute » peut également être sollicitée par ces agent·es s'ils·elles se sentent discriminé·es.

Contact : Cellule « À votre écoute » du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 au 01 42 76 88 00.

Ce numéro est accessible aux agent·es sourds et malentendant·es via l'application ACCEO.

Les acteurs médicaux

Les acteurs médicaux sont incontournables dans la mise en œuvre des dispositifs de protection de la santé des agent·es. Ils peuvent être des services de l'administration parisienne ou des instances qui lui sont extérieures.

1. Le service de médecine statutaire

Service de la Direction des ressources humaines, ses missions sont de donner un avis médical :

- ◇ En matière d'aptitude à l'embauche et en cours de carrière de l'agent·e ;
- ◇ Sur la justification des arrêts de travail en continu ou discontinu d'une durée supérieure ou égale à 31 jours, liés aux accidents de service ou de trajet des fonctionnaires, quelle que soit la durée pour les accidents de travail ou de trajet des contractuels de droit public ;
- ◇ Sur les demandes de reconnaissance de maladies professionnelles ;
- ◇ Sur la fixation de la date de consolidation ou de guérison et le taux incapacité permanente partielle (IPP) rémunérant les séquelles éventuelles d'un accident ou d'une maladie professionnelle.

2. Le service de médecine préventive

À savoir

Ordonnance du 25 novembre 2020
La dénomination "médecin de prévention" est remplacée par "médecin du travail" dans le statut des fonctionnaires de l'État.

Service de la Direction des ressources humaines, ses missions sont de :

- ◇ Assurer la surveillance médicale des agent·es ;
- ◇ Préconiser des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agent·es ;
- ◇ Conseiller l'administration, les agent·es et leurs représentant·es en ce qui concerne :
 - L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
 - L'hygiène générale des locaux de service ;
 - L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
 - La protection des agent·es contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
 - L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
 - L'information sanitaire.

Il est associé aux actions de formation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agent·es en situation de handicap.

Il est obligatoirement 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 l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses.

Il participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Il est représenté par un médecin de prévention qui assiste de plein droit aux Comités d'hygiène, de sécurité et de conditions de vie au travail.

3. Le conseil médical départemental

Depuis le 1^{er} février 2022, les comités médicaux et les commissions de réforme sont fusionnés pour en une instance médicale unique : le conseil médical, (ordonnance du 25 novembre 2020). Le décret à paraître modifiera les dispositions relatives au conseil médical et la commission de réforme . La création du conseil médical vise à la simplicité et la lisibilité de son fonctionnement pour les agent·es public·ques qui ont des difficultés de santé ainsi qu'à l'accélération du traitement des demandes en garantissant une protection des agent·es public·ques.

Compétence générale du conseil médical

Examen des questions relatives aux congés pour raisons de santé, d'invalidité et de disponibilité pour raisons de santé, avec un périmètre d'intervention départemental.

Saisine du conseil médical

L'administration ou les agents pourront être à l'origine de la saisine des conseils médicaux dans un délai de deux mois.

Les deux formations du conseil médical

La formation plénière est compétente pour l'invalidité, les accidents de travail et les maladies professionnelles. Elle est composée de médecins (3 titulaires et 3 suppléants), de 2 représentants du personnel et 2 représentants de la collectivité. La présidence assurée par un médecin.

La formation restreinte est compétente pour l'examen des maladies non professionnelles. Elle est composée uniquement de médecins (trois titulaires et des suppléants).

La prévention des risques professionnels

En matière de santé et de sécurité au travail, les obligations de la Ville de Paris sont identiques à celles de tout autre employeur à l'exception des dispositions relatives à l'organisation de la prévention propres aux collectivités territoriales. En particulier, la Ville de Paris doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agent•es.

La préservation de la santé et de la sécurité des agent•es, ainsi que l'amélioration de leurs conditions de travail contribuent au bien-être au travail et à la qualité du service public. Le non-respect de ces obligations est susceptible d'engager la responsabilité de la collectivité et de ses représentant•es.

C'est aux cadres dirigeant•es de la collectivité qu'il incombe d'élaborer les politiques de prévention des risques professionnels et de mettre en place l'organisation et les moyens nécessaires. Les managers de proximité doivent, quant à eux et avec la participation active des agent•es, veiller au respect des règles et alerter leur hiérarchie en cas de difficulté.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. La mise en œuvre de ces mesures se fait sur le fondement des 9 principes généraux de la prévention.

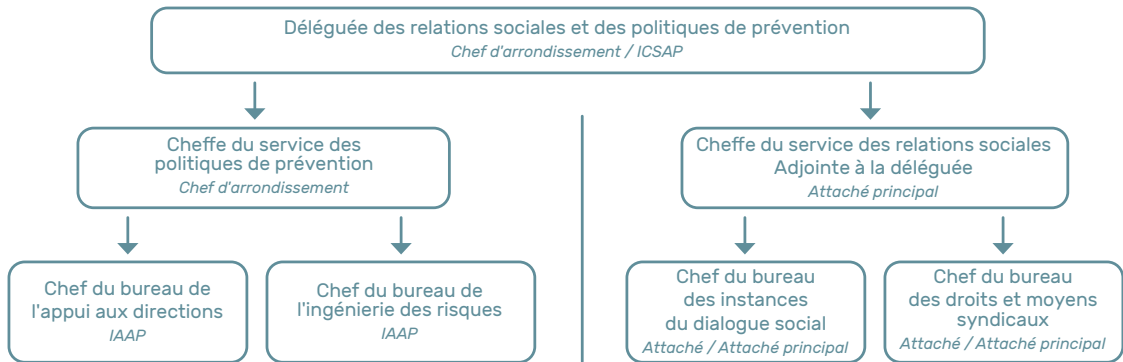
À savoir

Le guide «Prévention des risques professionnels, procédures et outils» précise les acteurs, outils et procédures de ce domaine.

Ce guide, fréquemment mis à jour, est consultable et téléchargeable sur IntraParis
> Ressources humaines > Je travaille à la Ville > Ma santé, mon bien être au travail.

1. Les structures à l'échelon central

Le service des politiques de prévention



Créée en 2022, la Délégation aux relations sociales et aux politiques de prévention (DRSPP) regroupe deux services distincts de la Direction des ressources humaines, à savoir d'une part le Service des relations sociales (SRS) et, d'autre part, le Service des politiques de prévention (SPP).

Le rapprochement au sein de la même entité permet de renforcer la lisibilité et l'efficacité de chacun des services dans son domaine d'expertise et de compétence. Ce rapprochement intervient également afin de répondre à des enjeux majeurs pour la DRH dans une temporalité à moyen-long terme comme :

- ◇ La garantie du bon déroulement des opérations électrorales en lien avec les élections professionnelles de décembre 2022 ;
- ◇ La refonte des instances centrales avec la gestion par la DRH du CST commun et des formations spécialisées le renforcement du dialogue social au niveau central et dans les directions ;
- ◇ Le travail engagé sur un accord de méthode visant à structurer et organiser en 2023 le dialogue social au niveau central (voire à décliner dans les directions) ;
- ◇ La promotion du dialogue social sur les sujets SST qui constitue un enjeu important pour la Ville en sa qualité d'employeur, a for-

tiori dans un contexte de crise sanitaire ;

- ◇ Ou encore la mise en place du rapport social unique en 2022.

Chaque service se compose de deux bureaux.

Le Service des relations sociales

- ◇ Un bureau des instances dialogues sociales : organisation et suivi de l'agenda social, gestion des instances, veille sociale et animation du réseau des BRS, appui et relation avec les directions et diffusion des bonnes pratiques.
- ◇ Un bureau des droits et moyens syndicaux : droits syndicaux réglementaires, moyens de fonctionnement des syndicats, locaux syndicaux, organisation des élections professionnelles, formation des représentants du personnel.

Le Service des politiques de prévention

- ◇ Un bureau de l'appui aux directions : mise en œuvre des obligations de l'employeur, gestion des relais prévention, animation réseau des référents SST, appui technique sur les marchés SST, formations en SST, lien avec le SRS pour la gestion bâtementaire des locaux syndicaux.

Un bureau de l'ingénierie des risques : pilotage des plans d'actions et des études transverses, animation réseau BPRP, lien avec le SRS pour les formations spécialisées SST, reporting SST (indicateurs, bilans, etc.).

Le service de médecine du travail

À savoir Ordonnance du 25 novembre 2020. La dénomination « médecin de prévention » est remplacée par « médecin du travail » dans le statut des fonctionnaires de l'État.

Le service de médecine préventive assure les missions de service de santé au travail pour la collectivité parisienne. Le rôle du médecin de prévention est d'éviter toute altération de la santé des agent·es du fait de leur travail. À 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·e. Il travaille en collaboration avec des infirmières en santé du travail et des secrétaires médicales et sociales, mais aussi avec les autres professionnels de la prévention des risques professionnels, les assistantes sociales du personnel et les psychologues du travail.

Les missions des médecins de prévention sont réglementairement définies par le décret n° 85603 du 10 juin 1985 et s'articulent autour de deux activités principales :

- ◇ Assurer des actions sur le milieu professionnel : visites de locaux, participation aux travaux des CST-formation spécialisée, études de poste, participation à des enquêtes épidémiologiques ;
- ◇ Surveiller la santé des agent·es lors des visites de médecine préventive.

Le service d'accompagnement et de médiation

Le Service d'accompagnement et de médiation propose une écoute, un conseil, un accompagnement pour l'ensemble des agent·es confronté·es à une situation de souffrance (stress, burn-out, conflit, harcèlement, discrimination...) ou en cas d'addictions. La confidentialité et le secret professionnel sont garantis.

Différent·es professionnel·les peuvent être mobilisé·es pour accompagner les agent·es :

- ◇ écoutant·es (cellule d'écoute) ;
- ◇ psychologues (cliniciens ou du travail) ;
- ◇ médiateur·rices des conflits du travail ;
- ◇ référent·es du dispositif en charge du harcèlement moral ou sexuel et des discriminations ;
- ◇ conseiller·ères en addictologie.

Il est également support aux directions dans la mise en place d'une intervention d'urgence auprès d'équipes en cas d'événement grave, dans le cadre des risques psychosociaux, face à un changement organisationnel, à des conflits dans des collectifs de travail ou pour des actions de prévention sur des thématiques telles que les addictions, le stress-post traumatique. Le service peut accompagner les directions dans le cadre des diagnostics relatifs aux RPS, des projets de réorganisation...

Pour contacter le service, solliciter la cellule d'écoute du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 au 01 42 76 88 00.

Le service est situé dans le bâtiment de la DRH au 2 rue de Lobau 75004 Paris (RDC à droite en entrant).

La mission inspection santé et sécurité au travail (MISST)

Il a en charge le contrôle des conditions d'application des règles relatives à la santé et la sécurité au travail dans les services de la Ville. Les inspecteur·rices de la MISST sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Secrétariat Général de la Ville de Paris qui fixe leurs objectifs. Ils-elles sont par ailleurs placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines.

- ◇ La MISST diligente des inspections dans tous les services de la Ville. Le-la chef-fe du service inspecté répond aux observations et propositions qui lui sont notifiées. Les rapports sont présentés au CST-formation spécialisée de la direction concernée.
- ◇ La MISST exerce également, en cas de désaccord entre les représentant·es du personnel et l'administration, une activité de conciliation/médiation dans le cadre de la procédure de droit de retrait et de droit d'alerte face à une situation de danger grave et imminent ainsi que dans celle de recours par le CST-formation spécialisée à un expert agréé.
- ◇ Elle développe une activité de conseil et d'information sur les conditions d'application de la réglementation et formule des avis sur les règlements et consignes applicables dans le domaine de la santé sécurité et des conditions de travail.
- ◇ Elle peut participer aux enquêtes menées par la délégation du CST-formation spécialisée en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle.
- ◇ Enfin, elle participe aux CST-formation spécialisée des directions et au CST-formation spécialisée central en qualité de membre de droit.

2. Le conseil et l'assistance au sein de chaque direction

À la Ville, les directions avec un effectif important d'agents sont dotées de structure d'assistance et de conseil en matière de prévention des risques professionnels, le Bureau de Prévention des risques professionnels (BPRP).

Pour les directions regroupant un effectif moindre, le Bureau de l'appui aux directions du SPP assure et remplit les missions de conseils en matière de prévention des risques professionnels. Au total, les 11 directions suivantes sont concernées : IG, SG, CAB, DAJ, DU, DAE, DLH, DFA, DICOM, DSIN et DRH.

À savoir

Chef-fes et adjoint·es de BPRP et référent·es SST des directions

Service des Politiques de Prévention de la DRH

Amina JEMAAOUI
Thomas FURTADO
Tarek CHERAIET

Les Bureaux de prévention des risques professionnels

DAC	Nadira BOUKHOBZA (chef) Aurélié KOMIHA (adjoint)
DASCO	Sarah SOUBEYRAND (chef) Fanny AFFOLTER (adjoint)
DSOL	Maeva MOLIE (chef)
DDCT	Joséphine CALMELS (chef) Marina SILENY (adjoint)
DCPA	Faustine TINDILIERE (chef) Paul ROUGEGREZ (adjoint)
DEVE	Vincent BOITARD (chef) Clément GAUDIERE (adjoint)
DFPE	Sonia LERAY (chef) Fanny LHUILLIER (adjoint)

Les Bureaux de prévention
des risques professionnels (suite)

DILT	Caroline LYON (chef)
DILT-TAM	Félicia DOMLAN (chef)
DJS	Séverine DEBRUNE (chef)
DPE	Fernando ANDRADE (chef)
DPMP	Christophe PERONNY (chef) Bastien RIBERT (adjoint) Nathalie SEA (adjoint)
DVD	Kamel BAHRI
DSP	Emilie DALIBERT (chef)

Les référent-es

Santé Sécurité au Travail

Cabinet de la Maire	Camille TEULIER Catherine VAN VLIERBERGHE
IG	Stéphane JILLET Sophie TAYEB
DAE	Chantal FERRON Antoine TIXIER
DAJ	Emmanuel CHEVROT Stéphanie RABIN
DFA	Valérie MARIE-LUCE Valérie ASHRAFI Vincent PLANADE
DICOM	Sylvie PETITET Noémie SIMMENAUER Daniel PROTOPOPOFF
DLH	Jérémy JOURDAIN Florence MERMEY
DSIN	Fabrice AUREJAC Yasmina LOCHE
DU	Sébastien LIMAL
SG	Sylvie TEYSSEIRE
DRH	Isabelle CALTIAU

Le Service de Médecine Préventive

DRH
Centre de Santé Edison
44 rue Charles Moureu
75013 PARIS
01 44 97 86 40

Les missions du BPRP consistent, sous l'autorité du chef de bureau, à :

- ◇ analyser l'ensemble des obligations de la direction et proposer une démarche générale visant à les satisfaire ;
- ◇ recueillir auprès des services et de l'encadrement les données nécessaires au pilotage de la prévention des risques professionnels par l'équipe de direction ;
- ◇ piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels et sa transcription dans le(s) Document(s) Unique(s) ;
- ◇ participer au pilotage des acteurs de la prévention dans la direction ;
- ◇ assister et conseiller les services pour la planification des mesures de prévention dans le cadre des plans d'actions ;
- ◇ participer à la définition du plan de formation de sa direction, en matière de formations relatives à la santé et la sécurité au travail ;
- ◇ participer à la préparation des dossiers présentés lors des réunions du CST-formation spécialisée de la direction ;
- ◇ être, au sein de sa direction, l'un des interlocuteurs du médecin de prévention.

Les BPRP comptent différent-es acteur-rices, dont les missions sont réglementairement précisées :

- ◇ Les conseiller-ères en prévention des risques professionnels, agent-es de catégorie A exerçant cette fonction à plein temps et recruté-es à l'issue d'une formation initiale relative à la prévention des risques professionnels ou à l'ergonomie ;
- ◇ Les animateur-rices/assistant-es de prévention, affecté-es à plein-temps à cette fonction qui est ouverte à tout-e agent-e sous réserve d'une formation initiale significative dans les domaines de la santé sécurité au travail ;
- ◇ Les relais de prévention : un-e acteur-ric(e) de proximité qui fait le lien entre les agent-es et les structures de prévention. En effet, dans le cadre du plan de prévention des inaptitudes, depuis septembre 2017 un dispositif de relais de prévention à temps plein a été mis en place par la DRH.

3. La formation spécialisée du Comité social territorial

À partir de 2023, l'organisation des instances est modifiée en lien avec le décret 2021-571 du 10 mai 2021, relatifs aux comités sociaux territoriaux (CST) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui fixe l'organisation, la composition et les attributions des CST et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FS-SST) instituées au sein de ces comités.

L'organisation adoptée à la Ville est la suivante :

- ◇ Un CST et une FS SST au niveau Central ;
- ◇ Un CST et une FS SST communs pour trois regroupements de directions ;
- ◇ Un CST et une FS SST par direction pour les autres directions.

Compétences de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Elle est consultée sur :

- ◇ Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, issu de l'analyse des risques professionnels et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail du rapport social unique ;
- ◇ L'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- ◇ Tous documents se rattachant à sa mission, notamment règlements et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- ◇ Les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail (organisation du travail, télétravail, déconnexion, utilisation des outils numériques, amélioration des conditions de travail) ;

- ◇ Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de sécurité ou les conditions de travail ou les projets importants d'introduction de nouvelles technologies, si ces projets sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- ◇ Les mesures prises en termes d'aménagement des postes de travail en ce qui concerne les travailleurs handicapés ou les accidentés du travail ou de service ;
- ◇ Les mesures générales relatives au reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

La formation spécialisée a également pour mission de :

- ◇ Visiter régulièrement les services relevant de son champ de compétence ;
- ◇ Procéder à des enquêtes à l'occasion d'accident du travail, accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel ayant entraîné un décès, une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave.

À savoir

Le Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM) de la DRH peut p

Tout·e représentant·e du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agent·es, lors de l'exercice de leurs fonctions, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant·e et consigne cet avis dans un registre spécial.

Articulation des compétences en matière de santé, et de sécurité et de conditions de travail entre le CST et les formations spécialisées

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

Le/la président·e du CST peut, à son initiative, sous réserve de l'accord de la moitié des membres représentants du personnel, ou à celle de la moitié des membres représentant·es du personnel, inscrire directement à l'ordre du jour du CST une question faisant l'objet d'une consultation obligatoire de la formation spécialisée instituée en son sein qui n'a pas encore été examinée par cette dernière. L'avis du CST se substitue alors à celui de la formation spécialisée.

Fonctionnement des formations spécialisées

Les représentant·es du personnel bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences.

Ils·elles bénéficient aussi d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Les formations spécialisées se réunissent au moins trois fois par an.

L'essentiel

Les 9 principes généraux de la prévention (article L. 4121-2 du code du travail)

- ◇ Éviter les risques ;
- ◇ Évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- ◇ Combattre les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- ◇ Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- ◇ Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- ◇ Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- ◇ Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L.1152-1 et L.1153-1 ;
- ◇ Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- ◇ Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Égalité professionnelle femmes – hommes et lutte contre les discriminations

Dans le cadre professionnel, les discriminations et les propos et attitudes sexistes sont interdits par la loi et contraires au principe d'égalité de traitement entre les agent·es. Les SRH sont un des interlocuteurs privilégiés des agent·es sur ce sujet.

1. Les principes

L'égalité, un principe fondateur

L'égalité est un principe fondateur de la République française et de la fonction publique. Il trouve son origine dans la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 :

- ◇ Article 1^{er} «Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits» ;
- ◇ Article 6 « (...) Tous les Citoyens étant égaux à ses yeux sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité, et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents ».

Les différences de traitement non justifiées par les compétences et fondées sur un des 25 critères définis sont des discriminations et donc interdites par la loi, sauf si elles relèvent de mesures prises en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes ou des personnes en situation de handicap.

Un cadre juridique précis

Le cadre légal général de la discrimination est fixé par la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations. Cette loi en donne une définition qui est déclinée dans le code pénal et le code du travail.

Dans la fonction publique, la discrimination est prohibée par l'article 6 de la loi dite Le Pors (loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Au 1^{er} juin 2020, il existe 25 critères de discrimination en droit français :

- ◇ L'âge ;
- ◇ L'apparence physique ;
- ◇ L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ;
- ◇ L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation ;
- ◇ L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une prétendue race ;
- ◇ L'appartenance ou non-appartenance vraie ou supposée à une religion déterminée ;
- ◇ Le patronyme ;
- ◇ L'origine ;
- ◇ La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ;
- ◇ Le sexe ;
- ◇ L'identité de genre ;
- ◇ L'orientation sexuelle ;
- ◇ La situation de grossesse ;
- ◇ La situation de famille ;
- ◇ L'état de santé ;
- ◇ Le handicap ;
- ◇ La perte d'autonomie ;
- ◇ Les caractéristiques génétiques ;
- ◇ Les activités syndicales ;
- ◇ Les opinions politiques ;
- ◇ Les opinions philosophiques ;
- ◇ Les mœurs ;
- ◇ Le lieu de résidence ;
- ◇ La vulnérabilité liée à la situation économique ;
- ◇ La domiciliation bancaire.

L'essentiel

Une discrimination est une situation dans laquelle, sur le fondement d'un critère prohibé, « une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aurait été dans une situation comparable » article 1^{er} de la loi du 27 mai 2008. C'est un délit passible de sanctions qui peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende (article 225-2 du code pénal).

Pour constituer légalement une discrimination, trois conditions doivent être réunies :

1. Un acte conduisant à une rupture d'égalité de traitement ;
2. Dans le champ d'application de la loi, fondé sur l'un des 25 critères, dans l'un des domaines prévus : vie professionnelle, fourniture d'un bien ou d'un service, accès à l'éducation, la santé, le logement, etc.
3. Avec un objectif illégitime.

2. La procédure

Malgré la consécration ancienne du principe d'égalité et l'existence de procédures de recrutement et de déroulement de carrières encadrées par des concours et des statuts réglementaires, la fonction publique n'est pas exempte de pratiques discriminatoires, ni de propos et attitudes sexistes. Des études ont pu mettre en évidence que les discriminations y sont même présentes dans des proportions comparables à celles que l'on observe dans le secteur privé.

Focus sur le plan parisien égalité F-H, lutte contre les discriminations et handicap.

Ce plan, conçu avec les directions et les organisations syndicales, a été soumis au Conseil de Paris d'octobre 2021. Il se décline en trois axes qui visent chacun un public cible : les Parisien·nes, les agent·es de la Ville, les usager·ères des équipements et services publics de la collectivité. Le volet destiné aux agent·es présente plusieurs actions inclusives à mettre en œuvre dans les trois prochaines années. L'objectif principal est de garantir l'égalité de traitement à tou·tes les agent·es, quel que soit le genre, l'âge, l'origine, la couleur de peau, le handicap, la situation de famille, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

Engagements de la Ville en faveur de l'égalité professionnelle F-H : mettre fin aux écarts de rémunérations au sein d'un même corps d'ici 2023 ; augmenter de 50% le recrutement de femmes dans les filières majoritairement masculines et d'hommes dans les filières majoritairement féminines ; garantir des déroulements de carrière basés sur les compétences et des éléments objectifs ; former tous les nouveaux managers à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes d'ici à 2023.

Engagements de la Ville en faveur de la lutte contre les discriminations : mieux connaître et traiter les cas de discriminations subis ou

ressentis par les agent·es en mesurant régulièrement le niveau et le type de discriminations au sein de l'administration ; former au recrutement sans discrimination tous les membres de jurys de concours, les nouveaux managers et au moins un·e agent·e dans les services des ressources humaines dans chaque direction.

Concernant le handicap : mesurer, comprendre et améliorer les carrières des agent·es en situation de handicap ; recruter 6% d'apprenti·es en situation de handicap en 2023.

Une évaluation des actions mises en place sera faite chaque année avec les SRH des directions dès février 2022 et partagée avec les instances syndicales et les agent·es.

Relayer les actions de la Démarche Égalité de la Ville

C'est pourquoi la Ville mène une politique volontariste d'inclusion qui s'articule autour d'actions visant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes de discriminations.

Dans ce cadre, vous devez relayer auprès des agent·es les actions mises en place par la Ville pour prévenir et lutter contre les discriminations. Les informations et outils (guides, affiches, dépliants, etc.) sont disponibles auprès des responsables RH et des services communication.

Proscrire les propos et attitudes sexistes ainsi que les attitudes discriminatoires au quotidien

Les pratiques discriminatoires ne sont pas toujours faites consciemment, c'est la raison pour laquelle l'accompagnement et la sensibilisation des collègues et agent.es dont vous assurez la gestion est fondamentale. Vos relations avec eux·elles doivent être fondées sur leurs compétences et leurs demandes effectives et non en fonction d'attentes supposées correspondre à leur sexe, leur âge, leur couleur de peau, leur origine, leur orientation sexuelle ou

tout autre préjugé. Concrètement cela signifie par exemple :

- ◇ Poser systématiquement les mêmes questions à tou·tes les agent·es lorsque vous créez leur dossier administratif et leur proposer les mêmes prestations quel que soit leur profil.

Par exemple : le bénéfice des congés bonifiés n'est pas lié à une couleur de peau, une personne célibataire peut être cheffe de famille, le handicap d'un·e agent·e n'est pas forcément visible, etc.

- ◇ Éviter de faire des remarques déplacées même si certains éléments peuvent vous sembler inhabituels.

Par exemple : face à une situation familiale homoparentale ; lorsqu'un·e agent·e est dans un parcours de transition (changement de sexe), etc.

Réagir en cas de discrimination

Si vous êtes victime ou témoin de propos ou d'attitudes discriminatoires ou sexistes, si un·e agent·e vous confie des faits qui vous semblent relever de la discrimination ou du harcèlement en lien avec une attitude discriminatoire (on parle alors de harcèlement discriminatoire), vous devrez impérativement réagir dès le premier signe :

- ◇ Signalez les faits à votre encadrant·e afin qu'il·elle prenne les mesures nécessaires ;
- ◇ Informez l'agent·e sur les procédures existantes et transmettez-lui les coordonnées de la cellule d'écoute de la Ville.

L'essentiel

La cellule «À votre écoute» du service d'accompagnement et de médiation de la DRH est un service anonyme et gratuit de la Ville de Paris. Il permet à tou·tes les agent·es, quel que soit leur statut, de bénéficier d'une écoute et, s'ils·elles le souhaitent, d'un soutien professionnel adapté.

La cellule d'écoute peut être jointe du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 au 01 42 76 88 00.

Le service propose un accompagnement spécifique pour les situations de harcèlement discriminatoire et de discrimination.

Se former pour mieux accompagner

Des programmes de sensibilisation sont mis en œuvre autour de la lutte contre les stéréotypes et de leur déconstruction, et du rappel de la réglementation en matière d'égalité professionnelle. N'hésitez pas à consulter le catalogue de formation de la Ville et à échanger sur ce sujet avec votre encadrant·e.

Les violences sexuelles et sexistes

Les violences sexistes ou sexuelles (harcèlements, agressions, viol...) recouvrent des situations dans lesquelles une personne impose à autrui un ou des comportement(s), un ou des propos (oraux ou écrits) à caractère sexiste et/ou sexuel. Elles peuvent prendre différentes formes. Il existe un continuum des multiples formes de violences sexistes et sexuelles qui englobe notamment les agissements sexistes, les injures, le harcèlement, les agressions sexuelles et le viol. Elles sont punies par la loi jusqu'à 45 000 € d'amende et 15 ans de prison. Elles peuvent également faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation. Tout gestionnaire RH ayant connaissance de ce type de fait a l'obligation d'agir. Une analyse des situations dangereuses pouvant conduire à la survenue de ce type de violence est intégrée au document unique d'évaluation des risques professionnels de chaque direction.

À savoir Vous pouvez consulter le dépliant « Violences sexuelles et sexistes au travail, stop ! »

1. Les principes

Les agissements sexistes sont des agissements liés au genre ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

L'injure sexiste désigne toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, qu'elle soit publique ou non publique (sans qu'une tierce personne ne soit présente – un SMS par exemple – ou devant un cercle restreint de personnes qui ont un lien entre elles).

Le harcèlement sexuel, est caractérisé par des comportements répétés à connotation sexuelle qui portent atteinte à la dignité de la personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Il peut également s'agir d'un acte de pression grave,

même non répété, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel.

L'agression sexuelle désigne toute atteinte sexuelle sans pénétration commise avec violence, contrainte, menace ou surprise sur cinq zones identifiées du corps : bouche, seins, cuisses, fesses, sexe.

Le viol ou tentative de viol désigne tout acte de pénétration sexuelle de quelque nature commis sur la personne d'autrui, par violence, contrainte, menace ou surprise.

À savoir

En matière de violences sexuelles et sexistes, il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique ou de travail entre l'auteur·e des faits et la victime. L'auteur·e peut être une connaissance, un·e collègue, un cadre sportif, un·e formateur·rice, l'agent·e d'une autre entreprise ou un·e supérieur·e hiérarchique, un client ou un usager.

2. La procédure

Agir à titre préventif

Informez systématiquement les agent·es dès leur arrivée des actions et dispositifs existant à la Ville. Remettez-leur le dépliant d'information sur le sujet et le Violentomètre sur les Violences Sexuelles et Sexistes au Travail accompagné de sa notice explicative. Vous pouvez les obtenir auprès du SRH ou du service communication de votre direction ou de la Mission Égalité Professionnelle et Inclusion de la DRH.

Agir rapidement pour mettre fin à la situation

1. Informez la personne victime, l'encadrant·e ou le témoin des dispositifs d'information et d'accompagnement qui existent au sein de l'administration parisienne :

- ◇ La cellule « À votre écoute » de la DRH (tél : 01 42 76 88 00) permet aux agent·es victimes ou témoins d'obtenir une écoute, un soutien et un accompagnement psychologique.
- ◇ Médecin du Service de médecine préventive de la DRH ou médecin traitant·e.
- ◇ Service d'accompagnement et de médiation (SAM) de la DRH.
- ◇ Représentant·es du personnel (syndicat, CST-formation spécialisée).
- ◇ Le bureau de l'action sociale de la DRH (tél : 01 42 76 79 79 du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h), propose aux agent·es victimes de violences conjugales une écoute, une information et un accompagnement social.

Vous pouvez également transmettre les coordonnées d'organismes compétents, extérieurs à la Ville de Paris :

- ◇ Centre d'information sur les droits des femmes et des familles (CIDF 75) : 01 83 64 72 01.
- ◇ Maison de justice et du droit :
 - 15-17 rue du Buisson Saint-Louis
 - 75010 Paris - 01 53 38 62 80

- 99 rue d'Alleray - 75015 Paris
01 45 45 22 23
- 16 rue Jacques Kellner - 75017 Paris
01 53 06 83 40.

- ◇ Le 3919 Violences Femmes Info, numéro d'écoute national, est destiné aux femmes victimes de violences, à leur entourage et aux professionnels concernés (appel anonyme et gratuit 7 jours sur 7, de 9h à 22h du lundi au vendredi et de 9h à 18h, les samedis, dimanches et jours fériés).
- ◇ CIDFF DE PARIS (Centre d'information sur les droits des femmes et des familles) - 17 rue Jean Poulmarch 75010 Paris - 01 83 64 72 01 - femmesinfo@cidffdeparis.fr - Lundi au vendredi de 10h à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (fermé le vendredi après-midi)
- ◇ AVFT (Association Européenne contre les violences faites aux femmes au travail) - 01 45 84 24 24 - Permanence téléphonique les mardis : de 14h à 17h et les mercredis et jeudis : de 9h30 à 12h30 - contact@avft.org - www.avft.org

2. Signalez rapidement les faits dont vous avez eu connaissance à votre supérieur·e hiérarchique

À savoir

Des outils de prévention et d'information sur les violences sexuelles sexistes sont disponibles sur IntraParis dans la rubrique Ressources humaines, ou auprès de la Mission Égalité Professionnelle et Inclusion de la DRH : drh-egalite@paris.fr
Certains faits de violences sexuelles et sexistes tels que le harcèlement sexuel, l'agression sexuelle et le viol peuvent faire l'objet d'une reconnaissance comme accident de travail. Voir les fiches 36 et 37 pour connaître la procédure relative aux accidents de travail.

Transidentité et parcours de transition

Les agent·es trans, quel que soit leur statut, peuvent solliciter un accompagnement des services RH afin de faciliter leur intégration dans leur collectif de travail ou pour accompagner leur parcours de transition. Ces deux situations peuvent susciter l'appréhension des personnes face à la réaction de l'administration ou de l'entourage professionnel. Au-delà de la posture bienveillante et du respect de la confidentialité propres aux gestionnaires RH, vous devez accompagner ces agent·es et leur garantir une égalité de traitement.

1. Les principes

L'identité de genre est l'expérience intime et personnelle de son genre vécue par une personne : c'est le sentiment d'être un homme ou une femme (voire d'être ni l'un ni l'autre ou les deux à la fois). Elle correspond ou non au sexe assigné à la naissance.

Une personne trans ne se reconnaît pas dans l'identité de genre qui lui a été assignée à la naissance. Ainsi, une personne trans peut se sentir femme alors qu'elle a été identifiée comme homme à sa naissance, et inversement.

À savoir

On parle de transidentité et de personne transgenre et pas de transexualité et de personnes transsexuelles : ces termes médicaux ont été abandonnés. Par ailleurs, l'identité de genre d'une personne ne permet pas de prédire son orientation sexuelle (hétérosexuelle, homosexuelle ou bisexuelle).

Le parcours de transition est le résultat d'une démarche identitaire personnelle et réfléchie qui implique des démarches médicales et administratives mises en œuvre par une personne pour passer à une identité sociale conforme à son identité de genre. Ainsi, une personne trans déclarée comme femme à sa naissance peut par exemple entreprendre des démarches pour être reconnue en tant qu'homme.

Elle peut souhaiter changer son expression de genre, c'est-à-dire son comportement et son apparence physique (habillement, coiffure, maquillage, langage corporel, voix, etc.).

Il n'existe pas de parcours de transition type, cela peut comprendre ou non :

- ◇ l'adoption d'un nouveau prénom, d'une nouvelle civilité (Monsieur, Madame) et d'un nouveau pronom (il, elle) ;
- ◇ un changement de la mention du sexe à l'état civil (homme, femme) ;
- ◇ l'obtention d'un nouveau numéro de sécurité sociale ;
- ◇ l'usage de nouveaux vêtements ou uniformes ;
- ◇ l'utilisation d'autres locaux sociaux, vestiaires, toilettes ;
- ◇ le recours à un traitement hormonal ;
- ◇ le recours à la chirurgie de réassignation sexuelle, etc.

Important

L'employeur doit garder confidentielle la transidentité d'une personne. Pendant le parcours de transition, limitez le nombre de personnes sollicitées : ne jamais mentionner les noms, prénoms ou matricules des agent-es trans dans des échanges de mail concernant ce changement, ni joindre des documents administratifs nominatifs. Si un problème précis vous oblige à mentionner directement la personne, préférez le téléphone afin de ne pas laisser de traces qui informeraient des collègues sans nécessité. Il s'agit d'une donnée sensible !

La discrimination au travail : dans une situation professionnelle comparable, traiter moins favorablement un-e agent-e pour un motif tel que l'identité de genre, le sexe, l'apparence physique ou l'orientation sexuelle réelle ou supposée est illégal. Et ce, que ce soit lors d'un recrutement ou d'une mobilité, au moment de l'évaluation, à l'occasion d'une promotion, d'une demande de formation, en matière de rémunération, etc.

De manière plus générale, **la transphobie** désigne les marques de rejet et de violence à l'encontre des personnes trans que celles-ci soit volontaires ou inconscientes. Elle est sanctionnée par la loi notamment lorsqu'elle se manifeste dans le cadre professionnel.

2. La procédure

Accueillir un·e agent·e en transition

- ◇ Accueillir cet événement comme un mariage ou une naissance : avec la retenue due au contexte professionnel, mais de manière positive.
- ◇ Demander à l'agent·e comment il/elle préfère désormais être désigné·e (pronom et/ou civilité) et appelé·e (prénom).
- ◇ Privilégier le respect de la vie privée et de l'intimité : éviter les questions intrusives sur le parcours de vie, l'anatomie, l'orientation sexuelle.
- ◇ Garantir la confidentialité sur la transidentité : l'agent·e décide à qui et quand en parler. Seules les personnes ayant à intervenir directement dans le suivi administratif de la personne doivent être tenues informées.
- ◇ Rassurer sur la volonté de l'administration d'accompagner au mieux ce changement.
- ◇ Proposer à l'agent·e un modèle de mail pour lister ses demandes et en avoir une trace écrite.

À savoir

Modèle indicatif de demande écrite

Bonjour,

Je me permets de vous contacter car je souhaiterais désormais que l'on m'appelle par le prénom d'usage «XXX» et que l'on me désigne par la civilité «Monsieur ou Madame». Je travaille à XXX et mon SOI est V..... Je vais prochainement déposer une demande de changement d'état civil (prénom et/ou sexe), cependant dans l'attente de cette démarche officielle qui peut prendre plusieurs mois :

- Je souhaiterais que mon prénom d'usage figure sur tous les documents ou supports Ville de Paris : adresse mail, annuaire IntraParis, carte professionnelle, fiches de paie, courriers administratifs

- Je souhaiterais que mes collègues et mon manager utilisent le prénom XXX, le pronom «elle/il» et la civilité «Madame/Monsieur» en s'adressant à moi.

- Je souhaiterais avoir accès au vestiaire/aux toilettes féminin/masculin sur mon lieu de travail

- Je souhaiterais recevoir une nouvelle dotation vestimentaire féminine/masculine

En vous remerciant de la prise en compte de ma demande,

Bien cordialement,

Signature

Reconnaissance administrative du genre ressenti

À savoir

Le Défenseur des droits recommande aux employeurs (...) publics, lorsque la personne transgenre en exprime le souhait, d'utiliser le prénom choisi et de modifier son titre de civilité sur tous les documents administratifs y compris les bulletins de salaire (...) que son prénom et son sexe aient été ou non modifiés à l'état civil, afin de respecter son droit à la vie privée et de ne pas l'exposer à des réactions de rejet et des discriminations (...).
Décision-cadre du Défenseur des droits n°2020-136

Lors du parcours de transition, la modification du prénom et/ou du sexe à l'état civil peut prendre plusieurs mois. Or le décalage entre l'apparence d'un·e agent·e et son identification au sein de la Ville multiplie les risques de discrimination sur son lieu de travail.

Afin de respecter le droit à la vie privée, la Ville de Paris s'engage à :

1

Faire les modifications de civilité et prénom des agent·es concerné·es qui en font la demande, **sans attendre le changement officiel d'état civil**, sur tous les documents ou supports administratifs :

- ◇ Bulletin de paie, arrêtés, autres courriers administratifs
- ◇ Carte professionnelle et carte de visite
- ◇ Adresse mail et signature électronique
- ◇ Annuaire et organigramme, etc.

2

Permettre sans attendre l'**accès aux lieux non mixtes** adéquats (vestiaires, locaux sociaux, toilettes) et fournir rapidement une nouvelle **dotation vestimentaire** adaptée le cas échéant.

3

Garantir la confidentialité de l'identité passée de l'agent·e, qui peut seul·e décider d'en parler.

À savoir

La modification de la civilité (Monsieur, Madame) et du prénom sera effectuée par les gestionnaires RH dans le dossier de l'agent·e et les outils de gestion RH (Suite 7 et autres applications métier) sans attendre les pièces justificatives du nouvel état civil et dès réception du courriel de demande de l'agent·e.

En revanche, le numéro INSEE (NIR ou de sécurité sociale) ne devra être modifié qu'à la réception d'un justificatif officiel. Cela risquerait de bloquer le dossier de l'agent·e dans d'autres administrations : assurance maladie, administration fiscale, allocations familiales, etc.

Le droit, les procédures administratives et les justificatifs officiels nécessaires sont susceptibles d'évoluer rapidement sur ce sujet. N'hésitez pas à contacter la Mission Égalité Professionnelle et Inclusion pour toute question sur drh-egalite@paris.fr

La formation professionnelle

Seront traités, dans cette partie, les thèmes suivants :

- ◇ La formation professionnelle
- ◇ Le compte personnel de formation
- ◇ Le congé de formation professionnelle
- ◇ Le bilan de compétences
- ◇ La reconnaissance des acquis et de l'expérience
- ◇ La validation des acquis et de l'expérience

La formation professionnelle

La formation permet aux agent·es de consolider leurs connaissances et de développer des compétences pour renforcer la qualité du service rendu aux Parisien·nes. Elle offre, par ailleurs, un appui individuel dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, en vue d'une promotion ou d'une mobilité. Elle s'applique en homologation des textes régissant la Fonction Publique d'Etat.

1. Les principes

La formation est réglementairement décomposée en deux sous-groupes :

La formation statutaire ou initiale suivie avant la titularisation pour donner aux personnes accédant à un emploi une formation professionnelle qui leur permettra d'exercer les fonctions correspondantes, ainsi que les actions de formation suivies dans le cadre de la formation obligatoire prévue par le statut des agent·es. La Ville finance notamment dans ce cadre des scolarités qui permettent à certains agent·es d'atteindre un corps supérieur à l'issue d'un cursus pédagogique de plusieurs semaines ou plusieurs mois.

La formation professionnelle qui regroupe des actions de formation continue, les préparations aux examens et concours, les formations accordées dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience), les bilans de compétence et les formations suivies dans le cadre des périodes de professionnalisation.

L'offre de formation professionnelle se décline en deux catégories :

- ◇ Les formations « métiers » sont spécifiques à la direction concernée et sont organisées par les responsables de formation de cette direction ;
- ◇ Les formations « transverses », sont pour l'essentiel assurées par le bureau de la formation de la DRH et s'orientent sur 3 thèmes principaux (bureautique et SI, prévention des risques professionnels et filière administrative/ gestion de la relation à l'utilisateur). La DRH assure également la majeure partie des préparations à concours et examens professionnels pour les filières administratives et techniques ainsi qu'un certain nombre de scolarités.

Les directions assurent les préparations des corps monodirectionnels et certaines scolarités qui les concernent exclusivement.

Les formations managériales sont assurées par la Mission management de la DRH (formation initiale leadership et management, formation continue, accompagnements individuels et collectifs...).

2. La procédure

Pour les formations transverses : Les demandes de formations

Les agent·es formulent jusqu'à trois vœux, par ordre de priorité lors de l'entretien annuel, en lien avec leurs objectifs professionnels et leur souhait d'évolution. Le volet formation de l'entretien professionnel constitue un moment d'échange privilégié entre l'encadrant·e et ses collaborateur·rices. Il est également possible de demander des formations en cours d'année, notamment dans le cadre d'une prise de fonction ou de l'attribution de nouvelles missions. Les demandes de formations sont réalisées et validées sur la plateforme informatique FMCR. Les demandes d'inscription à une préparation à concours et à une scolarité s'effectuent en dehors de la période de campagne de formation.

Le bureau de formation de la direction constitue le premier référent d'information et d'accompagnement des agent·es dans la construction de leur parcours de formation. Il est notamment en charge de proposer, d'instruire et de mettre en œuvre la palette de dispositifs existants (compte personnel de formation, congé de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience et bilan de la formation) pour favoriser la mise en œuvre des projets.

Le suivi d'une demande de formation

Après l'entretien professionnel annuel et la validation avec l'agent·e des besoins en formations pour l'année suivante, le·la supérieur·e hiérarchique enregistre la demande dans l'application FMCR. Les demandes suivent leur parcours en plusieurs étapes :

- ◇ D'avril à septembre de chaque année : le·la supérieur·e hiérarchique valide avec son·sa collaborateur·rice une demande de formation (1^{er} validation) ;
- ◇ Octobre : en fonction des priorités de la direction en matière de formation, la demande de formation est validée ou non par le service formation de la direction (2^e validation) ;
- ◇ Novembre : la demande validée par la direction fait l'objet d'une demande de place à la DRH ;
- ◇ Janvier : après l'attribution d'un nombre de places pour les formations sollicitées, le·la responsable de formation de la direction inscrit les agent·es en formation ;
- ◇ Février : chaque agent·e peut consulter sur FMCR les suites réservées à sa demande : (Formation> Plan de formation> Mes demandes).

Suivi des demandes en dehors de la campagne.

En dehors de cette période, les demandes de formation sont toujours possibles, notamment en cas de mobilité vers un autre poste. L'agent·e a alors toujours besoin de la validation de son·sa supérieur·e hiérarchique et sa demande est transmise directement au·à la responsable de formation de sa direction qui la soumet au Bureau de la Formation de la DRH.

La demande sera acceptée en fonction de la disponibilité des places en formation ou des crédits restants. Le·la responsable formation de la direction pourra alors inscrire l'agent·e dans FMCR.

Pour les formations spécifiques aux directions, dites formations métiers

À l'automne, le bureau de formation de chaque direction réalise un plan de formation annuel avec ses orientations stratégiques en matière de formation et l'ensemble des demandes individuelles des agent·es. Le bureau de la formation de la DRH à partir des éléments transmis par les directions délègue les crédits correspondant aux actions prioritaires à mener. La direction prend alors en charge les demandes de formation métier de ses agent·es et leur organisation via l'application FMCR.

Devenir formateur

La formation, c'est aussi la transmission. La Ville souhaite promouvoir la formation interne en faisant appel aux connaissances et aux compétences de ses agent·es. Les agent·es qui assurent des formations sont rémunéré·es (excepté les emplois fonctionnels) et les supérieur·es hiérarchiques sont invité·es à prendre en compte l'activité de formation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agent·es souhaitant devenir formateur·rices sont invité·es à s'inscrire dans le vivier des formateur·rices occasionnel·les de la Ville sur FMCR et à consulter la charte correspondante (en ligne sur FMCR).

3. Focus sur les préparations à concours et examens professionnels

Les services de formation de la Ville, dont le bureau de la formation de la DRH, proposent chaque année une quarantaine de préparations à des concours ou examens professionnels de la Ville de Paris. L'objectif est de favoriser l'évolution professionnelle des agent·es dans leur corps ou vers un autre corps et/ou catégorie.

L'accès à ces dispositifs peut être conditionné par la réussite d'un test de sélection.

L'inscription des agent·es à ces dispositifs se fait selon un calendrier précis par le biais d'un formulaire dûment rempli par l'agent·e, visé par sa hiérarchie ainsi que par le·la responsable formation de sa direction d'attache.

Les préparations aux concours exigent un fort investissement personnel. Elles impliquent la mobilisation du compte personnel de formation (CPF) de l'agent·e.

À savoir

Les formulaires d'inscription aux préparations sont disponibles auprès du bureau de formation de chaque direction. Ils sont également disponibles sur [IntraParis > ressources humaines > je travaille à la Ville > je me forme](#). Ils détaillent les conditions d'inscription aux concours ou à l'examen professionnel choisi, la nature des épreuves, la date et le contenu du test ainsi que la durée et les dates de la préparation.

À compter de 2023, l'ensemble des supports de cours et des ressources documentaires des préparations à concours et examens professionnels seront consultables par tous sur [Ville@pp](#).

À savoir Ville@pp, des formations pour tous·tes

Toujours plus de modules accessibles par tous·tes, en tous lieux ! La plateforme compte plus de 75 modules en libre accès.

Une nouvelle interface et des contenus enrichis pour améliorer l'expérience utilisateur·trices.

L'ergonomie de la plateforme [Ville@pp](#) a été repensée, elle offre désormais 6 espaces : les formations par thématique ; les formations par direction ; toutes les formations ; les préparations à concours et les cours de perfectionnement ; la prise de rendez-vous en salle e-learning et un espace dédié à la communauté [Ville@pp](#).

Focus sur la plateforme d'e-learning

En complément de l'offre de formation classique, la Ville s'est dotée d'une plateforme d'e-learning afin d'offrir la possibilité à tous·tes de s'autoformer en tout temps. La plateforme [Ville@pp](#) accessible sur l'Intranet met à disposition des modules de formation en ligne en complément du catalogue de La formation professionnelle en présentiel n'est plus le seul format possible, désormais la formation peut revêtir plusieurs formes :

Le format synchrone suppose qu'un certain nombre d'apprenant·es participent, en même temps, à une session de formation (un cours magistral, une séance de travaux dirigés, du tutorat, un atelier en groupe, etc.). Ce format vaut, par défaut, pour les formations assurées en présentiel mais peut également concerner les formations en ligne lorsque plusieurs participant·es peuvent suivre le même cours en distanciel, au même moment, au sein d'une classe virtuelle, en audio ou en visioconférence par exemple.

Le format Asynchrone comprend des modules d'enseignement en ligne que l'apprenant·e peut suivre en différé, on parlera d'e-learning ou d'autoformation. Dans ce cas, les apprenants ont à leur disposition différentes ressources pédagogiques accessible sur la plateforme e-learning [Ville@pp](#) (fichiers audio, vidéos, QCM, contenus interactifs...) qu'ils peuvent consulter librement.

Afin de permettre à tous les agent·es, équipé·es ou non, de suivre une formation en distanciel ou asynchrone, le bureau de la formation propose des espaces e-learning pour permettre à l'apprenant de suivre dans de bonnes conditions sa formation. Les salles e-learning sont équipées de doubles écrans, de webcam et de casques micro, les apprenant·es pourront y être accompagné·es par un·e facilitateur·trice numérique en cas de besoin.

Le compte personnel de formation (CPF)

Les agent·es public·ques (stagiaires, titulaires et contractuel·les) employé·es par la Ville de Paris bénéficient d'un outil de transition professionnelle, le Compte Personnel de Formation – CPF – qui leur permet de réaliser, sous certaines conditions, un projet d'évolution professionnelle.

IMPORTANT : il ne faut pas confondre le CPF, avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), qui fait l'objet de la fiche 46. La demande d'un·e agent·e de tels congés (si demande cumulée) doit cependant s'étudier dans la globalité.

1. Les principes

Le CPF est l'une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA)

- ◇ Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie de son·sa titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.
- ◇ Le CPA a été mis en place le 1^{er} janvier 2015 pour le secteur privé, puis étendu à la fonction publique le 1^{er} janvier 2017. À cette même date, le Droit Individuel à la Formation (DIF) a été abrogé.
- ◇ Le CPA comprend, dans la fonction publique, le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) et le Compte Personnel de Formation (CPF).
- ◇ Le CPA est géré par la Caisse des dépôts et

consignations, sur une plateforme nationale, accessible à l'adresse suivante :

www.moncompteformation.gouv.fr

- ◇ Cette plateforme dédiée au CPF, contient des informations et des outils utiles pour élaborer un projet professionnel, ainsi que les compteurs des agent·es indiquant leurs droits à heures de formation au titre du CPF.

Le CPF est portable et universel

- ◇ Portable : les droits CPF acquis par les agent·es sont attachés à leur personne et sont, 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.

Le CPF est un outil personnel de transition professionnelle

- ◇ Le CPF concerne tout·e agent·e public·que, titulaire ou contractuel·le, employé·e par la Ville de Paris, sans condition d'ancienneté ou de durée du travail.

Point de vigilance

La réglementation n'ouvre pas de droits CPF pour les vacataires.

- ◇ Les agent·es public·ques concerné·es doivent activer eux·mêmes leur CPF en s'inscrivant sur le site moncompteformation.gouv.fr. Pour activer ce compte, les agent·es 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 agent·es sollicitent l'accord de la Ville de Paris pour utiliser leur CPF, afin de suivre les formations qu'ils·elles estiment nécessaires à la mise en œuvre de leur projet personnel d'évolution professionnelle.
Pour bénéficier du CPF, les agent·es doivent donc satisfaire à 2 conditions cumulatives :
 - avoir initié personnellement leur CPF;
 - avoir un projet d'évolution professionnelle construit : changement de métier, préparation de concours et/ou d'examens professionnels...
- ◇ Les agent·es 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 agent·es lorsque les formations se déroulent sur le cycle de travail. Les formations suivies peuvent se dérouler hors cycle de travail. Les formations qui se

déroulent hors temps de travail n'ont aucune incidence sur le compteur CPF des agent·es et n'ouvrent pas droit à des récupérations d'heures.

- la prise en charge intégrale des frais pédagogiques des formations accordées, 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 agent·es public·ques de la Ville de Paris, de leur compte personnel de formation. Voir tableau ci-dessous.
- la Ville ne prend pas en charge les autres frais (déplacement, hébergement etc.) qui peuvent être liés à la mise en œuvre des formations.
- ◇ Si nécessaire, le CPF peut être cumulé avec d'autres dispositifs de formation :
 - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour le financement des formations agréées pour la phase d'accompagnement de la préparation du dossier VAE ;
 - Congé de Formation Professionnelle (CFP), pour les formations de longue durée.

Prise en charge des frais pédagogiques

Public	Nature du public	Plafonds financiers/projet
Fonctionnaire, contractuel·le	Cas général	1 500 €
Agent·e de catégorie C sans diplôme ou avec un diplôme inférieur au CAP/BEP	Prioritaire	2 500 €
Agent·e en situation de prévention d'inaptitude	Prioritaire	Jusqu'à + 3 000 € selon le projet (en complément de l'un des deux montants ci-dessus)

Le CPF ouvre des droits renforcés à heures de formation

Point de vigilance

Contrairement au secteur privé, le CPF dans la Fonction Publique n'est pas monétisable. Il s'agit uniquement d'heures.

Les euros acquis sur un compteur CPF au titre du secteur privé peuvent être convertis en heures. Cette conversion (15 € = 1 heure) permet de garantir le principe de portabilité du dispositif et d'augmenter les droits d'un agent·e qui ferait une demande auprès de la Ville de Paris.

- ◇ Les soldes des droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du DIF ont été transférés dans le compteur d'heures de CPF des agent·es : ces heures DIF sont devenues des heures CPF.
- ◇ Depuis le 1^{er} janvier 2020, les compteurs CPF sont crédités de 25 heures/an jusqu'à une limite d'un plafond de 150 heures.
- ◇ Les agent·es relevant de la catégorie C et ayant au plus un brevet des collèges bénéficient d'un abondement supplémentaire de 25 heures/an (ce qui porte leur droit annuel à 50 heures au lieu de 25 heures) et leur plafond d'heures de CPF est porté de 150 heures à 400 heures.

Ce public du CPF est réputé prioritaire.

- ◇ En outre, tout·e agent·e en situation de prévention d'inaptitude à son poste de travail peut obtenir jusqu'à 150 heures supplémentaires de formation au titre du CPF.

Cet autre public du CPF est également réputé prioritaire.

Point de vigilance : la déclaration d'inaptitude aux fonctions par la médecine statutaire et la préconisation de reclassement d'un·e agent·e, émise par le Service de Médecine Préventive (SMP), déclenchent une obligation spécifique de moyens de reclassement pour la Ville avec accompagnement dédié. Le CPF est une initiative personnelle de tout·e agent·e cherchant à anticiper un risque potentiel d'inaptitude par une reconversion professionnelle de son choix. Réglementairement, ces deux dispositifs doivent être distingués. Les projets des agent·es mobilisant un CPF au titre de la prévention de l'inaptitude seront transmis, pour avis, au SMP.

- ◇ Les droits à heures de CPF sont calculés au prorata temporis uniquement pour les agent·es nommé·es dans des emplois à temps non complet.
- ◇ Les compteurs d'heures de CPF sont débités des heures de formation suivies au titre du DIF et du CPF depuis le 1^{er} janvier 2017, puis réalimentés jusqu'à ce qu'ils atteignent à nouveau les plafonds précités.
- ◇ Il est possible, avec l'accord de la Ville de Paris, d'utiliser par anticipation un nombre

d'heures supplémentaires égal au plus aux droits à CPF des 2 années suivantes, dans la limite, le cas échéant, pour les agent·es contractuel·es, de la date de fin de contrat.

- ◇ La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser les plafonds applicables aux agent·es.
- ◇ Le calcul des droits ouverts au titre du CPF prend en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent, les périodes de mise à disposition, les périodes de détachement, ainsi que les périodes de congé parental.

Le CPF permet un accès élargi à des formations

- ◇ Est éligible au titre du CPF, toute formation nécessaire à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle qui n'a pas encore commencé et n'a pas été réglée.
- ◇ Sa mise en œuvre se fait par une inscription à des formations dispensées par des organismes extérieurs agréés, sur production par l'agent·e de 2 devis (programmes, calendriers, et tarifs) concurrentiels ou, sur impossibilité justifiée, d'un seul devis.
- ◇ Préparations à concours et examens professionnels ainsi que les cours de perfectionnement sont labellisés CPF. Les heures feront l'objet d'une comptabilisation en heure CPF au réel avec un plafonnement forfaitaire maximum de 48h pour les préparations à concours et examens professionnels. Les heures dispensées au-delà des 48h pour ces préparations ne sont donc pas comptabilisées en CPF. Un·e agent·e pourra accéder à deux préparations maximum tous les 5 ans, à compter de l'année de la première préparation suivie. Les cours de perfectionnements sont décomptés au nombre d'heures réellement suivi.

2. La procédure

Les demandes de mobilisation du CPF font l'objet d'une déclaration d'intention lors de l'évaluation professionnelle annuelle. Cette déclaration vise à informer son supérieur hiérarchique de son projet d'évolution professionnel à venir. Les agent·es sont ensuite invité·es à déposer sur FMCR un dossier complet qui fera l'objet d'une instruction dans le cadre de campagne(s) annuelle(s) par une Commission CPF Ville. Une page dédiée est disponible sur l'Intranet avec notamment la date de campagne à venir.

Le CPF et le temps de travail

- ◇ 1 jour de formation CPF = 7 heures de formation décomptées des droits à CPF et 8h04 de temps de travail compté dans Chronotime (code 4QUA).
- ◇ Le CPF doit être suivi en priorité pendant le temps de travail, dans le cycle habituel de travail, en respectant les durées légales du travail.
- ◇ Le CPF peut aussi, sur demande de l'agent·e, être suivi hors temps de travail (par exemple en fin de journée ou le week-end pour un·e agent·e travaillant en journée).

Le CPF a un seul référent pour les agent·es : le-la responsable de la formation de leur direction

Ses missions CPF sont :

- ◇ Information et conseils sur la procédure de gestion des demandes de CPF à la Ville de Paris, orientation sur la page dédiée de l'Intranet.
- ◇ Fourniture aux agent·es du contenu du formulaire de demande d'utilisation du CPF disponible sur l'Intranet (permettant à l'agent·e de préparer son dossier en dehors des campagnes) ou aide à son accès dématérialisé sur FMCR.
- ◇ Pré-examen de la validité du projet professionnel : cohérence de l'objectif profession-

nel avec le profil de l'agent·e, cohérence du plan d'actions de formation avec l'objectif professionnel, éventuellement orientation de l'agent·e vers le CMC.

- ◇ Validation des dossiers de demande d'utilisation du CPF : les dossiers transmis par les agent·es doivent impérativement comporter l'avis du·de la supérieur·e hiérarchique sur la période de formation souhaitée et l'organisation du travail.
- ◇ Pendant la période dédiée, durant la campagne CPF, les responsables de formation des directions vérifient si les dossiers sont recevables, c'est-à-dire complets, avec tous les justificatifs demandés.
NB : Si ce n'est pas le cas, les dossiers sont déclarés irrecevables et les agent·es en sont informé·es le plus rapidement possible.
- ◇ Visa de transmission des dossiers à la Commission consultative CPF.
- ◇ Transmission à l'agent·e de la décision de la DRH sur la demande de CPF.
- ◇ Suivi de la mise en œuvre des formations accordées.
- ◇ Gestion déléguée des compteurs CPF : identification d'erreurs, contribution à l'incrémentation pour les abondements en heures, décrémentation des heures de formation CPF accordées.

Le CPF et l'information sur le solde des droits à heures de formation

- ◇ Les agent·es consultent leur compteur CPF sur le site www.moncompteformation.gouv.fr car le CPF est leur outil personnel.
- ◇ S'ils constatent une anomalie, ils·elles peuvent s'adresser, aux fins de rectification, à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Références réglementaires

- ◇ Code général de la fonction publique.
- ◇ Décret N°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- ◇ Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.
- ◇ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie (Décret CPF).
- ◇ Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- ◇ Délibération 2019 DRH 25 Modalités de prise en charge des frais liés à la mise en œuvre, par les agent·es public·ques de la Ville de Paris, de leur compte personnel de formation.

Le congé de formation professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) est la position du·de la fonctionnaire qui cesse temporairement son activité au sein de son administration d'origine pour suivre une formation. La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

IMPORTANT : Il convient de ne pas confondre le CFP, avec le Congé Personnel de Formation (CPF), qui fait l'objet de la fiche 45. La demande d'un·e agent·e de tels congés (si demande cumulée) doit cependant s'étudier dans la globalité.

1. Les principes

Le congé de formation est la position du·de la fonctionnaire qui cesse temporairement son activité pour suivre une formation. La Ville de Paris ne prend pas en charge le coût pédagogique d'un congé de formation professionnelle.

Les conditions à remplir

- ◇ Avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, consécutifs ou non ;
- ◇ Ne pas avoir bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail qui se soit terminée dans les 12 derniers mois.

Durée du congé de formation

Le congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti en stages. Chaque stage peut être fractionné en demi-journées, journées ou semaines.

L'agent·e devra faire parvenir à son·sa gestionnaire RH à la fin de chaque mois, une attestation de présence effective en formation. L'agent·e s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il·elle aura perçu des indemnités. En cas de non-respect de cet engagement, il·elle devra rembourser les indemnités au prorata du temps de service non effectué. Si l'agent·e tombe malade ou enceinte pendant son congé de formation, il·elle peut demander la suspension de son congé de formation et sera réintégré·e et rémunéré·e.

À savoir

En cas d'absence sans motif valable dûment constaté par l'organisme formateur, il est mis fin au congé et l'agent·e est tenu·e de rembourser les indemnités perçues.

2. La procédure

La demande de congé de formation

La demande est transmise par l'agent·e au SRH de sa direction au moins 90 jours avant le début de la formation. Il est recommandé à l'agent·e d'informer oralement son·sa chef·fe de service avant toute démarche. Cette demande doit mentionner :

- ◇ L'identité et les coordonnées (adresse postale et, si possible, numéro de téléphone et adresse électronique) de l'agent·e ;
- ◇ La date de départ souhaitée, la nature de l'action de formation, sa durée ;
- ◇ Les coordonnées de l'organisme de formation ;
- ◇ L'engagement de l'agent·e à rester au service d'une collectivité publique pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il·elle aura perçu des indemnités de formation.

À réception de sa demande, le service des ressources humaines de la direction dispose de 30 jours pour répondre.

L'avis du·de la supérieur·e hiérarchique

Le·la supérieur·e hiérarchique peut refuser la demande de congé de formation, ce refus doit être motivé. En cas de 2^e refus successif, l'avis de la CAP devra être requis à l'initiative de l'administration.

À savoir

Le·la gestionnaire RH de l'agent·e continuera à gérer l'agent·e en congé de formation durant cette période. L'agent·e devra l'informer de tout changement de coordonnées (adresse personnelle, mail, numéro de téléphone) ou de situation familiale (mariage, naissance, divorce...).

Prolongation du congé de formation

Si l'agent·e souhaite prolonger son congé de formation au-delà de la période initiale, il·elle doit faire une demande de renouvellement auprès de son·sa gestionnaire RH deux mois avant la fin de ce congé.

Fin de la position de congé de formation

L'agent·e doit transmettre sa demande de réintégration à son·sa gestionnaire RH deux mois avant la fin de son congé de formation.

Que ce soit par anticipation ou au terme de son congé de formation, il·elle sera réintégré·e de plein droit dans sa direction d'origine.

À savoir

L'agent·e demandant sa réintégration après un congé de formation professionnelle ne sera pas forcément réaffecté·e sur le poste qu'il·elle occupait avant son départ.

Situation administrative de l'agent·e placé·e en congé de formation

Rémunération

- ◇ Pendant les 12 premiers mois, l'agent·e percevra une indemnité forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment du départ en congé. Cette indemnité ne peut excéder le traitement brut et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650. Il·elle continuera de cotiser à la CNRACL sur la base de l'intégralité de son traitement brut ;
- ◇ Au-delà de 12 mois, l'agent·e ne percevra plus de rémunération, mais il·elle devra s'acquitter du montant des retenues pour pension (CNRACL). Les cotisations au régime d'assurance maladie, maternité, invalidité et décès sont prises en charge par l'administration.

Avancement

Le congé de formation étant considéré comme une période d'activité, il est par conséquent pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

Droit à concourir

L'agent·e peut se présenter à des concours internes durant cette période.

Avantages sociaux

L'agent·e garde le bénéfice de l'accès aux restaurants administratifs, aux prestations sociales, de l'aide d'un·e assistant·e social·e et des prestations de l'AGOSPAP.

Congés annuels

L'agent·e conserve ses droits à congés annuels, qu'il·elle peut notamment prendre durant les périodes de congés scolaires. Dans ce cas, le congé de formation est suspendu et sa rémunération habituelle est rétablie.

À savoir

Congé de formation professionnelle et gestion du temps

Il est nécessaire de continuer à gérer les dossiers des agent·es placé·es en congé de formation professionnelle et leur compte Chronotime, et de conserver les informations utiles relatives au temps de travail dans le dossier de l'agent·e.

Attention ! L'outil Chronotime ne conserve les données que sur deux années glissantes. Le SRH doit être à tout moment en capacité de calculer les droits à congés d'un·e agent·e (éventuellement droits à report ou indemnisation).

À savoir

Agent·e contractuel·le et CPF

Un·e agent·e contractuel·le qui occupe un emploi permanent peut être amené·e à bénéficier d'un congé de formation en application de l'article L. 422-24 du code général de la fonction publique. .

L'agent·e contractuel·le doit justifier de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats publics, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la Ville de Paris (art. 43 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

Le bilan de compétences

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale permet aux agent·es d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations. Il sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

1. Les principes

Conditions d'attribution

La demande de bilan de compétences d'un agent·e ou sa proposition par l'administration est notamment formulée à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent·e, dans le cadre de son évaluation annuelle ou encore au titre d'un bilan de carrière. Cette demande fera l'objet d'un examen attentif et en opportunité par le·la référent·e formation de la direction et in fine par le Centre Mobilité Compétences.

Il est recommandé aux bénéficiaires d'avoir accompli au moins 10 années de service effectif dans la fonction publique pour en bénéficier.

Le bilan de compétences peut être proposé aux agent·es titulaires et contractuel·es.

Financement et conventionnement

Le bilan de compétences fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent·e bénéficiaire, l'administration et le prestataire du bilan de compétences. Il est financé sur les crédits de la formation continue.

Durée

Pour réaliser ce bilan, un congé est accordé à l'agent·e par l'administration qui a accepté la demande de bilan.

Les trois phases du bilan et la synthèse

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

- ◇ Une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent·e et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences ;
- ◇ Une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle.
- ◇ Une phase de conclusions rendant compte des résultats.

Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent·e pour qu'il·elle formule ses observations. Ce document peut être communiqué au service chargé des ressources humaines de l'administration d'emploi de l'agent·e qu'avec l'accord de celui·celle-ci.

Délai de réponse

Lorsque la demande est formulée par l'agent·e, l'administration dispose d'un délai de 30 jours suivant la réception de la demande pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus.

2. La procédure

Comment se déroule un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences se déroule en trois étapes :

- ◇ Un premier entretien avec un·e professionnel·le permet de confirmer l'engagement du bénéficiaire et de préciser ses objectifs. Il permet également à l'agent·e de découvrir comment va se dérouler son bilan et quelles méthodes seront mises en œuvre (recherches d'informations, tests et questionnaires) ;
- ◇ Une phase d'investigation est alors initiée pour permettre au bénéficiaire d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier ses compétences et aptitudes, d'évaluer éventuellement ses connaissances générales, et de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle ;
- ◇ La synthèse permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation, d'identifier les facteurs susceptibles de favoriser son projet professionnel et de prévoir les principales étapes de sa mise en œuvre. Ces éléments consolidés dans un document de synthèse sont remis au·à la bénéficiaire.

Les informations recueillies par l'agent·e dans ce document demeurent strictement confidentielles. Seul le calendrier du bilan de compétences peut être communiqué à sa hiérarchie ou à l'administration sans son accord.

Les bilans de compétences se déroulent sur le temps de travail des agent·es. Un congé ne pouvant excéder 24 heures, éventuellement fractionnable, est accordé. En cas d'absence sans motif valable, l'agent·e sera tenu·e d'en rembourser le montant.

À savoir

Différentes formules pour faire le point sur ses compétences : de l'entretien de carrière jusqu'à un accompagnement plus structuré avec le Centre Mobilité Compétences.

Comment bénéficier d'un bilan de compétences ?

Lorsqu'un·e agent·e fait connaître à son·sa supérieur·e hiérarchique son souhait de faire le point sur sa carrière ou d'effectuer une mobilité, notamment lors de son entretien professionnel annuel. L'agent·e peut être orienté·e vers l'équipe du centre mobilité carrière ou le référent mobilité de sa direction qui détermineront avec lui, au regard de sa situation et de son projet, s'il est intéressant qu'il·elle s'engage dans une démarche de bilan de compétences. Ils évalueront également avec lui·elle quelle formule semble la plus adaptée parmi celles que propose la Ville de Paris.

La reconnaissance des acquis et de l'expérience

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des savoirs, des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury de conclure à la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités et de départager les candidat·es à un examen ou à un concours au vu de ces critères.

1. Les principes

La loi du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique en partie codifiée aujourd'hui dans le code général de la fonction publique, a ouvert la possibilité d'introduire une épreuve de RAEP dans les concours de la fonction publique.

Ce nouveau type d'épreuve, qui trouve sa place dans le cadre des voies de recrutement existantes (concours externe, interne, 3^e concours et examen professionnel), substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles de mise en œuvre du recrutement par concours, permettant aux candidat·es de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, ainsi que celle acquise en qualité de salarié d'une entreprise, de responsable d'une as-

sociation ou d'élue d'une collectivité territoriale... en lien avec le métier auquel ils·elles postulent. L'expérience professionnelle permet d'acquérir un certain nombre de compétences. La Ville s'est engagée dans une démarche de modification des épreuves de ses concours et de ses examens professionnels qui permet de reconnaître ces acquis. Plusieurs concours (notamment secrétaire administratif, secrétaire médico-sociale, attaché) ont ainsi été modifiés en ce sens. Dans le cadre de ces concours, un dossier RAEP doit être rempli par le·la candidat·e, ce qui permet aux membres de jurys de prendre davantage en compte l'expérience professionnelle de ce·tte dernie·re. Mais, dans ce cas de figure, le dossier RAEP n'est pas noté et ne constitue pas une épreuve du concours.

Les examens professionnels d'accès au 3^e grade de catégorie B (agent·es supérieur·es d'exploitation, technicien·nes supérieur·es en chef, technicien·nes des services opérationnels en chef, secrétaire administratif et secrétaire médico-sociale de classe exceptionnelle) comportent, depuis plusieurs années, un dos-

sier RAEP qui est noté et qui constitue la phase d'admissibilité de l'examen.

L'extension de l'épreuve sur dossier RAEP aux examens professionnels d'accès au 2^e grade des corps de catégorie B, qui se substitue à l'épreuve trop académique de questions à réponses courtes, a été engagée pour une mise en œuvre à partir de 2022.

Voir aussi

Fiche 1 – recrutement par concours.

2. La procédure

En quoi consiste l'épreuve ?

L'évaluation des acquis de l'expérience permet à un jury d'apprécier les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles acquises par un·e agent·e tout au long de sa vie professionnelle par rapport à un poste ou une fonction visée. L'épreuve de RAEP permet de départager les candidat·es selon des critères moins académiques que les épreuves de connaissances théoriques. L'épreuve de RAEP consiste tout d'abord en la constitution d'un dossier récapitulant l'expérience professionnelle de l'agent·e puis en un entretien avec un jury sur la base de ce dossier. Entretien au cours duquel le jury va chercher à apprécier les réelles capacités professionnelles du·de la candidat·e.

Comment constituer un dossier de RAEP ?

Pour donner à son dossier le maximum de chances, l'agent·e doit :

- ◇ Sélectionner les réalisations et missions qu'il·elle souhaite porter à la connaissance du jury ;
- ◇ Décrypter chacune d'elles afin d'en extraire les compétences à valoriser ;
- ◇ Joindre les attestations de services ou de formations nécessaires ; le·la responsable de formation de la direction pourra le cas échéant indiquer à l'agent·e les moyens de les obtenir dans les délais requis.

Il est à noter que, selon le concours ou l'examen auquel l'agent·e se présente, la trame du dossier peut varier un petit peu.

La validation des acquis et de l'expérience

La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) est un droit individuel dont les modalités sont fixées par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale. Ce droit permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle à la condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), condition obligatoire pour les agent·es public·ques.

À savoir

Le répertoire peut être consulté sur le site de la CNCP (www.cncp.gouv.fr).

- ◇ Valoriser son parcours professionnel ;
- ◇ Évoluer dans son parcours professionnel ;
- ◇ Se présenter à un concours pour lequel un niveau de diplôme est exigé. La VAE relève d'une démarche volontaire de la part de l'agent·e.

1. Les principes

Définition

La VAE est un dispositif permettant une reconnaissance officielle de l'expérience, qu'elle soit professionnelle, associative ou bénévole, en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.

Validation de l'expérience

Cette expérience est validée par un jury extérieur qui délivre alors un diplôme ou une des certifications enregistrées au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Les motivations de l'agent·e peuvent être diverses :

À savoir

Quel que soit son niveau, le diplôme ainsi obtenu ne donne pas un accès de droit au grade supérieur ni à un autre corps. Pour y accéder, les agent·es doivent se présenter au concours ou à l'examen professionnel correspondant.

2. La procédure

Le financement des VAE

- ◇ Les demandes de VAE sans lien avec l'environnement professionnel de l'agent·e (métier exercé ou démarche de mobilité interne) sont dites « individuelles ». Le financement de leur accompagnement est à la charge de l'agent·e.
- ◇ Les demandes de VAE répondant à des besoins de service, en lien avec le métier exercé par l'agent·e ou une démarche de mobilité interne, sont dites « collectives ». C'est le cas de certains corps (par exemple, les auxiliaires de puériculture) pour lesquels elles sont organisées. Leur accompagnement peut éventuellement être financé par la Ville selon des procédures pré-établies par les directions concernées. Un·e agent·e peut dans le cadre d'un projet de transition professionnelle, formuler une demande dans le cadre d'une demande CPF. L'agent·e doit d'abord avoir reçu l'avis de recevabilité de son livret 1 (appelé aussi « dossier de recevabilité ») avant de solliciter les 24h accordées par l'employeur pour la VAE. Il·elle peut ensuite, dans le cadre d'une campagne, déposer une demande de CPF afin de bénéficier d'un accompagnement pour la préparation de la validation de la VAE (se référer à la fiche 48 - Le compte personnel de formation).

Les modalités d'accompagnement de l'agent·e

L'agent·e dispose de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables, de congés de VAE qui peuvent être réparties sur une période de plusieurs mois. L'encadrant·e invite l'agent·e à formaliser son projet et s'assure de sa motivation compte tenu de l'implication personnelle qu'une VAE nécessite. Les demandes de VAE « collectives » doivent ensuite être adressées au·à la responsable de formation de la direction.

La rémunération

Seront traités, dans cette partie, les thèmes suivants :

- ◇ Le bulletin de paie
- ◇ Remboursement partiel des frais de transport domicile-travail
- ◇ Le prélèvement à la source
- ◇ Le jour de carence
- ◇ La nouvelle bonification indiciaire
- ◇ Les primes
- ◇ Les frais de mission

Le bulletin de paie

Le salaire des agent·es découle de la réglementation en vigueur : article L172-1 du code général de la fonction publique : « Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement budgétaire (TB), l'indemnité de résidence (IR), le supplément familial de traitement (SFT) ainsi que les indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire ».

1. Les principes

Le cadre réglementaire

- ◇ La règle du service fait : c'est un des fondements de la paie de la fonction publique. Les agent·es sont rémunéré·es pour le service qu'ils ont effectué ;
- ◇ La règle du trentième indivisible : les mois de l'année ayant une durée inégale, une pré-répartition est établie pour ramener les jours calendaires à 30 trentièmes. Chaque mois, quel que soit le nombre de jours dont il se compose (28 à 31) compte pour 30 jours.

Présentation du bulletin de paie

Cartouche supérieur

Informations obligatoires concernant l'employeur et celles permettant d'identifier l'agent·e ainsi que des éléments de carrière (grade, indice brut et majoré, temps de travail, etc.).

Partie centrale

Les éléments de rémunération brute ; les cotisations salariales, les mutuelles, les éventuelles saisies sur salaire ; les contributions patronales.

Les 3 encadrés des montants versés et prélèvement à la source

Depuis le 1^{er} janvier 2019 avec le prélèvement à la source, trois montants sont mentionnés en bas du bulletin de paie.

- ◇ Le montant net avant application du prélèvement à la source ;
- ◇ Le montant du prélèvement à la source de l'impôt (pour les agent·es non imposables, ce montant sera égal à zéro) ;
- ◇ Le montant versé sur le compte bancaire de l'agent·e, après application du prélèvement à la source de l'impôt. Pour les agent·es qui ne sont pas imposables, ce montant est identique au montant net avant application du prélèvement à la source.

À savoir

Voir la fiche 55 - Le prélèvement à la source

Cartouche inférieur

Deux lignes d'information qui présentent le brut imposable, le net imposable et le brut mensuel du mois et les cumuls depuis le début de l'année.

Description de la partie centrale

La rémunération brute est composée :

- ◇ **Du traitement budgétaire**
TB mensuel = indice majoré (ou réel) x valeur du point / 12.
- ◇ **De l'indemnité de résidence**
Montant du TB x taux fonction de la zone de résidence.

Indemnité de résidence

3 taux selon la zone territoriale dans laquelle est classée la commune où l'agent·e exerce ses fonctions :

- ◇ 3 % dans les communes de la petite couronne et à Paris ;
- ◇ de 1 à 3 % dans les autres départements d'Ile de France suivant la commune ;
- ◇ de 1 à 0 % ailleurs en France.

- ◇ **Du supplément familial de traitement (pour les agent·es ayant des enfants à charge).** Il comprend une partie fixe et une partie variable, et comporte un seuil et un plafond ;
- ◇ **Éventuellement de la Nouvelle Bonification indiciaire (NBI)**
Elle permet d'attribuer à un·e fonctionnaire

(titulaire, stagiaire ou recruté·e sur la base de l'article L326-1 du code général de la fonction publique) des points d'indice majorés supplémentaires en raison de certaines fonctions exercées (manipulateurs d'électroradiologie, gestionnaire RH, accueil, etc.), individuellement (maître d'apprentissage). Cette attribution peut en revanche concerner tous les membres d'un même corps ou les détenteurs d'un même grade si les fonctions donnant droit à la NBI sont exercées par l'ensemble de ces agent·es. La NBI est encadrée par des délibérations du Conseil de Paris et des arrêtés individuels ou collectifs (et dans ce cas, toujours nominatifs) par direction.

La NBI s'ajoute au traitement indiciaire pour le calcul du SFT et de l'indemnité de résidence.

La NBI est assujettie aux prélèvements suivants : retenues et contributions CNRACL, CSG, CRDS, contribution de solidarité autonomie.

À savoir

La NBI est issue du protocole d'accord du 9 février 1990 sur la rénovation de la grille et des classifications dit « protocole Durafour » ; elle a été créée afin de tenir compte de l'exercice de certaines responsabilités et technicités particulières afférentes à dans certains emplois.

Calcul du supplément familial de traitement

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 %	73,79 €	111,47 €
3 enfants	15,24 €	8 %	183,56 €	284,03 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 %	130,81 €	206,17 €

◇ Des indemnités ou primes

Elles sont liées à la fonction et varient selon les corps et les catégories (exemples RIFSEEP - Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel, etc.). En 2020, 90 % des agent·es sont au RIFSEEP.

À savoir

Voir la fiche 58 - Les primes.

◇ Des remboursements partiels des frais de transport - Voir fiche 54 - Remboursement partiel des frais de transport domicile-travail.

La délibération 2010 DRH 56 d'octobre 2010 a fixé la réglementation applicable en matière de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement pour les agent·es de la Ville entre le domicile et le lieu de travail.

Suivant le type de forfait (annuel, mensuel, hebdomadaire, hors île de France) le montant sera différent. Ainsi un Pass Navigo toutes zones donne droit à un remboursement mensuel pour l'agent·e correspondant à la moitié du montant annuel divisé par 12.

La délibération 2018 DRH.3 des 24,25 et 26 septembre 2018 met en place, sous certaines conditions, une indemnité kilométrique vélo (IKV) à partir du 1^{er} janvier 2019. Attention, l'IKV n'est pas toujours cumulable avec les autres remboursements de frais de transport. Ainsi pour les trajets domicile/travail, l'agent·e ne peut cumuler le remboursement du Pass Navigo et l'IKV sauf en cas de trajet de rabattement.

Un·e agent·e absent·e tout un mois calendaire pour maladie, maternité, formation, solidarité familiale, congés bonifiés ou compte épargne temps verra sa prise en charge suspendue le temps de l'absence.

Les cotisations

Cotisations salariales

La Ville de Paris est chargée de prélever sur les rémunérations les cotisations (CSG, etc.) et contributions dues par les agent·es et les reverser aux organismes concernés.

À savoir

L'indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) a été réévaluée au 1^{er} janvier 2020.

Cotisations patronales

L'employeur cotise aux mêmes caisses que l'agent·e. Il verse par ailleurs des cotisations à d'autres organismes spécifiques : fond national d'aide au logement (FNAL), transport.

Sur le bulletin de paie les cotisations patronales sont visualisées avec les libellés qui sont précédés par PP.

À savoir

Chaque mois, un total de 67 000 paies environ sont éditées.

Focus sur l'absence de service fait – retenues sur rémunération

Les fonctionnaires ont droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement (SFT), et les diverses primes et indemnités. L'agent·e public·que qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération. C'est le cas notamment :

- de l'agent·e en situation d'absence irrégulière (absence non couverte par un certificat médical, congé annuel non autorisé),
- de l'agent·e en grève,
- de l'agent·e faisant l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions.

La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière. L'administration est en situation de compétence liée et n'a d'autre choix que d'opérer cette retenue. Il n'est pas nécessaire d'informer préalablement l'agent·e, de procéder à une mise en demeure. La retenue ne doit pas être motivée ; elle est directement opérée sur le traitement indiciaire, sur l'indemnité de résidence, sur les différentes primes. En revanche, elle n'a pas d'effet sur le SFT dans le cas de la grève.

Par ailleurs, dans la fonction publique territoriale, n'est pas applicable en matière de retenues sur rémunération, la règle du trentième indivisible. En conséquence, en cas d'absence de service fait, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait.

La fraction du traitement non payée pour absence de service fait ne donne pas lieu au prélèvement de la retenue pour pension.

Aucun prélèvement de cotisations d'assurance maladie, maternité ou invalidité ne peut être opéré sur la fraction du traitement non payée pour absence de service fait.

2. La procédure

Calendrier de paie

Le bulletin de paie est le résultat du cycle de calcul de la paie, qui s'inscrit dans un calendrier strict et défini à l'avance. Le·la gestionnaire RH consultera le calendrier de paie afin de connaître notamment les dates de correction.

À savoir Il est fortement déconseillé de modifier les dossiers des agent·es le dernier jour de la paie de correction (modification de la carrière, ajout d'éléments variables, etc...). Il est rappelé que les saisies dans suite 7 doivent être privilégiées avant le premier calcul de la paie.

En cas de difficulté sur la réalisation de la paie, le·la gestionnaire RH se tournera vers son·sa gestionnaire administratif et comptable du bureau des rémunérations (acompte, recalcul de la paie...).

L'essentiel Le·la gestionnaire RH veillera à bien renseigner : l'immatriculation à la sécurité sociale ; les informations personnelles de l'agent·e telles qu'elles figurent à l'état civil (nom, prénom, date de naissance et lieu de naissance, adresse postale) ; l'immatriculation à la CNRACL pour les agent·es stagiaires ou titulaires ; le relevé d'identité bancaire (IBAN) avec le scan du RIB joint à son dossier et enregistré suivant les normes communiquées par le bureau des rémunérations ; le·la correspondant·e gestionnaire RH ; le supplément familial ; les modalités de remboursement de transport ; la NBI ; les éléments variables ; les congés de maladie...

Attention La saisie des informations doit être conforme aux normes de saisies imposées par la norme de la déclaration sociale nominative (DSN).

Remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

Le salaire des agent·es découle de la réglementation en vigueur : article L172-1 du code général de la fonction publique : « Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement budgétaire (TB), l'indemnité de résidence (IR), le supplément familial de traitement (SFT) ainsi que les indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire ».

Voir aussi la fiche éditée par le Bureau des rémunérations « remboursement partiel des abonnements de transport pour les trajets domicile-travail » et la fiche Si métiers RH.

À savoir

Fin du versement de la prime de transport

Cette indemnité d'un montant mensuel net de 3,51€, automatiquement attribuée aux agent·es ne justifiant pas d'un titre de transport, n'est plus versée depuis le 1^{er} janvier 2022 (décision de la DRFIP). Cette prime a été compensée par une revalorisation d'un montant équivalent du régime indemnitaire des agents concernés lorsque cela était possible. La saisie a été effectuée par le bureau des rémunérations.

Plusieurs situations se sont présentées :

- ◇ L'agent·e appartient à un corps ne disposant pas de régime indemnitaire modulable : aucune compensation possible.
- ◇ L'agent·e appartient à un corps bénéficiant d'un régime indemnitaire modulable : compensation de 3,51€ net mensuel, soit 3,88€ brut pour un titulaire et 4,36€ brut pour un contractuel.
- ◇ Si le régime indemnitaire est versé mensuellement, cette revalorisation est intégrée aux mensualités de primes.
- ◇ Dans quelques cas, le régime indemnitaire mensuel ne permet pas cette revalorisation (plafond d'IFSE atteint par exemple). La revalorisation est alors intégrée au CIA de décembre 2022.
- ◇ Pour les agent·es au plafond absolu de leur primes, aucune compensation n'est possible.

1. Les principes

Les bénéficiaires du remboursement partiel des frais de transport sont :

- ◇ les fonctionnaires (titulaires, stagiaires) ;
- ◇ les agent·es contractuel·les de droit public ;
- ◇ les agent·es contractuel·les de droit privé ;
- ◇ Les stagiaires conventionnés gratifiés ou non.

L'agent·e ne peut obtenir de remboursement du titre de transport lorsqu'il·elle :

- ◇ perçoit déjà des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son ou ses lieux de travail ;
- ◇ bénéficie d'un logement de fonction et qu'il ne supporte aucun frais de transport pour se rendre à son lieu de travail ;
- ◇ bénéficie d'un véhicule de fonction ;
- ◇ bénéficie d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail ;
- ◇ est transporté gratuitement par son employeur ;
- ◇ bénéficie pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires.

Suspension de la prise en charge pendant les périodes de d'absence de l'agent·e supérieure à un mois calendaire :

- ◇ congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, congé de longue durée,
- ◇ congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité,
- ◇ congé de présence parentale,
- ◇ congé de formation professionnelle,
- ◇ congé de formation syndicale,
- ◇ congé de solidarité familiale,
- ◇ congé pris au titre du compte épargne-temps
- ◇ congés bonifiés.

À savoir

La prise en charge est maintenue pour la totalité du mois au cours duquel débute le congé.

Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour un mois entier.

Titres de transport pris en charge

- ◇ Abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises privées de transport adhérentes de l'organisation professionnelle des transports d'Île-de-France (Optile) ou toute autre entreprise de transport public de personnes.

À savoir

À la Ville de Paris, conformément à une délibération 2007 DRH 87 d'octobre 2007 modifiée, l'abonnement annuel souscrit par les agent·es au dispositif Vélibmétropole (ex-Vélib') fait l'objet d'un remboursement intégral (sous le code émolument 791) et ne relève pas des modalités de prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail.

À savoir

Les titres de transport achetés à l'unité, comme le ticket de bus, ne sont pas pris en charge.

Taux de prise en charge

En région parisienne, la prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois. La prise en charge est effectuée sur la base du tarif du forfait Navigo annuel.

Pour les agent·es domicilié·es hors Ile de France, la prise en charge est fixée à 50 % du prix du ou des abonnements souscrits dans la limite de 86,17 € par mois.

À savoir

Les remboursements partiels ne sont pas inclus dans le montant du revenu net imposable.

Temps de travail et prise en charge des frais de transport

Pour les agent·es dont le temps de travail est supérieur au mi-temps, le remboursement est égal à celui d'un·e agent·e à temps plein (soit 50%). Pour les agent·es dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, le remboursement est égal à 50 % de celui d'un·e agent·e à temps plein (soit 25%).

2. La procédure

Calcul du remboursement

- ◇ Navigo annuel : prélèvement sur 11 mois, remboursement 50% du prix d'achat / 12
- ◇ Navigo mensuel :
 - Remboursement personnels permanents : 50 % du prix d'achat x 11 mois / 12 ;
 - Remboursement personnels vacataires : 50 % du prix d'achat ;
- ◇ Navigo hebdomadaire :
 - Remboursement mensuel personnels permanents : 50 % du prix d'achat x 47 semaines / 12 ;
 - Remboursement personnels vacataires : 50 % du prix d'achat
- ◇ Imagine R : Prélèvements mensuels sur 9 mois : (prix achat - 8€) / 9 ; Remboursement mensuel : ((350,00 - 8€) / 12) / 2

Présentation d'un justificatif de transport

Pour obtenir le remboursement partiel de son abonnement, l'agent·e doit présenter à son employeur le ou les justificatifs de transport valides et nominatifs (c'est-à-dire permettant l'identification du titulaire de l'abonnement).

À savoir

Les agent·es doivent signaler tout changement de leur situation individuelle de nature à modifier les conditions de la prise en charge.

Versement du remboursement

Le montant de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

Contrôles

Au moment du recrutement

Les SRH font établir une demande au moment du recrutement et assurer un contrôle des justificatifs de remboursement domicile travail de l'agent(e) recruté(e). Cette procédure peut s'effectuer via le compte agent.

Contrôle annuel

Les SRH font établir une demande annuelle et assurer un contrôle annuel des justificatifs de remboursement domicile travail de leurs personnels. Ce contrôle peut s'effectuer via le compte agent.

Pièces justificatives

- ◇ Carte Navigo (copie)
- ◇ Attestation mensuelle pour l'abonnement annuel ou preuve de paiement des trois mois précédant le contrôle annuel.

L'agent·e doit garder les justificatifs des trois derniers mois et être en mesure de les présenter, à tout moment, en cas de contrôle de la DRFiP.

Le prélèvement à la source

Le prélèvement à la source consiste à faire payer l'impôt en temps contemporain, l'impôt sur le revenu étant prélevé tous les mois sur le bulletin de paie.

1. Les principes

L'impôt est prélevé directement sur le revenu de l'agent·e par le collecteur (l'employeur) selon un taux de prélèvement calculé par l'administration fiscale.

Le prélèvement s'applique :

- ◇ aux traitements et salaires (montant net imposable) ;

Mais aussi – pour rappel :

- ◇ aux pensions de retraite ;
- ◇ aux allocations de chômage ;
- ◇ aux indemnités journalières de maladie ;
- ◇ à la fraction imposable des indemnités de licenciement.

L'impôt est prélevé directement sur votre revenu par le collecteur (l'employeur)

L'impôt est prélevé directement sur le revenu de l'agent·e par le collecteur (l'employeur) selon un taux de prélèvement **calculé par l'administration fiscale**. L'agent·e a pu faire le choix de ne pas communiquer son taux personnalisé de prélèvement, dans ce cas c'est un taux barème qui est appliqué. Ce taux est établi sur la base d'un tableau communiqué par l'administration fiscale.

Certains revenus sont soumis à l'impôt sur le revenu par des acomptes prélevés par l'administration fiscale sur le compte bancaire de l'agent·e

Il s'agit :

- ◇ des bénéfices commerciaux, non commerciaux et agricoles ;
- ◇ des revenus fonciers ;
- ◇ des pensions alimentaires ;
- ◇ des rentes viagères à titre onéreux ;
- ◇ des revenus de source étrangère imposables en France.

Changement de situation de famille

L'agent·e a 60 jours pour signaler tout changement de situation à l'administration fiscale – ce qui permettra un changement du taux de prélèvement.

C'est le cas pour :

- ◇ un mariage ;
- ◇ la signature d'un Pacs ;
- ◇ la naissance, l'adoption ou le recueil d'un enfant mineur ;
- ◇ le décès de l'un des époux·se ou partenaire de Pacs ;
- ◇ un divorce ou une rupture de Pacs.

Le taux de prélèvement qui est appliqué est déterminé par le service des impôts.

L'agent·e obtient après avoir réalisé sa déclaration de revenus. Il·elle peut le retrouver sur son espace particulier du site impots.gouv.fr.

Contact

Pour toute information personnelle ou pour une modification de taux, l'agent·e peut contacter le Service d'information sur le prélèvement à la source – téléphone 0809 401 401 (Service gratuit + prix appel).

Le montant net imposable et le montant du prélèvement à la source sont transmis mensuellement à l'administration fiscale via la DSN (Déclaration sociale nominative). Ce sont ces montants cumulés qui sont ensuite affichés sur la déclaration pré-remplie d'impôt de l'agent·e.

2. La procédure

Le taux de prélèvement du prélèvement à la source est indiqué sur le bulletin de paie

- ◇ Le libellé «MT du PAS taux barème» signifie que c'est le taux barème qui a été appliqué, dans la colonne taux salarial de cette ligne apparaît le taux appliqué ;
- ◇ Le libellé «MT du PAS taux DGFIP» signifie que c'est le taux personnalisé (qui prend en compte la situation personnelle de l'agent·e) qui a été appliqué, dans la colonne taux salarial de cette ligne apparaît le taux appliqué.

Les informations disponibles sur le bulletin de paie

Trois montants sont mentionnés en bas du bulletin de paie.

- ◇ Le montant net avant application du prélèvement à la source ;
- ◇ Le montant du prélèvement à la source de l'impôt (pour les agent·es non imposables, ce montant sera égal à zéro)
- ◇ Le montant versé sur le compte bancaire de l'agent·e, après application du prélèvement à la source de l'impôt. Pour les agent·es qui ne sont pas imposables, ce montant est identique au montant net avant application du prélèvement à la source.

Le taux de prélèvement mentionné sur le bulletin de paie

Le taux de prélèvement indiqué sur le bulletin de paie est celui qui a été communiqué à la Ville de Paris par les services fiscaux. Il peut être différent de celui mentionné sur l'avis d'impôt lorsque l'agent·e a fait le choix de ne pas communiquer son taux personnalisé. Dans ce cas, c'est le taux barème qui est appliqué.

Par ailleurs, l'agent·e a pu choisir le taux per-

sonnalisé individualisé qui correspond à ses revenus et non le taux personnalisé non individualisé qui s'applique de manière indifférenciée à tous les membres du foyer fiscal.

Enfin, si l'agent•e a récemment modifié sa situation auprès des services fiscaux, un délai pouvant atteindre 3 à 4 mois est nécessaire pour que cette modification soit prise en compte sur le bulletin de paie et son taux modifié.

Le changement de la situation de l'agent•e (mariage, naissance ou adoption d'un enfant, divorce, départ à la retraite...)

Dès que la situation personnelle ou familiale de l'agent•e change, il•elle peut immédiatement adapter son taux de prélèvement. Pour cela, il•elle devra se connecter à son espace personnel sur le site impots.gouv.fr et cliquer sur la rubrique « gérer mon prélèvement à la source » ou téléphoner au 0 809 401 401 ou bien se rendre dans son centre des impôts.

Situation de l'agent•e qui intègre la Ville

L'employeur applique à l'agent•e un taux non personnalisé (ou taux barème) correspondant à la rémunération versée. Ce taux est nul au-dessous d'un certain montant déterminé chaque année par un barème établi par les services fiscaux. Son taux personnalisé lui sera appliqué aussitôt que les services fiscaux l'auront communiqué à la Ville de Paris (dans le cas où l'agent•e a fait le choix de communiquer son taux personnalisé à son employeur).

Le jour de carence

La loi de finances pour 2018 a rétabli le jour de carence dans la fonction publique. Il est applicable depuis le 1^{er} janvier 2018 à l'ensemble des agent·es public·ques, titulaires et contractuel·les, en cas de congé pour maladie ordinaire. Les agent·es public·ques ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour de prise d'un congé maladie.

1. Les principes

Le jour de carence s'applique au traitement budgétaire, indemnité de résidence, NBI, et aux primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions.

Il ne s'applique pas au supplément familial de traitement (SFT), aux remboursements de frais, au remboursement de transport, aux avantages en nature, aux heures supplémentaires, aux versements exceptionnels ou occasionnels de primes ou indemnités (ex : prime d'installation...), aux primes liées aux sujétions.

Si le congé pour maladie ordinaire est déclaré comme tel par l'agent·e auprès de son SRH, le premier jour d'arrêt pour maladie ordinaire ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence, un jour de congé ou de RTT.

La carence n'est pas appliquée lorsqu'un deuxième arrêt de maladie ordinaire intervient dans les 48 h suivant la fin du premier arrêt et que le médecin a coché la prolongation.

Dans le cas où la coche prolongation est cochée sur l'arrêt maladie, mais que cet arrêt intervient après le délai de 48h, la carence est appliquée.

À savoir Loi portant transformation de la fonction publique : suppression du jour de carence pour maladie pour les femmes enceintes.

2. La procédure

Le jour de carence s'applique à toutes les maladies ordinaires, sauf :

- ◇ Aux maladies provenant de causes exceptionnelles (acte de dévouement, attentat, etc.) ;
- ◇ À la suite de la pandémie liée à la COVID-19, la carence a été supprimée pendant la période d'urgence sanitaire ;
- ◇ En cas de congé pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle ;
- ◇ En cas congé de longue maladie et de longue durée ;
- ◇ En cas de congé de grave maladie pour les agent·es contractuel·les ;
- ◇ Aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée, pour une période de 3 ans à compter du 1^{er} congé de maladie (gestion manuelle externe à SUITE 7).
- ◇ Aux congés de maternité et aux congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couche.
- ◇ Cas particulier et temporaire : à la suite de la pandémie liée à la COVID-19, la carence a été supprimée pendant la période d'urgence sanitaire et jusqu'au 31/12/2022.

En cas de maladie ordinaire, le·la gestionnaire doit saisir l'absence maladie dans la page « absence » de SUITE 7. Le traitement informa-

tique déduira automatiquement sur la paie de l'agent·e le jour de carence. Lorsque l'agent·e est dans une des exceptions citées ci-dessous, le·la gestionnaire RH devra cocher la «neutralisation carence» lors de la saisie de l'absence dans Suite 7.

Sur le bulletin de paie, le jour de carence apparaît sous l'intitulé «RCW – retenue carence ». Il correspond à l'abattement d'1/30^e du traitement brut et du régime indemnitaire de l'agent·e. Le mois au titre duquel la carence est appliquée est indiqué ainsi que le montant déduit. En fonction de la date à laquelle l'absence est saisie, la retenue sera faite soit sur la paie courante soit sur la paie du mois suivant. Il est impératif de saisir l'arrêt de maladie aussitôt que celui-ci est reçu par le·la gestionnaire RH.

La règle appliquée depuis le 1^{er} juin 2019 est la suivante :

- ◇ Tout arrêt maladie coché «prolongation» par le médecin après une reprise n'excédant pas 48 h ne sera pas soumis à la carence ;
- ◇ Si le délai excède 48 heures et que la coche de prolongation est «activée» la carence s'applique.

Le cas particulier des ALD (affections de longue durée)

En cas d'arrêts de travail successifs liés à une même ALD, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans débutant à compter du 1^{er} arrêt de travail au titre de cette ALD. La période de 3 ans est calculée de date à date.

Par ailleurs, lorsque l'agent·e souffre d'ALD différentes, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, pour le 1^{er} congé maladie engendré pour chacune des ALD.

Dans le cas d'une ALD qui aurait donné lieu à un ou plusieurs arrêts au cours des années antérieures au 1^{er} janvier 2018, le délai de carence s'applique au premier arrêt de travail accordé au titre de cette affection intervenant à compter du 1^{er} janvier 2018.

Exemple : L'agent·e a eu un arrêt maladie au titre d'une ALD du 25 mai 2017 au 31 mai 2017 (avant la mise en œuvre de la carence) et ensuite du 10 mai au 31 mai 2018.

- ◇ Pour l'absence du 10 mai au 31 mai 2018, la carence s'applique, il ne faut pas cocher «neutralisation carence». Le 10 mai 2018 devient la date de référence pour le calcul des 3 ans ;
- ◇ Ce·tte même agent·e a une nouvelle absence pour maladie au titre de la même ALD du 10 août 2019 au 25 août 2019, il faut cocher «neutralisation carence» ;
- ◇ Ce·tte même agent·e a un arrêt maladie suite à la même ALD du 5 février 2020 au 28 février 2020 => cocher «neutralisation carence» ;
- ◇ Arrêt maladie suite à la même ALD du 25 mai 2021 au 6 juin 2021 ne pas cocher la case -> application de la carence (la prochaine absence ALD dont la date de début est postérieure au 10 mai 2021 fait l'objet de carence). La nouvelle date de référence pour le calcul des 3 ans sera le 25 mai 2021.

Attention

Cette règle n'est pas gérée automatiquement par SUITE 7. Les gestionnaires RH devront suivre les dossiers. En clair, si la coche n'est pas activée, la carence s'appliquera dès lors qu'un motif pour congé maladie ordinaire sera saisi.

La Nouvelle Bonification Indiciaire

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) a été instituée, pour donner suite au protocole d'accord conclu le 9 février 1990 sur la rénovation de la grille des classifications et des rémunérations des trois fonctions publiques, par la loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiée. Elle est attachée à certains emplois impliquant l'exercice d'une responsabilité ou d'une technicité particulière. Elle cesse d'être versée lorsque l'agent·e n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit.

Seul·es les fonctionnaires sont éligibles à la NBI.

Les fonctions éligibles sont explicitement et limitativement listées par les délibérations du Conseil de Paris.

1. Les principes

Définition

À qui est-elle versée ?

La nouvelle bonification indiciaire est versée chaque mois aux agent·es stagiaires, titulaires et contractuel·les reconnu·es travailleurs handicapés dont la fonction implique une responsabilité ou une technicité particulière ou du fait de la localisation de l'activité du·de la bénéficiaire.

- ◇ Certaines fonctions ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire sont exercées dans plusieurs directions et sont dites transversales, comme par exemple :
 - Celles de gestionnaires financiers ;
 - Gestionnaires de personnels ;
 - Maîtres d'apprentissage ;
 - Ou secrétariat de direction soumis à des sujétions particulières.
- ◇ D'autres sont liées à une fonction n'existant que dans une direction.
- ◇ Enfin, certaines sont inhérentes aux emplois fonctionnels (ex. CSA, DGS, DGAS...).

- ◇ D'autres encore sont liées à la localisation géographique : quartiers prioritaires politique de la ville (QPPV) – voir encadré ci-dessous. En tout état de cause, les fonctions ouvrant droit à la NBI sont expressément et limitativement prévues par délibération du Conseil de Paris.

À savoir

La nouvelle géographie prioritaire de la politique la ville ne repose plus sur la notion de zones urbaines sensibles (ZUS) mais, depuis le 1^{er} janvier 2015, sur les « quartiers prioritaires de la politique de la ville » conformément aux décrets n°2014-1750 et 2014-1751 du 30 décembre 2014, fixant la liste de ces quartiers prioritaires de la politique de la Ville (dite QPPV). La « NBI ZUS » a été remplacée par la NBI quartiers prioritaires de la politique de la Ville (dite QPPV). Les agent·es exerçant certaines missions dans ces quartiers prioritaires perçoivent la NBI qui s'y attache.

Comment est calculée la NBI ?

Il s'agit d'un complément de rémunération à part entière auquel correspond un certain nombre de points d'indice. La NBI est distincte du traitement lié à l'indice majoré afférent à l'échelon détenu. Son montant est calculé en fonction du nombre de points d'indice déterminé par type de NBI multiplié par la valeur du point d'indice. Elle donne droit à un supplément de pension de retraite dont le calcul est différent de celui du traitement budgétaire.

2. La procédure

La NBI, complément de rémunération, est liée à l'emploi.

Son versement

Elle cesse d'être versée lorsque l'agent·e n'exerce plus les fonctions qui ont justifié son versement. Elle est cependant maintenue pendant certains congés :

- ◇ Congés annuels (y compris congé bonifié) ;
- ◇ Congés maladie ordinaire, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), congé pour une maladie provenant de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- ◇ Congés maternité, paternité ou pour adoption ;
- ◇ Congés de longue maladie, tant que l'agent·e n'est pas remplacé·e dans ses fonctions·e.

La nouvelle bonification indiciaire est accordée aux agent·es à temps partiel au prorata du temps effectué. Si plusieurs nouvelles bonifications indiciaires peuvent être obtenues à des titres divers, elles ne se cumulent pas. L'agent·e perçoit la plus avantageuse.

Lorsque l'agent·e cesse d'exercer ses fonctions, il faut clore le droit à NBI (fermer la NBI sur Suite 7). Éventuellement celle-ci sera rouverte sur la nouvelle affectation.

L'essentiel

La NBI, supplément de traitement est liée à l'emploi et cesse d'être versée lorsque l'agent·e n'exerce plus les fonctions qui ont justifié sa perception.

Comment attribue-t-on la NBI ?

C'est la direction affectataire qui prend les arrêtés d'attribution de nouvelle bonification indiciaire et les bureaux de gestion de la DRH qui y mettent fin, en cas de mutation inter-directionnelle, de disponibilité, de détachement, de congé de longue durée, de congé parental, de congé formation, de fin de fonctions ou de changement de corps à la suite d'une promotion ou d'un concours.

Les primes

La paie des fonctionnaires est composée du traitement indiciaire auquel peuvent s'ajouter des primes et des indemnités. Les primes et indemnités viennent compléter le traitement budgétaire. Le cadencement de versement peut être mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel. Parmi ces primes certaines sont dites soclées, d'autres s'appuient sur des sujétions, des activités particulières, d'autres sont attribuées en fonction de l'engagement professionnel.

1. Les principes

Définition

Le calcul des primes

Le statut des personnels parisiens fait que, selon les corps, la réglementation peut être alignée sur celle des administrations centrales de l'Etat ou sur celle de la fonction publique territoriale ou enfin sur celle de la fonction publique hospitalière. La mise en place depuis juillet 2017 du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) apporte une simplification du paysage indemnitaire qui était devenu particulièrement complexe au fil du temps. Nous pouvons classer les primes versées dans le cadre du RIFSEEP en trois catégories.

- ◇ Les primes soclées (en général versées mensuellement). Elles sont gérées par le Bureau des Rémunérations en fonction des informations que les directions ont transmises (arrivée, départ...) d'une part et de l'entrée indemnitaire du corps d'autre part.
- ◇ Les sujétions sont versées uniquement si l'activité y ouvrant droit a été effectuée selon la règle du «service fait». Elles sont saisies par les directions après attestations du service fait et selon les règles indiquées par les SRH.
- ◇ L'engagement professionnel est valorisé par le biais du complément indemnitaire annuel (CIA) versé en décembre et attribué par les directeur·rices sur la base des propositions

des supérieur·es hiérarchiques de chaque agent·e. Véritable outil de management, cette prime doit permettre aux encadrant·es de reconnaître et de gratifier l'engagement professionnel de leurs collaborateurs·rices. L'attribution indemnitaire doit être cohérente avec les conclusions de l'entretien professionnel.

L'attribution des primes

Les attributions individuelles doivent être fixées dans le cadre des enveloppes déléguées et des plafonds fixés par les textes réglementaires. Les enveloppes de primes des directions sont calculées par la DRH à partir des décisions annuelles du secrétariat général. C'est la DRH qui les répartit entre les directions en s'appuyant sur la situation indemnitaire des agent·es. La délégation accordée ainsi à chaque direction ne peut en aucun cas être dépassée. Le paiement des primes (soclées, sujétions, CIA...) est contrôlé par la comptable publique.

2. La procédure

Comment est déterminée la prime d'un agent·e ?

La prime d'un·e agent·e est fonction de :

- ◇ Sa manière de servir et son implication ;
- ◇ Sa charge de travail particulière ;
- ◇ Sa situation administrative, temps de présence, changement de grade, etc.

Le cadre réglementaire est le suivant :

Le montant indemnitaire ne peut être supérieur au montant plafond réglementaire indiqué dans la délibération.

Le cadre Ville de Paris est le suivant :

- ◇ Pour les corps au RIFSEEP : l'agent·e bénéficie du montant d'entrée de corps lorsqu'il ·elle est nommé·e dans celui-ci ;
- ◇ Lors de chaque promotion de grade un montant déterminé par grade est attribué à l'agent·e. sur la paie de décembre de l'année de sa nomination effective dans le nouveau grade.

L'essentiel

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 de la reconnaissance des différences d'investissement professionnel et d'être en cohérence avec l'évaluation annuelle de l'agent·e. L'attribution et le montant d'une prime ne peuvent en aucun cas être liés à un critère de discrimination prohibé par la loi (voir la fiche 44 - Égalité professionnelle femmes - hommes et lutte contre les discriminations). Certaines primes sont versées avec une année de décalage (versement en année N au titre de l'année N-1). L'IFSE complémentaire versée en février est dans ce cas. Ces primes seront versées même si l'agent·e ne fait plus partie de vos effectifs.

Comment sont informé·es les agent·es ?

Chaque agent·e est informé·e par courrier au mois de février des montants indemnitaires qui lui ont été versés au cours de l'année précédente. Lorsque l'agent a eu une modification de son temps de travail, ou des absences ayant un impact sur ses primes, le montant indiqué sur ce document prend en compte ses situations.

À savoir Les primes sont à considérer dans leur valeur annuelle globale.

À savoir Loi portant transformation de la fonction publique : maintien des primes sociées pendant les congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption tout en tenant compte de leur engagement professionnel et des résultats collectifs du service.

Focus sur la prime d'installation

Une prime spéciale d'installation peut être allouée aux fonctionnaires de la Ville de Paris nommé·es pour la première fois dans un emploi de la fonction publique et recevant, au plus tard au jour de leur titularisation, une affectation au sein de la région Ile-de-France.

Seul·es peuvent bénéficier de cette prime les agent·es nommé·es dans un grade dont l'indice afférent au premier échelon est, au jour de leur titularisation, inférieur à l'indice brut tel que fixé pour les fonctionnaires de l'Etat (IB 821), et dont l'indice afférent au dernier échelon est au plus égal à l'indice brut tel que fixé pour les fonctionnaires de l'État (IB 821), à l'article 1 du décret du 24 avril 1989 susvisé.

La prime spéciale d'installation peut être allouée, dans les mêmes conditions, aux ancien·es agent·es contractuel·es de la fonction publique dont le lieu de travail était situé en dehors du périmètre défini au premier alinéa. Cf. délibération 2018-5 décembre 2018.

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 brut 500 (2 153,07 € au 1^{er} juillet 2022), appréciés à la date de la prise effective de fonctions à la Ville de Paris.

Les frais de mission

Est en mission l'agent·e qui se déplace, pour les besoins du service, en dehors de sa résidence familiale et en dehors de sa résidence administrative.

1. Les principes

Les frais de mission sont des remboursements de frais engagés par l'agent·e dans le cadre d'une mission professionnelle.

Les types d'indemnités

Missions en France

- ◇ Indemnité forfaitaire de nuitée, qui inclut le petit déjeuner et les taxes de séjour (mission entre 00 et 05 heures) ;
- ◇ Indemnité forfaitaire de repas (mission entre 12 et 14 heures et entre 19 et 21 heures) ;
- ◇ Indemnités kilométriques, forfaitaire en fonction de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres, nécessite l'élaboration d'un arrêté préalable ;
- ◇ Frais réels : transports en commun, péage, parking.

Missions à l'étranger

- ◇ Le remboursement s'effectue sur la base d'une indemnité journalière forfaitaire qui couvre tous les frais occasionnés par la mission (repas, hébergement, transports en commun, taxi etc....) ;
- ◇ Frais réels : visas, vaccinations, transports en commun pour se rendre à l'aéroport.

Les montants

En France

Le remboursement de la nuitée s'effectue sur la base de tarif différent:

- ◇ 70 €, pour les missions en province pour les villes de moins de 200 000 habitants ;
- ◇ 90 €, pour les missions en province pour les villes de plus de 200 000 habitants et les communes du Grand Paris ;
- ◇ 110 € pour Paris (missions des agent·es dont la résidence administrative n'est pas à Paris) ;
- ◇ 120 € pour les personnels reconnu·es travailleur·euses handicapé·es.

Le remboursement du repas s'effectue sur la base de 17,50 € (15,75 € pour les missions en Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélémy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin - 21 € pour la Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française).

À l'étranger

- ◇ L'indemnité journalière est calculée en fonction du taux applicable du pays de destination. 17,50 % du taux de l'indemnité journalière équivalent au remboursement d'un repas, 65 % à celui d'une nuitée.

Le temps passé dans l'avion, le train (au départ et au retour de mission) ne donne pas lieu à indemnité, sauf si le billet n'inclut pas l'attribution d'un repas.

Les frais réels sont remboursés au vu des justificatifs produits et varient en fonction des frais réels engagés.

2. La procédure

Nécessité d'une autorisation préalable

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'une autorisation préalable, l'ordre de mission, qui indique :

- ◇ L'identité de l'agent·e, son lieu de travail, son domicile et son matricule ;
- ◇ L'affectation de l'agent·e ;
- ◇ L'objet de la mission ;
- ◇ La destination et la durée ;
- ◇ Les motifs qui rendent indispensable la présence de l'agent·e ;
- ◇ Les conditions de transport et d'hébergement ;
- ◇ Le coût détaillé à la charge de la Ville (y compris les réservations effectuées par le biais d'agences de voyage) ;
- ◇ La signature de l'agent·e et de sa hiérarchie.

En cas d'utilisation de l'avion ou du train, il est obligatoire d'utiliser le marché de voyage pour la réservation des billets.

L'utilisation d'un véhicule personnel nécessite l'élaboration d'un arrêté autorisant l'agent·e à utiliser son véhicule et la production de la preuve de l'assurance pour les trajets professionnels.

Rôle du·de la gestionnaire RH

- ◇ L'agent·e informe son·sa gestionnaire RH que sa hiérarchie lui a demandé de partir en mission ;
- ◇ Un ordre de mission est préparé et signé avant le départ (sans cela, le départ n'est pas autorisé) ;
- ◇ À son retour, l'agent·e remet à son·sa gestionnaire RH tous les justificatifs concernant son déplacement ;
- ◇ Le·la gestionnaire RH établit un état des frais à faire signer au·à la supérieur·e hiérarchique.
- ◇ Le dossier complet est transmis au secteur frais de déplacement du bureau des rémunérations, qui contrôle et valide en paie le dossier.
- ◇ Pour que le remboursement puisse être effectué sur la paie à venir, il convient de transmettre le dossier quelques jours avant le début de la phase de correction. Pendant la semaine de correction, les dossiers reçus seront traités pour la paie suivante.

À savoir

Délais de route :

- ◇ En cas de départ en train, la mission commence 1 heure avant l'heure du départ en train.
- ◇ En cas de retour en train, la mission se termine 1 heure après l'heure d'arrivée du train.
- ◇ Pour les transports en avion, le délai est de 2 heures.

Missions Léonardo

- ◇ Il s'agit de missions à l'étranger qui obéissent à un régime particulier.
- ◇ Les remboursements couvrent les transports pour se rendre en mission et les frais de location d'un logement.

Missions permanentes

- ◇ L'agent·e qui se déplace régulièrement en dehors de ses résidences administrative et familiale est en mission permanente.
- ◇ L'ordre de mission est établi à l'année et les frais sont réglés mensuellement.

L'essentiel

Un suivi précis effectué par le·la gestionnaire RH est indispensable. Il·elle devra s'assurer que l'agent·e lui a remis tous les justificatifs relatifs à son déplacement au retour de mission. Sans ordre de mission signé avant le départ, la mission ne peut avoir lieu.

Le temps de travail

Seront traités, dans cette partie, les thèmes suivants :

- ◇ Le temps de travail : notions de base et acteurs
- ◇ Les congés annuels
- ◇ Le don de congés
- ◇ L'aménagement et la réduction du temps de travail
- ◇ Les congés bonifiés
- ◇ Les congés cumulés
- ◇ Le temps de travail des femmes enceintes
- ◇ Le congé de maternité
- ◇ Le congé d'adoption
- ◇ Le congé de paternité – Le congé d'accueil de l'enfant
- ◇ Le congé de présence parentale
- ◇ Le congé de solidarité familiale
- ◇ Le congé de proche aidant
- ◇ Le temps partiel
- ◇ Le temps partiel thérapeutique
- ◇ Les autorisations d'absence - cadre général
- ◇ Les autorisations pour garde d'enfant
- ◇ Les autorisations d'absence pour événements familiaux
- ◇ Les autorisations d'absence pour les parents d'élèves
- ◇ Les autorisations d'absence pour fêtes religieuses
- ◇ Les autorisations d'absence liées à l'engagement politique
- ◇ Les autorisations d'absence pour motifs civiques
- ◇ Le télétravail

Temps de travail : notions de base et acteurs

Pour aller plus loin, reportez-vous au règlement du temps de travail applicable en 2022 ainsi qu'aux différents documents d'application disponible sur l'IntraParis.

1. Horaires fixes et horaire variable

Le travail des agent·es de la Ville est organisé selon des périodes de référence appelées cycle de travail. Les horaires de travail sont organisés à l'intérieur de ce cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire (répétition chaque semaine du même horaire) jusqu'au cycle annuel (notamment calqué sur le calendrier scolaire).

Il existe deux grandes catégories de cycle à la Ville : l'horaire variable et les horaires fixes.

L'horaire variable

Environ un cinquième des agent·es, soit 11 000 agent·es, relèvent de l'horaire variable, ce qui fait de l'horaire variable le cycle de travail qui concerne le plus grand nombre d'agent·es. Dans ce cadre de cycle de travail spécifique, les agent·es ont la possibilité de faire varier les horaires qu'ils·elles accomplissent chaque jour, en tenant compte de plages fixes et de plages variables prédéfinies et de l'obligation de réaliser 35 heures en moyenne par semaine. Un dispositif de débit/crédit plafonné à 12 heures permet un report sur le mois suivant. Le temps de travail additionnel à 35 heures hebdomadaires permet aux agent·es de générer des jours de réduction du temps de travail (JRTT), dans la limite de 27 JRTT par an depuis le 1^{er} juillet 2022. Les agent·es à l'horaire variable sont tenu·es de badger 4 fois par jour afin de mesurer leur temps de travail, à l'exception de certain·es pour lequel·les un seul badgeage quotidien déclenche une comptabilisation forfaitaire du temps de travail. Le badgeage unique est fondé sur le double volontariat : les agent·es éligibles peuvent choisir ou non le badgeage unique. Ce dernier ne peut être imposé à un·e agent·e qui souhaite badger 4 fois. Il génère un décompte forfaitaire permettant de générer 27 JRTT depuis le 1^{er} juillet 2022 et le crédit d'heure nécessaire au prélèvement de la journée de solidarité.

L'ensemble des agent·es à l'horaire variable est géré dans Chronotime. Les demandes de congés, de correction d'anomalie (lors d'un ou-

bli de badgeage par exemple) ou d'alimentation de CET doivent être faites de manière dématérialisée via Chronotime, l'agent·e réalisant une demande et l'encadrant·e la validant. Seul·es les agent·es à l'horaire variable sont astreint·es à l'obligation de badgeage.

Les horaires fixes

Les quatre cinquième des agent·es de la Ville travaillent sur des cycles à horaires fixes. Des cycles sont définis par un ensemble de délibérations adoptées par chaque direction, qui précisent l'enchaînement des jours travaillés et non travaillés, et éventuellement les horaires ou la sujétion le cas échéant. Depuis le 1^{er} janvier 2022, une délibération unique détermine l'ensemble des cycles de travail des agent·es de la Ville.

Les agent·es ayant un cycle de travail à horaires fixes doivent respecter les horaires prévus par le planning. De fait, ils·elles sont dispensé·es de l'obligation de badgeage, puisqu'ils·elles sont supposé·es être présent·es à l'heure indiquée au planning. Le retard ou l'absence est constatée par l'encadrant·e, qui transmet le cas échéant les informations au·à la gestionnaire (quand il·elle est différent·e de l'encadrant·e) pour enregistrer le retard ou l'absence.

À savoir

Les cycles à horaires fixes sont regroupés dans le document unique « recueil des cycles à horaires fixes ». Ce document présente l'ensemble des cycles et amplitudes qui peuvent être mis en œuvre par les directions. Après consultation des organisations syndicales, les directions ont eu la possibilité d'opter pour un ou plusieurs cycles parmi ceux figurant dans le recueil ou d'aménager leurs cycles existants pour les rendre conformes à l'obligation horaire définie par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.

Le temps de travail de ces agent·es est géré, pour environ 20 000 agent·es, via Chronotime. Les encadrant·es construisent le planning des agent·es dans Chronotime ou dans une autre application interfacée avec Chronotime. Les agent·es peuvent consulter leur planning, réaliser des demandes de congés ou d'alimentation de CET via l'outil.

Les agent·es qui ne sont pas géré·es par Chronotime sont géré·es par des applications métiers ou des feuilles Excel. Toutefois, l'ensemble des cycles de travail ont vocation à être gérés dans Chronotime.

2. Les acteurs du temps de travail

La DRH définit la politique du temps de travail et les directions (SRH) adaptent la politique de la Ville selon leurs caractéristiques propres

La définition de la politique du temps de travail est réalisée par la direction des ressources humaines (mission des temps), de concert avec le secrétariat général et l'adjoint·e à la maire en charge des ressources humaines, en tenant compte des lois et règlements nationaux qui s'imposent à la Ville. La DRH définit des lignes directrices de gestion dont l'objectif est de garantir l'équité de tous les agent·es vis-à-vis du temps de travail.

Les directions déclinent ensuite les principes de gestion communiqués par la DRH pour les mettre en application selon la situation propre à chaque direction. Chaque SRH adapte ainsi les règles pour qu'elles puissent s'appliquer à l'ensemble des situations particulières de la direction, tout en respectant les garanties minimales réglementaires.

Les correspondant-es temps de travail en direction et les gestionnaires Chronotime

Dans chaque direction, se trouve au niveau du SRH un·e correspondant·e « temps de travail » dont la mission est de mettre en œuvre la politique du temps de travail dans sa direction. Il·elle est responsable de la bonne information des gestionnaires, des agent·es et des encadrant·es. Il·elle s'assure que les gestionnaires sont bien formé·es à l'utilisation de Chronotime et communique régulièrement auprès de son réseau de gestionnaires sur l'utilisation de l'outil et la réglementation du temps de travail.

Par ailleurs, le·la correspondant·e temps de travail assure également la gestion des dons de jours pour les donateurs·trices et les bénéficiaires de sa direction. Dans chaque direction se trouve également un·e correspondant·e « télétravail », qui peut être la même personne que le correspondant·e temps de travail. Son rôle est de centraliser les conventions et suivre les demandes de télétravail effectuées par les agent·es.

Pour les 30.000 agent·es dont le temps de travail est géré par Chronotime, le·la gestionnaire des temps, dit·e aussi « gestionnaire Chronotime » est l'acteur·trice essentiel·le du suivi des comptes des agents. Ce·tte gestionnaire a la charge de s'assurer que les comptes qu'il·elle gère sont à jour. Il·elle intervient régulièrement pour saisir différents motifs d'absence, principalement les ASA. En revanche, il·elle ne doit pas intervenir pour valider des demandes de régularisation en cas d'oubli de badgeage, ni valider les congés à la place de l'encadrant·e. Ces deux opérations étant dématérialisées, elles doivent être effectuées directement par l'agent·e dans son compte Chronotime. Toute demande d'intervention du·de la gestionnaire doit être formulée par écrit, en copie de l'encadrant·e. Plus largement, le·la gestionnaire est le·la premier·e interlocuteur·trice des agent·es et des encadrant·es pour toutes les questions temps de travail.

Les agent·es et les encadrant·es

À l'horaire variable, les agent·es badgent afin d'enregistrer chaque jour le temps de travail effectué. Ils·elles réalisent leur demande de congés ou d'alimentation de CET directement depuis Chronotime. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées par écrit à l'encadrant·e, en mettant le·la gestionnaire en copie, en fournissant les justificatifs nécessaires le cas échéant.

Lorsque le compte d'un·e agent·e est en anomalie de badgeage, l'agent·e demande la correction de cette anomalie directement via Chronotime à son encadrant·e qui peut lever l'anomalie. Le·la gestionnaire ne doit pas intervenir dans cette opération.

L'encadrant·e valide les demandes de congés et d'autorisation d'absence en tenant compte des nécessités de service.

À voir

[Fiche pratique sur les autorisations d'absence](#)

[Fiche Vade-mecum temps de travail « autorisation d'absence cadre général »](#)

Il·elle valide également les demandes d'alimentation et d'utilisation du CET. L'encadrant·e est responsable de la définition du calendrier des congés, qu'il·elle doit définir en concertation avec les agent·es le plus en amont possible. L'encadrant·e doit s'assurer que chaque agent·e prenne au moins 20 jours de congés par an.

À savoir

Gestion du temps de travail et arrivée de l'agent·e : voir fiche n°9.

-Gestion du temps de travail et départ de l'agent·e : voir fiche n° 93.

-Mutation interne et gestion du temps : il ne s'agit pas d'un départ au sens juridique. L'agent·e, toujours en position d'activité, effectue une mutation interne, il·elle change de direction d'affectation. Lors d'un changement de direction, il faut veiller à rendre le compte Chronotime de l'agent en bon état de fonctionnement. Le·la gestionnaire doit gérer le compte de l'agent·e jusqu'à la date de sa mutation, cela relève de sa responsabilité. Il n'est pas possible de demander au nouveau gestionnaire de gérer/débloquer le compte à une date où l'agent·e était dans son ancienne direction.

-Absence de longue durée pour CLM, CLD / congé parental / congé de formation professionnelle / autres absences : idem, on ne parle pas de départ de l'agent. L'agent·e reste en position d'activité mais est absent·e du service pendant une longue période. Il est nécessaire de continuer à gérer les dossiers de ces agent·es et leur compte Chronotime, et de conserver les informations utiles relatives au temps de travail dans le dossier de l'agent·e.

Attention : l'outil Chronotime ne conserve les données que sur deux années glissantes. Le SRH doit être à tout moment en capacité de calculer les droits à congés d'un·e agent·e (éventuellement droits à report ou indemnisation).

Les congés annuels

Un·e agent·e de la fonction publique a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés fixés réglementairement. Les congés sont accordés par le·la chef·fe de service en fonction des nécessités du service. Un·e agent·e en activité à temps plein du 1er janvier au 31 décembre bénéficie à la Ville de Paris de 25 jours de congés annuels rémunérés + 2 jours de fractionnement sous conditions.

Pour aller plus loin, reportez-vous au règlement du temps de travail applicable en 2022 ainsi qu'à l'ensemble des documents d'application disponible sur l'IntraParis.

1. Les principes

Calcul des jours de congés

- ◇ Pour tous les agent·es à temps plein, les congés sont de 25 jours + 2 jours de fractionnement.
- ◇ Pour les agent·es à l'horaire variable, le plafond annuel de JRTT est relevé à 27.
- ◇ La journée de solidarité est désormais automatiquement prélevée dans le compteur de débit-crédit le 1^{er} juin.
- ◇ Les 2 jours de fractionnement évoqués ci-dessus.

Les jours de fractionnement sont un dispositif dont les modalités sont fixées par la loi. Ce dispositif permet d'offrir aux agent·es 1 ou 2 jours de congés en plus s'ils·elles ne prennent pas tous leurs congés durant la même période, mais qu'ils·elles les répartissent sur l'année.

Pour en bénéficier, les agents doivent prendre au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période qui s'étend du 1er mai au 30 octobre, c'est-à-dire entre le 1^{er}

janvier et le 30 avril ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre.

Si un·e agent·e ne pose que 5 jours dans la période, il·elle bénéficie quand même d'une journée de fractionnement.

Si les agent·es remplissent la condition ouvrant droit aux jours de fractionnement l'année N, ces jours de congés supplémentaires s'ajouteront aux 25 jours de congés et seront versés dans le compteur de congés des agent·es sur Chronotime au 1er janvier de l'année N+1.

- ◇ Les congés annuels acquis doivent être pris au plus tard le 31 décembre de l'année en cours à compter de 2022. Les congés non pris peuvent être placés sur le CET, sous réserve de remplir les conditions.

L'essentiel

Depuis le 1^{er} janvier 2022, un·e agent·e à temps plein bénéficie de 25 jours de congés annuels.

Jours de fractionnement : 1 jour de congé supplémentaire sera attribué à l'agent qui pose 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre. Il sera attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Focus sur la journée de solidarité

La journée de solidarité est prélevée automatiquement par priorité dans le compteur de débit/crédit de Chronotime, chaque 1er juin ou à la date d'arrivée de l'agent si celle-ci intervient après le 1^{er} juin.

Pour les agent·es à temps plein sans niveau de

sujétion, 7 heures sont prélevées dans le compteur de Chronotime. Pour les agent·es à temps partiel ou bénéficiant d'un niveau de sujétion, les heures prélevées sont proratisées selon les modalités suivantes :

Quotité	Sujétion							
	0	1	2	3	4	5	6	7
100 %	07h00	06h53	06h45	06h39	06h33	06h28	06h21	06h15
90 %	06h18	06h11	06h04	05h59	05h53	05h49	05h42	05h37
80 %	05h36	05h30	05h24	05h19	05h14	05h10	05h04	05h00
70 %	04h54	04h49	04h43	04h39	04h35	04h31	04h26	04h22
60 %	04h12	04h07	04h03	03h59	03h55	03h52	03h48	03h45
50 %	03h30	03h26	03h22	03h19	03h16	03h14	03h10	03h07

Situations particulières

- ◇ Pour les agent·es ne bénéficiant pas d'un crédit d'heures suffisant dans leur compteur Chronotime, un jour de réduction de temps de travail (JRTT) est prélevé. À titre exceptionnel, pour les agents qui ne disposeraient pas de JRTT, un jour de congé annuel doit être prélevé avant le 31 décembre de l'année en cours par le gestionnaire.
- ◇ La journée n'est pas prélevée pour les agent·es arrivés·es à la Ville après le 1er juin qui apportent la preuve d'avoir acquitté la journée de solidarité auprès de leur précédent employeur.
- ◇ Pour les agent·es gérés·es sous le régime de l'obligation de service, une journée (le cas échéant fractionnée en deux demi-journées) est consacrée hors des semaines normalement travaillées, à des activités administratives ou pédagogiques.

À savoir

Un jour de congé au titre de la journée de solidarité doit être déduit des droits à congés annuels de chaque agent·e ou éventuellement de ses JRTT.

À partir de 2022, la journée de solidarité sera prélevée dans le compteur en heures du débit-crédit des agent·es de manière automatique le 1^{er} juin. A défaut de crédit d'heures suffisant, un CA pourra être retiré.

2. La procédure

La demande de l'agent·e

L'agent·e doit faire la demande de congés auprès de son encadrant·e. Le·la chef·fe de service veille à la planification des congés annuels des agent·es de son équipe et procède, le cas échéant, aux arbitrages que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, sachant que la période de congé demandée peut ne pas être accordée en raison d'une nécessité de service ou encore en raison d'une période rouge de travail fixée par le CT de la direction.

La période d'absence pouvant inclure des JRTT ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs. Le cumul avec des JRTT est possible dans la limite ci-dessus énoncée, si les nécessités de service ne s'y opposent pas. Le·la supérieur·e hiérarchique peut toutefois autoriser l'agent·e, à titre exceptionnel, à prendre des congés sur une plus longue période. Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre de l'année N.

Attention, à partir de 2022, aucun report ne sera accepté au-delà de fin décembre.

L'essentiel

La dématérialisation des congés permet à l'agent·e de présenter à son·sa supérieur·e hiérarchique une demande de congés directement sur l'application Chronotime Elle sera acceptée ou refusée via cette-même application. Depuis leur smartphone, les agent·es ont la possibilité de consulter le solde de leurs congés, d'effectuer des demandes de congés, de suivre l'évolution de ces demandes et d'alimenter leur CET. Les encadrant·es peuvent directement valider les demandes de leurs équipes et consulter le planning de leurs équipes.

L'essentiel

Aucune compensation pécuniaire n'est due à un·e fonctionnaire ou à un·e agent·e contractuel·le qui quitte l'administration sans avoir épuisé ses droits à congés, à l'exception des agent·es qui étaient dans l'impossibilité de les poser en raison de leur état de santé antérieurement à leur départ en retraite. Cette indemnisation est limitée à 20 jours par an et à une période de 15 mois après le terme de l'année de référence, soit jusqu'au 31 mars de l'année N+2. S'agissant des agent·es contractuel·les, une indemnisation est également possible pour ceux·celles qui n'auraient pas pu prendre leurs congés avant leur départ du fait de l'administration.

Focus sur les situations suivantes

- ◇ L'agent·e partant à la retraite voit ses congés proratisés en fonction de la date de son départ ;
- ◇ Si un·e agent·e est malade pendant son congé annuel, le congé est suspendu après mise en congé de maladie. L'agent·e peut enchaîner un congé annuel après un congé de maladie s'il avait, antérieurement au congé de maladie, sollicité et obtenu l'accord de sa hiérarchie ;
- ◇ En cas de maladie (CMO, CLM, CLD) ou d'accident de service, le report des CA est de droit, dans la limite de 20 jours jusqu'au 31 mars de l'année N+2 ; on déduit des 20 jours les jours déjà pris (ex : un·e agent·e a déjà posé 5 jours de congés avant d'être en CMO, il·elle pourra reporter 15 jours) ;
- ◇ L'agent·e ayant bénéficié d'un temps partiel thérapeutique a droit à un congé résultant d'un prorata temporis, c'est-à-dire tenant compte du nombre de mois à temps partiel thérapeutique et du nombre de mois à plein temps ;
- ◇ L'agent·e qui a eu une absence injustifiée perd des droits à des congés. À partir de 11 jours d'absence, un CA est défalqué ;
- ◇ Un·e agent·e doit prendre au moins 20 jours de congés annuels par an. De ce fait, ne peuvent être donnés dans le cadre du don de congé ou déposés sur un compte épargne temps que les jours au-delà de ce seuil, soit 5 jours par an, une fois que 20 jours ont été utilisés.

Le don de jours

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 ouvre la possibilité de donner des jours de congés à un·e collègue parent d'un enfant de moins de 20 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. Ce dispositif est, depuis 2018, étendu aux proches aidants (un·e agent·e qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap peut donc en bénéficier).

À savoir

Le décret n° 2021-265 10 mars 2021 permet d'appliquer aux agent·es publiques le régime du don de congés ou d'aménagement et de réduction du temps de travail prévu par l'article 3 de la LOI n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant. Cette loi étend au profit d'un parent dont l'enfant ou la personne dont il·elle a la charge effective et permanente est décédée le dispositif des dons de jours de repos. La personne décédée doit avoir moins de 25 ans.

1. Les principes

Le dispositif prévoit un compte commun géré au niveau de la Ville de Paris. En revanche, pour le moment, ce dispositif ne prévoit pas de dons de jours entre les agent·es des services de la Ville et ceux des établissements publics rattachés.

Le don concerne les jours entiers (pas de demi-journées) de congés annuels, de JRTT, de jours de récupération et de jours épargnés dans le CET .

Attention

L'agent·e qui souhaite donner des jours doit consommer au minimum 20 jours de congés annuels.

2. La procédure

Une campagne annuelle de dons de jours a lieu en mars. Le·la donateur·rice utilise le formulaire en ligne prévu à cet effet dans le compte agent. Il est toutefois possible de donner à un autre moment de l'année (un écrit est alors nécessaire et devra être conservé dans le dossier de l'agent·e). C'est le·la correspondant·e temps de travail, au sein du SRH de chaque direction, qui gère les dons en toute confidentialité. Les dons sont effectués via le Compte agent ou directement auprès du·de la correspondant·e.

Le don est anonyme. La DRH (mission des temps) a la responsabilité de gérer le compte commun de dons de jours et de répartir les dons de jours en fonction des demandes, après avis du comité de dons de jours, composé de deux médecins de la Ville et du chef de la mission des temps. Un bilan est publié lors du bilan social.

Ce comité spécifique est garant de l'absolue confidentialité des demandeur·euses. Il se réunit pour décider de l'éligibilité de la demande au don de jours et détermine le nombre de jours donnés en fonction des indications du médecin traitant, dans la limite de 90 jours par année civile. Sa décision est prise dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, ils sont utilisés jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non utilisés doivent être reversés dans le pot commun. Le·la correspondant·e temps de travail reverse les jours.

Un·e agent·e qui bénéficie de jours de don de congés voit sa rémunération maintenue dans son intégralité à l'exception des indemnités rémunérant les sujétions qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

L'agent·e qui souhaite bénéficier des dons de congés peut faire sa demande directement sur le compte agent. Il·elle doit produire un faire

une demande écrite accompagnée au moins d'un certificat médical détaillé daté de moins de 2 mois, établi par le médecin qui suit l'enfant, ou la personne aidée attestant la particulière gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité d'une présence soutenue et de soins contraignants. La demande de don de jours peut aussi être effectuée par écrit et transmise à l'adresse suivante : DRH - Mission des temps - 2 rue Lobau - 75004 Paris. Bien que la demande puisse être réalisée sur papier libre, un formulaire-type et un certificat médical-type sont disponibles sur l'Intranet.

Sur l'IntraParis, consulter la page :
> Ressources Humaines
> Temps de travail

À savoir

Pour une gestion plus rapide de la demande écrite de l'agent·e, celle-ci doit spécifier ses nom et prénom, son adresse personnelle, son matricule et sa direction d'affectation.

L'aménagement et réduction du temps de travail

Des jours de réduction du temps de travail (RTT) peuvent être attribués en cas de dépassement de la durée horaire légale de travail. Leurs modalités d'utilisation et de décompte sont fixées par l'administration.

Attention

Pour aller plus loin, reportez-vous au règlement du temps de travail applicable en 2022 ainsi qu'aux documents d'application disponible sur l'IntraParis.

1. Les principes

Les jours de réduction du temps de travail ne sont pas des congés acquis de droit, mais des jours de repos supplémentaires générés par un temps de travail accompli supérieur à la durée légale de travail.

Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif est défini comme le temps pendant lequel l'agent·e est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

- ◇ Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail est exclu du temps de travail effectif ;
- ◇ Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel de l'agent·e et un lieu de réunion quel qu'il soit est inclus dans le temps de travail.

La pause méridienne

Une pause méridienne obligatoire à prendre, pour les agent·es aux horaires variables, entre 11h30 et 14h30, soit sur une plage de 3h. Une obligation de 30 minutes au minimum de pause. Un encadrant ne peut empêcher un·e agent·e de prendre une pause inférieure à 45 minutes, si tel est le souhait de l'agent·e.

Les temps de trajet pour la pause méridienne

Seul·es les agent·es à l'horaire variable travaillant sur des sites identifiés dans le règlement du temps de travail peuvent bénéficier d'un temps de trajet. Ces sites ont été retenus en raison de leur éloignement d'un restaurant administratif de 15 minutes. Pour les agent·es travaillant sur ces sites, un crédit de 15 minutes sera versé chaque jour travaillé dans le compteur de débit-crédit.

À savoir

Les agent·es dont le lieu de travail habituel est situé à 15 minutes ou plus (trajet simple) d'un lieu de restauration collective, soit 30 minutes au minimum aller et retour, sont crédités dans l'outil Chronotime d'un temps de 15 minutes. La liste des sites administratifs pouvant en bénéficier est fixée par le règlement.

L'essentiel

Les agent·es à l'horaire variable peuvent cumuler jusqu'à 27 JRTT par an (3 JRTT par mois).

Les agent·es à horaires fixes bénéficient de JRTT « intégrés » dans le cycle de travail et de JRTT « libres ».

Les JRTT peuvent être pris jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Garanties minimales

Les textes législatifs et réglementaires définissent également des garanties minimales de durée du travail ainsi que des minima de repos journalier et hebdomadaire, ainsi :

- ◇ La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- ◇ La durée hebdomadaire du travail ne peut excéder 48 heures, ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- ◇ L'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 12 heures (par amplitude, on entend temps de travail effectif + temps de pause) ;
- ◇ Le repos quotidien est au minimum de 11 heures entre deux journées de travail ;
- ◇ Le repos hebdomadaire est au minimum de 35 heures ;
- ◇ Une pause de 20 minutes doit être accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutives.

Ces règles, issues d'une directive européenne et de la réglementation nationale applicable dans la fonction publique territoriale, sont identiques à celles existant dans le code du travail.

La définition de la durée annuelle du travail et des JRTT

Le temps de travail est défini sur une base annuelle, le volume horaire à accomplir peut varier chaque année principalement en fonction du nombre de jours fériés de l'année considérée.

Dès lors, les jours de réduction du temps de travail (JRTT) sont des jours générés par l'agent·e lorsqu'il·elle travaille au-delà de la durée de travail réglementaire. Pour la plupart des agent·es, cette durée est fixée de manière hebdomadaire, ainsi le temps de travail effectif accompli au-delà de 35 heures pour la majorité des agent·es de l'administration parisienne travaillant à temps complet, permet d'acquérir des jours de RTT.

L'agent·e continue à acquérir des droits à JRTT dans les situations suivantes :

- ◇ Si, pour motif syndical, il·elle bénéficie d'autorisations spéciales d'absences, de crédit temps syndical ou de décharges d'activité de service ;
- ◇ Pour toutes les absences liées à la parentalité (congé maternité, paternité, adoption etc...)
- ◇ Lorsqu'il·elle est en journée de formation organisée par l'administration.
- ◇ Pour un·e agent·e à temps plein sans sujétion, le temps de travail au-delà de 7h/jour alimente le compteur de débit-crédit.
- ◇ En fin de mois, les agent·es aux horaires variables peuvent générer jusqu'à 3 JRTT, dans la limite de 27 JRTT/an. Un temps moyen de 8h04 est nécessaire pour générer l'ensemble des JRTT et la journée de solidarité.
- ◇ Les jours de récupération sont définitivement supprimés
- ◇ Un report de 12h du compteur de débit-crédit sur le mois suivant est toujours possible. Il n'y a, en revanche, pas de limite en horaires fixes. Le débit toléré maximum en horaires fixes est de 30h.
- ◇ Les premières heures (21h) du compteur se transforment en JRTT. Les 12 heures suivantes sont reportées automatiquement

sur le compteur de débit-crédit

- ◇ Au total, les agent·es aux horaires variables peuvent travailler, un mois donné, 33h au-delà de l'obligation horaire (35h/semaine), ces heures étant prises en compte.
- ◇ En règle générale, les agent·es ne doivent pas travailler en dehors des plages fixes et variables (avant 8h et après 19h30 pour l'horaire variable standard). De manière exceptionnelle, certain·es agent·es peuvent être amené·es à travailler avant 8h et après 19h30 pour l'horaire variable standard. Ce travail, s'il est effectué pour un besoin spécifique et à la demande préalable du·de la chef·fe de service, peut donner lieu à l'octroi d'heures supplémentaires. Pour les agent·es de catégorie A, ces heures supplémentaires sont compensées en temps. Pour les agent·es de catégorie B et C, les heures peuvent être compensées en temps ou indemnisées. Pour l'ensemble des agent·es, la compensation en temps est recommandée. Attention : si c'est régulier, et que les agent·es le demandent, en fonction des nécessités de service, la prise de service peut se faire jusqu'à 7h et la fin de service à 20h. Ces bornes, établies par un projet d'organisation de service présenté en CT de direction, servent de limites ensuite aux heures supplémentaires.

2. La procédure

Différentes modalités d'organisation du temps de travail sont prévues

L'horaire variable constitue le régime général de la plupart des agent·es dans les bureaux. Il repose sur le principe de l'existence de plages horaires fixes (deux périodes, une le matin et une l'après-midi, au cours desquelles l'agent·e doit être présent·e et de plages variables (périodes au cours desquelles l'agent·e peut moduler son temps de présence).

- ◇ À l'horaire variable des plages fixes plus courtes : de 10h à 11h30 et de 14h30 à 16h, soit 3h par jour.
- ◇ Des plages variables standardisées : de 8h à 10h, de 11h30 à 14h30, puis de 16h à 19h30.
- ◇ À l'horaire variable, une obligation de présence minimale de 4h par jour.
- ◇ La possibilité, pour certains services, d'installer des plages variables plus larges : arrivée à partir de 7h ou 7h30, départ jusqu'à 20h et de décaler les plages intermédiaires. Ces possibilités sont précisées dans les projets d'organisation de service rédigés au sein des différents services et présentés en CT de direction.

La durée réglementaire journalière est fixée à 7h00 (sauf pour quelques agent·es en horaires variables bénéficiant d'un niveau de sujétion), le temps de travail excédant cette durée moyenne journalière génère des JRTT, dans la limite de 27 jours/an depuis le 1^{er} juillet 2022. Ces horaires variables sont gérés par un système automatisé (Chronotime) qui permet à chacun·e de connaître la durée de travail effectuée et les droits à JRTT.

Les cycles en horaires fixes peuvent intégrer des JRTT imposés par les contraintes du service. Ils peuvent aussi permettre des JRTT libres, en plus des JRTT intégrés. Certains cycles ne prévoient que des JRTT intégrés, d'autres que des JRTT libres, d'autres encore les deux.

Le travail peut à ce titre être organisé par roulement afin de garantir la continuité du service public. Les agent·es concerné·es peuvent dès lors effectuer des journées de travail plus ou moins longues selon un planning établi annuellement incluant le rythme soit des repos hebdomadaires (deux par semaine, comme les samedi et dimanche) soit des JRTT intégrés, soit des jours fériés, éventuellement récupérés s'ils sont travaillés. La durée du travail peut alors être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail, ces réductions sont déterminées par des délibérations particulières.

La semaine de 4 jours et 4.5 jours à l'horaire variable

Le temps de travail aménagé par semaine consiste à concentrer le temps de travail afférent à la durée d'un cycle dans un nombre de jours travaillés réduit.

Il est possible pour un agent d'effectuer ses 35 heures sur une semaine de 4 jours en bénéficiant d'1 JRTT intégré chaque semaine. Une organisation en semaine de 4 jours ne permet pas de générer des JRTT libres.

Une semaine de 4,5 jours permet désormais aux agent•es de travailler 35h sur 4,5 jours, bénéficiant ainsi d'1/2 JRTT intégré chaque semaine. En semaine de 4,5 jours, il est possible de générer, en plus 3 JRTT libres dans l'année. La journée de solidarité est également prélevée dans le compteur de débit-crédit.

Les agent•es en temps partiel 90% ont donc désormais la possibilité de travailler à 100% tout en conservant 1/2 journée libre.

Les droits annuels

Ils varient selon la quotité de temps de travail :

Quotité de travail	Plafond RTT
100 %	27 jours
90 %	24,5 jours
80 %	21,5 jours
70 %	19 jours
60 %	16 jours
50 %	13,5 jours

Les modalités d'utilisation

Pour les agent•es en horaires variables, les JRTT doivent être pris au cours de l'année civile ou encore mis dans un compte épargne temps (CET). Si, en raison de nécessités de service, il existe un reliquat en fin d'année, celui-ci peut être reporté jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Pour les agent•es travaillant en horaires fixes ou selon un cycle particulier, les modalités d'utilisation sont fixées par la délibération.

Le compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet de mettre de côté des jours de congés rémunérés sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent·e. Ce·tte dernier·e est informé·e annuellement des droits épargnés et consommés.

Pour aller plus loin, reportez-vous au règlement du temps de travail applicable en 2022 ainsi qu'aux différents documents d'applications disponibles sur l'IntraParis.

1. Les principes

Définition

Le CET permet d'épargner une partie de ses :

- ◇ Congés annuels ;
- ◇ Jours de réduction du temps de travail (JRTT) ;
- ◇ Repos compensateurs (hors repos hebdomadaires et heures supplémentaires récupérées).

Le CET permet d'accumuler ainsi des droits à congés rémunérés. Les règles décrites ci-dessous sont applicables depuis le 8 novembre 2012 et concernent les CET ouverts depuis 2007 (CET2). Les CET ouverts entre 2002 et 2007 (CET1) ne sont pas concernés.

À savoir

Situation des agent·es stagiaires. Il n'est pas possible d'ouvrir, d'alimenter ou de poser des congés CET, lorsqu'on est en stage. Aussi, un·e agent·e stagiaire qui a auparavant ouvert un CET ne peut ni l'alimenter ni exercer ses droits pendant toute la durée de son stage.

À savoir

- Situation de l'agent·e effectuant une mobilité au sein de la fonction publique :
Pour les agent·es effectuant une mobilité vers une autre collectivité territoriale ou provenant d'une autre collectivité territoriale ou d'une administration parisienne (Centre d'action sociale de la Ville de Paris, caisses des écoles, Établissement public Paris musées, Crédit municipal...), les droits acquis au titre du CET sont transférés. Depuis le décret du 27 décembre 2018 relatif à la conservation du CET en cas de mobilité, le transfert de CET est de droit entre les trois versants de la fonction publique. Ainsi, un·e agent·e en provenance de la fonction publique de l'État bénéficie du transfert de son CET et peut l'utiliser immédiatement, il·elle n'a pas à attendre un an de présence à la Ville.

- **Situation de l'agent·e en disponibilité ou en congé parental :**

L'agent·e conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

- **Situation de l'agent·e mis·e à disposition :**
L'agent·e conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

- **Décès de l'agent·e**
En cas de décès d'un·e agent·e ayant ouvert un CET, ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés dans la limite de 70 jours.

Voir fiche 105 - Le décès de l'agent·e.

2. La procédure

L'ouverture d'un CET

Tou·tes les agent·es public·ques ayant un an de service public, sauf les stagiaires, peuvent ouvrir puis alimenter un CET. L'ouverture et l'alimentation d'un CET résultent de la volonté individuelle de l'agent·e.

Quand alimenter le CET ?

Le CET peut être alimenté lorsque l'agent·e a posé au moins 20 CA. Le plus souvent il l'est au terme de chaque année civile, avec les jours non consommés dans l'année. Il est possible d'épargner les jours de congés annuels jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et les JRTT jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

L'alimentation du CET

Le plafond du CET est de 60 JRTT. Le nombre de jours qu'il est possible d'épargner n'est pas limité par année civile. Toutefois, concernant les congés annuels, il est obligatoire de consommer au minimum 20 jours de congés annuels avant de pouvoir épargner les CA restants.

L'utilisation du CET

Le CET peut être utilisé dès le premier jour épargné. Le maximum des 31 jours consécutifs d'absence, applicable aux congés annuels, n'est pas opposable quand on puise dans son CET. Il n'y a pas de date limite pour utiliser son CET. Comme pour les congés annuels, la demande de congés issus du CET doit être déposée dans des délais permettant d'assurer la continuité du service. Il est possible d'accoler ses congés CET à toute autre forme de congés (à l'exception des congés bonifiés) sous réserve des nécessités de service. À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant, l'agent·e qui en fait la demande bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Monétisation d'1 ou 2 jours de CET par an

Il est possible de monétiser 1 ou 2 jours de CET par an.

Le CET doit contenir a minima 16 ou 17 jours. La monétisation d'1 ou 2 jours ne peut conduire à ce que le solde épargné soit en deçà de 15 jours.

Les jours monétisés peuvent faire l'objet d'une indemnisation dont le barème est fixé par décret :

- ◇ 135 € par jour pour un agent de catégorie A ;
- ◇ 90 € par jour pour un agent de catégorie B ;
- ◇ 75 € par jour un agent de catégorie C.

De manière alternative, l'agent·e peut choisir de monétiser ces jours en points RAFF (retraite additionnelle de la fonction publique). Chaque année, la demande sera à faire en janvier.

Les congés bonifiés

Le congé bonifié est un régime particulier de congé accordé au·à la fonctionnaire titulaire, originaire des DOM ou des COM, lui permettant d'effectuer périodiquement un séjour dans son département ou sa collectivité d'origine, d'obtenir une prise en charge de ses frais de voyage et de ceux des membres de sa famille (conjoint·e et enfants, sous conditions de ressources et d'âge) et lui donnant droit au versement d'une indemnité de cherté de vie.

À savoir

Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 transposé à la Ville de Paris abroge les délibérations antérieures.

À savoir

L'indemnité de cherté de vie correspond à 35 % du traitement brut pour un·e agent·e originaire du département de La Réunion et de 40 % s'il·elle est originaire de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique, de Mayotte, de Saint-Pierre-et-Miquelon, de Saint-Barthélemy ou de Saint-Martin pendant la durée du congé bonifié en lieu et place de l'indemnité de résidence - Voir fiche n° 52.

1. Les principes

Définition

Le congé bonifié est un régime particulier de congé auquel peuvent prétendre, sous certaines conditions, les fonctionnaires titulaires originaires de la Guadeloupe, la Martinique, La Réunion, la Guyane, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte de Saint-Barthélemy, ou Saint-Martin exerçant en métropole.

La durée du congé bonifié

- ◇ Il n'y a pas de durée minimale ;
- ◇ La durée maximale du congé est de 31 jours consécutifs (auquel 1 jour d'autorisation d'absence au titre des délais de route du trajet retour peut s'ajouter si le lendemain de l'atterrissage est habituellement un jour travaillé par l'agent, sous réserve des nécessités de service) ;
- ◇ La périodicité de l'ouverture du droit au congé bonifié est de 24 mois ;
- ◇ Le bénéficiaire de ces congés bonifiés est ouvert dans les 12 mois suivant un période de 24 mois de services ininterrompus.

À savoir

L'arrêté du 2 juillet 2020 paru le 4 juillet 2020 fixe le plafond des revenus à 18 552 € bruts annuels pour la prise en charge des frais de transport du·de la conjoint·e, concubin·e ou partenaire de PACS (sauf si l'employeur de celui·celle-ci les prend en charge).

Aucun droit aux jours de réduction du temps de travail (JRTT) n'est acquis pendant les congés bonifiés, comme pendant les congés annuels. La date de prise des congés bonifiés est fixée en fonction des nécessités de service (validation du·de la supérieur·e hiérarchique obligatoire).

Les conditions à remplir

- ◇ Être originaire de l'une de ces collectivités précitées, c'est-à-dire y être né ou y avoir vécu pendant au moins 10 ans (scolarité, travail salarié) ;
- ◇ Avoir conservé dans ce département le centre de ses intérêts matériels et moraux, c'est-à-dire principalement y avoir un parent proche, père, mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, enfant ou conjoint·e ou y être propriétaire d'un bien foncier. Ce critère est apprécié sur le fondement d'un faisceau d'indices, en tenant compte des circonstances propres à chaque situation ;
- ◇ Une durée minimum de 12 mois doit s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge.

Dans quels cas un·e agent·e qui remplit les conditions ne peut-il·elle pas bénéficier d'un congé bonifié ?

Certaines positions administratives sont suspensives du cycle de 24 mois. Elles s'ajoutent donc à la durée de 24 mois ouvrant droit au congé bonifié :

- ◇ La disponibilité ;
- ◇ Le congé de longue durée ;
- ◇ Le congé parental ;
- ◇ L'absence injustifiée ;
- ◇ Les périodes d'exclusion temporaire de fonctions dans le cadre de sanctions disciplinaires dès lors qu'elles sont prononcées sans sursis.

2. La procédure

Constitution du dossier

L'agent·e qui souhaite partir en congé bonifié doit soit saisir sa demande dans le compte agent et y joindre les pièces justificatives, soit remettre son dossier de demande complété à son·sa gestionnaire RH, qui le transmet ensuite à la section des congés bonifiés du bureau de l'action sociale la DRH.

Les droits ouverts

Si l'agent·e n'utilise pas son droit à départ dans l'année qui suit l'acquisition dudit droit celui-ci est perdu. Les membres de la famille pris en charge par l'administration sont astreints à un séjour dans le même lieu. La Guadeloupe, la Martinique, Saint-Barthélemy et Saint-Martin sont considérés comme formant une même collectivité. Les voyages dissociés sont possibles pour l'un des trajets (aller ou retour). Par ailleurs, l'agent·e doit être le·la premier·e arrivé·e et le·la dernier·e à repartir du DOM.

Les périodes

Campagne été

- ◇ Période d'inscription : de mai à juillet de l'année N-1 ;
- ◇ Dates de départ en congé bonifié : entre le 1^{er} avril et le 31 octobre de l'année N ;
- ◇ Remise des billets : 3 semaines avant la date du vol départ.

Campagne hiver

- ◇ Période d'inscription : de janvier à mars de l'année N ;
- ◇ Dates de départ en congé bonifié : 1^{er} novembre - 31 mars de l'année N ;
- ◇ Remise des billets : 3 semaines avant la date du vol départ.

Lors du lancement de chaque campagne, une note informative précisant les délais et la procédure est adressée par la DRH à l'ensemble des SRH/SGD/gestionnaires RH. Afin d'instruire la demande et de réserver les billets d'avion aux dates souhaitées par les agent·es et validées par les services, les dossiers doivent être complets au plus tard trois mois avant le départ. Tout dossier resté incomplet fera l'objet d'un refus.

Gestion dans Chronotime

Le·la gestionnaire n'a plus à saisir le code 1CB pour la période de bonification puisqu'elle a été supprimée.

L'agent·e pose ses congés (CA, JRTT, CET) comme une demande de congés classique.

Les congés cumulés

Accordée historiquement, la pratique des congés dit cumulés en usage dans certaines directions de la Ville doit faire l'objet d'une évolution afin de se conformer à la réglementation.

Dès lors, un dispositif de congés cumulés, adapté au cadre légal existant est mis en œuvre à la Ville de Paris. L'utilisation du CET reste à encourager en raison de son impact plus limité sur les services.

1. Les principes

Une possibilité de cumul est prévue à l'article 4 du décret du 26 novembre 1985 en faveur des agent·es qui peuvent être « autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine ».

Il est précisé qu'aucune obligation d'octroi d'un tel cumul ne pèse sur la Ville, elle peut l'attribuer de façon discrétionnaire et ceci à titre exceptionnel.

Dispositif applicable à la Ville sur la base de l'article 4 du décret de 1985

Ce dispositif ouvre la possibilité à l'ensemble des agent·es de la ville de Paris de cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoint·es se rendant dans leur pays d'origine.

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

Ce dispositif de congés cumulés est soumis aux conditions suivantes : une période limitée d'un an pour le report de congés et donc un cumul sur deux années maximum, une demande expresse du report par l'agent·e concerné·e et la justification du lien avec le pays d'origine.

Dans le cadre de ce dispositif, l'agent·e 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).

2. La procédure

Modalités de gestion

S'agissant des modalités de gestion du dispositif de congés cumulés, il convient pour l'agent·e souhaitant en bénéficier de faire, via un formulaire en ligne disponible sur l'intranet, une demande écrite auprès de son·sa supérieur·e hiérarchique avant le 31 décembre de l'année précédant le départ en congés.

L'information de l'encadrant·e est nécessaire afin de lui permettre de programmer au mieux les départs en congés l'année suivante, chaque encadrant·e devant s'assurer de la pose par tous les agents de 20 jours de congés chaque année, à l'exception des agent·es s'inscrivant dans une procédure de cumul.

L'agent·e précise le nombre de CA qu'il·elle souhaite reporter, le lieu de destination ainsi que la période de départ en congés cumulés. Il·elle joint à sa demande un justificatif apprécié avec souplesse par son encadrant·e (acte de naissance, acte de mariage, attestation sur l'honneur de l'existence du lien avec le pays d'origine...)

L'encadrant·e peut autoriser ou refuser en invoquant les nécessités de service. En cas d'accord du·de la chef·fe, il revient au·à la gestionnaire temps de travail de la direction concernée de saisir ces données afin d'éviter l'écrtage des congés au 31 décembre de l'année N. Pour les agent·es géré·es dans Chronotime, le·la gestionnaire utilisera la régularisation 52 « Alim. congé bloqué » pour verser dans ce compteur les congés que l'agent·e souhaite bloquer.

L'année du départ, l'agent·e devra informer son service, au moins 3 mois avant le départ, de ses dates précises de début et fin de congés.

Gestion dans Chronotime

Pour les agent·es géré·es dans Chronotime, le·la gestionnaire utilisera la régularisation 52 « Alim. congé bloqué » pour verser dans ce compteur les congés que l'agent·e souhaite bloquer.

L'utilisation de jours épargnés dans le CET

En parallèle de ce cadre, il est important de souligner la possibilité pour tou·tes les agent·es d'ouvrir et utiliser un compte épargne temps et de **privilegier ce recours**.

L'utilisation du CET qui permet d'épargner jusqu'à 60 jours (dans la limite de 5 CA par an) peut se substituer à la pratique des congés cumulés. La limite de 31 jours consécutifs maximum de congés ne s'applique en effet pas lors de l'utilisation du CET.

Les encadrant·es d'agent·es ayant pour habitude de bénéficier des congés cumulés sont invitées à leur faire connaître le dispositif du CET et examiner avec bienveillance les demandes de pose de jours de CET.

Le temps de travail des femmes enceintes

L'agente publique peut bénéficier d'autorisations d'absence à différents moments de sa grossesse selon les besoins liés à son état. Elle peut également bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA).

1. Les principes

Textes de référence

- ◇ Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.
- ◇ Circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires.
- ◇ Article 84 de la loi 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique.

La déclaration de grossesse

Une déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du quatrième mois auprès du/de la gestionnaire RH de l'agente. Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement ou du début de grossesse, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées. Les gestionnaires RH saisissent les dates prévision-

nelles de congé maternité dans Suite 7 dès la réception de la déclaration de grossesse. Cette déclaration de grossesse est essentielle pour ouvrir les droits qui y sont attachés.

Autorisations d'absence

Conformément à la circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence : examens médicaux obligatoires, séances préparatoires à l'accouchement sans douleur.

Aménagements d'horaires

À partir du premier jour du 3^e mois de grossesse, l'agente peut bénéficier, compte tenu des nécessités des horaires de son service, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces facilités sont applicables également à l'agente en situation de télétravail.

2. La procédure

Examens médicaux obligatoires

Des autorisations d'absence de droit sont accordées pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement. La durée d'absence peut aller jusqu'à une demi-journée si les examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Ces autorisations d'absence sont délivrées en heures ou en demi-journée, sur présentation d'un justificatif.

À savoir

Gestion dans Chronotime

Il convient d'utiliser le code 3EMO

Grossesse examen médical pour les agentes concernées.

Séances préparatoires à l'accouchement « sans douleur »

Les autorisations sont accordées, sous réserve des nécessités de service, après avis du médecin de prévention lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail. L'autorisation d'absence au titre de ces séances n'est pas de droit ; les modalités de gestion pratique sont en revanche les mêmes que celles des examens médicaux obligatoires.

Aménagement de l'horaire de travail

À partir du premier jour du 3^e mois de grossesse, l'agente peut bénéficier, compte tenu des nécessités des horaires de son service, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Tout comme les autorisations d'absence, l'aménagement d'horaire nécessite l'accord de l'encadrant ainsi qu'un justificatif médical. Ces facilités sont applicables également à l'agente en situation de télétravail.

En pratique, l'agente est chargée de faire la demande d'aménagement à sa hiérarchie, avec information de son gestionnaire des temps. Le congé de maternité interrompt cet aménagement. En cas de déclaration tardive de grossesse, les heures ne sont pas récupérables.

À savoir

Gestion dans Chronotime

Pour les agentes en horaires variables gérées sur Chronotime et les agentes en horaires fixes qui badgent, le gestionnaire des temps doit saisir :

- ◇ **la régularisation 502 à la date du début de l'aménagement avec une valeur à 0 ;**
- ◇ **la régularisation 501 à la date de la fin de l'aménagement avec une valeur à 0.**

Un crédit d'une heure par jour (+1h dans le compteur débit/crédit) vient alors alimenter le compte de l'agente en horaires variables à partir du premier jour du 3^e mois de grossesse. Il est nécessaire de saisir la régularisation 501 pour les cas particuliers de grossesse interrompue sans congé maternité. Aucune manipulation technique n'est à faire dans l'outil Chronotime pour les agentes en horaires fixes ne badgeant pas.

À savoir

L'article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit qu'une fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier, pendant un an suivant la naissance, d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour pour tirer son lait ou allaiter dans un local prévu à cet effet.

Non application du jour de carence

Depuis la loi du 6 août 2019, le jour de carence ne s'applique plus ni au congé de maternité, ni aux congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches. Le délai de carence ne s'applique plus dans le cas où l'agente enceinte est en congé maladie lorsque ce congé intervient entre la date de la déclaration de grossesse et le début du congé de maternité (article 84 de la loi du 6 août 2019).

L'essentiel

Désormais, c'est l'ensemble des congés de maladies durant la grossesse qui entraînent une neutralisation de la carence et ce quel que soit le type de maladie.

À savoir

Le-la gestionnaire :

- ◇ indique de manière prévisionnelle les dates du congé maternité dès la réception de la déclaration de grossesse ;
- ◇ À chaque réception d'arrêt maladie, vérifie que les informations sur un congé maternité futur sont indiquées ;
- ◇ Si un congé maternité futur est prévu, coche dans suite 7 la case « neutralisation de la carence ».

Le congé de maternité

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, contractuelle ou vacataire. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement). Pour en bénéficier, l'agente doit fournir un certificat de grossesse à son administration.

Attention Depuis la loi du 6 août 2019, le jour de carence ne s'applique pas au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

1. Les principes

Les personnels concernés

- ◇ Titulaires ;
- ◇ Stagiaires ;
- ◇ Contractuelles de droit public ;
- ◇ Salariées de droit privé ;
- ◇ Vacataires ;
- ◇ En position d'activité ou de détachement.

À savoir

Décrets des 29 et 30 juin 2021

Les droits des contractuelles de droit public, en matière de congé de maternité sont alignés sur ceux des fonctionnaires. La condition d'avoir effectué au moins 6 mois de services pour avoir droit à une rémunération complète lors de ce congé, qui était, jusque-là requise, est donc supprimée.

2. La procédure

Toute femme enceinte a droit, sur sa demande, à un congé à l'occasion de la naissance d'un ou plusieurs enfants.

La fonctionnaire titulaire ou stagiaire doit déposer auprès de son·sa gestionnaire RH, avant la fin du 4^e mois de grossesse :

- ◇ Une demande écrite dans laquelle elle s'engage à ne pas exercer d'activité rémunérée pendant la durée du congé ;
- ◇ Le certificat du praticien mentionnant soit la date présumée de début de grossesse, soit la date prévue de l'accouchement ;

L'agente contractuelle, la salariée de droit privé ou la vacataire adresse sa déclaration de grossesse à la Caisse primaire d'assurance maladie dont elle relève.

À savoir

Décret du 29 juin 2021 - article 2
Même en l'absence de demande de sa part, la fonctionnaire est placée en congé de maternité pendant les périodes prévues à l'article L. 1225-29 du code du travail. Ainsi, il est interdit d'employer l'agente pendant une période de 8 semaines au total avant et après son accouchement ; de même, il est interdit d'employer l'agente dans les 6 semaines qui suivent son accouchement.

La durée du congé de maternité

La durée du congé de maternité varie selon le rang et le nombre d'enfants arrivant au foyer de l'agente.

Nombre d'enfants attendus	Nombre d'enfants à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 enfant	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1 enfant	Au moins 2 (agente assumant déjà la charge d'au moins 2 enfants ou ayant déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables)	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Indifférent	12 semaines	22 semaines
Par enfant supplémentaire	Indifférent	24 semaines	22 semaines

Réduction du congé prénatal

Sur prescription médicale, le congé prénatal peut être réduit de 3 semaines au maximum, le congé postnatal étant augmenté d'autant.

À savoir

Si la mère se voit prescrire un arrêt de travail pendant la période antérieure à la date présumée d'accouchement dont elle a demandé le report, celui-ci est annulé et la période de congé prénatal commence à partir du premier jour de l'arrêt de travail.

Augmentation du congé prénatal

À partir du 3^e enfant, la mère a la possibilité d'augmenter le congé prénatal de 2 semaines, le congé postnatal étant réduit d'autant.

En cas de naissance de 2 enfants, le congé prénatal peut être augmenté de 4 semaines au maximum, le congé postnatal étant réduit d'autant.

À savoir

La période de congé postnatal peut être réduite à 6 semaines au minimum sur production d'un certificat médical.

À savoir

L'article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit qu'une fonctionnaire allaitant son enfant peut bénéficier, pendant un an suivant la naissance, d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour.

À savoir

Décret n°2021-846 du 29 juin 2021

• Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé de maternité qui commence avant la date présumée de l'accouchement sur la période postérieure à cette date, est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité administrative territoriale dont elle relève.

• Ce congé peut être allongé, il s'agit : d'un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement. Cette période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinuée dans la limite de 2 semaines. La période supplémentaire liée à l'état pathologique résultant de l'accouchement peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximums immédiatement après le terme du congé de maternité. Dans ce cas, la fonctionnaire adresse une demande à l'autorité administrative ou territoriale dont elle relève. La demande doit être accompagnée d'un certificat qui atteste de cet état. Ce certificat, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, doit préciser la durée prévisible de cet état pathologique. Dans le délai de 2 jours suivant l'établissement du certificat, la fonctionnaire doit le transmettre à l'autorité administrative ou territoriale, accompagné en cas d'hospitalisation postnatale de l'enfant (article 5 de chaque décret). Ainsi, lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date présumée et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours courant de la date de l'accouchement au début du congé de maternité. Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant

Cas particuliers

Grossesse pathologique liée à l'exposition in utero au diéthylstilbestrol (DES) médicalement constatée : la mère est placée en congé de maternité à compter du 1^{er} jour de l'arrêt de travail.

Accouchement prématuré

Après le début du repos prénatal, l'agente a droit à la totalité du congé de maternité, même en cas de décès de l'enfant. Ainsi, les jours du congé prénatal non utilisés sont ajoutés au congé postnatal. Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et que l'enfant est hospitalisé dans un établissement spécialisé, le congé est rallongé de la durée comprise entre la date de l'accouchement et le 1^{er} jour prévu du congé.

Accouchement retardé

La période se situant entre la date présumée et la date effective de l'accouchement est considérée comme congé de maternité et vient s'ajouter à celui-ci.

Enfant restant hospitalisé après la naissance

Décret du 29 juin 2021

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6^e semaine suivant l'accouchement, un report des jours de congé de maternité auxquels elle peut prétendre. Ce report est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité administrative ou territoriale dont elle relève.

Enfant né viable après que le seuil de 22 semaines d'aménorrhée est atteint

(soit à partir du 5^e mois de grossesse) ou lorsque le poids de l'enfant est au moins égal à 500 grammes à la naissance : l'agente bénéficie de l'intégralité de son congé de maternité. Sinon, il s'agit d'un simple congé de maladie.

Décès de la mère

Décret du 29 juin 2021

Le congé, en cas de décès de la mère de l'enfant, et, le cas échéant, le report de congé en cas d'hospitalisation de l'enfant prévu à l'article 6, sont accordés de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité administrative ou territoriale dont il·elle relève.

L'essentiel

Dans tous les calculs des durées de congé de maternité, un enfant né viable est assimilé à un enfant à charge. Dans le cas de naissance(s) portant à 3 ou plus le nombre d'enfants du foyer, la durée de la période postnatale normale du congé est ramenée à 10 semaines lorsque, à la date de l'accouchement l'enfant n'est pas né viable ;

Le nombre d'enfants n'atteint pas le seuil prévu (tous les enfants ne sont pas nés viables). Le calcul du nombre de semaines d'aménorrhée s'effectue à partir du 14^e jour précédant la date de début de grossesse.

Les incidences sur la carrière

- ◇ Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité ;
- ◇ Il est pris en compte pour l'avancement, pour la retraite et pour le calcul du droit à congé bonifié ;
- ◇ Il donne droit à des JRTT ;
- ◇ Il n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie ;
- ◇ L'agente retrouve son poste à l'issue de son congé ;
- ◇ L'agente stagiaire bénéficiaire voit son stage prolongé de la durée du congé de maternité, mais sa titularisation prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage. On ne tient pas compte de la prolongation imputable au congé de maternité ;
- ◇ L'agente contractuelle doit présenter sa demande de réemploi un mois au moins avant l'expiration du congé.
- ◇ L'agente doit bénéficier d'un entretien avec son manager et/ou le service RH avant son départ en congé de maternité et à son retour en application du Code du Travail. L'agente doit bénéficier d'un entretien avec le service de médecine préventive à son retour de congé maternité. Le/la gestionnaire RH doit prendre RDV auprès de la médecine préventive pour l'agente en application du code du Travail

L'essentiel

Les congés de maternité et d'adoption ont les mêmes incidences sur la carrière de l'agente bénéficiaire. L'agente n'est pas remplacée, si ce n'est de façon occasionnelle.

Les incidences sur la rémunération

- ◇ L'agente titulaire ou stagiaire est rémunérée à plein traitement (primes incluses) ;
- ◇ L'agente à temps partiel est rétablie à plein traitement ;
- ◇ Si l'agente titulaire ou stagiaire est absente depuis moins d'un an à la date de début du congé, elle a droit aux indemnités de l'assurance maternité ;
- ◇ L'agente contractuelle de droit public a droit à un congé rémunéré à plein traitement.
- ◇ L'agente vacataire ayant effectué 6 mois de service à raison de plus de 80 heures de service par mois (soit un service supérieur au mi-temps) a droit à un congé rémunéré à plein traitement sous déduction des prestations servies par la sécurité sociale. Si les conditions de durée de service et de quotité ci-dessus énoncées ne sont pas remplies, elle n'a droit qu'aux prestations de la sécurité sociale ;
- ◇ L'agente contractuelle de droit privé justifiant de 2 ans d'ancienneté a droit à un congé rémunéré pendant 8 semaines sous déduction des prestations de la sécurité sociale, étant précisé que la sécurité sociale prend le relais pour la partie restante du congé. Si elle n'a pas les 2 ans requis, elle perçoit uniquement les prestations servies par la sécurité sociale.

À savoir

Refuser l'attribution d'une prime ou réduire la prime d'une agente partie en congé maternité ou parentalité qui remplit l'ensemble des critères pour y prétendre constitue une discrimination . C'est illégal . L'auteur·e s'expose à des sanctions.

Les incidences temps de travail

- ◇ L'agente génère des JRTT qui seront utilisables à l'issue de son congé maternité.

Retraite

- ◇ La fonctionnaire n'acquiert pas de droit à la retraite, sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux pensions prévoyant la prise en compte de périodes d'interruption d'activité liées à l'enfant. Elle conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

Le congé d'adoption

Le·la fonctionnaire ou le·la stagiaire en activité a droit au congé d'adoption avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

Important

Le droit de la famille évolue très vite. La liste des bénéficiaires et les conditions liées aux droits parentaux peuvent notamment avoir été élargie depuis la réalisation de ce guide (familles homoparentales par exemple).

Pensez à vérifier ce point avant de répondre à la demande d'un·e agent·e.

1. Les principes

Bénéficiaires

- ◇ La mère adoptive ou le père adoptif. Dans le cas d'un couple homosexuel, l'un des deux parents ;
- ◇ Lorsque les deux conjoint·es travaillent soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Si le congé d'adoption est réparti entre les deux parents, le congé est allongé de 25 jours (32 jours en cas d'adoptions multiples) et ne peut être fractionné qu'en deux périodes, dont une d'au moins 25 jours ;
- ◇ L'intéressé·e doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son·sa conjoint·e attestant qu'il·elle ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

L'essentiel

L'agent·e contractuel·le a droit sur sa demande à un congé sans rémunération de 6 semaines pour se rendre dans les départements et collectivités d'outre-mer, en Nouvelle Calédonie ou à l'étranger, en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants s'il·elle est titulaire de l'agrément prévu par le code de l'action sociale et des familles. (Dans les mêmes circonstances, le·la fonctionnaire bénéficie de droit d'une disponibilité de même durée).

À savoir

Décrets des 29 et 30 juin 2021

Les droits des contractuel·les de droit public, en matière de congé d'adoption sont alignés sur ceux des fonctionnaires. La condition d'avoir effectué au moins 6 mois de services pour avoir droit à une rémunération complète lors de ce congé, qui était, jusque-là requise, est donc supprimée.

Durée du congé

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

- ◇ Jusqu'à un enfant déjà à charge : 16 semaines ;
- ◇ À partir de deux enfants déjà à charge : 18 semaines ;
- ◇ Adoptions multiples : 22 semaines.

L'essentiel si le congé d'adoption est réparti entre les deux parents, le congé est allongé de 25 jours (32 jours en cas d'adoptions multiples) et ne peut être fractionné qu'en deux périodes, dont une d'au moins 25 jours.

Le-la conjoint·e qui renonce à son droit peut bénéficier de 3 jours de congés consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

À savoir

Décret du 29 juin 2021 - article 9

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (d'une durée de 3 jours) est accordé de droit au·à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité administrative ou territoriale dont il·elle relève. Il·elle doit indiquer, dans sa demande la ou les dates de ce congé. Il peut donc être fractionné. Cette demande doit être accompagnée de tout document attestant que le-la fonctionnaire s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

Décret du 29 juin 2021 - Article 15

S'agissant des fonctionnaires stagiaires, les décrets des 29 et 30 juin 2021, ouvrent, en leur faveur, les droits à congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

2. La procédure

La demande de congé d'adoption

L'agent·e doit déposer auprès de son·sa gestionnaire RH :

- ◇ Une demande écrite précisant qu'il·elle s'engage à ne pas exercer d'activité rémunérée pendant la durée du congé ;
- ◇ Une déclaration sur l'honneur du·de la conjoint·e attestant qu'il·elle ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période ;
- ◇ La pièce justifiant officiellement de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ou de l'accueil d'un ou plusieurs enfants en vue de son (leur) adoption.

À savoir

Décret du 29 juin 2021 - article 10

Le congé d'adoption est accordé de droit au·à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité administrative ou territoriale dont il·elle relève. Le fonctionnaire doit indiquer dans sa demande la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de ce congé. La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que le-la fonctionnaire s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- D'une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il·elle ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants. Le congé d'adoption débute, au choix du·de la fonctionnaire, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée.

À savoir (suite) À la demande du·de la fonctionnaire, ce congé peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (article 11 de chaque décret). Ainsi, lorsque la durée du congé d'adoption est répartie entre les deux parents, l'adoption d'un enfant par un couple de parents fonctionnaires ouvre droit à 25 jours supplémentaires de congé d'adoption ou à 32 jours en cas d'adoptions multiples. La durée du congé ne peut être fractionnée qu'en deux périodes, dont la plus courte est au moins égale à 25 jours.

Situation administrative

Ce congé est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

- ◇ Stagiaire : le stage est prolongé de la durée du congé. Mais la titularisation prend effet à la fin de la durée statutaire du stage sans tenir compte de la prolongation due au congé d'adoption ;
- ◇ Agent·e à temps partiel : l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue. L'agent·e est rétabli·e dans les droits des agent·es à temps plein pendant le congé et perçoit le plein traitement.

Les incidences sur la carrière

Le congé d'adoption est considéré comme une période d'activité.

- ◇ Il est pris en compte pour l'avancement, pour la retraite et pour le calcul du droit à congé bonifié ;
- ◇ Il donne droit à des JRTT ;
- ◇ Il n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie ;
- ◇ L'agent·e retrouve son poste à l'issue de son congé ;
- ◇ L'agent·e stagiaire bénéficiaire voit son stage prolongé de la durée du congé d'adoption, mais sa titularisation prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage. On ne tient pas compte de la prolongation

imputable au congé d'adoption.

À savoir L'agent·e n'est pas remplacé·e, si ce n'est de façon occasionnelle.

Incidences sur la rémunération

- ◇ L'agent·e titulaire ou stagiaire est rémunéré·e à plein traitement (primes incluses) ;
- ◇ L'agent·e à temps partiel est rétabli à plein traitement ;
- ◇ Si l'agent·e titulaire ou stagiaire est absent·e depuis moins d'un an à la date de début du congé, il·elle a droit aux indemnités de l'assurance maternité ;
- ◇ L'agent·e contractuel·le de droit public a droit à un congé rémunéré à plein traitement, dans les mêmes conditions qu'un·e agent·e titulaire, cette mesure s'appliquant depuis le 1^{er} juillet 2021 ;
- ◇ L'agent·e vacataire ayant effectué 6 mois de service à raison de plus de 80 heures de service par mois (soit un service supérieur au mi-temps) a droit à un congé rémunéré à plein traitement sous déduction des prestations servies par la sécurité sociale. Si les conditions de durée de service et de quotité ci-dessus énoncées ne sont pas remplies, il·elle n'a droit qu'aux prestations de la sécurité sociale ;
- ◇ L'agent·e contractuel·le de droit privé justifiant de 2 ans d'ancienneté a droit à un congé rémunéré pendant 8 semaines sous déduction des prestations de la sécurité sociale, étant précisé que la sécurité sociale prend le relais pour la partie restante du congé. S'il·elle n'a pas les 2 ans requis, il·elle perçoit uniquement les prestations servies par la sécurité sociale.

Les incidences temps de travail

- ◇ L'agent·e génère des JRTT qui seront utilisables à l'issue de son congé d'adoption.

Le congé de paternité – Le congé d'accueil de l'enfant

Après la naissance, un congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père et à la personne qui vit en couple avec la mère (conjoint·e, partenaire de PACS, concubin·e). Le·la bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou non titulaire. La durée du congé est fixée à 11 jours. Le congé est rémunéré pour le·la fonctionnaire et l'agent·e contractuel·e dans les mêmes conditions.

Voir aussi fiche SI – métier RH dédiée

Important Le droit de la famille évolue très vite. La liste des bénéficiaires et les conditions liées aux droits parentaux peuvent notamment avoir été élargies depuis la réalisation de ce guide (familles homoparentales par exemple). Pensez à vérifier ce point avant de répondre à la demande d'un·e agent·e.

Attention À partir du 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est allongé et passe ainsi de 11 jours à 25 jours (auxquels s'ajoutent les 3 jours de congé de naissance).

À savoir

Instauré en 2002, puis modifié en 2012, le congé paternité et d'accueil de l'enfant, jusqu'alors limité à une durée de 11 jours calendaires consécutifs, est porté, depuis le 1^{er} juillet 2021, à 28 jours après la naissance de l'enfant, en y incluant les trois jours de naissance à la charge de l'employeur. Ce congé paternité est désormais fractionnable, afin d'accorder davantage de souplesse au second parent. Pour les naissances multiples, le congé paternité est toujours allongé par rapport à une naissance simple, soit 32 jours de congé fractionnables (contre 18 jours auparavant).

Cette mesure est applicable pour les enfants nés à partir du 1^{er} juillet 2021. Ce congé doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Cet allongement de la durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant s'applique à toutes les situations professionnelles.

Le congé paternité et d'accueil de l'enfant est désormais rendu obligatoire pendant sept jours immédiatement après la naissance de l'enfant. Ces sept jours incluent les trois jours de naissance à la charge de l'employeur. Cette interdiction d'emploi vise notamment à lutter contre les inégalités de taux de recours à ce congé, en permettant aux salariés les plus précaires d'y avoir accès plus facilement qu'auparavant, explique le gouvernement. L'employeur qui ne respecte pas cette mesure sera passible d'une contravention d'un montant de 1 500 euros.

1. Les principes

Les bénéficiaires

- ◇ Le père de l'enfant qu'il vive ou non avec la mère ;
 - ◇ Le·la conjoint·e, le·la partenaire de PACS ou la personne qui vit en couple avec la mère.
- Le·la bénéficiaire peut être fonctionnaire ou contractuel·le.

À savoir

Décrets des 29 et 30 juin 2021

Les droits des **contractuels de droit public**, en matière de paternité, de congé d'accueil d'un enfant sont alignés sur ceux des fonctionnaires. La condition d'avoir effectué au moins 6 mois de services pour avoir droit à une rémunération complète lors de ce congé, qui était, jusque-là requise, est donc supprimée.

Début du congé

Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, mais il peut se poursuivre au-delà de ce délai.

Durée du congé

Durée du congé en cas de naissance d'un enfant

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Durée du congé en cas de naissance multiple

La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires maximum.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Par exemple, si l'enfant est né un vendredi, alors le parent est en congé le samedi, lundi et mardi, puis du mercredi au samedi pour les 4 jours calendaires

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

L'essentiel

Les jours de congé calendaires se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Le·la fonctionnaire peut demander à bénéficier d'un congé inférieur à la durée maximum, le congé peut être fractionné en 2 périodes dont l'une est d'au moins 7 jours. Pour les contractuel·les ce congé n'est pas fractionnable.

En cas de naissances rapprochées, l'agent·e peut bénéficier de congés successifs de paternité dès lors qu'elle·il apporte la preuve de sa paternité.

Le congé de paternité peut être accordé au père d'un enfant décédé, à son·sa conjoint·e, son·sa partenaire de PACS et la personne qui vit en couple avec la mère dès lors qu'un acte de naissance a été établi.

En cas de décès de l'enfant, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être accordé au père d'un enfant décédé, ou à son·sa conjoint·e, son·sa partenaire de PACS et la personne qui vit en couple avec la mère de l'enfant décédé (mariage, PACS, ou en union libre) dès lors qu'un acte de naissance a été établi.

En cas de décès de la mère lors de l'accouchement, le congé de maternité postnatal est attribué au père, au·à la conjoint·e, au·à la partenaire de PACS ou la personne qui vit en couple

avec la mère. Dans ce cas, il·elle doit prendre le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant dans les 4 mois suivant la fin du congé de maternité.

À savoir

Décret du 29 juin 2021 - Article 8

Le congé de naissance est accordé de droit au·à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité administrative ou territoriale dont il·elle relève. Le congé (de 3 jours) doit être pris de manière continue, au choix du·de la fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit. Par exemple, si l'enfant est né un vendredi, alors le parent est en congé naissance le samedi, lundi et mardi.

Décrets des 29 et 30 juin 2021 - Article 15

S'agissant des fonctionnaires stagiaires, les décrets des 29 et 30 juin 2021 ouvrent, en leur faveur, les droits aux congés de naissance.

Décrets des 29 et 30 juin 2021 - Article 16

Les droits des contractuel·les de droit public, en matière de congé de maternité est aligné sur celui des fonctionnaires. La condition d'avoir effectué au moins 6 mois de services pour avoir droit à une rémunération complète lors de ces congés, qui était, jusque-là requise, est donc supprimée.

À savoir

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant en cas d'hospitalisation de l'enfant :

En cas d'hospitalisation de l'enfant, immédiatement après sa naissance, la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est portée pour les fonctionnaires (depuis l'ordonnance du 25 novembre 2020) et les agent·es contractuel·les à 30 jours calendaires maximum. - ce congé se cumule avec le congé de paternité « classique » de 11 ou 18 jours, selon les cas. L'agent·e peut demander à reporter le point de départ du délai de 4 mois à la fin de l'hospitalisation de l'enfant

- la durée maximum du congé de paternité supplémentaire pendant l'hospitalisation de l'enfant est de 30 jours consécutifs - le·la fonctionnaire ou l'agent·e contractuel·le doit informer son employeur sans délai en transmettant un document justifiant de cette hospitalisation dans une unité de soins spécialisés (soins intensifs, réanimation etc...). L'agent·e contractuel·le doit également en avvertir la sécurité sociale.

2. La procédure

La demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'agent·e doit remettre à son·sa gestionnaire RH, au moins un mois avant la date à laquelle il·elle entend prendre son congé, une demande écrite dans laquelle il·elle précisera la date de début du congé et mentionnera son engagement à ne pas exercer d'activité rémunérée pendant ce congé.

- ◇ Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant ;
- ◇ En cas d'hospitalisation de l'enfant, le congé peut être reporté, mais doit être pris dans les 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation ;
- ◇ En cas de décès de la mère lors de l'accouchement, le congé de maternité postnatal est attribué au père, à la·au conjoint·e, le·la partenaire de PACS et la personne qui vit en couple avec la mère. Dans ce cas, il·elle doit prendre le congé de paternité dans les 4 mois suivant la fin du congé de maternité.
- ◇ Le congé de paternité peut être accordé au père d'un enfant décédé, à son·sa conjoint·e, sa·son partenaire de PACS et la personne qui vit en couple avec la mère dès lors qu'un acte de naissance a été établi.

Pièces constitutives de la demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le père doit fournir les pièces suivantes :

- ◇ Copie intégrale de l'acte de naissance ;
- ◇ Ou copie du livret de famille mis à jour ;
- ◇ Ou copie de l'acte de reconnaissance ;
- ◇ Ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

La personne vivant en couple avec la mère doit fournir les pièces suivantes :

- ◇ Copie intégrale de l'acte de naissance ;

- ◇ Ou copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable ;
- ◇ Et document attestant qu'il·elle vit avec la mère (extrait d'acte de mariage, attestation de Pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur.

Rôle du·de la gestionnaire RH

- ◇ L'agent·e envoie l'extrait d'acte de naissance de son ou de ses enfants ;
- ◇ Le·la gestionnaire RH fait la saisie informatique comme suit : dans le thème absences – action saisir les absences – section absence, il·elle saisit le code correspondant au congé de paternité ou d'accueil de l'enfant, puis la date de début ainsi que les dates de fin prévue et de fin réelle de ce congé). Il·elle soumet sa saisie pour l'envoyer au serveur et rafraichit. Cette saisie dans la section des absences est immédiatement prise en compte pour la paie comme le sont toutes les informations saisies dans cette page.
- ◇ Le·la gestionnaire RH transmet le dossier à son·sa SGD ;
- ◇ Le·la SGD prend l'arrêté et en transmet :
 - 3 exemplaires au·à la gestionnaire RH ;
 - 1 au bureau des rémunérations ;
 - 1 au bureau des pensions.

L'essentiel

Si l'agent·e exerce ses fonctions à temps partiel, le·la gestionnaire RH doit faire les saisies nécessaires pour le rétablir dans ses fonctions à temps plein pendant le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant.

- ◇ Le·la gestionnaire RH remet 2 exemplaires de l'arrêté à l'agent·e qui en rend 1, daté et signé transmet cet arrêté signé au·à la SGD pour classement au dossier individuel de l'agent·e ;
- ◇ Le·la gestionnaire RH saisit les informations concernant les enfants dans le thème dossier – action données individuelles – l'onglet

famille – section composition familiale – enfants-parents au vu de la copie du livret de famille ;

- ◇ Si l'agent·e a demandé à bénéficier du supplément familial de traitement, le·la gestionnaire RH coche la case «à charge SFT» dans le lien «enfants-SFT» ainsi que les cases «à charge en cas de saisie-arrêt» et «à charge».

Incidences sur la carrière

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est considéré comme une période d'activité.

- ◇ Il est pris en compte pour l'avancement, pour la retraite et pour le calcul du droit à congé bonifié ;
- ◇ Il donne droit à des JRTT ;
- ◇ Il n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie ;
- ◇ L'agent·e n'est pas remplacé·e et retrouve son poste à l'issue de son congé ;
- ◇ L'agent·e stagiaire voit son stage prolongé de la durée de ce congé mais sa titularisation prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage. On ne tient pas compte de la prolongation imputable au congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Incidences sur la rémunération

- ◇ L'agent·e titulaire ou stagiaire est rémunéré·e à plein traitement ;
- ◇ L'agent·e à temps partiel est rétabli·e à plein traitement ;
- ◇ L'agent·e contractuel·le de droit public a droit à un congé rémunéré à plein traitement ;
- ◇ L'agent·e vacataire ayant effectué 6 mois de service à raison de plus de 80 heures de service par mois (soit un service supérieur au mi-temps) a droit à un congé rémunéré à plein traitement sous déduction des prestations servies par la sécurité sociale. Si les conditions de durée de service et de quotité ci-dessus énoncées ne sont pas remplies, il·elle n'a droit qu'aux prestations de la sécurité sociale ;

- ◇ L'agent·e contractuel·le de droit privé justifiant de 2 ans d'ancienneté a droit à un congé rémunéré sous déduction des prestations de la sécurité sociale. S'il n'a pas les 2 ans requis, il·elle perçoit uniquement les prestations servies par la sécurité sociale.

Les incidences temps de travail

- ◇ L'agent·e à l'horaire variable génère des JRTT durant l'absence congé paternité. Pour l'agent·e aux horaires fixes, l'absence se substitue au planning de l'agent·e.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré permettant à l'agent·e de cesser son activité professionnelle, pour donner des soins à un enfant à charge. L'état de santé de l'enfant doit nécessiter la présence soutenue d'un des parents.

Important Le droit de la famille évolue très vite. La liste des bénéficiaires des droits parentaux peut notamment avoir été élargie depuis la réalisation de ce guide (familles homoparentales par exemple). Pensez à vérifier ce point avant de répondre à la demande d'un·e agent·e.

1. Les principes

Le congé de présence parentale est la position du·de la fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) qui est placé·e hors de son administration d'origine pour rester auprès d'un enfant à charge nécessitant une présence soutenue et des soins contraignants en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap d'une particulière gravité.

Définition de l'enfant à charge

L'enfant est considéré à charge jusqu'à l'âge de 20 ans (entre 16 et 20 ans, si l'enfant travaille, la rémunération qu'il perçoit ne doit pas excéder 55 % du SMIC pour qu'il continue à être considéré comme à charge). C'est cette notion d'enfant à charge qui est retenue par les CAF pour le versement de l'allocation journalière de présence parentale. Cette définition n'implique pas nécessairement un lien juridique de filiation : l'enfant peut aussi être recueilli ou il peut s'agir de l'enfant du·de la conjoint·e ou du·de la concubin·e. La notion d'enfant à charge repose sur une obligation générale d'entretien et d'éducation.

Durée du congé de présence parentale

- ◇ La durée du congé de présence parentale est de 310 jours ouvrés maximum (environ 15 mois) sur une période de 36 mois (3 ans), pour un même enfant et une même pathologie (maladie, handicap...);
- ◇ Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Les jours sont fractionnables et peuvent être pris sous forme de temps partiel. Il est attribué pour une période initiale définie par le médecin qui suit l'enfant, en fonction des soins dont il a besoin. Cette période peut être inférieure à 310 jours.

Attention

Loi portant transformation de la fonction publique
Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020
Fractionnement du congé de présence parentale. L'article 69 de la loi n°2019-1446 du 24 décembre 2019 de financement de la sécurité sociale pour 2020 prévoit le fractionnement (d'au-moins 1 journée) du congé de présence parentale qui pourra être pris en demi-journée ou sous la forme d'un temps partiel.

- ◇ À la fin de cette période, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical, pour une nouvelle période et dans les mêmes conditions (310 jours sur 36 mois);
- ◇ Une fois les 310 jours pris, l'agent·e doit attendre la fin des 36 mois pour redemander un congé, sauf s'il s'agit d'une autre pathologie. Dans ce cas, un nouveau droit de 310 jours est ouvert;
- ◇ À la fin des 36 mois, l'agent·e peut bénéficier d'un nouveau congé si l'enfant a toujours besoin de soins contraignants et d'une présence parentale;

À savoir

Loi Transformation de la fonction publique- Décret du 30/11/2020
Réouverture du droit à congé à l'issue de la période maximale de trois ans, lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant au titre de laquelle le droit à congé avait été ouvert nécessite toujours une présence soutenue de l'un des deux parents et des soins contraignants.

- ◇ Lorsque la durée du congé dépasse 6 mois consécutifs, l'agent·e doit fournir tous les 6 mois à son administration un certificat médical attestant de la pathologie de l'enfant.

À savoir

Loi Transformation de la fonction publique- Décret du 30/11/2020
Il fixe entre six et douze mois, au lieu de six mois au maximum, la période à l'issue de laquelle le droit au congé de présence parentale doit faire l'objet d'un nouvel examen en vue de son renouvellement.

2. La procédure

La demande de l'agent·e

Au moins 15 jours avant la date de début souhaitée, l'agent·e doit remettre une demande écrite à son·sa gestionnaire RH accompagnée du certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap ainsi que de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat doit en outre préciser la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

L'essentiel

Il est conseillé à l'agent·e d'informer oralement son·sa chef·fe de service avant toute démarche. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent·e devra transmettre sous 15 jours le certificat médical.

Les obligations de l'agent·e

L'agent·e devra communiquer, par écrit, le calendrier mensuel prévisionnel de ses journées d'absence, au moins 15 jours avant le début de chaque mois.

S'il·elle souhaite prendre un ou plusieurs jours de congés de présence parentale ne correspondant pas au calendrier, il·elle devra en informer son service au moins 48 heures à l'avance.

Situation de l'agent·e pendant le congé

Le·la gestionnaire RH de l'agent·e continuera à le·la gérer durant cette période. Il·elle devra être informé·e par l'agent·e de tout changement de coordonnées (adresse personnelle, adresse électronique, numéro de téléphone) ou de situation familiale (mariage, naissance, divorce...).

Rémunérations

Durant cette période, l'agent·e cesse d'être rémunéré·e par la Ville de Paris. Il·elle peut prétendre au bénéfice d'allocations versées par sa Caisse d'allocations familiales, sous conditions (renseignements sur www.caf.fr). Le congé de présence parentale est décompté en nombre de jours ouvrés ; seuls ces jours donnent lieu à réduction de la rémunération. Ex. : un·e fonctionnaire est placé·e en congé de présence parentale du 1^{er} au 16 septembre 2014 inclus, soit 12 jours ouvrés. Sa rémunération sera réduite de 12/30^e.

Avancement

En matière de carrière et droits à la retraite : les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour déterminer les droits à avancement, promotion et formation de l'agent·e. S'il·elle est fonctionnaire stagiaire, le stage est prolongé du nombre de jours ouvrés de congé de présence parentale pris. Toutefois, lors de la titularisation de l'agent·e, la durée du congé de présence parentale est entièrement prise en compte dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement. Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour la constitution du droit à pension, au titre des enfants nés ou adoptés depuis le 1^{er} janvier 2004, dans la limite de 3 ans par enfant.

Droit à concourir

L'agent·e peut se présenter à des concours durant cette période.

Avantages sociaux

L'agent·e garde le bénéfice de l'accès aux restaurants administratifs, aux prestations sociales, de l'aide d'un (e) assistant (e) social (e) et des prestations de l'AGOSPAP.

Congés annuels

Les jours de congé de présence parentale ne réduisent pas les droits à congés annuels.

Fin de la position de congé de présence parentale

Le congé de présence parentale prend fin automatiquement :

- ◇ par l'arrivée au terme de la période de 3 ans ou du capital de 310 jours de congé ;
- ◇ lorsque les conditions médicales ne sont plus remplies ;
- ◇ En cas de décès de l'enfant.

Le congé de présence parentale peut être écourté, sur demande de l'agent·e, à condition qu'il informe son·sa gestionnaire RH avec un préavis de 15 jours qu'il·elle renonce à la durée du congé restant à courir.

- ◇ Durant la période de congé de présence parentale, l'agent·e reste affecté·e dans son emploi, le poste ne devient pas vacant ;
- ◇ À l'issue du congé, il·elle sera réaffecté·e dans son ancien emploi.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un·e agent·e public·que de rester auprès d'un proche souffrant d'une maladie grave mettant en jeu le pronostic vital, ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection incurable. Sa durée maximale est de 6 mois. La procédure est différente selon que l'agent·e est fonctionnaire ou contractuel·le.

1. Les principes

Le congé de solidarité familiale, qui a remplacé le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, permet à un·e agent·e public·que de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, quelle que soit la cause de cette pathologie.

Les personnels concernés

Tous les personnels : fonctionnaires, stagiaires ou titulaires, et agent·es contractuel·les.

La durée

Le congé de solidarité familiale peut être pris, au choix de l'agent·e :

- ◇ Sur une période continue de trois mois, renouvelable une fois ;
- ◇ Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, la durée cumulée de ces périodes ne pouvant excéder six mois ;
- ◇ Sous forme d'un service à temps partiel correspondant à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps plein, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour accompagner

- ◇ Un·e ascendant·e ;
- ◇ Un·e descendant·e ;
- ◇ Un frère ou une sœur ;
- ◇ Une personne partageant le même domicile que l'accompagnant·e ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article 1111-6 du code de la santé publique.

À savoir

La personne de confiance doit ainsi s'entendre comme la personne que le malade accompagné aura désignée par écrit pour prendre à sa place les décisions médicales le concernant au cas où il serait lui-même dans l'incapacité de le faire. La personne de confiance peut être un parent, un proche ou le médecin traitant.

2. La procédure

La demande de congé de solidarité familiale

Pour bénéficier du congé de solidarité familiale, l'accompagnant·e doit présenter une demande écrite à son employeur. À cette demande doit être joint un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne devant être accompagnée.

Les incidences sur la carrière

La durée de ce congé est assimilée à du service effectif, en conséquence :

- ◇ Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel ;
- ◇ Elle est prise en compte pour l'avancement et dans la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension sous réserve que l'agent·e s'acquitte des cotisations pour pension à l'issue de ce congé ;
- ◇ Pendant son congé, il·elle conserve la qualité d'électeur·rice lors de l'élection des représentant·es du personnel au sein des commissions administratives paritaires ;
- ◇ Il·elle conserve également le bénéfice de tous les avantages acquis avant le début du congé ;
- ◇ La titularisation de l'agent·e qui a bénéficié de ce congé pendant son stage, est retardée de la durée de ce congé.

À savoir

Loi Transformation de la fonction publique - Décret n°2020-1492 du 30 novembre 2020 -

Les dispositions réglementaires intègrent le droit au congé de solidarité familiale au bénéfice des agent·es stagiaires dans les mêmes conditions que les agent·es titulaires. En conséquence, il est précisé que « la date de fin de la durée statutaire du stage du fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de solidarité familiale est reportée d'un nombre de jours égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de présence parentale qu'il·elle a utilisés ».

La période de congé de solidarité familiale est prise en compte, lors de la titularisation, pour l'intégralité de sa durée, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

Les incidences sur la rémunération

L'agent·e bénéficiaire de ce congé n'est pas rémunéré·e (sauf s'il·elle a choisi un service à temps partiel, auquel cas il·elle est rémunéré·e au prorata du temps de travail accompli). Toutefois, il·elle peut bénéficier d'allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Les allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie sont versées par le régime de sécurité sociale dont relève l'accompagnant, après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné.e. L'agent.e doit donc adresser sa demande, soit à son employeur s'il.e est fonctionnaire, soit à la caisse d'assurance maladie du régime général à laquelle il.e est rattaché.e s'il.e est agent.e contractuel.e.

La demande doit préciser :

- ◇ Le nombre d'allocations journalières demandées ;
- ◇ Le nom, le prénom et le numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée ainsi que les coordonnées de l'organisme de sécurité sociale dont relève celle-ci ;
- ◇ Le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires des allocations ainsi que la répartition de ces allocations entre eux. Les allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie peuvent en effet être réparties entre plusieurs bénéficiaires, sous réserve que le nombre total d'allocations ne soit pas supérieur au nombre maximal fixé pour un bénéficiaire (voir ci-après).

L'employeur du/de la fonctionnaire ou la caisse d'assurance maladie de l'agent.e contractuel.e doit informer dans les 48 heures après réception de la demande de l'agent.e l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. Le silence gardé par cet organisme pendant plus de sept jours après notification de la demande de l'agent.e vaut avis favorable.

Montant et nombre des allocations journalières

Les taux de l'allocation journalière sont fixés par le code de la sécurité sociale et sont donc susceptibles de faire l'objet de revalorisations. Les taux indiqués ci-dessous sont ceux en vigueur à compter du 7 janvier 2013 et ce jusqu'à une éventuelle revalorisation.

- ◇ Lorsque l'agent.e prend son congé en cessant entièrement son activité, le montant de l'allocation journalière est de 56,10 € par jour et le nombre maximal d'allocations journalières pouvant être versée est de 21 ;
- ◇ Lorsque l'agent.e prend le congé sous forme de temps partiel, le montant de l'allocation est de 28,05 € quelle que soit la quotité de travail et le nombre maximal d'allocations journalières pouvant être versées est de 42.

Versement des allocations journalières

Elles sont versées pour chaque jour ouvrable ou non. Elles sont maintenues si la personne accompagnée à domicile doit être hospitalisée.

L'allocation n'est pas cumulable :

- ◇ Avec des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption ;
- ◇ Avec des congés de maladie ou d'accident de service ou du travail sauf si cette indemnisation est perçue au titre de l'activité exercée à temps partiel ;
- ◇ Avec le complément de libre choix d'activité de la prestation d'accueil du jeune enfant.

Congés annuels

Pendant le congé de solidarité familiale, l'agent.e acquiert des droits à congés.

Fin du congé

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- ◇ Automatiquement à la fin de la période autorisée ;
- ◇ En cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours suivant ce décès ;
- ◇ À la demande de l'agent.e.

Réintégration de l'agent-e

L'agent-e est réintégré-e dans son emploi.

La procédure d'attribution

- ◇ L'agent-e remet à son-sa gestionnaire RH sa demande écrite, accompagnée d'une part, du certificat médical faisant état de l'aggravation soudaine et irréversible de l'état de son parent et, d'autre part, de la pièce attestant que celui-ci partage son domicile ;
- ◇ Le-la gestionnaire RH transmet le dossier au-à la chef-fe de service qui ne peut s'opposer au départ de l'agent-e compte tenu de la situation ;
- ◇ Le-la gestionnaire RH fait la saisie informatique comme suit :

Dans le thème absences – action saisir les absences – section absence, il-elle saisit la date de début et la date de fin prévue du congé, ainsi que le code absence correspondant à ce congé, soit CS1 (pour le cas d'un congé sous forme de période continue ou fractionnée) ou CS2 (pour un congé sous la forme d'un temps partiel).

Il-elle soumet la saisie pour l'envoyer au serveur et rafraîchit, ce qui a pour effet de générer une date de fin, date qu'il corrigera au retour de l'agent-e pour réactiver la paie ou bien encore si ce dernier prend un autre congé à la suite.

Cette saisie dans la section absences est immédiatement prise en compte pour la paie comme le sont toutes les informations saisies dans cette page.

- ◇ Le-la gestionnaire RH transmet au-à la SGD avec avis conforme ;
- ◇ Le-la SGD prend l'arrêté (ABCSF01D) et en transmet :
 - 3 exemplaires au- à la gestionnaire RH ;
 - 1 exemplaire au bureau des rémunérations ;
 - 1 exemplaire au bureau des pensions.
- ◇ Le-la gestionnaire RH :
 - Remet 2 exemplaires de l'arrêté à l'agent-e qui en rend un, daté et signé ;
 - Transmet l'arrêté signé au-à la SGD pour classement au dossier individuel.

Le dossier individuel

- ◇ Est conservé au-à la SGD ;
- ◇ Est transmis au bureau de gestion compétent de la DRH si l'agent-e choisit de ne pas reprendre ses fonctions au terme de ce congé et si la direction demande son remplacement immédiat.

Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet à l'agent·e –fonctionnaire ou contractuel·le de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

Sa durée est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins 1 journée ou sous forme d'un temps partiel. L'agent·e en congé perçoit une allocation journalière de proche aidant.

Ce congé est de droit. L'administration ne peut pas le refuser.

1. Les principes

Le congé de proche aidant permet à l'agent·e de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

La personne accompagnée

- ◇ Le·la conjoint·e ;
- ◇ Un·e ascendant·e, un·e descendant·e ou un enfant dont la charge est assumée par l'agent·e (au sens des prestations familiales) ou un·e collatéral·e jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...) ;
- ◇ Un·e ascendant·e, un·e descendant·e ou un·e collatéral·e jusqu'au 4e degré du·de la conjoint·e de l'agent·e ;
- ◇ Une personne âgée ou en situation de handicap avec laquelle l'agent·e réside ou entretient des liens étroits et stables, et à qui il·elle vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Durée

3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Comment peut être pris le congé ?

- ◇ En une période continue ;
- ◇ De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée ;
- ◇ Sous la forme d'un temps partiel.

Renonciation ou fin anticipée du congé en cas de :

- ◇ Décès de la personne aidée ;
- ◇ Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- ◇ Diminution importante des ressources de l'agent·e ;
- ◇ Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- ◇ Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- ◇ État de santé de l'agent·e.

À savoir

L'agent·e doit informer par écrit son administration au moins 15 jours avant la date à laquelle il·elle souhaite mettre fin ou renoncer à son congé.
En cas de décès de la personne aidée, ce délai est rapporté à 8 jours.

À savoir

Situation des agent·es fonctionnaires stagiaires

Lorsqu'un·e fonctionnaire bénéficiant du congé de proche aidant est appelé à suivre un stage préalable à une titularisation dans un autre corps ou cadre d'emplois, sa nomination en qualité de stagiaire dans le nouveau corps ou cadre d'emplois est, s'il·elle en fait la demande, reportée pour prendre effet à la date d'expiration de la période de bénéfice du droit à ce congé.

La date de fin de la durée statutaire du stage du·de la fonctionnaire stagiaire qui a bénéficié du congé de proche aidant est reportée d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours et, le cas échéant, de demi-journées de congé de proche aidant qu'il a utilisés.

2. La procédure

Demande de congé de proche aidant

La demande initiale

L'agent·e doit adresser, sous couvert de sa hiérarchie, une demande écrite au service des ressources humaines de sa direction ou à son·sa gestionnaire RH au moins un mois avant le début du congé. Elle doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé.

La demande de l'agent·e accompagnée des pièces justificatives est envoyée par le SRH au bureau de gestion concerné en version dématérialisée, pour prise de l'arrêté correspondant.

À savoir

Un modèle de courrier de congé de proche aidant est disponible sur l'IntraParis.

Demande de renouvellement

Elle doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

Contenu de la demande

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont l'agent·e souhaite prendre son congé.

Les pièces justificatives

- ◇ Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou en situation de handicap avec laquelle l'agent·e réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- ◇ Déclaration sur l'honneur précisant que l'agent·e n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, ou alors, s'il·elle y a déjà eu recours, l'agent·e précisera sa durée
- ◇ Copie de l'un des documents suivants :
 - De la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% si la personne aidée est un enfant handicapé à la charge l'agent·e ou un adulte en situation de handicap ;
 - Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (Art L.232-2 code de l'action sociale et des familles).

À savoir

L'agent·e peut demander à modifier les dates prévisionnelles et les conditions d'utilisation de son congé après en avoir informé par écrit son administration, au moins 48 heures à l'avance.

À savoir

Le rôle des gestionnaires RH

- Procédure dans la Suite 7 -

Utiliser le code absence « congé de présence parentale ». À terme, un code spécifique sera créé.

Détailler les absences prévues (rubrique : absence / saisir les absences / absences) en les découpant par mois civil et en utilisant le code absence P03 (congé non fractionné) ou le code absence P04 (congé fractionné). Si le congé est fractionné, il faudra renseigner autant de lignes que de périodes d'absences en respectant la règle du mois civil.

Prendre un arrêté de placement de l'agent·e en congé de proche aidant et conserver une copie signée par l'agent·e dans son dossier individuel.

Dans l'outil Chronotime, une absence 5PP apparaît dans le compte de l'agent·e via l'interface avec la Suite 7.

Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai – les dates prévisionnelles et les conditions d'utilisation pouvant être également modifiées s'il y a urgence :

- ◇ Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- ◇ Situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant
- ◇ Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

À savoir

Dans ces 3 cas d'urgence, l'agent·e transmet, sous 8 jours, à son administration le certificat médical ou l'attestation justifiant cette situation.

Rémunération

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré. En revanche, l'agent·e peut bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caf. Il·elle doit remplir un formulaire et l'adresser à la Caf pour pouvoir en bénéficier.

La demande d'allocation doit être accompagnée d'une attestation de l'administration employeur précisant que l'agent·e bénéficie du congé de proche aidant.

À savoir

Éléments en vigueur au 1^{er} janvier 2022 (site de la CAF)

Le montant de l'allocation est fixé à 58,59 euros par jour. Attribuable également par ½ journées.

L'agent·e peut percevoir au maximum 22 AJPA par mois et dans la limite de 66 jours sur une carrière.

Si le congé est pris sous forme de temps partiel le montant mensuel de l'AJPA est calculé sur la base du nombre de journées ou demi-journées non travaillées au cours du mois. En cas de décès de la personne aidée, l'AJPA continue d'être versée pour les jours non travaillés pris au cours du mois du décès.

Si l'agent·e met fin de façon anticipée au congé ou y renonce en raison du décès de la personne accompagnée, il·elle peut demander à la CAF la cessation du versement de l'AJPA à partir du jour suivant le décès.

Situation administrative du-de la fonctionnaire durant le congé

- ◇ Le-la fonctionnaire reste affecté-e sur son emploi ;
- ◇ Si son emploi est supprimé ou transformé pendant son congé, le-la fonctionnaire est réaffecté-e dans un emploi correspondant à son grade le plus proche de son ancien lieu de travail ;
- ◇ Le-la fonctionnaire peut être affecté-e, à sa demande, dans un emploi plus proche de son domicile, si les priorités de mutation accordées à certaines catégories de fonctionnaires le permettent.
- ◇ La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension ;
- ◇ Si le-la fonctionnaire devait être nommé-e stagiaire dans un autre corps, il-elle peut demander le report de sa nomination en tant que stagiaire à la fin de son congé.
- ◇ Si le-la fonctionnaire prend son congé pendant sa période de stage, celui-ci est prolongé d'un nombre de jours ouvrés égal au nombre de jours de congé de proche aidant utilisés. La durée du congé de proche aidant est intégralement prise en compte, lors de sa titularisation, dans le calcul des services retenus pour son classement et son avancement.

Situation administrative de l'agent-e contractuel-le durant le congé

- ◇ L'agent-e contractuel-le reste affecté-e sur son emploi ; si les nécessités de service ne le permettent pas, il-elle est réaffecté en priorité sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente ;
- ◇ Les périodes de congé de proche aidant ne réduisent pas ses droits aux congés annuels et sont prises en compte pour déterminer l'ancienneté ou la durée de services ;
- ◇ Les périodes de congé de proche aidant sont prises en compte pour l'assurance vieillesse du parent au foyer (Avpf). La Caf procède automatiquement à l'affiliation de l'agent-e contractuel-le et paie les cotisations d'assurance vieillesse.

Le temps partiel

Le temps partiel est un temps de travail inférieur à la durée légale du travail ayant un effet sur la rémunération et la retraite.

Un·e agent·e fonctionnaire ou contractuel·le peut être autorisé·e à accomplir ses missions sur une durée de travail réduite.

Deux types de temps partiels sont à distinguer :

- Le temps partiel de droit que l'administration est obligée d'accorder ;
- Le temps partiel pour motifs personnels accordé sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an et peut être renouvelé.

À savoir

À côté du temps partiel classique existe un temps partiel thérapeutique – préconisé par le médecin de la médecine préventive à la suite d'un CMO, CLM, CLD, congé grave maladie ou ALD. Voir fiche 73.

1. Les principes

Temps partiel de droit (l'administration ne peut pas le refuser)

Demande de temps partiel à la suite d'une naissance (jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant) ou d'une adoption (pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer).

Période du temps partiel

Il est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À l'issue de chaque période de 3 ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Quotité de travail

Le·la fonctionnaire peut demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps plein.

Demande de temps partiel pour soins donnés à un membre de sa famille (époux·se, enfant à charge ou ascendant·e) atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Période du temps partiel

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. La demande de renouvellement doit intervenir avant la fin de la 3^e année.

Quotité de travail

L'agent·e peut demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps plein.

À savoir

Dispositif expérimental – annualisation du temps partiel de droit à l’occasion de l’arrivée d’un enfant au foyer - Le décret n°2020-467 du 21 avril 2020 prévoit que les agent·es public·ques, fonctionnaires et agent·es contractuel·les, peuvent bénéficier d’un temps partiel annualisé de droit à l’issue d’un congé de maternité, d’adoption ou de paternité et d’accueil de l’enfant.

Désormais, l’annualisation est aussi de droit sur une durée de 12 mois, non reconductible, et selon un cycle comportant deux périodes consécutives : une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et ne peut excéder deux mois ; une période de 10 mois durant laquelle le temps de travail est effectué selon une quotité de temps de travail de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 % afin que l’agent assure l’intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé

Ce dispositif n’est prévu qu’à titre expérimental, pour les demandes présentées jusqu’au 30 juin 2022. Six mois avant cette échéance, le ministre chargé de la fonction publique procédera à son évaluation, qui sera soumise au conseil commun de la fonction publique.

Demande de temps partiel formulée par un·e agent·e en situation de handicap relevant de l’obligation d’emploi.

Il est important de préciser que si le principe du temps partiel est de droit, et ne peut donc être refusé, les modalités précises (réduction quotidienne ou hebdomadaire, jour choisi etc...) doivent rester compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Temps partiel pour raisons personnelles

L’autorisation de travailler à temps partiel est **accordée** si les nécessités de service et les possibilités d’aménagement de l’organisation du travail le permettent.

Quotité de travail

L’agent·e peut demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d’un temps plein.

La décision de refus doit être précédée d’un entretien avec l’agent·e et motivée.

À savoir

L’agent·e peut porter la décision de refus devant la CAP compétente ou devant la CCP pour les agent·es contractuel·les.

2. La procédure

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien (la durée de travail est réduite chaque jour), hebdomadaire (le nombre de jours travaillés par semaine est réduit), d'un cycle de travail, ou annuel.

Lorsqu'il est organisé dans le cadre annuel, le temps partiel est accordé pour 1 an, renouvelable 2 fois par tacite reconduction. Exceptionnellement, cette organisation de travail peut être modifiée, un mois à l'avance, à la demande de l'agent·e (pour motifs graves) ou à celle de l'administration (pour nécessités de service après entretien avec l'agent·e).

À savoir

En cas de litige relatif aux conditions d'exercice du temps partiel, le fonctionnaire peut saisir la CAP et l'agent·e contractuel·le peut saisir la CCP.

Modification des conditions d'exercice du temps partiel

La modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de quotité, de jour de temps partiel) peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande au moins 2 mois à l'avance : de l'agent·e, ou de l'administration.

Rémunération

La rémunération brute de l'agent·e (traitement indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial de traitement - SFT, nouvelle bonification indiciaire - NBI, primes et indemnités) est proratisée selon sa quotité de travail.

Temps de travail	Rémunération
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
80 %	6/7 ^e (soit environ 85 %)

À savoir

Le supplément familial de traitement (SFT) ne peut pas être inférieur au montant minimum versé à un·e agent·e à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

La quotité de 90 %, possible pour convenances personnelles uniquement, est rémunérée 32/35^e, soit environ 91,4 %.

En cas de temps partiel annualisé, la rémunération mensuelle brute de l'agent·e est égale au 12^e de sa rémunération annuelle brute, intégrant donc la réduction de rémunération due au temps partiel quelle que soit la répartition des périodes travaillées et non travaillées.

L'agent·e à temps partiel perçoit les mêmes frais de transport domicile-travail qu'un·e agent·e à temps plein.

L'agent·e à temps partiel peut effectuer des heures supplémentaires, rémunérées dans les mêmes conditions que pour un·e agent·e à temps plein en tenant compte de la quotité de travail (à savoir 25h x quotité de travail).

L'agent·e est rétabli·e à temps plein pendant un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'accueil de l'enfant, d'une formation si elle est incompatible avec le temps partiel.

En cas de rémunération à demi-traitement pendant un congé de maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps partiel. À la fin de la période de temps partiel, si l'agent·e demeure en congé maladie, le demi-traitement est calculé sur la base de la rémunération à temps plein.

Effets du temps partiel sur la situation administrative

Carrière et formation

Assimilation des périodes de travail à des périodes de travail à temps plein pour déterminer les droits à avancement (d'échelon et de grade), promotion interne, formation.

Prolongation du stage

La durée de stage du·de la fonctionnaire doit être la même qu'un·e agent·e à temps plein. On multipliera, alors, la durée normale du stage par la quotité de travail afin de déterminer le nombre de jours de prolongation.

À savoir

Pour les agent·es contractuel·es

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein pour la réévaluation de la rémunération de l'agent·e tous les 3 ans ; pour déterminer les droits à formation (par exemple pour calculer la durée de 3 ans de services exigée pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle) ; pour calculer la durée de services publics exigée pour pouvoir se présenter aux concours internes d'accès à la fonction publique ; lors de la détermination de la durée de services prise en compte pour déterminer l'indice de classement de l'agent·e nommé·e fonctionnaire stagiaire.

Congés

Le·la fonctionnaire à temps partiel bénéficie des mêmes droits à congés qu'un·e fonctionnaire travaillant à temps plein, notamment :

- congés annuels, ils sont néanmoins proratisés en fonction de la quotité de temps partiel ;
- congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service) ;
- congé de maternité ou d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- congé de formation professionnelle ;
- congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ;
- congé pour formation syndicale, congé de représentation ;
- congé parental ;
- congé de solidarité familiale ;
- congé de proche aidant ;
- congé de présence parentale.

Congés des agent·es contractuel·es

Ils·elles bénéficient des mêmes droits à congés qu'un agent travaillant à temps plein, notamment :

- congés annuels ;
- congé pour formation syndicale ;
- congé de formation professionnelle ;
- congé de représentation ;
- congés pour raison de santé (congé de maladie, de grave maladie, congé pour accident du travail ou maladie professionnelle) ;
- congé de maternité ou d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant) ;
- congés pour raisons familiales ou personnelles (congé parental, congé de solidarité familiale, congés pour élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un proche ou suivre son·sa époux·se ou partenaire de Pacs, congé de présence parentale, congé pour raisons de famille, congé pour convenances personnelles, congé pour création d'entreprise).

Retraite

Temps partiel demandé à la suite d'une naissance ou d'une adoption

Les périodes à temps partiel de droit sont comptabilisées comme des services à temps plein.

La pension est calculée en tenant compte des périodes non travaillées (conditions variables selon la quotité de travail).

Temps partiel demandé pour donner des soins à un membre de sa famille et temps partiel demandé pour handicap de l'agent·e

Les périodes à temps partiel de droit pour s'occuper d'un enfant à charge, sont comptabilisées comme des services à temps plein.

La pension est calculée en tenant compte des périodes non travaillées (conditions variables selon la quotité de travail).

Les périodes de temps partiel pour s'occuper de son époux·se ou d'un·e ascendant·e sont prises en compte au prorata de la quotité de travail. Mais le·la fonctionnaire peut demander à surcotiser, c'est-à-dire à continuer à cotiser à la retraite de base sur la base de sa rémunération à temps plein. La surcotisation peut permettre d'obtenir au maximum 4 trimestres supplémentaires pour le calcul de la pension.

Durée de surcotisation nécessaire pour obtenir ces 4 trimestres supplémentaires

Quotité de travail	Durée de surcotisation nécessaire pour obtenir 4 trimestres supplémentaires	Taux de surcotisation
50 %	2 ans	22,25 %
60 %	2 ans 6 mois	20,02 %
70 %	3 ans 4 mois	17,79 %
80 %	5 ans	15,56 %

Temps partiel demandé pour raisons personnelles

La pension est calculée en tenant compte de la quotité de travail. Le·la fonctionnaire peut demander à surcotiser, c'est-à-dire à continuer à cotiser à la retraite de base sur la base de sa rémunération à temps plein. La surcotisation peut permettre d'obtenir au maximum 4 trimestres supplémentaires pour le calcul de la pension.

Durée de surcotisation nécessaire pour obtenir ces 4 trimestres supplémentaires

Quotité de travail	Durée de surcotisation nécessaire pour obtenir 4 trimestres supplémentaires	Taux de surcotisation
50 %	2 ans	22,25 %
60 %	2 ans 6 mois	20,02 %
70 %	3 ans 4 mois	17,79 %
80 %	5 ans	15,56 %
90 %	10 ans	13,33 %

Retraite des agent-es contractuel·les

Les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte dans le calcul de la durée d'assurance à condition que la rémunération de l'agent·e soit au moins égale à un montant minimum :

Années durant lesquelles l'agent·e contractuel·le a été salarié·e	Revenus minimum ouvrant droit à validation d'un trimestre d'assurance
Avant 1972	Revenus au moins égal au montant trimestriel de l'allocation aux vieux travailleurs salariés (AVTS) déterminé au 1 ^{er} janvier de chaque année au cours de laquelle l'agent·e a travaillé
Entre 1972 et 2013	Revenus au moins égal au montant du Smic horaire prévu pour chaque période au cours de laquelle l'agent·e a travaillé, multiplié par 200 heures
Depuis 2014	Revenus au moins égal au montant du Smic horaire prévu pour chaque période au cours de laquelle l'agent·e a travaillé, multiplié par 150 heures (soit, pour 2017, 1522,50 €)

Réadmission à temps plein

La réadmission à temps plein peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande de l'agent·e ou de l'administration au moins 2 mois à l'avance ; sans délai en cas de motif grave, sur demande de l'agent·e, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

À la fin de la période de temps partiel, l'agent·e est réadmis·e à temps plein sur son poste ou à défaut sur un poste analogue.

À savoir

Réadmission à temps plein pour les agent·es contractuel·les
Lorsque la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas, l'agent·e est, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenu·e à titre exceptionnel à temps partiel.

Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique correspond à une période d'activité à temps partiel recommandée comme moyen thérapeutique afin de permettre au·à la fonctionnaire stagiaire ou titulaire une réadaptation progressive au travail en vue d'une reprise complète.

Au cours de cette période, l'agent·e perçoit l'intégralité de son traitement. Toutes les quotités de travail sont possibles, à la condition que le temps partiel ne soit pas inférieur à un travail à mi-temps.

Références textuelles : Article 57 4° bis de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 ; Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique.

À savoir La loi portant transformation de la fonction publique ouvre la possibilité de mise en place d'un temps partiel thérapeutique s'il est de nature à améliorer l'état de santé de l'agent·e ou une réadaptation professionnelle ; il n'est plus conditionné au bénéfice d'un congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée ou d'un CITIS, et est considéré comme une position d'activité. Le décret du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la FPT, fixe, pour les fonctionnaires et les agent·es contractuel·es de la FPT, les conditions d'octroi et de renouvellement d'une autorisation d'exercer un service à temps partiel pour raison thérapeutique. Il détermine ses effets sur la situation administrative de l'agent·e et les obligations auxquelles l'agent·e demandant le bénéfice ou bénéficiant d'un temps partiel pour raison thérapeutique est tenu de se soumettre en vue de l'octroi ou du maintien de ce temps partiel pour raison thérapeutique.

1. Les principes

Un·e agent·e public·que peut être autorisé·e à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique lorsque l'exercice des fonctions à temps partiel lui permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. L'autorisation d'exercice à temps partiel peut aussi être accordée si le maintien ou le retour à l'emploi de l'intéressé·e est reconnu·e comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé. Tout·e agent·e en position d'activité

peut maintenant faire une demande de travail à temps partiel thérapeutique. Il n'y a plus nécessité d'être préalablement placé·e en congé pour raison de santé.

Durée du temps partiel thérapeutique après un CMO/CLM/CLD

Après un congé de maladie ordinaire, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les agent·es peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

Durée du temps partiel thérapeutique après un CAS /MIS

Après un congé pour accident de service ou maladie imputable au service, le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

À savoir

Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale

Un·e agent·e en activité peut désormais demander à travailler à temps partiel thérapeutique en l'absence d'un arrêt maladie préalable. La consultation du médecin agréé n'est plus requise lors de la demande initiale. L'agent·e adresse une demande de TPT établie par son médecin traitant à son employeur. Seule la demande de prolongation au-delà de 3 mois doit être soumise à l'avis d'un médecin agréé. Le TPT est accordé pour des périodes de un à 3 mois dans la limite d'une année. Au terme de ses droits à exercer à temps partiel pour raisons thérapeutiques, le fonctionnaire peut bénéficier d'une nouvelle autorisation à l'issue d'un délai minimal d'un an d'activité (au lieu d'un an de TPT par pathologie au cours la carrière dans l'ancien décret).

Une portabilité du droit à travailler à temps partiel thérapeutique est instaurée en cas de mobilité.

À noter

Les agent·es contractuel·es doivent toujours envoyer toutes leurs demandes de TPT à leur CPAM.

Une nouvelle procédure à la Ville

Le prestataire de la Ville pour la gestion des contre-visites médicales à domicile (actuellement le service médical patronal) devient l'interlocuteur des directions pour les demandes d'autorisation de prolongation du TPT au-delà de 3 mois, le PAMA n'intervient pas dans cette procédure.

Le décompte des droits à TPT est réalisé par le·la gestionnaire RH de l'agent·e de façon strictement administrative (aucun élément couvert par le secret médical ne doit être envoyé par l'agent·e à son·sa gestionnaire RH).

2. La procédure

La demande du temps partiel thérapeutique

Désormais pour bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, un·e agent·e public·que doit effectuer une demande d'autorisation, à son·sa gestionnaire RH assortie d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites. Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. La quotité de travail accordée peut être de 50, 60, 70, 80 ou 90%.

Le·la bénéficiaire d'une autorisation de service à temps partiel pour raison thérapeutique peut être autorisé sur sa demande à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel. Un·e agent·e public·que en temps partiel thérapeutique ne peut pas faire d'heures supplémentaires.

Le temps partiel thérapeutique peut être directement autorisé par le médecin agréé lors de la visite de contrôle effectuée au Pôle aptitude maladies et accidents (PAMA).

Le temps partiel thérapeutique est accor-

dé après l'avis favorable direct du médecin agréé du Pôle aptitude maladies et accidents, à la suite d'un accident de service ou une maladie imputable au service ; après l'avis favorable concordant du médecin agréé du PAMA à la suite d'un congé de maladie ordinaire, un accident de service ou une maladie imputable au service ; après l'avis du conseil médical à la suite d'un CLM / CLD.

Le renouvellement du temps partiel thérapeutique

La durée maximale d'attribution du temps partiel thérapeutique est d'un an, mais il est accordé par période d'un à trois mois tout au long de cette période. Les demandes de prolongation d'autorisation sont soumises à expertise médicale auprès d'un médecin agréé.

À savoir

L'autorisation d'exercer à temps partiel d'un·e agent·e public·que peut être levée s'il·elle refuse de se présenter à la visite médicale d'expertise. Les employeurs publics locaux peuvent toujours saisir le conseil médical départemental au vu des conclusions du médecin agréé sollicité pour l'attribution du temps partiel thérapeutique. Si un avis défavorable est recueilli, l'autorité territoriale peut rejeter la demande du·de la fonctionnaire intéressé·e ou mettre un terme à la période de travail à temps partiel pour raison thérapeutique dont il·elle bénéficie.

Durant le temps partiel pour raison thérapeutique, l'agent·e public·que perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

À savoir

L'autorisation de temps partiel thérapeutique est désormais réputée accordée d'office par le PAMA pour les demandes de reprise autorisées par le médecin traitant suite à un accident de service ou une maladie imputable au service.

À savoir

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants :

- ◇ à la suite d'une maladie ordinaire, le conseil médical est systématiquement saisi ;
- ◇ à la suite d'un accident de service ou d'une maladie imputable au service, le conseil médical est saisi si l'agent·e fait un recours.

Cas particulier pour les agent·es contractuel·es

Les agent·es contractuel·es sont affilié·es aux caisses primaires d'assurance maladie et non à la CNRACL. Ils·elles bénéficient donc des dispositions prévues en la matière par le régime général de la sécurité sociale. Pour les conditions d'application du temps partiel thérapeutique, il convient de se référer à celles prévues pour les salariés du secteur privé.

De manière générale, un·e contractuel·e peut reprendre ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique après un congé de maladie, ou après un congé de grave maladie (CGM), ou s'il·elle est dans l'impossibilité de continuer à exercer ses fonctions à temps plein en raison d'une affection de longue durée. Pour

un·e contractuel·le, la préconisation médicale du médecin traitant doit être adressée à l'employeur et à la CPAM pour bénéficier d'indemnités versées par la sécurité sociale.

Mise en œuvre pratique du temps partiel thérapeutique

Lorsque le TPT est validé par le PAMA, le médecin peut proposer un aménagement d'horaires. L'encadrant·e transmet le détail de l'aménagement d'horaires retenu au·à la gestionnaire des temps de l'intéressé·e.

À savoir

Les préconisations du médecin n'ont pas pour objectif de déterminer précisément les modalités pratiques du nouveau cycle de travail de l'agent·e, et notamment le choix entre réduction quotidienne ou hebdomadaire. Celui-ci relève d'abord de la compétence de l'encadrant·e qui tient compte des nécessités du service, de la situation et du besoin de l'agent·e.

Après un CMO

À partir de la validation du TPT à la suite d'une maladie ordinaire par le PAMA, le·la gestionnaire RH prend un arrêté et saisit dans suite 7 l'existence d'un temps partiel thérapeutique.

Après un CAS/CMIS – CLM/CLD/CGM

Pour les TPT à la suite d'un CAS/MIS et CLM/CLD/CGM, ce sont les gestionnaires du PAMA qui prennent l'arrêté et effectuent cette saisie sur Suite 7.

À savoir Gestion Chronotime

Tous les temps partiels thérapeutiques apparaissent avec une quotité de 50 % dans Chronotime. Le·la gestionnaire doit donc corriger manuellement la quotité si celle-ci est différente de 50 %.

Dès réception de l'aménagement d'horaires retenu, le·la gestionnaire doit paramétrer le compte de l'agent·e en saisissant le programme horaire de référence correspondant.

Attention

Renouvellement du TPT : à titre exceptionnel et parce que les délais de traitement sont relativement longs, il est possible uniquement en cas de renouvellement et pour le correspondant temps de travail seulement de forcer Chronotime pour débloquer le compte. Sur la base d'une demande du·de la correspondant·e temps de travail, le·la gestionnaire devra alors créer un nouveau contrat avec la quotité et le programme horaire précédemment retenus.

Les congés pendant le temps partiel thérapeutique

TPT et droit à congés

Même si l'agent continue à percevoir l'intégralité de son traitement, ses droits à congés sont les mêmes que ceux d'un agent·e effectuant un service à temps partiel et sont donc proratisés en fonction du service accompli. Par exemple, pour une quotité de 50% le droit à CA est de 12,5 au titre d'une année civile.

À savoir Gestion Chronotime

Un temps partiel thérapeutique est géré de la même façon qu'un temps partiel classique. Ce sont les mêmes programmes horaires qui s'appliquent.

TPT et droit à JRTT

En principe, l'agent·e à temps partiel thérapeutique peut acquérir des JRTT. Toutefois, il est recommandé à l'agent·e de respecter les horaires convenus avec le chef de service et ce dans son intérêt médical.

Report de congés annuels à la suite d'une maladie

L'agent·e qui n'a pu prendre ses congés annuels du fait d'un arrêt maladie bénéficie d'un report de ses CA dans la limite de 20 jours au cours d'une période de 15 mois suivant l'année d'acquisition desdits CA. S'il·elle reprend à TPT, l'agent·e a droit au report de CA dans ces conditions.

Exemple

Un·agent·e à temps plein est en arrêt maladie du 01/05/2021 au 30/06/2022 et reprend le 01/07/2022 à mi-temps thérapeutique.

Il·elle n'a posé aucun CA 2021.

L'agent·e bénéficie donc d'un report de 20 CA 2021 jusqu'au 31/03/2023 et de 19 CA 2022 (12,5 CA 2022 au titre de la période à temps plein du 01/01/2022 au 30/06/2022 et 6,5 CA 2022 au titre de la période à MTT du 01/07/2022 au 31/12/2022).

Attention Gestion Chronotime

Il convient d'appliquer les règles de report dans Chronotime.

Lors de la saisie du TPT dans Suite7, l'interface peut déclencher à tort un abattement sur les reports de droits N-1 et sur le plafond de versement sur CET. Par conséquent, lorsqu'un changement de quotité intervient, le·la correspondant·e temps de travail doit systématiquement vérifier la valeur du report de CA (N-1), et éventuellement le corriger manuellement.

Les autorisations d'absence – cadre général

À l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et agent·es contractuel·les peuvent être autorisé·es à s'absenter du service. Ces autorisations d'absence peuvent être octroyées aux agent·es publics, qu'ils·elles soient titulaires ou stagiaires, et également aux agent·es contractuel·les de droit public·que. Quant aux agent·es contractuel·les de droit privé, ils·elles bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du travail.

Attention

Cette fiche est appelée à évoluer dès la publication du décret d'application de loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique prévoyant notamment dans son article 45 l'attribution d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Un décret doit préciser la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'attribution.

1. Les principes

Définition

Le temps d'absence occasionné par les autorisations spéciales d'absence est assimilé à du temps de travail effectif. Les agent·es en autorisation d'absence conservent les droits attachés à la position d'activité. Leur rémunération est maintenue pendant la durée de ces absences.

À savoir

Ces autorisations d'absence ne doivent pas être confondues avec les congés annuels et ne peuvent donc être décomptées sur les CA ni sur aucun autre congé.

L'autorisation d'absence se distingue également de la facilité horaire qui permet, dans un cas limité de situations, à un·e agent·e de s'absenter temporairement sans que l'absence ne soit comptabilisée comme du temps de travail.

Types d'autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence soumises au respect des nécessités de service

- ◇ Motifs familiaux ;
- ◇ Motifs « organisés par l'administration » (don de sang, examens et concours) ;
- ◇ Absences pour procréation médicalement assistée ;
- ◇ Fêtes religieuses.

À savoir

Lorsque les dates/heures de réunions/activités/événements et le délai de route ne nécessitent pas l'octroi d'une autorisation d'absence, le service d'affectation est amené à privilégier les facilités horaires pour les agent·es.

Les autorisations spéciales d'absence de droit

- ◇ Jury d'assise ou témoin devant le juge pénal ;
- ◇ Examens prénataux ;
- ◇ Membre d'une commission d'agrément en matière d'adoption ;
- ◇ Réserve opérationnelle ;
- ◇ Exercice d'un mandat politique local ;
- ◇ Motifs d'engagement dans la société civile.

À savoir

Certains événements organisés par la ville de Paris et auxquels les agent·es sont invité·es, notamment la participation à l'arbre de Noël, la commémoration de la libération de la ville de Paris, et diverses cérémonies, peuvent conduire à l'octroi d'une ASA.

Durée des autorisations d'absence

La durée des autorisations spéciales d'absence varie d'un événement à un autre. Elles peuvent être délivrées en heures, en demi-journées ou en journées.

S'agissant des ASA pour événements familiaux, la durée varie selon que l'événement concerne directement l'agent·e ou un membre de sa famille proche ou éloignée. Une majoration de la durée de l'autorisation de 48 heures maximum au titre des délais de route peut être accordée au cas par cas par le·la supérieur·e hiérarchique.

2. La procédure

Conditions d'octroi et d'utilisation

Les autorisations d'absence n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent·e aurait dû exercer ses fonctions durant l'événement en question. Il en découle deux principes :

- ◇ les autorisations spéciales d'absence sont accordées au moment de l'événement ;
- ◇ Un·e agent·e ne peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour un jour où il·elle ne devait pas travailler. Ainsi, lorsque l'événement survient durant une période où l'agent·e est absent·e du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être récupérée lorsque l'événement se déroule sur un jour de temps partiel ou sur un jour férié.

Pour un·e agent·e soumis·e à des horaires variables, une journée d'autorisation d'absence se substitue à une journée de travail au temps dû, soit à 7h de travail en l'absence de sujétion. Les autorisations d'absence ne permettent pas de générer des JRTT.

À savoir

Certaines autorisations spéciales d'absence dites de droit ne peuvent être refusées mais la période sollicitée en revanche peut être modifiée dans la mesure du possible.

Pour les autres autorisations spéciales d'absence, elles peuvent être refusées sur le fondement des nécessités de service quand le fonctionnement normal du service et/ou la continuité du service public ne peuvent être assurés du fait de l'autorisation d'absence sollicitée.

Pièces justificatives et délai de transmission

Dans la plupart des situations, l'agent·e doit produire des pièces justificatives pour pouvoir bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence. L'agent·e devra transmettre, dans un délai de deux semaines à compter de la date de l'événement, les pièces justificatives à son UGD qui les tiendra à la disposition de l'encadrant·e et les archivera dans le dossier administratif. À défaut de transmission, l'autorisation spéciale d'absence pourra être refusée et régularisée par un CA ou un JRTT.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence au titre des fêtes religieuses, il n'est pas nécessaire de fournir un justificatif ; la démarche d'obtention d'une telle autorisation est strictement déclarative.

Lignes directrices pour l'appréciation des nécessités de service

Afin de faciliter l'appréciation de la notion des nécessités de service, le·la supérieur·e hiérarchique à qui incombe cette responsabilité, pourra s'appuyer sur plusieurs critères permettant de concilier bon fonctionnement du service et situation personnelle de l'agent·e.

En premier lieu, un plan de continuité de service en période normale d'activité doit être défini par l'encadrant de chaque service, après consultation des agent·es, et être connu de tous.

À savoir

Le plan précise les missions essentielles qui doivent impérativement être réalisées ou priorisées (continuité de service) ; il définit les effectifs minimum à garantir sur différents créneaux horaires ; il définit des périodes (dites périodes rouges) pendant lesquelles le service doit être renforcé (et pendant lesquelles les absences sont limitées).

Afin de décliner ces orientations et de garantir la continuité de service, différentes actions peuvent être conduites par l'encadrant·e : créer des binômes de sorte qu'il y ait toujours au moins un·e agent·e présent ; développer la polyvalence pour pouvoir remplacer les absent·es et/ou suivre leurs dossiers en cours quand cela est nécessaire ; autonomiser l'encadrement intermédiaire pour qu'il puissent intervenir y compris en l'absence du·de la chef·fe de service et de son adjoint·e.

Enfin, en matière de posture managériale, l'encadrant·e doit être attentif·ve : au bons sens ; à l'équité de traitement entre les agent·es sous sa responsabilité ; à la transparence dans la communication et dans les règles à appliquer.

À savoir

Pour obtenir les détails relatifs à ces demandes d'autorisation d'absence, il convient de solliciter son service des ressources humaines qui précisera les justificatifs à apporter et les modalités précises.

Voir aussi

Fiches VTT existantes créées par la mission des temps de la DRH, comme celles relatives aux autorisations d'absence, notamment pour motifs civiques, temps de travail des femmes enceintes.

Les autorisations d'absence pour garde d'enfant

Les chef·fes de service peuvent accorder, dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service, des autorisations d'absence aux agent·es parents d'un enfant ou ayant la charge d'un enfant pour le soigner ou pour en assurer momentanément la garde.

Références textuelles : Circulaire du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ; Note de service du 15 septembre 1982 de la Ville de Paris ayant étendu l'application des dispositions de ladite circulaire aux personnels de la Ville de Paris.

1. Les principes

Les bénéficiaires sont les «agent·es parents d'un enfant ou ayant la charge d'un enfant». La condition du lien de filiation avec l'enfant n'est pas obligatoire (exemple : adoption, familles recomposées). L'agent·e doit justifier en avoir la responsabilité et la charge matérielle.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans. Aucune limite d'âge n'est fixée pour les enfants en situation de handicap.

L'autorisation d'absence est réservée aux évènements survenant de manière imprévue dans l'état de santé ou dans les conditions habituelles de garde de l'enfant. Ainsi, une visite médicale programmée ne constitue pas un évènement ouvrant droit à autorisation d'absence. Au contraire, la fermeture imprévue d'un établissement scolaire peut donner lieu à autorisation d'absence, y compris en cas de grève.

À savoir

Loi du 17 décembre 2021 visant à l'accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer dispose que les fonctionnaires en activité peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence à l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant. Un décret précisera la liste des pathologies chroniques

À savoir

Les bénéficiaires doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence de l'un des parents auprès de l'enfant.

À savoir

Qu'est-ce qu'un événement survenu de manière imprévisible ? Les textes réglementaires ne précisent pas de délais. En gestion, les encadrant·es peuvent considérer qu'un événement survenu le jour-même ou la veille l'est de manière imprévisible. Il appartient à chaque encadrant d'apprécier avec discernement le caractère imprévisible d'un événement et de juger de l'opportunité d'accorder ou non l'autorisation d'absence, notamment au regard de la situation de l'agent·e et des nécessités de service.

2. La procédure

Durée des absences autorisées

Cas général

La durée annuelle de ces autorisations d'absence est égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus un jour.

- ◇ Cela représente 6 jours par an pour un·e agent·e travaillant à temps plein ;
- ◇ Pour les agent·es à temps partiel, le nombre de jours est calculé au prorata sur la base de la quotité de temps de travail. Par exemple, un agent à 50 % pourra bénéficier de $(5+1) / 2 = 3$ jours.

Le décompte des jours octroyés se fait par année civile ou, pour les agent·es travaillant sur le cycle scolaire, par année scolaire, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

Le nombre de jours d'absence autorisée est accordé par agent·e et ne varie pas en fonction du nombre d'enfants.

Majoration de la durée normale des absences autorisées

L'agent·e à temps plein peut bénéficier lui-même de 12 jours par an s'il·elle apporte la

preuve que :

- ◇ il·elle assume seul·e la charge de l'enfant ;
- ◇ son·sa conjoint·e recherche un emploi (par une attestation d'inscription à Pôle emploi) ;
- ◇ son·sa conjoint·e ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence (par une attestation de l'employeur du·de la conjoint·e).

Par ailleurs, si le·la conjoint·e bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont l'agent·e bénéficie lui·elle-même, pour une raison autre que le temps partiel, ce·tte dernier·e pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximale égale à la différence entre 12 jours et le nombre de jours d'autorisations d'absence de son·sa conjoint·e.

Disposition applicable lorsque les deux parents sont agents de la Ville de Paris

Les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à chacun·e d'eux peuvent être globalisées et réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour un·e des deux agents, celui-ci·celle-ci doit fournir à son·sa chef·fe de service une attestation provenant du chef·fe de service de son·sa conjoint·e, indiquant le nombre de jours auquel celui-ci·celle-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.

Si les autorisations d'absence ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel ou JRTT de l'année en cours ou de l'année suivante.

En cas de refus de l'agent·e, une retenue sur traitement sera effectuée pour absence de service fait.

La répartition des autorisations d'absence est prévue uniquement pour les parents, agent·es de la Ville de Paris. Elle n'est pas possible dans le cas où l'un des deux parents serait agent·e d'une autre collectivité ou d'un autre versant de la fonction publique.

À savoir

Lorsque les jours d'absence sont consécutifs, un·e agent·e à temps plein pourra prétendre à 8 jours d'absence consécutifs dans le cas général, et à 15 jours consécutifs s'il·elle est seul·e à bénéficier d'autorisations d'absence. Pour les agent·es exerçant leurs fonctions à temps partiel, ces durées sont réduites au prorata du temps de travail.

L'autorisation d'absence pendant un congé

De manière générale, les autorisations d'absence ne peuvent être délivrées que pour un ou des jours travaillés, ce qui exclut les périodes de congés.

L'autorisation d'absence pour garde d'enfant obéit au même régime. Elle permet à l'agent·e de s'absenter de son service et ne peut être récupérée par l'agent·e étant en congé.

Modalités de gestion dans Chronotime

Les droits à autorisation pour garde d'enfant sont automatiquement initialisés au 1er jour de l'année. Le·la gestionnaire doit simplement contrôler cette donnée.

Cependant, le·la gestionnaire peut être amené·e à modifier cette information quand l'agent·e change de situation en cours d'année et a droit par exemple au doublement de ses droits : l'information est saisie avec la régularisation 47 « Init droit garde enfant » pour la valeur totale des droits de l'agent·e sur l'année civile (1200=12j00 dans l'exemple) et non pas pour 6 jours (nombre de jours supplémentaires). Le code d'absence 5EM permet de saisir l'absence de l'agent·e au titre de cette autorisation.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a prévu qu'un décret définit les modalités d'attribution, la durée et le régime juridique relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux. Dans l'attente du décret, la ville de Paris applique les règles jusqu'alors en vigueur. Une mise à jour de la présente fiche sera effectuée dès la parution du décret.

1. Les principes

Les bénéficiaires

Les agent·es titulaires, stagiaires et contractuel·les de droit public peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour événements familiaux.

À savoir

L'autorisation d'absence n'est accordée que dans la mesure où l'agent·e aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi de l'autorisation d'absence. Elle ne peut pas être octroyée quand l'agent·e est en congé pour maladie ou absent·e pour tout autre motif régulier.

Conditions d'octroi

Nécessités de service

Comme les congés annuels, les autorisations d'absence sont conditionnées aux nécessités de service. Il appartient au·à la chef·fe de service d'apprécier si l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est compatible ou non avec les nécessités de service et le fonctionnement normal du service dont il·elle a la charge.

Délai d'utilisation

Par principe, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées. L'autorisation d'absence pour motifs familiaux doit être utilisée au moment de l'événement, et en lien avec celui-ci, ou dans une période relativement proche de l'événement.

Pièces justificatives

L'agent·e doit justifier sa demande d'autorisation d'absence. Peuvent ainsi être produits : certificat de mariage, attestation de PACS, certificat de décès ou d'inhumation, ainsi que tout document (billet d'avion, billet de train, ticket d'autoroute ...) permettant d'évaluer le délai de route.

S'agissant des délais de route, les éléments communiqués sont indicatifs.

2. La procédure

Durées applicables

La durée de l'autorisation d'absence dépend de la nature de l'événement et du lien de parenté. À cette autorisation d'absence, peuvent s'ajouter des délais des routes.

Motif de l'autorisation d'absence	Durée
Mariage / PACS	
De l'agent·e	6 jours
D'un enfant	1 jour
Décès	
Du·de la conjoint·e (Mariage, PACS)	2 jours
D'un fils, d'une fille	13 ou 15 jours*
D'un père, d'une mère	2 jours
D'un frère, d'une sœur	1 jour
D'un beau-père, d'une belle-mère	2 jours
D'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour
Autre ascendant·e ou descendant·e :	
D'un grand-parent, d'un arrière-grand-parent de l'agent·e	2 jours
D'un petit-enfant, d'un arrière petit-enfant·e	

* La loi du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleur·euses et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant, prévoit le droit à une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent·e a la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés. Les agent·es bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

À savoir

Pour les agent·es à temps partiel, il n'est pas possible d'accorder une ASA le jour de temps partiel. Par exemple : un·e agent à temps partiel hebdomadaire 80 % (mercredi non travaillé) qui bénéficie d'une ASA pour mariage posera celle-ci du lundi au lundi suivant inclus ; il·elle bénéficiera donc de 5 jours d'ASA mariage. En revanche, l'agent·e en temps partiel en réduction quotidienne bénéficiera des 6 jours d'ASA, la durée de l'ASA étant égale au temps dû quotidien (soit 5h36 pour l'agent à 80 % en réduction quotidienne).

Détermination du délai de route

La durée de l'autorisation d'absence peut être prolongée de manière générale de deux jours au maximum au titre des délais de route.

Le délai de route doit être obligatoirement accolé à l'autorisation d'absence et ne peut être accordé que pour un jour normalement travaillé où le·la bénéficiaire est effectivement en train de se déplacer pour se rendre sur le lieu de l'événement ou en revenir. Aussi, si un des trajets voire les deux tombent pendant le week-end ou un jour férié, le délai de route n'est pas accordé ou partiellement et ne peut pas être reporté.

L'agent·e peut solliciter le bénéfice d'un délai de route si l'éloignement entre son domicile et le lieu de l'événement le justifie. Le délai de route ne peut être supérieur à 48 heures, aller et retour compris. Les délais de route peuvent être fractionnés par demi-journée ou journée et s'apprécient au regard des distances à effectuer en s'appuyant sur les outils de navigation et de déplacements couramment utilisés tels que Mappy, Google Maps, Michelin ou encore Waze.

Comme l'autorisation d'absence elle-même, l'octroi d'un délai de route reste à l'appréciation du·de la supérieur·e hiérarchique.

Les délais de route se déclinent de la façon qui suit :

Trajet aller + retour < 300 km	Pas de délai route
Trajet aller + retour >= 300 km à 800 km	24 heures de délai de route
Trajet aller + retour > 800 km	48 heures de délai de route

Modalités de gestion administrative / Chronotime

L'autorisation d'absence doit être demandée par l'agent·e à son encadrant·e qui l'octroie suivant les nécessités de service. En cas d'accord, l'encadrant·e en informe l'agent·e par courriel en mettant en copie le·la gestionnaire des temps en précisant les dates d'absence.

À savoir

Le·la gestionnaire saisit les absences dans Chronotime avec les codes correspondants : code 5MAR pour l'autorisation d'absence pour mariage, code 5DEC pour l'autorisation d'absence pour décès et code 1DR pour l'octroi d'un délai de route.

L'agent·e doit par ailleurs adresser dès que possible les justificatifs à son·sa gestionnaire RH qui les tiendra à la disposition de l'encadrant·e et les archivera dans le dossier administratif.

À savoir

Loi portant transformation de la fonction publique (art 45) indique que la liste des autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux, ainsi que leurs modalités d'octroi, seront désormais précisées par un décret pour les fonctionnaires comme pour les agent·es contractuel·es des trois versants de la fonction publique. Jusqu'alors, il appartenait à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité technique, de dresser la liste des événements familiaux susceptibles de donner lieu à des autorisations spéciales d'absence (ASA) et d'en définir les conditions d'attribution et de durée dans le respect du principe de parité avec la fonction publique de l'État.

Les autorisations d'absence pour les parents d'élèves

À l'occasion de certains événements (la rentrée scolaire ou la participation aux instances scolaires), les fonctionnaires ou agent-es parents d'élèves peuvent bénéficier selon les cas, d'aménagements d'horaires ou d'autorisations d'absence.

1. Les principes

Les facilités horaires à l'occasion de la rentrée scolaire

À savoir – Référence

Circulaire n°2168 du 7/8/2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire.

Des facilités 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 un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire, ainsi que pour l'entrée en sixième.

Ces facilités horaires permettent aux agent-es concerné-es de s'absenter, le jour de la rentrée des classes, pendant une (ou une partie) des plages fixes de la journée.

À savoir

Il s'agit non pas d'une autorisation d'absence, mais d'un aménagement d'horaires accordé ponctuellement.

Les autorisations d'absence pour participation aux instances scolaires

À savoir – Référence

Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997 relative aux autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État, parents d'élèves.

- ◇ Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sur présentation de la convocation, sous réserve des nécessités du service, aux agent·es élu·es représentant·es des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes :
 - dans les écoles maternelles ou élémentaires, réunions des comités de parents et des conseils d'école ;
 - dans les collèges, lycées et établissements d'enseignement adapté, réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration.
- ◇ Des autorisations spéciales d'absence peuvent également être accordées, dans les mêmes conditions, aux agent·es désigné·es 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 d'école.

2. La procédure

Les facilités horaires à l'occasion de la rentrée scolaire

L'aménagement horaire à l'occasion de la rentrée scolaire peut faire l'objet d'une récupération en heures sur décision du·de la supérieur·e hiérarchique, notamment dans le cadre du dispositif d'horaires variables. Pour les agent·es à horaires fixes, les heures non travaillées pourront être effectuées ultérieurement si l'organisation du service le permet.

L'octroi d'un tel aménagement reste subordonné au bon fonctionnement du service ; l'encadrant·e devra veiller à ce que la facilité accordée soit compatible avec les missions du service.

À savoir Gestion dans Chronotime

La gestion de cet aménagement devra donner lieu à l'utilisation du code 5SCO «Autoris Abs Rentrée scol».

La durée de l'absence de l'agent·e correspond à la différence entre l'heure d'arrivée réelle de l'agent·e et le début de la plage fixe (exemple : 1h30 pour un·e agent·e aux horaires variables arrivant à 11h au lieu de 9h30 début de la plage fixe du matin). Les heures non effectuées seront prises dans le compteur débit-crédit de l'agent·e.

Les autorisations d'absence pour participation aux instances scolaires

Les agent•es qui souhaitent bénéficier d'une autorisation d'absence devront présenter leur convocation à leur supérieur•e hiérarchique.

L'autorisation d'absence sera égale à la durée de la réunion de l'instance à laquelle il•e est convoqué•e.

À savoir

Les réunions de parents d'élèves ont lieu en général en fin de journée (après la fin des plages fixes) ; les agent•es n'auront donc pas à demander systématiquement à bénéficier de telles ASA.

À savoir

Gestion dans Chronotime

Il convient d'utiliser le code 5RS «Autoris abs réunion scol».

Les autorisations d'absence pour fêtes religieuses

À la demande des agent·es, les encadrant·es peuvent accorder des autorisations d'absence à l'occasion de certaines fêtes religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des fêtes légales (jours fériés).

1. Les principes

Ces autorisations d'absence sont soumises au bon fonctionnement du service.

Il s'agit de mesures de bienveillance accordées par le·la chef·fe de service qui doit tenir compte d'éléments objectifs tenant à la continuité et aux nécessités de service. Ces autorisations d'absence n'étant pas de droit, elles ne peuvent pas être accordées systématiquement. Dans toutes les situations de demande, la continuité du service prime.

À savoir

Conformément au cadre général des autorisations spéciales d'absence, l'autorisation d'absence pour fête religieuse ne peut être délivrée que sur un jour normalement travaillé. Si la fête religieuse se déroule sur un jour de repos (jour de temps partiel, repos hebdomadaire), l'agent·e ne peut se voir octroyer un jour de repos supplémentaire.

Liste des fêtes religieuses

Une circulaire du 10 février 2012 du ministre de la fonction publique donne la liste des principales fêtes religieuses, mais n'en précise pas les dates. Certaines fêtes ont lieu à date fixe (comme la Théophanie le 6 ou le 19 janvier en fonction de la nature du calendrier, la fête de la Nativité le 6 janvier et la fête de la commémoration du 24 avril) ; toutes les autres fêtes sont à dates variables.

À savoir

Il s'agit d'une liste indicative : toute demande d'autorisation d'absence doit être étudiée au cas par cas, y compris pour une fête religieuse qui ne serait pas mentionnée dans la circulaire. Il appartient toujours au·à la chef·fe de service de vérifier si l'attribution d'une telle ASA est compatible avec les nécessités de service.

Fêtes catholiques et protestantes

Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

Fêtes orthodoxes

- ◇ Théophanie
- ◇ Grand Vendredi Saint
- ◇ Ascension

À savoir

Les fêtes orthodoxes ont un double calendrier : un calendrier grégorien ou julien. Les agent·es peuvent prétendre à l'une ou l'autre date et non aux deux.

Fêtes arméniennes

- ◇ Fête de la Nativité
- ◇ Fête des Saints Vartanants
- ◇ Commémoration du 24 avril

Fêtes musulmanes

- ◇ Aïd El Adha
- ◇ Al Mawlid Ennabi
- ◇ Aïd El Fitr

À savoir

Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent·e, avec un décalage d'un jour en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fêtes juives

- ◇ Chavouot (Pentecôte)
- ◇ Roch Hachana (Jour de l'an : deux jours)
- ◇ Yom Kippour (Grand Pardon)

Ces fêtes commencent la veille au soir.

Fête bouddhiste

- ◇ Fête du Vesak ("jour du Bouddha")

À savoir

La date de cette fête est fixée à un jour près ; par conséquent, l'autorisation d'absence peut être accordée, sur demande de l'agent·e, avec un décalage de plus ou moins un jour.

2. La procédure

Comme toute demande d'absence, il convient pour l'agent·e d'en faire la demande suffisamment à l'avance pour permettre à l'encadrant·e d'assurer la continuité du service. Il n'y a pas de délai de prévenance légal : il revient à chaque entité de déterminer, en fonction des nécessités du service, le délai nécessaire.

Pour les fêtes religieuses dont les dates précises ne sont pas connues à l'avance, l'ASA est accordée avec un décalage de plus ou moins un jour.

Une régularisation devra être effectuée lorsque la date définitive de la fête est connue et qu'il apparaît que l'ASA accordée n'avait pas lieu de l'être (par exemple lorsque l'évènement s'est déroulé sur un jour de repos). L'agent·e qui s'était vu accorder une ASA un jour qui n'est finalement pas retenu par les autorités religieuses, devrait normalement travailler ce jour-là. Il peut aussi bénéficier d'un CA ou un JRTT, au besoin rétroactivement.

Un calendrier des dates est envoyé tous les ans aux SRH, mais uniquement à titre indicatif. Il n'a pas vocation à être diffusé, mais est seulement destiné à vérifier la validité des demandes formulées par les agent·es. Les dates pouvant varier d'un ou de 2 jours, il appartient au SRH et à l'encadrant·e de s'informer de la date effectivement retenue par les autorités religieuses. Cette vérification n'est pas nécessaire pour les fêtes qui ont lieu tous les ans à la même date.

À savoir Gestion dans Chronotime

En cas d'accord de l'encadrant·e, il convient pour le·la gestionnaire des temps de saisir le code d'absence 5REL Fête non calendaire sur le jour de l'évènement.

Les autorisations d'absence liées à l'engagement politique

Afin de pouvoir concilier leur activité professionnelle avec l'exercice d'un mandat électif local, les agent·es public·ques peuvent bénéficier d'autorisations d'absence, d'un congé de formation et de crédits d'heures. De même, des facilités horaires sont attribuées aux agent·es candidat·es à un mandat électif.

1. Les principes

Facilités horaires pour les agent·es candidat·es à un mandat électif

Les fonctionnaires et agent·es contractuel·les territoriaux·ales peuvent bénéficier de facilités de service pour participer à une campagne électorale. Ces facilités de service ouvrent la possibilité pour l'agent·e de s'absenter et de rattraper ultérieurement (dans la semaine ou dans le mois) les heures utilisées pour faire campagne.

Autorisations d'absence pour exercice de fonctions publiques électives

Tout·e agent·e fonctionnaire ou contractuel·le, en tant qu'élu·e local·e, peut être autorisé·e à s'absenter pour exercer son mandat notamment en ce qui concerne sa participation :

- ◇ Aux séances plénières du conseil municipal, départemental ou régional ;
- ◇ Aux réunions des commissions instituées par délibérations dont est membre l'agent·e ;
- ◇ Aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels l'agent·e est désigné·e pour représenter sa collectivité.

Ces autorisations d'absence sont rémunérées. Elles sont accordées de droit sur présentation d'un justificatif. La durée d'une absence ne peut excéder la durée nécessaire à la session.

Des autorisations d'absence non rémunérées pour préparer les réunions et se consacrer à l'exercice du mandat

Il s'agit d'un nombre d'heures dont disposent les agent·es élu·es locaux·ales afin de se consacrer à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et pour préparer les réunions des instances où ils·elles siègent. Sous réserve de la disponibilité du crédit d'heure et du respect d'un délai de prévenance, l'utilisation de ces heures est de droit.

2. La procédure

Facilités horaires pour les agent·es candidat·es à un mandat électif

Pour les agent·es aux horaires variables et fixes, le temps de travail non effectué sera retranché du compteur débit/crédit. Ces facilités horaires se décomptent par demi-journée au minimum et doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Par ailleurs, les agent·es ont toujours la possibilité d'utiliser les jours de congés dont ils disposent. Les encadrant·es des intéressé·es doivent faciliter la pose de ces congés qui sont de droit.

La durée

Ces facilités sont limitées à :

- ◇ 10 jours pour les élections européennes, régionales, départementales ou municipales (communes de plus de 1 000 habitants) ;
- ◇ 20 jours pour les élections législatives ou sénatoriales.

Au-delà de ces facilités, l'agent·e candidat·e peut, s'il·elle le souhaite, se mettre en position

de disponibilité pour convenances personnelles ou de congé non rémunéré s'agissant des stagiaires ou des agents contractuel·les. Il n'y a pas lieu de procéder au remplacement de l'agent·e concerné·e, qui sera réintégré·e automatiquement dans son poste à l'expiration de sa disponibilité ou de son congé.

La demande pour bénéficier de facilités horaires

L'agent·e effectue une demande auprès de son encadrant·e. L'encadrant·e transmet sa validation à l'agent·e et au·à la gestionnaire des temps qui effectue la saisie dans l'outil de suivi des temps.

Un délai de prévenance d'au moins 24 heures doit être respecté par l'agent·e avant le début de chaque absence. Ces absences peuvent être prises en une ou plusieurs fois au gré de l'agent·e sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbations dans le fonctionnement du service et que chaque absence soit au moins d'une demi-journée.

Les agent·es exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient du même volume de facilités horaires, proratisé en fonction de leur quotient de temps de travail.

À savoir

Lorsque qu'un·e agent·e est candidat·e à plusieurs élections se déroulant le même jour, il·elle ne peut demander à bénéficier de facilités qu'au titre d'une seule élection.

À savoir **Gestion dans Chronotime**

Le·la gestionnaire des temps saisit le code 7DIV avec un commentaire justifiant l'absence.

Les autorisations d'absence pour exercice de fonctions publiques électives

Autorisations d'absence de droit pour participer aux réunions

L'agent·e effectue la demande auprès de l'encadrant·e, puis informe son·sa gestionnaire RH pour la saisie du motif d'absence dans Suite 7.

À savoir Gestion dans Suite 7 / Chronotime

Le code EEL doit être saisi dans Suite 7 par le·la gestionnaire de l'agent·e. Le code apparaîtra ensuite dans Chronotime sous l'entrée 6ELU (le code ne doit pas être saisi directement dans Chronotime).

Autorisations d'absence non rémunérées pour préparer les réunions et se consacrer à l'exercice du mandat

Ce crédit d'heures dont disposent les agent·es élu·es locaux·ales est non rémunéré ; il est forfaitaire et trimestriel. Il est fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail (35 heures). En cas de travail à temps partiel, le crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. Il varie selon les fonctions de l'élu·e et la population de la collectivité. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Le barème du crédit d'heures trimestriel s'établit comme suit :

Communes					
Taille de la commune (nombre d'habitants)	Maire	Adjoint	Adjoint ou Conseiller municipal suppléant le maire*	Conseiller municipal sans délégation de fonction	Conseiller municipal avec délégation de fonction
Moins de 3 500 hbts	105h	52h30	Même crédit d'heures que pour le maire dont l'élu assure la suppléance	7h	Même crédit d'heures que pour l'adjoint de la commune
De 3 500 à 9 999 hbts	105h	52h30		10h30	
De 10 000 à 29 999 hbts	140h	105h		21h	
De 30 000 à 99 999 hbts	140h	140h		35h	
Plus de 100 000 hbts	140h	140h		52h30	
Départements et régions					
Présidents et Vice-présidents		140h	Conseil départemental ou régional		105h

* suppléance d'un maire en cas d'absence, de révocation ou de tout autre empêchement.

La demande de l'agent·e

Pour bénéficier de ce crédit d'heures, l'agent·e doit informer son·sa supérieur·e par écrit de la date et de la durée de l'absence, 3 jours au moins avant l'absence (idéalement dès qu'il en a connaissance). L'employeur ne peut pas s'opposer à l'utilisation du crédit d'heures. L'agent·e informe son·sa gestionnaire RH pour la saisie du motif d'absence dans Suite 7.

À savoir

Application du crédit d'heures dans Suite 7 / Chronotime

Il convient de saisir dans suite 7 le code absence FEL pour mettre en œuvre la retenue sur traitement. Le code apparaîtra ensuite dans Chronotime sous le code 6ELU (le code ne doit pas être saisi directement dans Chronotime).

Suivi du crédit d'heures

Pour le décompte du crédit d'heures, il est nécessaire d'établir un suivi de son utilisation notamment sur un tableau Excel afin de se conformer à la réglementation et notamment aux plafonds applicables en la matière.

Le congé de formation

Les élu·es locaux·ales ont droit à un congé de formation d'une durée de 18 jours par mandat, renouvelable en cas de réélection. La demande doit être faite au moins 30 jours à l'avance en précisant la date, la durée de l'absence et l'organisme responsable de la formation. L'agent·e informe son·sa gestionnaire RH pour la saisie du motif d'absence dans Suite 7.

À savoir

Modalités de gestion dans Suite 7 / Chronotime

Il convient de saisir dans Suite 7 le code ELU. Le code apparaîtra ensuite dans Chronotime sous le code 6FE (le code ne doit pas être saisi directement dans Chronotime)

Le temps total d'absence

Le temps total d'absence utilisé au titre des autorisations d'absence et des crédits d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année civile (en décomptant cinq semaines de congés payés ainsi que les jours fériés). Les temps d'absence au travail résultant de l'usage par les élu·es locaux·ales de leur droit aux autorisations d'absence et au crédit d'heures, sont assimilés à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que des droits découlant de l'ancienneté.

Tableau récapitulatif de l'ensemble des dispositifs d'aménagements pour engagement politique

Type d'aménagements possibles	Facilités horaires	Autorisations d'absence de droit	Crédit d'heures	Congé de formation
La période pour en bénéficier	Pendant la campagne électorale	Pendant l'exercice du mandat électif	Pendant l'exercice du mandat électif	Pendant l'exercice du mandat électif
De droit ou non	Compatibles avec le bon fonctionnement du service	De droit	De droit	Refus possible pour des raisons impératives liées aux nécessités de service
À quel titre l'agent·e peut en bénéficier	Pour participer à une campagne électorale	Pour participer aux séances plénières / réunions des commissions / réunions des assemblées	Pour préparer des réunions / se consacrer à son mandat	Pour se former aux fonctions électives
Durée	10 jours / 20 jours	Indéfini	Cf. tableau crédit d'heures	18 jours
Rémunération	Rémunéré mais le temps doit être rattrapé	Rémunéré	Non rémunéré	Rémunéré
Procédure / délai de prévenance	Délai de 24h	Pas de délai	Délai de 3 jours	Délai de 30 jours
Durée de l'absence	½ journée ou journée	Heures ou ½ journée ou journée	Heures	Journée

Les autorisations d'absence pour motifs civiques

Toutes les absences pour motifs civiques sont considérées comme service accompli. En général, elles sont décomptées en journée ou demi-journée. Pour les absences jury d'assises et témoin devant le juge pénal, elles peuvent être décomptées également en heures.

1. les principes

L'engagement de sapeur-pompier volontaire

À savoir - Références textuelles

Loi n°96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers.

- ◇ Loi n°2011-851 du 20 juillet 2011 relative à l'engagement des sapeurs-pompiers volontaires et à son cadre juridique.
- ◇ Circulaire du 19 avril 1999 relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier parmi les personnels des administrations et des entreprises publiques.

Définition

Toute personne, en activité professionnelle ou non, peut devenir sapeur-pompier volontaire (SPV) sous réserve de remplir certaines conditions. Le SPV participe sur l'ensemble du territoire aux missions de sécurité civile de toute nature confiées principalement aux services d'incendie et de secours (bien, personne, environnement). L'engagement du SPV est de 5 ans renouvelables. Les missions donnent droit à des indemnités. L'engagement peut être suspendu pour raisons personnelles.

Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agent·es sapeurs-pompiers volontaires (SPV) pour leurs actions de formations et leurs missions opérationnelles, en accord avec les services départementaux d'incendie et de secours (SDIS).

La réserve opérationnelle

Références textuelles

Articles L4221-1 à L4221-10 et L4251-6 du code de la Défense.

Article 57-12° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Définition

La réserve opérationnelle est constituée de personnes qui ont souscrit un engagement à servir auprès des forces armées pour une durée de un à cinq ans renouvelable.

Autorisations d'absence

Aux termes d'une convention de soutien à la politique de la réserve militaire conclue entre le ministère des armées et la ville de Paris, dès lors qu'elles ne dépassent pas huit jours par année civile, des autorisations d'absence sont accordées de droit aux réservistes opérationnels pour accomplir leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant leur temps de travail.

La journée de défense et citoyenneté

Références

Articles L114-1 à L114-13 du code du service national.

Définition

La journée défense et citoyenneté (JDC) permet à la personne qui l'effectue de s'informer sur ses droits et devoirs en tant que citoyen·ne ainsi que sur le fonctionnement des institutions.

Cette journée doit être accomplie après le recensement militaire (ou "recensement citoyen"), entre le 16e et 25e anniversaire.

Le juré d'assises et le témoin devant le juge pénal

Juré d'assises

Définition

Les jurés sont des citoyen·nes tiré·es au sort sur les listes électorales. Ils·elles participent aux côtés des magistrats professionnels au jugement des crimes, au sein de la cour d'assises. Ils·elles exercent pleinement la fonction de juge pendant cette période. Les personnes retenues pour siéger après la procédure de sélection sont obligées de siéger, sauf s'ils invoquent un motif grave qui les en empêche. Les jurés qui siègent ont des obligations et ils·elles peuvent percevoir des indemnités compensatoires.

Références

Pour jury d'assises : Articles 266, 267, 288 R140 du code de procédure pénale.

Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence pour participer à une session d'assises permettent à l'agent·e de répondre à l'injonction de l'autorité publique. L'agent·e devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit. L'employeur ne peut s'opposer à la participation d'un·e agent·e à un jury d'assises et est dans l'obligation de le libérer de ses occupations professionnelles. L'agent·e sélectionné·e ne peut refuser de siéger en tant que juré. Le code de procédure pénale fixe des sanctions au juré qui, sans motif légitime, ne défère pas à sa convocation.

Témoin devant le juge pénal

Définition

Au cours d'un procès pénal, toute personne capable de donner des informations sur les faits jugés peut être entendue comme témoin, à l'exception de la victime et du/de la suspect·e. Les témoins sont convoqué·es dans un délai qui leur permet de se libérer. Ils·elles reçoivent une indemnisation, doivent prêter serment et répondre aux questions du tribunal. Le refus de prêter serment ou de répondre est sanctionné par des amendes, tout comme le faux témoignage. Le témoin peut parfois témoigner de manière anonyme.

Références textuelles

Articles 101 à 113-3 du code de procédure pénale ; Questions écrites n°75096 du 05/04/2011 de l'Assemblée Nationale et n°00647 du 12/07/2012 du Sénat.

Autorisations d'absence

Les agent·es public·ques cité·es comme témoins auprès d'une juridiction répressive bénéficient d'autorisations d'absence de droit, pour le ou les jours concernés, dans le cas où l'absence nécessaire se déroule sur une période travaillée, en raison de l'obligation pour le témoin, sous peine d'amende, de déférer à la citation qui lui a été notifiée.

2. La procédure

L'engagement de sapeur-pompier volontaire

Les modalités d'application de ces autorisations d'absence varient d'un SDIS à l'autre, et selon qu'une convention a été passée ou non. L'établissement d'une convention est conseillé pour fixer clairement les droits et obligations respectifs de chacune des parties à la convention (SDIS, Ville de Paris et agent SPV).

L'établissement des conventions se fait par la direction de l'agent·e concerné·e sur la base d'un modèle proposé par le SDIS et transmis par l'agent·e qui souhaite en bénéficier.

Lorsqu'une convention est conclue entre le SDIS et l'employeur d'un sapeur-pompier volontaire, les parties fixent le seuil d'absences au-delà duquel les nouvelles autorisations d'absence donnent lieu à une compensation financière et en précisent les conditions. La convention veille à assurer la compatibilité de cette activité avec les nécessités de service.

À savoir

Seules les interventions réellement effectuées sur le temps de travail ouvrent droit à une autorisation d'absence. Ce cas de figure ne peut se présenter finalement que rarement pour les agents de la Ville car ils ne concernent que les sapeurs-pompiers volontaires pouvant se rendre au SDIS en 5 minutes. Les gardes ont quant à elles lieu en dehors des heures de travail et les interventions sont rémunérées par le SDIS. L'agent·e n'a donc à solliciter aucune autorisation d'absence sauf si son lieu de travail est situé tout près du SDIS.

Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent et plus précisément si la présence de l'agent·e est absolument indispensable au fonctionnement normal du service. Le refus doit être motivé, notifié à l'intéressé·e et transmis au SDIS concerné.

Le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le·la sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il·elle tire de son ancienneté.

À savoir Gestion dans Chronotime

Il convient pour le gestionnaire des temps de saisir le code 7AP Activités particulières avec un commentaire justifiant l'absence.

La réserve opérationnelle

L'agent·e réserviste doit prévenir son·sa responsable de son absence au moins un mois avant le début de celle-ci. Il·elle lui présente la convocation délivrée par le ministère des armées.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent huit jours par année civile, les autorisations d'absence ne sont plus de droit, mais sont délivrées sous réserve des nécessités de service. Le·la réserviste doit obtenir l'accord de sa hiérarchie. Si l'encadrant·e oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé·e ainsi qu'à l'autorité militaire dans les quinze jours qui suivent la réception de la demande.

Au-delà de 30 jours d'absence, cumulés sur l'année, le·la fonctionnaire est placé·e en détachement et l'agent·e contractuel·le en congé sans traitement.

À savoir Gestion dans Chronotime

Il convient de saisir le code 7MM Motif militaire avec un commentaire justifiant l'absence.

Journée de défense et de citoyenneté

L'administration du service national propose 3 dates de participation. L'agent·e adresse une demande d'absence à sa hiérarchie sur la date choisie parmi les 3 dates proposées. L'autorisation est accordée de droit par le·la responsable hiérarchique.

Le justificatif de participation à la journée de défense et de citoyenneté sera transmis au·à la gestionnaire RH pour mise à jour du dossier administratif.

À savoir Gestion dans Chronotime

Il convient de saisir le code 7MM Motif militaire avec un commentaire justifiant l'absence.

Le juré d'assises et le témoin devant le juge pénal

L'agent·e prévient son encadrant·e en lui remettant une copie de sa convocation ou de la citation à comparaître, dès qu'il l'a reçue. L'autorisation d'absence est accordée de droit pour la durée de la session. Il est interdit à l'employeur de sanctionner un·e agent·e absent·e pour exercer une fonction de juré ou de témoin.

À savoir Gestion dans Chronotime

Il convient de saisir le code 7JAS Jury d'assises.

Le télétravail

Le télétravail désigne une organisation du travail qui consiste pour le télétravailleur, agent·e public·que, fonctionnaire ou contractuel·le à exercer, de façon régulière et volontaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Les agent·es exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Pour aller plus loin, reportez-vous au guide sur le télétravail édité par la Mission des temps.

1. Les principes

Relation télétravailleur·se et son·sa encadrant·e

Volontariat

Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent·e, après examen et validation de sa demande par le·la supérieur·e hiérarchique.

À savoir

Hors cadre réglementaire dérogatoire (par exemple l'état d'urgence sanitaire), le·la supérieur·e hiérarchique ne peut imposer le télétravail à un·e agent·e.

Réversibilité

L'autorisation de télétravail accordée est toujours réversible, à l'initiative de l'agent·e ou sur décision motivée de l'encadrant·e.

Confiance mutuelle et responsabilité

Cela vise à maintenir les liens du collectif de travail, la qualité et la continuité de service. L'encadrant·e détermine des objectifs puis apprécie les résultats de l'agent·e en télétravail.

À savoir

La responsabilisation accrue induite par le télétravail ne remet en cause ni les obligations de contrôle du temps de travail ni les obligations de protection de la santé physique et mentale des agent·es.

Les activités télétravaillables

Toutes les activités peuvent être télétravaillées à différents degrés, à l'exception de celles nécessitant un contact permanent et continu en relation à l'usager externe et interne, en relation avec des prestataires, en service d'exploitation, sur la voie publique ou dans des équipements municipaux, celles liées à des conditions organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières appelant une présence physique ou mobilisant des opérations concomitantes faites en commun.

Cartographie des activités télétravaillables

L'ensemble des services de la Ville de Paris ont déterminé la liste des activités pouvant être exercées en télétravail en identifiant les activités réalisées sur chaque fonction, en lien avec d'autres fonctions et d'autres services, ainsi que les activités pouvant nécessiter de ma-

nière urgente une présence impérative sur site. Les cartographies ont fait l'objet d'une harmonisation, coordonnée par les SRH, et ont été validées au comité de direction de chaque direction. L'ensemble des cartographies des directions a été transmis au Secrétariat général et à la DRH pour s'assurer de la cohérence et de l'équité des cartographies entre chaque direction. La cartographie globale a ensuite été présentée au CHSCT central.

Les lieux du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent·e, dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel, les conditions d'installation, de conformité électrique, de confidentialité et de débit internet doivent être garanties.

À savoir

En cas de déménagement, l'agent·e demande une modification de la convention pour indiquer le nouveau lieu principal d'exercice du télétravail, et atteste que ce lieu respecte les conditions définies précédemment.

Les jours du télétravail

Les agent·es peuvent télétravailler en jours fixes ou flottants (positionnement des jours de télétravail différent selon la période considérée, la période pouvant être la semaine, la quinzaine, le mois ou l'année). Les agent·es peuvent également télétravailler en demi-journées, et sur des quotités différentes selon la période considérée.

La détermination du nombre de jours de télétravail, est faite par l'encadrant sur proposition de l'agent·e au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet d'organisation de service et du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie de l'agent·e. A la demande de l'agent·e ou de l'encadrant·e, les jours fixes peuvent être ponctuellement déplacés ou supprimés, notamment pour garantir la continuité du service ou participer aux travaux collectifs en présentiel.

Le nombre de jours de télétravail

Le temps de travail exercé en télétravail ne peut être, en règle générale, supérieur à trois jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation inférieur à deux jours par semaine.

Dérogations possibles

Des dérogations à la durée maximale de télétravail sont prévues pour :

- ◇ L'agent·e dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation a une durée de six mois au maximum et est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- ◇ Les femmes enceintes ;
- ◇ Les proches aidants pour lesquels l'autorisation a une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- ◇ Enfin, la limite des 3 jours peut être levée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au travail sur site (situation de crise sanitaire par exemple).

À savoir – Situations particulières

- **Télétravail et congés d'une durée inférieure à une semaine**
L'agent·e peut télétravailler les jours de la semaine restants s'ils étaient habituellement télétravaillés, sauf nécessité d'assurer une continuité de service sur site ces jours là.
- **Télétravail et temps partiel**
La quotité de travail en télétravail est exercée en respectant le temps minimum de présence de deux jours par semaine sur site. Les agent·es peuvent être autorisé·es à télétravailler des jours fixes au cours de la semaine ou du mois ou bénéficier de jours flottants de télétravail par semaine, par quinzaine, par mois ou par an. Le positionnement de jours flottants est déterminé par le·la supérieur·e hiérarchique sur proposition de l'agent·e à une périodicité qu'ils·elles déterminent.

Télétravail et temps de travail

L'agent·e aux horaires variables continue de badger et de respecter les plages fixes et variables dont il·elle relève. Les agent·es en horaires fixes réalisent en télétravail la même quotité horaire journalière que s'ils·elles étaient ce jour-là en présentiel.

Télétravail et accident de service

Un accident survenu pendant les horaires de travail sur le lieu de travail, à domicile ou dans tout autre lieu à usage professionnel pour le télétravailleur, est réputé être un accident de service.

Télétravail et droits syndicaux

Les autorisations d'absence syndicale sont accordées aux agent·es en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agent·ess exerçant leurs missions en présentiel.

2. La procédure

Demande de l'agent·e

L'agent·e formule auprès de son·sa supérieur·e hiérarchique une demande d'exercer ses activités en télétravail dans FMCR, l'application informatique dédiée.

L'agent·e peut effectuer cette demande à n'importe quel moment. La demande est à renouveler lors d'un changement d'affectation. En revanche, il n'est plus nécessaire de renouveler sa demande chaque année.

À savoir

L'encadrant·e peut déterminer un délai pouvant aller jusqu'à trois mois au maximum à partir de l'arrivée sur un nouveau poste, renouvelable une fois, pendant lequel l'agent·e ne peut télétravailler pour des raisons d'intégration dans le service et d'acquisition d'un degré suffisant d'autonomie dans ses nouvelles missions.

La demande de l'agent·e est précédée, dans FMCR, du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie ainsi que de l'attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques sur le modèle proposé par l'administration.

Réponse de l'encadrant·e

L'encadrant·e reçoit et apporte une réponse écrite à l'agent·e dans le mois suivant la demande. Ils·elles examinent ensemble le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie, ajustent les réponses et précisent les pistes d'action nécessaires, notamment en matière d'organisation, de capacité à rendre compte ou de formation.

À savoir

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peuvent être saisies, par l'agent·e intéressé·e, en cas de refus opposé à une demande de télétravail. Un tel refus doit être motivé.

L'autorisation individuelle de télétravailler

Elle précise :

- ◇ Les tâches exercées en télétravail ;
- ◇ Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- ◇ Le nombre de jours de télétravail est autorisé, ainsi que les jours déterminés lorsqu'il s'agit de jours fixes, ainsi que, le cas échéant, les autres modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- ◇ La date de prise d'effet ;
- ◇ Les règles applicables en matière de confidentialité ;
- ◇ Les règles applicables en matière d'utilisation des outils numériques.

Les règles applicables à la Ville, notamment contenues dans le guide du télétravail disponible sur IntraParis.

À savoir

L'encadrant·e et l'agent·e télétravailleur ont des entretiens réguliers sur la mise en œuvre du télétravail.

Un délai de préavis de 2 mois est appliqué en cas de modification ayant pour objet la diminution du nombre de jours de télétravail autorisés (ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service).

Un·e agent·e peut choisir de venir travailler sur site un jour où son autorisation prévoit qu'il·elle peut exercer ses fonctions en télétravail. L'agent·e prévient son·sa encadrant·e au moins 24h à l'avance. Hors situation exceptionnelle, l'encadrant·e ne peut s'opposer à l'exercice des fonctions sur site.

Fin de l'autorisation individuelle de télétravailler

Il peut être mis fin à l'autorisation du télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent·e, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. L'agent·e peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire d'une décision de fin du télétravail. Lorsque l'agent·e décide de mettre fin à son autorisation de télétravail, il·elle peut revenir sur site sans délai sur son poste de travail initialement occupé en présentiel.

Formation des agent·es

L'agent·e télétravailleur bénéficie :

- ◇ D'un guide du télétravail, qui précise les grands principes du télétravail et rappelle l'ensemble des règles applicables à la Ville ;
- ◇ D'une formation initiale, qui revêt un caractère obligatoire, sous forme d'une conférence ou d'un tutoriel à valider dans le mois suivant l'octroi de l'autorisation de télétravail. Cette formation initiale rappelle les règles applicables, dispense des conseils en matière d'organisation, de prévention des troubles musculo-squelettiques et des risques psycho-sociaux, sensibilise les agent·es à la préservation de la santé et de la sécurité au travail, précise les modalités d'utilisation des outils numériques ;
- ◇ De toute formation nécessaire à la maîtrise des outils informatiques ou des outils de communication ;
- ◇ D'ateliers d'échanges de bonnes pratiques entre agents télétravailleurs.

L'encadrant·e est également formé·e (guide du télétravail, formations et accompagnement au management d'agent·es télétravailleurs, ateliers d'échanges de pratiques managériales, accompagnement des relais management et des coachs internes en direction).

Moyens informatiques

La dotation informatique de l'agent·e télétravailleur régulier comprend : un ordinateur portable doté d'un système de communication et de Softphone, ainsi que des logiciels métiers nécessaires. À la demande, les agent·es bénéficient d'un ou plusieurs équipements parmi les matériels suivants : second écran, d'un clavier, d'une souris, d'une sacoche de transport ainsi que d'un casque de communication.

Les agent·es ne pouvant bénéficier de deux ordinateurs, l'ordinateur portable, complété d'un grand écran, remplace l'unité centrale fixe de bureau, qui est réemployée par la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN).

À savoir

Dans l'attente d'être équipé avec du matériel fourni par la Ville, l'agent·e qui le souhaite peut, dans le respect des règles de confidentialité, travailler avec son matériel personnel.

La Ville assure la maintenance et la disponibilité de son réseau, permet l'accès à distance aux logiciels métiers ainsi qu'aux fichiers partagés, propose une connexion téléphonique via le système du Softphone, ainsi qu'au logiciel permettant la visioconférence. La maintenance des applications informatiques et téléphonique est à la charge de l'administration.

Contribution aux frais découlant de l'exercice des fonctions en télétravail

Les agent·es autorisé·es à télétravailler et signataires d'une convention bénéficient d'une indemnité de 2,5€ par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 120€ par an quel que soit le nombre de jours de télétravail autorisés. Pour garantir un niveau d'indemnité de télétravail constant tout au long de l'année, ce plafond est décliné en une indemnisation mensuelle maximale de 4 jours de télétravail soit de 10€ par mois. Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales et n'entre pas dans le revenu imposable de l'agent·e.

La contribution de l'administration aux frais de transport n'est pas remise en cause par l'exercice des fonctions en télétravail.

Équipement des agent·es en situation de handicap

Lorsque la demande est formulée par un·e agent·e en situation de handicap, l'administration met en œuvre les aménagements de poste sur le lieu de télétravail dans les conditions fixées par l'article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires.

Le droit syndical

Les droits communs à tous les agent-es

- ◇ L'heure mensuelle d'information syndicale
- ◇ Le congé de formation syndicale

Les droits accessibles en fonction du mandat accordé par l'organisation syndicale

- ◇ La décharge d'activité de service (DAS)
- ◇ Les jours de crédit de temps syndical (CTS)
- ◇ Les jours de crédit de temps syndical liés au CST - formation spécialisée
- ◇ Les autorisations spéciales d'absence (ASA) de l'article 13 : congrès et réunions d'organisme directeur du syndicat
- ◇ Les autorisations d'absence pour participer aux instances de concertation et autres réunions organisées par l'administration - ASA article 15

◇ **La saisie des absences syndicales dans Chronotime**

◇ **Les instances de concertation / consultatives**

◇ **La gestion de la grève**

Textes de référence

- ◇ Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- ◇ Note de la DRH du 25 juin 2015 relative aux nouvelles dispositions du droit syndical.

Le rôle du-de la gestionnaire RH

- ◇ L'activité syndicale des agent-es, pendant le temps de travail, s'exerce dans le cadre de la réglementation qui prévoit plusieurs possibilités d'autorisations individuelles d'absences. À ce titre, l'activité syndicale exercée pendant les horaires de travail est considérée comme du temps de travail effectif.
- ◇ Le rôle du-de la gestionnaire RH consiste à assurer le suivi du temps de travail des agent-es et des autorisations d'absence syndicales ainsi que la gestion correspondante des droits syndicaux permettant aux agent-es concerné-es d'exercer une activité syndicale.

L'heure d'information syndicale

C'est la possibilité pour chaque agent·e qui le souhaite (titulaire, non titulaire, adhérent ou non d'une organisation syndicale) de bénéficier pendant ses heures de service sans perte de traitement d'une autorisation d'absence d'une heure par mois pour assister à une réunion d'information syndicale afin d'y recevoir des informations dispensées par le syndicat de son choix.

Cette absence du service est considérée comme du temps de travail effectif.

Références réglementaires

Les articles 4 à 7 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

1. Les principes

Contenu du droit

- ◇ 1 heure par mois cumulable uniquement avec les deux mois précédents si ce droit n'a pas été utilisé dans la limite de 3 heures maximum. Ce droit ne s'anticipe pas.
- ◇ Cette durée ne tient pas compte des délais de route (aller et retour) qui s'ajoutent à la durée initialement prévue.
- ◇ Un·e agent·e ne peut être autorisé·e à s'absenter que pour **une seule réunion d'information par mois** et dans la limite de **12 heures par année civile**, délais de route non compris.

Attention

Cette autorisation d'absence est accordée sous réserve des nécessités du service. L'absence ne peut en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service notamment en entraînant une réduction de la durée d'ouverture de celui-ci aux usagers ou en l'interrompant.

2. La procédure

Deux procédures de demande par l'organisation syndicale

Deux procédures coexistent, celle de l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 la plus fréquemment utilisée, ou celle de l'article 4.

La procédure de l'article 5.

Elle donne lieu à autorisation individuelle d'absence dans le cadre de l'heure mensuelle d'information syndicale car elle a lieu pendant les heures de service et sur le temps de travail des agent·es concerné·es.

À savoir

À ce jour, seules 7 organisations syndicales représentatives (disposant d'au moins un siège au comité technique central) peuvent organiser ce type de réunion pendant les heures de service.

Il s'agit des organisations syndicales suivantes : CGT, UNSA, CFTD, UCP, SUPAP-FSU, FO et CFTC.

La réunion peut se tenir indifféremment à l'intérieur des bâtiments administratifs de la Ville de Paris ou dans d'autres bâtiments.

La procédure de l'article 4

Elle prévoit que toute organisation syndicale régulièrement constituée à la Ville (statuts déposés à la Ville de Paris, conformément à la réglementation, sans condition de représentativité) peut demander à organiser des réunions syndicales (statutaires ou d'information) dans l'enceinte d'un bâtiment administratif pendant ou en dehors des heures de service.

À savoir

Si la réunion a lieu pendant les heures de service, seul·es les agent·es qui ne sont pas en service peuvent y participer (congé annuel, temps partiel, repos compensateur, décharge partielle de service pour raison syndicale, crédit de temps syndical, autorisation spéciale d'absence art.13). Cette procédure ne concerne pas les agent·es en service qui ne peuvent pas être autorisé·es à y participer.

Lorsque l'organisation syndicale souhaite que la réunion se tienne dans l'enceinte d'un bâtiment administratif, celle-ci demande l'autorisation de l'organiser une semaine avant la date prévue au SRH concerné.

Cette modalité de réunion est plus rare que la précédente.

La procédure se décline de la façon suivante :

L'organisation syndicale demande l'autorisation d'organiser la réunion

En fonction de la procédure choisie, l'article 5 ou 4, l'organisation syndicale demande l'autorisation d'organiser la réunion d'information au moins une semaine avant la date prévue :

- ◇ Soit, à la directrice des Ressources Humaines (bureau des relations sociales) lorsque les personnels concernés relèvent de plusieurs directions ;
- ◇ Soit, au·à la directeur·rice concerné·e lorsque les personnels visés relèvent de l'autorité d'un même directeur·rice ou d'un·e même chef·fe de service ;

Lorsque l'organisation syndicale souhaite que la réunion se tienne dans l'enceinte d'un bâtiment administratif, celle-ci doit adresser une demande d'autorisation au SRH de la direction concernée au moins une semaine avant la date de la réunion. Il appartient à chaque direction de définir, en fonction de son organisation interne, les responsables de service susceptibles d'autoriser les réunions syndicales dans les locaux administratifs.

À savoir

La demande écrite doit indiquer clairement :

- ◇ la date de la réunion ;
- ◇ l'heure du début de la réunion ;
- ◇ la durée de la réunion ;
- ◇ la catégorie de personnel concernée ;
- ◇ le lieu de la réunion (à titre informatif et pour faciliter la gestion de ce droit) ;
- ◇ s'il y a lieu, la demande doit mentionner la présence éventuelle de représentant·es mandaté·es par l'organisation syndicale, mais qui ne relèvent pas de l'autorité de la Maire de Paris.

La DRH ou les directions autorise(nt), ou non, la réunion

Chaque demande d'une organisation syndicale fait l'objet d'une réponse écrite de l'autorité administrative chargée de traiter la requête. Elle en informe les directions ou services concernés.

Dans l'hypothèse d'une réunion concernant les personnels de plusieurs directions, la DRH informe par note les directions des réunions d'information syndicales autorisées.

À savoir

Une organisation syndicale peut être autorisée à organiser plusieurs réunions d'information au cours d'un même mois mais chaque agent·e ne peut participer qu'à une réunion par mois (par exemple, dans les services où les agent·es travaillent en roulement).

Par ailleurs, il est possible d'autoriser une organisation syndicale à regrouper jusqu'à trois heures d'information en cumulant l'heure correspondant au mois de la demande avec les heures non prises lors des deux mois précédant celui de la demande. Seul·es les agent·es n'ayant pas fait usage de leur droit durant les deux mois précédents peuvent prétendre à ce cumul.

L'agent·e demande l'autorisation de s'absenter

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions mensuelles d'information doivent faire l'objet **d'une demande adressée à l'autorité compétente 3 jours avant.**

Une administration publique qui refuse à un·e agent·e une autorisation d'absence pour motif syndical doit motiver la décision de refus, au sens de la loi 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.

Tout·e représentant·e syndical·e mandaté·e par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs même s'il n'appartient pas au service dans lequel la réunion se tient.

Le·la chef·fe de service doit être informé·e de la venue de ce·tte représentant·e avant la réunion (article 6 du décret).

Le service assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent·e

Le service comptabilise les absences de chaque agent·e afin qu'elles ne dépassent pas 3 heures par trimestre (délais de route exclus) et 12 absences par année civile, dans le cadre de l'information syndicale réglementaire.

S'agissant d'une autorisation d'absence sur le temps de travail de l'agent·e, elle ne se récupère donc pas si l'agent·e s'y rend pendant ses congés, ses RTT, ses périodes de repos ou en dehors de ses horaires de service.

L'autorisation d'absence est saisie dans l'application **Chronotime** pour une durée considérée comme du travail effectif et comprise dans les horaires de travail de l'agent. Le code 6AS4 doit être utilisé.

L'essentiel

Pour bénéficier d'une heure mensuelle d'information syndicale :

1. L'organisation syndicale sollicite auprès de l'administration l'autorisation d'organiser une réunion d'information au moins une semaine avant la date prévue (DRH, direction).
2. L'administration lui répond et informe les responsables hiérarchiques du lieu, de la date et de l'heure de la réunion, à charge pour l'organisation syndicale d'en informer les personnels concernés.
3. L'agent·e demande à son·sa responsable hiérarchique l'autorisation de s'absenter, dans la mesure du possible 3 jours avant la réunion, afin qu'il·elle puisse organiser le travail en conséquence.
4. le·la responsable hiérarchique autorise l'agent·e à se rendre à la réunion sous réserve des nécessités du service et tient la comptabilité des droits consommés par l'agent·e en veillant à ce qu'ils ne dépassent pas 12 heures par année civile.

Le congé de formation syndicale

C'est la possibilité pour chaque agent·e qui le souhaite (titulaire, non titulaire, adhérent·e ou non d'une organisation syndicale) de bénéficier, pendant son temps de travail et sans perte de traitement, d'un congé pour assurer sa formation syndicale organisée par l'organisation syndicale de son choix.

Cette absence du service est considérée comme du temps de travail effectif.

1. Les principes

Chaque agent·e peut bénéficier pendant son temps de travail et sans perte de traitement, d'un congé de formation syndicale de 12 jours ouvrables maximum par an.

Condition

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

À savoir

Les fonctionnaires stagiaires n'ont pas droit au congé pour formation syndicale (article 7 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale et la circulaire d'application du 2 décembre 1992).

Références législatives et réglementaires

- ◇ Article L. 215-1 du code général de la fonction publique ;
- ◇ Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la FPT du congé pour formation syndicale ;
- ◇ Arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié (17 juillet 2012) fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

2. La procédure

Les jours de congé de formation syndicale sont gérés au sein de chaque direction où sont affecté·es les agent·es concerné·es.

L'organisation syndicale demande l'autorisation

Elle adresse au·à la directeur·rice concerné·e une demande écrite au moins **un mois avant** le début du stage précisant le **nom** des agent·es concerné·es, la **date** et la **durée** de la session ainsi que le **nom de l'organisme formateur**.

La demande peut également être présentée par l'agent·e.

La direction autorise, ou non, le congé pour formation syndicale

Elle vérifie la validité de la demande (délai d'un mois) et contrôle les droits à formation des agent·es concerné·es. Elle fixe une date impérative de réponse et vérifie avec les services concernés que les agent·es peuvent être autorisé·es à s'y rendre en fonction des **nécessités de service**.

À défaut d'une réponse expresse à l'organisation syndicale **au plus tard le quinzième jour** qui précède le début du stage, **le congé est réputé accordé**.

Le refus du congé peut être justifié par les nécessités du service, le non-respect des délais de transmission d'un mois, l'organisation du stage dans un centre non agréé (arrêté ministériel du 9 février 1998 modifié) ou par la consommation intégrale du nombre maximum de 12 jours de congé pour formation syndicale par an. Les décisions de rejet motivées sont communiquées à la commission administrative paritaire.

Compte tenu des nécessités du service, il peut être envisagé d'attribuer, en lien avec l'organisation syndicale concernée, une autorisation partielle limitée à un nombre de jour inférieur à

la demande.

En outre, la direction comptabilise mensuellement le nombre d'agent·es ayant bénéficié d'un congé pour formation syndicale et en informe chaque trimestre la DRH (chaque mois à compter de septembre) qui veille au respect de la limite des 5% de l'effectif réel de la collectivité qui, une fois atteint, devient un motif de refus.

Attention

Il convient de veiller à ce que ce décompte ne porte que sur des agent·es différents. Un·e agent·e ayant bénéficié de plusieurs stages dans l'année ne doit être recensé qu'une seule fois.

L'agent·e est autorisé·e à s'absenter et fournit une attestation d'assiduité

À sa reprise de fonctions, chaque agent·e bénéficiaire du congé remet à son·sa supérieur·e hiérarchique direct·e une attestation d'assiduité du centre de formation.

Seules les formations dispensées par un centre ou un institut mentionné par l'arrêté ministériel modifié du 9 février 1998 permettent d'autoriser le congé de formation syndicale. En l'absence d'attestation conforme à l'arrêté ministériel, le congé de formation syndicale ne pourra être accordé à l'agent·e.

Le service assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent·e

Le service comptabilise les congés pour formation syndicale de chaque agent·e afin qu'ils ne dépassent pas 12 jours par an. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

S'agissant d'un congé, et non d'une autorisation d'absence, si la formation syndicale a lieu pendant des jours de repos de l'agent·e, deux solutions peuvent être appliquées : soit le congé autorisé par l'administration inclut les jours de repos auquel cas l'agent·e a droit à récupération, soit l'autorisation n'inclut pas les jours de repos et dans ce cas, l'agent·e n'a pas droit à récupération mais ces jours ne sont pas déduits du nombre maximum de jours annuels de congé pour formation syndicale.

Le congé de formation syndicale est saisi dans l'application **Chronotime** pour une durée considérée comme du travail effectif. Le code 6FS doit être utilisé.

L'essentiel

Pour bénéficier d'un congé de formation syndicale :

1. L'organisation syndicale ou l'agent·e présente sa demande à son·sa directeur·rice un mois avant le début de la formation syndicale en précisant la date, la durée et le nom de l'organisme formateur.
2. La direction vérifie que l'agent·e dispose des droits suffisants et consulte le service concerné pour déterminer si la demande s'accorde bien avec les nécessités du service.
3. À défaut de réponse 15 jours avant le début de la formation, le congé est réputé accordé. Les décisions de refus motivées sont communiquées à la CAP.
4. À son retour, l'agent·e remet à son service l'attestation d'assiduité qui doit émaner d'un centre de formation autorisé par l'arrêté ministériel modifié du 9 février 1998.
5. La direction comptabilise les congés pour formation syndicale de chaque agent·e afin qu'ils ne dépassent pas 12 jours par an et informe la DRH ((Bureau des droits et moyens syndicaux) des effectifs concernés et du nombre de jours accordés chaque trimestre (de manière cumulée) puis chaque mois à compter de septembre.

Les décharges d'activité de service

Les décharges d'activité de service (DAS) sont utilisées par les organisations syndicales afin de leur permettre de disposer d'agent·es déchargé·es de service de manière constante et régulière tout au long de l'année. Ces décharges peuvent être totales (pour les permanent·es syndicaux·ales) ou partielles.

1. les principes

Références réglementaires

Article 16 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Sur proposition de l'organisation syndicale, la quotité de DAS demandée s'exprime sous la forme d'un pourcentage du temps de travail annualisé de l'agent·e. L'obligation horaire annuelle de l'agent·e sert de base à ce calcul.

À savoir

Un·e fonctionnaire stagiaire (accès à la fonction publique ou suivi de cours de formation) ne peut pas bénéficier d'une décharge, totale ou partielle, d'activité de service, car le stage préalable à la titularisation doit être accompli de manière assidue.

Il convient de rappeler que la désignation d'un agent·e par l'organisation syndicale peut faire l'objet d'un refus, en raison de son incompatibilité avec la bonne marche du service. Dans ce cas, le Bureau des relations sociales de la DRH invite l'organisation syndicale à porter son choix

sur un·e autre agent·e. La CAP ou la CCP compétente doit être informée de cette décision motivée (art. 16 VI).

2. la procédure

Chaque organisation syndicale communique en début d'année à la DRH la liste nominative des bénéficiaires de décharges pour l'année (nom, prénom, SOI, direction, quotité de décharge demandée). La DAS s'exprime en quotité de service, c'est-à-dire en pourcentage de temps de travail d'un agent·e. Une quotité de 100% correspond à une décharge totale d'activité. Une quotité partielle peut être autorisée. Les DAS, formalisées par une note de la DRH, sont autorisées en fonction des nécessités du service pour un an et sont renouvelables d'une année sur l'autre.

Répartition dans le cycle de travail

En fonction du nombre de jours d'absence auquel correspond la décharge annuelle, le·la chef·fe de service et l'agent·e déterminent en début d'année les jours d'absence qui s'appliqueront mensuellement de manière prévision-

nelle tout au long de l'année sur les journées travaillées (et non pendant les congés annuels, JRTT ou repos intégrés dans le cycle de travail). Cette programmation s'appliquera pour l'ensemble de l'année civile.

Gestion

Ce planning n'a pas vocation à être modifié durant l'année. Il doit être établi sur la base des jours travaillés de l'agent·e sans tenir compte des aléas du calendrier (dates des réunions, ...). Ainsi, si une réunion, à l'initiative de l'organisation syndicale ou sur convocation de l'administration, se déroule pendant le jour de décharge, l'agent·e est dispensé de solliciter une autorisation d'absence particulière pour y participer, mais ne peut pas déplacer son jour de décharge qui n'est pas récupérable.

Une modification de ce positionnement pourra cependant être autorisée à titre exceptionnel (une fois par an) à la demande de l'agent·e, avec l'accord du·de la chef·fe de service en fonction des nécessités du service. La modification du calendrier des absences de l'agent·e pourra intervenir dans les mêmes conditions à la demande du·de la chef de service en fonction des nécessités du service.

Le code d'absence 6DS est utilisé dans Chronotime pour enregistrer les absences en DAS.

Modalités de calcul des DAS

La durée annuelle de travail varie chaque année en fonction du calendrier et du niveau de sujétion. Une table de conversion établie chaque année par la DRH permet de traduire le pourcentage demandé en nombre de jours correspondant.

La décharge partielle, traduite ainsi en nombre de jours, est ensuite répartie mensuellement de manière égale tout au long de l'année en journée ou demi-journée en fonction du cycle de travail de l'agent·e. Les journées de décharge sont positionnées de manière prévisionnelle sur le calendrier des jours travaillés pour l'ensemble de l'année.

En cas de fraction de journée ne correspondant pas à la moitié, un arrondi du nombre de jours sera pratiqué. Il en sera tenu compte pour la fixation du pourcentage de décharge définitif dont bénéficie l'agent·e. L'organisation syndicale sera tenue informée de cette disposition.

Exemple

Un·e agent·e sans niveau de sujétion travaillant 5 jours par semaine du lundi au vendredi (repos samedi dimanche) doit effectuer 1 533h en 2019. Une quotité de 10 % correspond à 153h soit 19,61 jours (153h/7h48) à répartir mensuellement dans l'année. Arrondie à 20 jours par an, la décharge correspond en fait à 156h soit à 10,17 % du temps de travail annuel.

Le crédit de temps syndical

L'appellation Crédit de temps syndical (CTS) en vigueur à la Ville remplace celle de « crédit d'heures » utilisée dans le décret n°82-447 du 28 mai 1982 (art. 16) afin d'éviter toute confusion car ce droit n'est utilisable que sous forme de journée ou demi-journée.

1. Les principes

Ce dispositif complète les décharges d'activité de service et permet aux organisations syndicales tout au long de l'année de disposer ponctuellement d'agent·es pour participer à l'activité syndicale (ex : audiences syndicales, réunions syndicales, réunions statutaires de l'organisation syndicale non couvertes par l'article 13 telles que réunion de section, assemblée générale...). Le contingent global de temps syndical est accordé aux organisations syndicales en fonction de leur représentativité.

Ces autorisations d'absence, exprimées en jour ou demi-journée, ne pourront être accordées à des fonctionnaires stagiaires que raisonnablement et si l'exercice de l'activité syndicale ne porte pas atteinte au bon déroulement du stage, afin de permettre d'apprécier l'aptitude du stagiaire au service.

À savoir

Il est demandé aux directions de suivre l'utilisation effective des CTS accordés aux agent·es et d'en communiquer le bilan trimestriel au Bureau des relations sociales de la DRH afin de permettre le suivi des droits syndicaux pour l'ensemble de la Ville.

2. La procédure

Les organisations syndicales sont invitées à faire connaître au bureau des relations sociales de la DRH leurs demandes d'utilisation de jours de CTS selon différentes modalités :

Dans un cadre annuel

L'organisation syndicale fournit au Bureau des relations sociales la liste des agent·es (noms, prénom, SOI, direction) et le nombre de jours (ou demi-journées) d'absence pour l'ensemble de l'année. L'organisation syndicale pourra modifier cette liste d'agent·s concerné·s au cours de l'année. Cette demande doit être formulée à la DRH 15 jours avant si possible et au plus tard 8 jours avant.

Le bureau des relations sociales informe les directions de ces demandes qui présentent un caractère prévisionnel régulier et précise éventuellement les dates ou fréquence d'utilisation. En l'absence de ces derniers renseignements (date ou fréquence), la programmation de ces jours d'absence sera réalisée sur demande de l'agent·e en lien avec son·sa chef·fe de service soit en début d'année, soit de manière régulière d'un mois sur l'autre. L'agent·e présentera sa demande au moins 3 jours avant la date de l'ab-

sence demandée selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, courriel...). La présentation d'un mandat syndical n'est demandée que si la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence, ne précise pas la date de l'absence ou sa fréquence d'utilisation mensuelle.

Dans un cadre mensuel

L'organisation syndicale fournit au bureau des relations sociales 8 jours avant le mois concerné la liste des agent·es (noms, prénom, SOI, direction) et le nombre de jours d'absence demandés pour le mois à venir. La demande peut mentionner des dates précises (journée ou demi-journée). Le bureau des droits et moyens syndicaux informe les directions de ces demandes qui présentent un caractère ponctuel dans un cadre mensuel.

En l'absence de précision de date, la programmation de ces jours d'absence sera réalisée sur demande de l'agent·e en lien avec son·sa chef·fe de service au début du mois considéré ou au plus tard 3 jours avant la date de l'absence demandée selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, courriel...).

La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent·e figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

Dans le cadre d'un besoin non programmé

Les demandes doivent être adressées au bureau des relations sociales par voie électronique dans un délai de 4 jours avant la date retenue selon les modalités suivantes :

L'organisation syndicale saisit le bureau des relations sociales en indiquant le ou les noms des agent·es (nom, prénom, SOI, direction) et la ou les dates d'absence demandées. Le Bureau des relations sociales informe les directions de ces demandes qui présentent un caractère ponctuel.

L'agent·e présentera sa demande au moins

3 jours avant la date de l'absence demandée selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, courriel,...). La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire car le nom de l'agent·e figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

Gestion

Dans le cas où une demande de CTS ne pourrait pas être autorisée à la date demandée en raison des nécessités du service, celle-ci fait l'objet d'une programmation ultérieure à l'initiative de l'agent·e et avec l'accord de son·sa chef·fe de service

Le code d'absence 6AS2 est utilisé dans Chronotime pour enregistrer les absences en CTS.

À savoir

Il est demandé aux directions de suivre l'utilisation effective des CTS accordés aux agent·es et d'en communiquer le bilan trimestriel au bureau des droits et moyens syndicaux de la DRH afin de permettre le suivi des droits syndicaux pour l'ensemble de la Ville.

Les autorisations d'absence pour les membres du comité social territorial en formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (CST – formation spécialisée)

Ce droit s'applique aux représentant·es du personnel titulaires et suppléant·es du CST - formation spécialisée afin de renforcer les acteurs de la politique de prévention des risques professionnels. Ce temps syndical, qui permet l'exercice des fonctions des membres du CST - formation spécialisée et la préparation des réunions, est proportionné aux effectifs couverts par les instances. Ces moyens sont composés d'une part, d'autorisations d'absence ponctuelles et non contingentées pour la participation aux réunions de l'instance et aux enquêtes et visites de sites ; et d'autre part d'autorisations d'absence contingentées et utilisables pour l'exercice de l'ensemble de leurs autres missions.

1. Les principes

Références réglementaires

Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016

Note DRH du 23 février 2019.

Un tableau en fin de fiche précise, pour chaque CST - formation spécialisée, conformément au barème réglementaire, le nombre de jours d'autorisation d'absence qui pourront être accordés chaque année, sous réserve des nécessités du service, d'une part pour les représentant·es du personnel titulaires et suppléant·es et d'autre part pour les secrétaires. Il est à noter que le·la secrétaire du CST - formation spécialisée bénéficie de plus de jours que les autres membres.

En outre, il est prévu une possibilité de transfert de crédits de temps syndical, entre membres d'un même CST - formation spécialisée, au profit d'un membre ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année. Cette disposition complémentaire, mise en œuvre à la demande et avec l'accord des membres concernés, fait l'objet d'un arrêté de cadrage pour l'ensemble des CST - formation spécialisée pris par la DRH.

Ce dispositif s'ajoute aux autorisations d'absence (ASA) prévues à l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, selon lequel la durée de l'autorisation d'absence accordée aux représentant·es du personnel (titulaires, suppléant·es et expert·es) comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressé·es d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Il s'ajoute également aux autorisations spéciales d'absence (ASA art. 15) prévues par la réglementation pour assurer la visite des sites de travail programmée par le CST - formation spécialisée et les travaux d'enquête par suite d'un accident grave du travail.

À savoir

Il convient de souligner que ces autorisations d'absence ne permettent pas à ceux·celles qui en bénéficient de se déplacer seul·es au sein des services sans mandat du CST - formation spécialisée.

2. La procédure

La prise de ces journées d'absence s'effectue par journée ou demi-journée tout au long de l'année en fonction du calendrier prévisionnel des réunions du CST - formation spécialisée, à l'initiative de l'agent·e en lien avec son·sa chef·fe de service.

La demande d'absence est faite par l'agent·e auprès de son responsable dans un délai minimum de trois jours avant celle-ci. Comme pour les autres droits syndicaux, il est recommandé de prévoir une programmation annuelle de ces absences afin de favoriser l'exercice effectif de ce droit. Seules des raisons objectives et particulières, tenant à la continuité du fonctionnement du service, peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un membre du CST - formation spécialisée.

L'absence de l'agent·e est considérée comme du temps de travail effectif (code absence Chronotime : crédit de temps syndical CST - formation spécialisée 6AS6).

Chaque direction assure le suivi des autorisations d'absence des membres de son CST - formation spécialisée et en rend compte semestriellement au bureau des relations sociales de la DRH, qui se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Durées annuelles d'autorisations d'absence pour l'exercice des missions des représentants du personnel du CST - formation spécialisée

CST - formation spécialisée directions	Nombre de représentant·es titulaires et suppléant·es incluant le secrétaire		Nombre de jours/an par représentant·e du personnel titulaire et suppléant·e (sauf le secrétaire)	Nombre de jours/an pour le secrétaire de chaque CST - formation spécialisée
CAB-IG	8	7+1	2	2,5
DAC	20	19+1	10	12,5
DASCO	20	19+1	12	15
DASES	20	19+1	10	12,5
DDCT	18	17+1	10	12,5
DAE	8	7+1	3	4
DEVE	20	19+1	10	12,5
DFA	12	11+1	5	6,5
DFPE	20	19+1	11	14
DICOM	8	7+1	3	4
DILT	16	15+1	5	6,5
DJS	20	19+1	10	12,5
DLH	10	9+1	3	4
DCPA	16	15+1	10	12,5
DPE	20	19+1	11	14
DPE EAU	12	11+1	3	4
DPE PROPRETE	20	19+1	11	14
DPSP	20	19+1	10	12,5
DRH	12	11+1	5	6,5
DSIN	10	9+1	5	6,5
DU	10	9+1	3	4
DVD	16	15+1	5	6,5
SG-DAJ	8	7+1	3	4
CENTRAL	20	19+1	12	15

Les autorisations spéciales d'absence – ASA article 13

Pour leur permettre de s'absenter, une autorisation spéciale d'absence doit être délivrée aux agent·es, représentant·es syndicaux·ales, qui ont des obligations de service pendant le temps de la réunion.

1. Les principes

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) prévues par l'article 13 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique sont accordées (en journées ou demi-journées) aux représentant·es syndicaux·ales mandaté·es par leur organisation syndicale pour participer aux congrès et aux réunions d'organismes directeurs d'organisations syndicales dont ils·elles sont membres élu·es ou pour lesquels ils·elles sont nommément désignés conformément aux statuts de l'organisation syndicale quel que soit le niveau de l'organisation syndicale (union de syndicats, fédération, confédération, syndicat national, local, unions régionales et départementales). Les ASA prévues par cette disposition concernent toutes les organisations syndicales régulièrement constitués (c'est-à-dire, ayant déposé leurs statuts), quel que soit leur niveau (national, local, y compris les unions de syndicats) et sans aucune condition de représentativité. Cette disposition permet aux organisations syndicales régulièrement consti-

tué·es à la Ville de Paris de bénéficier de ce droit.

La durée de cette absence est de 20 jours maximum par an et par agent si l'organisation syndicale est représentée, directement ou par affiliation au conseil commun de la fonction publique (cas des syndicats CGT, UNSA, CFDT, FO, CFTC, SUPAP-FSU et SUD à la Ville) ou s'il s'agit du congrès ou de la réunion d'un organisme directeur d'une organisation syndicale internationale.

Si l'organisation syndicale n'est pas représentée au conseil commun de la fonction publique, ce crédit annuel est de 10 jours maximum (cas de l'organisation syndicale UCP à la Ville).

2. La procédure

- ◇ Chaque organisation syndicale demande ces autorisations d'absence nominatives au bureau des droits et moyens syndicaux de la DRH en précisant les dates du congrès et des réunions de l'organisme directeur au moins 15 jours avant la date prévue de ces réunions. Le BDMS vérifie si les conditions d'autorisations d'absence nominatives sont remplies.
- ◇ Pour les organisations syndicales de niveau local, correspondant à celles régulièrement constituées à la Ville de Paris, cette autorisation d'absence sera accordée au titre des réunions de l'organisme directeur (un seul par l'organisation syndicale) prévu par les statuts du syndicat qui précisent les noms de ses membres. Les ASA peuvent être fractionnées en demi-journées.
- ◇ Le bureau des droits et moyens syndicaux informe les directions par note de service. En l'absence de note de service, l'agent·e ne peut être autorisé·e à s'absenter pour ce motif. Les ASA sont accordées en fonction des nécessités du service, sur le fondement de la note du BMS.
- ◇ La demande d'autorisation d'absence doit être formulée par l'agent·e auprès de son·sa chef·fe de service au moins trois jours à l'avance selon les modalités en vigueur dans le service (oralement, par écrit, courriel...). La présentation d'un mandat syndical n'est pas obligatoire dès lors que le nom de l'agent·e figure sur la note de la DRH, seul document de référence permettant d'autoriser l'absence.

◇ Gestion

Les directions suivent l'utilisation de ces droits et s'assurent, avec le bureau des droits et moyens syndicaux de la DRH, que la limite réglementaire de 10 ou 20 jours par an et par agent·e ne soit pas dépassée.

L'absence de l'agent·e est considérée comme du temps de travail effectif (code absence Chronotime 6AS1).

Les autorisations d'absence pour participer aux instances de concertation et autres réunions organisées par l'administration – ASA article 15

Des autorisations spéciales d'absence, relevant de l'article 15 du décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique sont accordées aux représentant·es syndicaux·ales (ou les agent·es participant à leurs travaux en qualité d'expert·es) sur convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation.

1. les principes

Les références législatives et réglementaires :

- ◇ Article L. 214-3 du code général de la fonction publique ;
- ◇ Article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- ◇ Pour les CAP et CCP : l'article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux CAP des collectivités territoriales ;
- ◇ Pour les CST et le CSAP : l'article 95 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ces autorisations d'absence sont délivrées par l'administration pour que les représentant·es du personnel participent à des réunions dont elle est à l'origine et contribuent ainsi au développement du dialogue social avec les organisations syndicales

Contenu du droit

Sur simple présentation de leur convocation, les représentant·es du personnel appelé·es à siéger notamment au conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP), aux comités sociaux territoriaux (CST), aux commissions administratives paritaires (CAP), aux commissions consultatives paritaires (CCP), aux conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes (ASPP, AGOSPAP, CN-RACL, commission des rentes...) ou aux groupes de travail convoqués par l'administration, se voient attribuer une autorisation d'absence. Ces autorisations spéciales d'absence ne sont pas contingentées.

Pour les CAP, un dispositif forfaitaire est appliqué.

Les représentant·es du personnel (titulaires ou suppléants) qui siègent dans chaque commission administrative paritaire (formation normale - pour l'examen des avancements, les refus de titularisation - ou en formation disciplinaire) ont droit à des autorisations d'absence sur présentation de leur convocation.

La durée de ces autorisations d'absence tient compte d'une part de la préparation et du compte rendu de la réunion dans la limite d'une demi-journée si l'ordre du jour ne comporte pas de problème particulier ou d'une journée en cas de problème particulier et d'autre part de la durée de la réunion.

Lorsqu'une réunion préparatoire est organisée par l'administration, l'autorisation d'absence porte sur toute la durée de la réunion.

Pour les CST, CCP et CSAP

Les représentant·es du personnel (titulaires et suppléant·es) qui siègent au sein de ces organismes bénéficient également d'une autorisation d'absence sur simple présentation de leur convocation.

La durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour leur permettre d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Les membres désignés en qualité d'experts bénéficient également d'une autorisation d'absence sur simple présentation d'une convocation.

Lorsqu'une réunion préparatoire est organisée par l'administration, l'autorisation d'absence porte sur toute la durée de la réunion.

Cas particuliers

En règle générale, pour participer à ces instances consultatives (CAP, CCP, CST, CSAP), s'agissant d'une autorisation d'absence, il n'y a pas de récupération si la réunion se tient en dehors des heures de service de l'agent·e (congrés annuels, JRTT, repos ou repos compensateur). Ainsi, l'agent·e qui n'est pas en service au moment de la réunion n'a pas à solliciter d'autorisation d'absence s'il·elle souhaite participer à cette réunion mais ne peut pas bénéficier d'une compensation en temps de travail. Son éventuelle participation à la réunion est cependant conditionnée par le respect de la réglementation relative au temps de travail (durée minimum de repos, durée et amplitude maximum du travail).

Certaines exceptions sont toutefois prévues pour faciliter la participation à ces réunions **des agent·es travaillant en horaires décalés** (matin, après-midi et nuit). À cet égard, plusieurs cas doivent être distingués :

- ◇ Si la réunion a lieu pendant le temps de travail du·de la titulaire et du·de la suppléant·e (ou d'un·e suppléant·e, s'ils·elles sont plusieurs pour organisation syndicale déterminée), ces agent·es sont autorisé·es à s'absenter pour y participer.
- ◇ Si la réunion a lieu **ponctuellement** en dehors des horaires de travail d'un membre titulaire (exemple d'agent·e travaillant régulièrement le matin ou l'après-midi), celui·celle-ci peut participer à cette réunion s'il·elle le souhaite mais dans ce cas, comme indiqué précédemment, il·elle n'aura pas à solliciter d'autorisation d'absence et ne pourra pas bénéficier d'une compensation en temps de travail. En cas d'absence du·de la titulaire, le·la suppléant·e (ou un·e suppléant·e, s'il·elles sont plusieurs pour une organisation syndicale déterminée) le·la remplace à la réunion. S'il s'avère que cette situation se répète très fréquemment, le cycle de travail du·de la titulaire est ponctuellement organisé pour permettre sa partici-

pation à la réunion.

- ◇ Si la réunion a lieu systématiquement en dehors des horaires de travail du titulaire et du suppléant (ou des suppléant·es, s'il·elles sont plusieurs pour une organisation syndicale déterminée) et que pour cette raison une organisation syndicale n'est plus en mesure d'être représentée comme prévu au sein de l'instance, il convient alors d'aménager ponctuellement le cycle de travail de l'un·e des (ou de certains) représentant·es du personnel (prioritairement celui du titulaire) afin de lui permettre de participer à la réunion sur son temps de travail et d'assurer ainsi la représentation de l'organisation syndicale à laquelle il·elle appartient.

Ainsi par exemple, si une organisation syndicale dispose de 4 sièges, l'aménagement ponctuel du cycle de travail ne concernera au maximum que 4 représentant·es titulaires ou suppléant·es, la répartition des 4 entre titulaires ou suppléant·es étant indifférente.

- ◇ Pour les membres titulaires et suppléant·es de ces instances consultatives (CAP, CCP, CST, CSAP) **travaillant de nuit**, un aménagement ponctuel de leur cycle de travail sera systématiquement proposé à chacun (titulaire et suppléant) de manière à leur permettre de participer à la réunion.

Pour l'ensemble de ces aménagements ponctuels de cycle de travail, il convient de respecter les dispositions prévues par la réglementation relative au temps de travail (durée minimum de repos, durée et amplitude maximum du travail).

Pour la participation à des réunions ou groupes de travail à l'initiative de l'administration (réformes statutaires, réorganisation de service...) ou à d'autres réunions organisées par l'administration : Dans ce cas, l'autorisation d'absence porte sur toute la durée de la réunion et sur les délais de route.

S'agissant d'une autorisation d'absence, il n'y a pas de récupération si la réunion se tient pendant les congés annuels, RTT, repos ou repos

compensateur de l'agent•e.

2. la procédure

Le service assure le suivi de la gestion individuelle des droits de l'agent•e

L'agent•e informe le service de sa convocation dès qu'il en a connaissance et en donne une copie à sa hiérarchie.

Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif pendant les horaires de travail de l'agent•e.

Ces autorisations d'absence s'ajoutent aux autres droits syndicaux et ne doivent pas être imputées sur les décharges de service et crédits de temps syndical car ces réunions ont lieu à l'initiative de l'administration.

L'autorisation d'absence, codifiée 6AS3, est saisie dans l'application **Chronotime**.

La saisie des absences syndicales dans Chronotime

1. Droits communs à l'ensemble des personnels

L'heure mensuelle d'information syndicale

L'autorisation d'absence pour participer à une réunion d'information syndicale (1 heure par mois + temps de trajet) est accordée, en fonction des nécessités du service, pour une seule réunion par mois et dans la limite de 3 heures maximum (+temps de trajet), si les deux mois précédents n'ont été pas utilisés.

Code	Libellé	Unité	Valeur en heures
6AS4	Réunion mensuelle syndicale	H	Heures début et fin

À savoir

Le motif d'absence « délai de route » n'est pas utilisé pour les agent·es en horaires fixes qui ne badgent pas.

Le congé pour formation syndicale (CFS)

C'est la possibilité pour chaque agent·e public·que de bénéficier, pendant son temps de travail et sans perte de traitement, d'un congé pour assurer sa formation syndicale. Ce stage ou cette session sont dispensés par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel.

Le congé pour formation syndicale (d'une durée de 12 jours ouvrables maximum par an) est accordé sous réserve des nécessités de service. Une attestation d'assiduité au stage doit être présentée par l'agent·e à son retour.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6FS	Formation syndicale	JMS	Temps dû + 48 min ou 24 min

2. Les droits réservés aux agent·es mandat·es par une organisation syndicale

Les décharges partielles d'activité de service – Article 16 (DAS)

Ce motif d'absence est utilisé pour les agent·es disposant de décharges partielles de services pour exercer leur activité syndicale régulièrement tout au long de l'année. Une note de la DRH précise chaque année le nom, la quantité de temps de travail (en%) qui est traduite en nombre de jours annuels correspondant au pourcentage de décharge. Une programmation régulière annuelle est établie par le service, en lien avec l'agent·e concerné·e, qui précise les dates (journée ou demi-journée) de décharge, dans la limite du nombre de jours annuels accordés.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6DS	Décharge d'activité Service	JMS	Temps dû + 48 min ou 24 min

Le crédit de temps syndical – Article 16 (CTS)

Ce motif d'absence, soumis aux nécessités du service, est utilisé pour permettre à un·e agent·e mandat·e d'exercer ponctuellement une activité syndicale, sous forme de journée ou de demi-journée. Une note de la DRH précise les conditions d'autorisation de chaque absence.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS2	Crédit temps syndical	JMS	Temps dû + 48 min ou 24 min

Le crédit temps syndical CST

Ce motif d'absence, soumis aux nécessités du service, est utilisé pour permettre à un·e agent·e, en qualité de membre titulaire, suppléant·e ou de secrétaire d'un CST, de bénéficier de jours (ou demi-journées) d'absence afin de préparer les réunions du CST. Le nombre de jours d'autorisation d'absence par an est fixé par note de la DRH du 23 février 2019 (remplaçant celle du 2 avril 2015), en fonction du nombre d'agent·es de la direction représentés dans le comité. La possibilité est prévue de transfert de ce crédit de temps syndical entre membres du même CST, au profit d'un membre ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS6	Crédit temps syndical CST	JMS	Temps dû + 48 min ou 24 min

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) article 13

Ce motif d'absence, soumis aux nécessités du service, est utilisé pour permettre à un·e agent·e mandaté·e d'assister au congrès ou à la réunion statutaire d'un organisme directeur d'une organisation syndicale (niveau international, national, fédération, confédération, union régionale et départementale de syndicats et niveau local) dans la limite maximum de 10 ou 20 jours par an. L'agent·e doit être membre de l'organisme directeur en question. Une note de la DRH précise les conditions d'autorisation de chaque absence.

Code	Libellé	Unité	Valeur en jour ou ½ journée
6AS1	ASA Article 13	JMS	Temps dû + 48 min ou 24 min

Les autorisations d'absence (ASA) article 15

Ce motif d'absence est utilisé pour les agent·es représentant·es du personnel pour participer, sur convocation de l'administration, aux réunions des organismes consultatifs (CAP, CCP, CST, CSAP...) et aux autres réunions organisées par l'administration (temps de trajet pour s'y rendre compris).

Code	Libellé	Unité	Valeur en heures
6AS3	ASA Art15 Organisme consultatif	H	Heures début et fin

Ce code peut être utilisé également lorsque des autorisations d'absence sont accordées, avant ou après la réunion, au titre de la préparation et rédaction du compte rendu (durée égale à celle prévisible de la réunion).

Les instances de concertation / consultatives

Le principe constitutionnel de participation signifie que les agent·es sont associé·es aux mesures qui les concernent, qu'elles soient individuelles ou collectives. La participation des fonctionnaires est mise en œuvre, conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, par « l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs ». La loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique a largement modifié les règles de représentativité, la composition et le rôle des organismes consultatifs.

La loi du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique et ses décrets d'application prévoient la création de comités sociaux territoriaux, en remplacement des comités techniques et des CHSCT, lors du prochain renouvellement général de ces instances en décembre 2022.

Les commissions administratives paritaires (CAP)

Définition

Les commissions administratives paritaires sont les instances de représentation des personnels titulaires de la fonction publique.

À savoir

Loi portant transformation de la fonction publique – décret du 20 novembre 2020
Les CAP seront organisées par catégorie hiérarchique et non plus par corps dès le renouvellement des instances en 2022.
Trois scrutins, au lieu de 49 en 2018, se tiendront pour élire les CAP organisées dorénavant par catégorie, A, B et C.

Compétences

- ◇ Elles donnent leur avis sur certaines questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des agent·es.

Attention

Loi portant transformation de la fonction publique.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'avancement des fonctionnaires n'est plus soumis à l'avis des CAP.

- ◇ Les CAP sont également compétentes en matière de procédure disciplinaire, excepté pour les sanctions les plus légères, et se réunissent alors sous la forme du conseil de discipline.

Composition

Elles sont composées en nombre égal de représentant·es de la Ville de Paris et de représentant·es élu·es des fonctionnaires, élu·es au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. Il existe une CAP pour chaque corps.

À savoir

Loi portant transformation de la fonction publique – décret du 20 novembre 2020
Les commissions, en cas d'urgence, peuvent se réunir à distance.

Rôle

- ◇ Refus de titularisation et licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire.
- ◇ Licenciement du·de la fonctionnaire en disponibilité après 3 refus de postes proposés en vue de sa réintégration.
- ◇ Licenciement pour insuffisance professionnelle
- ◇ Licenciement du·de la fonctionnaire qui, à la fin d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée, refuse sans motif valable lié à son état de santé le poste proposé.
- ◇ Décision de refus d'un congé pour formation syndicale ou pour formation d'un·e représentant·e du personnel en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- ◇ Refus d'une formation continue ou d'une formation de professionnalisation.
- ◇ Décision de renouvellement ou de non renouvellement du contrat d'embauche d'un·e fonctionnaire en situation de handicap.
- ◇ Décision de dispense de l'engagement de servir après un congé de formation professionnelle.
- ◇ Refus de congé de formation professionnelle.
- ◇ Propositions de sanction des 2^e, 3^e et 4^e groupes (en formation disciplinaire).

Les CAP peuvent aussi être saisies par un fonctionnaire dans les cas suivants :

- ◇ Licenciement après 3 refus de poste proposé en fin de disponibilité.
- ◇ Refus d'un temps partiel ou conflit relatif aux conditions d'exercice du temps partiel.
- ◇ Refus d'autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue.
- ◇ Refus de démission.
- ◇ Révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel.
- ◇ Refus de formation dans le cadre du compte personnel de formation.
- ◇ Refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.
- ◇ Refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Les commissions consultatives paritaires (CCP)

Compétentes à l'égard des agent-es non-titulaires de droit public, elles examinent les questions d'ordre individuel concernant la situation administrative de ces derniers (licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.). Les représentant-es du personnel siégeant en CCP sont élu-es au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

À savoir

Une seule CCP remplacera les trois commissions existantes aujourd'hui (décret n° 2021-1624 du 10 décembre 2021).

Le Comité social territorial

Le comité social territorial institué par la loi n° 2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

La loi de transformation de la fonction publique modifie complètement les articles 32 et 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale dont l'objet est de substituer aux comité technique (CT) et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) actuels un comité social territorial (CST).

Cette substitution interviendra lors du prochain renouvellement des instances dans la fonction publique (fin 2022), date retenue pour l'entrée en vigueur du nouveau dispositif.

Le CST sera présidé par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local.

Par ailleurs, dans les collectivités territoriales et les établissements publics employant au moins 200 agents, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail sera instituée au sein du CST.

Compétences du futur comité social territorial (art. 54 et 55 du décret CST n°2021-571 du 10 mai 2021)

Le CST connaîtra 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, sur la base du rapport social unique;

À savoir

Rapport Social Unique

L'article 5 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 crée les articles 9 bis A et 9 bis B au sein de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et un article 33-3 au sein de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoient l'élaboration d'un rapport social unique (RSU). Ces dispositions sont désormais codifiées aux articles L. 231-1 à L. 231-4 du code général de la fonction publique. Chaque administration doit élaborer une base de données sociales (BDS), sous forme dématérialisée, en vertu du décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique. Ce rapport social unique est rédigé à partir de cette base de données sociales.

Les indicateurs inclus dans le RSU

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ; les parcours professionnels ; les recrutements ; la formation ; les avancements et la promotion interne ; la mobilité ; la mise à disposition ; la rémunération ; la santé et la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire ; l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ; la diversité ; la lutte contre les discriminations ; le handicap ; l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail.

- ◇ Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en oeuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;
- ◇ Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations ;
- ◇ Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale

et aux aides à la protection sociale complémentaire ;

- ◇ 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, à l'apprentissage, à la formation, 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 au respect des prescriptions légales y afférentes ;
- ◇ Aux autres questions prévues par un décret en Conseil d'Etat.

Cette nouvelle architecture devrait entrer en vigueur lors du prochain renouvellement des instances, soit en 2022. Dans l'attente, les dispositions du CT et du CHSCT restent celles issues des textes dans leur rédaction antérieure à la publication de la loi de transformation de la fonction publique.

Voir les compétences de la formation spécialisée du CST dans la fiche 43 - Prévention des risques professionnelles

À savoir

Élections professionnelles de 2022 - application de la loi Transformation de la fonction publique .

Les CT et CHSCT seront fusionnés en une instance unique : le comité social territorial (CST). Des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail seront instituées au sein des CST dont les membres seront désignés par les organisations syndicales. Par ailleurs, plusieurs directions ayant un effectif inférieur à 1000 agent·es seront regroupées dans un même CST. La délibération 2022 DRH 32 et 34 fixent la composition des CST et FS-SSCT de la Ville de Paris.

Le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP)

Le CSAP est compétent pour toute les questions d'ordre statutaire intéressant le personnel :

- ◇ Les statuts particuliers des corps de fonctionnaires des administrations parisiennes et leur classements hiérarchique ;
- ◇ Les projets de délibération du Conseil de Paris et les projets de décrets pour les emplois supérieurs, les corps d'administrateurs et d'attachés d'administrations parisiennes et de la police municipale ;
- ◇ Les modifications du décret n° 94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes, ou des dispositions que ce décret rend applicable aux personnels de ces administrations. Dans ce cadre ses avis sont portés à la connaissance du conseil de Paris lors du vote sur les délibérations qu'il examine.

Il est composé de représentant·es du personnel et de conseiller·es de Paris. Il s'agit d'une instance spécifique qui n'existe pas dans les autres collectivités.

Les représentant·es du personnel au CSAP sont désigné·es par les organisations syndicales sur la base des résultats des élections au CT central de la Ville et des autres administrations parisiennes. Il se réunit au moins une fois par an.

La gestion de la grève

La grève est la cessation collective et concertée du travail en vue d'appuyer des revendications professionnelles. Afin de ne pas être considéré comme illicite, le mouvement des agent·es public·ques doit remplir plusieurs conditions.

1. Les principes

La grève est l'interruption collective et concertée du travail en vue d'appuyer une ou plusieurs revendications concernant la défense ou l'amélioration de la situation professionnelle des agent·es (conditions de travail, rémunération...).

Pour être légale, la grève doit faire l'objet d'un préavis déposé par une organisation syndicale représentative dans un délai de cinq jours francs avant son déclenchement (article L 2512-2 du Code du travail). Durant ce délai de cinq jours, l'employeur et les organisations syndicales sont tenues de négocier.

Cet avis doit mentionner :

- ◇ les motifs du recours à la grève
- ◇ le champ géographique
- ◇ l'heure de début du mouvement
- ◇ sa durée, limitée ou non.

Sont notamment illégales et peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires :

- ◇ La grève surprise sans préavis ;
- ◇ La grève tournante de chaque catégorie de personnel dans chaque secteur d'un service ;
- ◇ La grève sur le tas avec occupation des locaux ;
- ◇ La grève perlée ;
- ◇ La grève n'émanant d'aucune organisation syndicale représentative ;
- ◇ La grève politique.

2. La procédure

Le rôle du·de la gestionnaire RH

Le·la gestionnaire RH est informé·e des préavis de grève concernant sa direction par son SRH, lui-même informé par le bureau des droits et moyens syndicaux de la DRH ;

En principe, les agent·es n'ont pas l'obligation d'informer le service de leur intention de faire grève. Le service est néanmoins en droit de le leur demander, afin d'assurer la continuité du service public.

Le jour de la grève, le·la gestionnaire RH doit communiquer dans les plus brefs délais, à son SRH, le nombre de grévistes de son service et son éventuel impact sur le fonctionnement de ce dernier (notamment fermeture partielle ou totale du service).

La grève a pour conséquence financière une retenue sur le traitement car elle entraîne une absence de service fait. La retenue opérée sur traitement correspond à une conséquence comptable obligatoire et non à une sanction.

La retenue sur traitement est effectuée en tenant compte de la durée de la grève de l'agent·e.

Mode opératoire pour la saisie dans SUITE 7

1

Dans l'onglet absence, saisir le code correspondant (GRE)

2

Indiquer une date de début et une date de fin – **Attention**, il convient de saisir successivement pour chaque jour de grève la date de début et la date de fin.

Exemple 1

Ainsi, si l'agent·e a fait grève toute la journée le lundi 17 juin 2019, il convient de saisir : date de début «17 juin» et date de fin «17 juin»

Exemple 2

Si l'agent·e a fait 3 jours de grève consécutifs du lundi 17 juin au mercredi 19 juin, il convient de saisir successivement chaque jour de grève en précisant pour chacun d'eux la date de début et la date de fin suivante :

- Pour le lundi 17 juin, saisir date de début «17 juin» et date de fin «17 juin»
- Pour le mardi 18 juin, saisir date de début «18 juin» et date de fin «18 juin»
- Pour le mercredi 19 juin, saisir date de début «19 juin» et date de fin «19 juin»

3

Cocher l'onglet correspondant à la durée de la grève et préciser pour chaque jour le nombre d'heures correspondant. En fonction de la durée de la grève de l'agent·e, 5 cas sont possibles :

Durée de la grève de l'agent·e	Durée à saisir	Retenue en fraction de traitement
1. Moins d'1 heure et jusqu'à 1 heure	1 HEURE	1/210ème
2. Plus d'1 heure et jusqu'à 1 heure 45 min représentant ¼ de journée	1,75 HEURES	1/120ème
3. Plus d'1 heure 45 min et jusqu'à 3 heures 30 soit plus d'1/4 de journée et jusqu'à 1/2 journée	3,5 HEURES ou ½ journée	1/60ème
4. Plus de 3 heures 30 et jusqu'à 5 heures 15 soit plus d'1/2 journée et jusqu'à ¾ de journée	5,25 HEURES	1/40ème
5. Plus de 5 heures 15 et jusqu'à 7 heures soit plus de ¾ de journée et jusqu'à 1 journée	1 JOUR	1/30ème

Attention, pour une durée de grève inférieure à 1 heure, il convient de saisir une durée d'une heure, qui générera une retenue de 1/210ème de traitement.

À savoir

Pour toute question sur les conditions d'exercice du droit de grève, contactez votre SRH ou le bureau des droits et moyens syndicaux de la DRH :
2, rue de Lobau 75004 Paris
01 42 76 67 94.

Le social

Seront traités, dans cette partie, les thèmes suivants :

- ◇ L'action sociale
- ◇ Les prestations sociales
- ◇ La restauration collective

L'action sociale

L'action sociale est une politique diversifiée mise en place par la Ville de Paris depuis de nombreuses années. Chaque collectivité locale est libre de déterminer la nature des prestations offertes, ainsi que leur montant. La Ville de Paris offre ainsi à ses agent·es un ensemble de prestations (accompagnement social, prestations liées à la parentalité, aux enfants, à la santé, au handicap, etc.), conduites par différent·es acteur·rices.

1. Le service social du personnel de la Ville de Paris

La composition du service social

- ◇ 1 responsable (conseiller·ère supérieur·e socio-éducatif) ;
- ◇ Une équipe de professionnels·les issue des formations du domaine social (assistant·es social·es, conseiller·ères en économie sociale et familiale) intervenant auprès des différentes directions de la Ville de Paris et des agent·es accueilli·es dans le dispositif hôtelier de la DRH.

L'accueil des agent·es de la collectivité parisienne

Le service social du personnel reçoit tout·e agent·e, quel que soient son grade et son statut. Le·la professionnel·le du service social du personnel est soumis·e au secret professionnel. Pour rencontrer une assistante sociale, l'agent·e doit appeler le **01 42 76 58 10** ou le 01 42 76 79 79 – numéro spécial en cas de rupture brutale d'hébergement ou de violences conjugales.

Les missions du service social du personnel

- ◇ informer, conseiller, orienter, accompagner les agent·es ;
- ◇ faciliter le maintien ou le retour à l'emploi ;
- ◇ répondre aux situations des agent·es en rupture d'hébergement et accompagner les agent·es dans leur parcours d'accès au logement social ;
- ◇ accompagner les agent·es victimes de violences conjugales et/ou familiales ;
- ◇ accompagner les agent·es hébergé·es dans le dispositif hôtelier.

Les actions du service social du personnel

- ◇ L'ouverture des droits légaux et réglementaires ;
- ◇ L'accès aux prestations sociales de la collectivité parisienne proposées par la DRH ;
- ◇ Des partenariats internes à la Ville ou externes (DLH, DSOL, CASVP, Crédit municipal, Ligue contre le cancer, Emmaüs, Crépus) ;
- ◇ Des aides exceptionnelles en cas de difficultés ponctuelles, soumises à évaluation sociale préalable.

Le dispositif d'hébergement d'urgence

Tout·e agent·e se retrouvant sans domicile à la suite de la perte brutale et involontaire de son logement ou de son hébergement peut contacter le service social du personnel. Une évaluation sociale est faite par une assistante sociale, préalablement à l'accueil de l'agent·e dans le dispositif d'hébergement hôtelier. L'agent·e doit adhérer à l'accompagnement social et aux objectifs fixés dans le contrat d'accompagnement. Il·elle doit aussi accepter de régler une participation financière, tenant compte de ses ressources. Enfin, il·elle doit être inscrit·e comme demandeur de logement social. En cas de refus d'une proposition adaptée à sa situation, il est mis fin à la pris en charge financière de l'hôtel.

Les résidences sociales

6 résidences sociales sont accessibles aux agent·es de la collectivité parisienne, à la condition que le·la demandeur remplisse les critères spécifiques à chaque établissement (âge, niveau de ressources, composition familiale...);

- ◇ Deux résidences dans le 12^e (Reuilly et Bercy);
- ◇ Une résidence dans le 15^e (Balard);
- ◇ Une résidence dans le 10^e (Sonia Delaunay);
- ◇ Une résidence à Montreuil;
- ◇ Une résidence dans Paris réservée aux femmes victimes de violences conjugales. Les orientations vers les résidences sociales sont effectuées par les assistantes sociales du service social du personnel. Les agent·es hébergé·es bénéficient d'un accompagnement social.

L'accompagnement des agent·es victimes de violences conjugales et familiales

Tout·e agent·e victime de violences conjugales et/ou familiales peut contacter le service social du personnel. Le service travaille en partenariat avec deux associations spécialisées dans l'accompagnement des situations de violences conjugales et familiales.

L'essentiel

Le rôle du·de la gestionnaire RH est indispensable. Il·elle informe les agent·es de l'existence et de l'offre du service social du personnel. Une démarche personnelle et une adhésion de l'agent·e sont nécessaires pour une orientation vers le service social du personnel et la mise en place d'un accompagnement social.

Le Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM) de la DRH peut proposer un accompagnement psychologique à des agent·es en situation de précarité sociale.

Contact : Cellule «À votre écoute» du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 au 01 42 76 88 00.

Les prestations et aides sociales

La politique d'action sociale en faveur des agent·es de la Ville de Paris représente un effort financier important de la collectivité parisienne.

Riche et diversifié, le panel de prestations mis à la disposition des personnels est composé de 27 allocations, réparties en 6 familles.

La **section des prestations sociales du bureau de l'action sociale** est compétente pour l'instruction des demandes d'allocations. Les gestionnaires sont à la disposition des agent·es pour les accueillir et les informer. Le chef de la section est le référent pour les cas complexes ou litigieux.

Les agent·es remplissant les conditions d'attribution des prestations doivent en formuler la demande auprès du bureau de l'action sociale (BAS) de la DRH ou auprès de leur gestionnaire RH. Une communication régulière est publiée dans la **Lettre Capitale** jointe au bulletin de salaire, dont les sujets varient en fonction de la saison-

nalité des prestations et des éventuelles évolutions de conditions d'éligibilité/procédures d'inscription.

L'AGOSPAP est l'opérateur à la disposition des agent·es de la Ville pour les vacances en famille, les séjours juniors, la billetterie loisirs, les chèques-vacances, les offres partenaires.

Le site de l'association propose des renseignements complets, adaptés à chaque type de prestations : www.agospap.com

L'ensemble des allocations proposées est présenté au sein de la rubrique « Mes aides et prestations » d'IntraParis.



1. Deux allocations sont servies mensuellement par la Ville de Paris aux agent·es qui en remplissent les conditions d'attribution

Allocation enfants handicapés de moins de 20 (AEH)

Conditions d'attribution

L'enfant doit avoir un taux d'invalidité reconnu égal ou supérieur à 50% par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Il doit ouvrir droit à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé par la Caisse d'allocations familiales.

Montant de l'aide

167,54€ par mois et par enfant handicapé (tarif applicable à compter du 1^{er} janvier 2022, conformément à la circulaire du 28 décembre 2016 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune). Une bonification mensuelle de 30€ est attribuée aux bénéficiaires de l'AEH en situation de famille monoparentale. Cette allocation est mensuelle lorsque l'enfant demeure au foyer de ses parents (non scolarisé ou en externat) ; annuelle lorsque l'enfant, placé en internat dans un établissement d'accueil, retourne chez ses parents pendant les périodes de vacances scolaires.

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs demandés (page 2 du formulaire) doit être retourné **au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence par voie dématérialisée à l'adresse : drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr** ou par courrier : bureau de l'Action Sociale de la DRH : 2 rue de Lobau 75004 Paris.

Contacts utiles

Bureau de l'Action Sociale de la DRH
2 rue Lobau 75004 Paris
Silvia Agostinho : 01 42 76 60 24
Agnès Carlach : 01 42 76 31 35

Allocation enfants handicapés de 20 - 27 ans (AEH)

Allocation spéciale versée aux agent·es parents d'enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou apprentissage au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans.

Conditions d'attribution

Le·la jeune adulte doit justifier d'un taux d'invalidité permanente d'au moins 50% reconnu par une Commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et de la qualité d'étudiant·e ou d'apprenti·e.

Il·elle ne doit pas percevoir l'allocation adulte handicapé (AAH) de la caisse d'allocations familiales.

Il·elle doit avoir ouvert droit aux prestations familiales avant ses vingt ans.

Montant de l'aide

30% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales, soit **126,68€** par mois et par enfant handicapé.

Une bonification mensuelle de 30€ est attribuée aux bénéficiaires de l'AEH en situation de famille monoparentale.

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs demandés (page 2 du formulaire) doit être retourné au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence via le compte agent ou par voie dématérialisée à l'adresse :

drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr

Ou par courrier : bureau de l'Action Sociale de la DRH : 2 rue de Lobau 75004 Paris

Contacts utiles

Bureau de l'Action Sociale de la DRH

2 rue Lobau 75004 Paris

Silvia Agostinho : 01 42 76 60 24

Agnès Carlach : 01 42 76 31 35

2. Prestations servies de manière plus ponctuelle, après demande de l'agent·e

Santé – Prévoyance

Allocation prévoyance santé (APS) annuelle

Conditions d'attribution

L'APS annuelle est une contribution au financement de la couverture complémentaire santé des agent·es. Elle est versée sur la paie du mois de janvier N+1 aux :

- ◇ Agent·es titulaires ou fonctionnaires stagiaires ;
- ◇ Apprenti·es ;

- ◇ Assistantes maternelles et familiales ;
- ◇ Contractuel·les de droit privé ou public au temps de travail égal ou supérieur au mi-temps ayant effectué un minimum de 6 mois de service durant l'année ;
- ◇ Contrats aidés ;
- ◇ Vacataires au temps de travail annuel égal ou supérieur au mi-temps et recrutés au plus tard le 30 juin de l'année précédente.

Outre le statut, les conditions d'éligibilité sont les suivantes :

- ◇ Être rémunéré·e sur la base d'un indice brut de rémunération inférieur ou égal à 810, ou avoir une rémunération équivalente à la somme du traitement et de l'indemnité de résidence afférents à cet indice
- ◇ Souscrire auprès d'un organisme de protection complémentaire (mutuelle, assurance, etc.) un contrat de couverture santé, et fournir le justificatif d'adhésion à son·sa gestionnaire RH.

Montant

285 €	IB < ou = 388
260 €	389 < IB < 558
232 €	559 < IB < 707
108 €	708 < IB < 821

Procédure

L'agent·e doit fournir chaque automne à son·sa gestionnaire RH un justificatif d'adhésion à un organisme complémentaire santé au titre de l'année N, de préférence par voie dématérialisée, pour un versement au mois de janvier N+1 (versement à terme échu).

Renseignements

- ◇ Les gestionnaires RH.
- ◇ Pour les agent·es en CLD et en DORS :
DRH - Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
 - Bruno Boeda : 01 42 76 63 74
 - Hervé Martin (responsable de section) : 01 42 76 60 23.

Allocation prévoyance

Conditions d'attribution

L'allocation prévoyance est versée mensuellement en paie aux agent·es ayant adhéré au contrat collectif prévoyance mis en place par la Ville de Paris au 1^{er} janvier 2020 avec le prestataire Collecteam/Allianz.

Elle vise à compenser en totalité ou en partie la cotisation acquittée mensuellement par l'agent·e.

Ce contrat propose les garanties suivantes :

- ◇ Incapacité temporaire de travail (maintien de salaire en cas de demi-traitement) : 95 % de la rémunération nette mensuelle, NBI et RI compris, en maladie ordinaire ;
- ◇ Invalidité : 95 % du traitement net si le taux d'invalidité dépasse 50 % ;
- ◇ Décès/perte totale d'autonomie : capital équivalent à 50 % du traitement annuel brut.

Les bénéficiaires de l'APS mensuelle ont la possibilité de continuer à percevoir cette allocation (maintien des droits acquis) s'ils-elles ne souhaitent pas rejoindre le contrat collectif prévoyance. Les deux allocations ne seront en revanche pas cumulables et aucun·e nouvel·le agent·e ne pourra être éligible à l'APS mensuelle depuis le 1^{er} janvier 2020.

Montant

Montant dégressif, inversement proportionnel aux ressources de l'agent·e.

Rémunération brute totale	Taux	Participation employeur >>Allocation prévoyance
<= 1350 €	1,44 %	100 % de la cotisation versée par l'agent·e
1351/1650 €	1,44 %	
1651/1950 €	1,44 %	18 €
1951/2250 €	1,44 %	14 €
2251/2600 €	1,44 %	11 €
2601/3000 €	1,44 %	8 €
> 3000 €	1,44 %	5 €

Procédure

Attribution automatique à tous les agent·es ayant adhéré au contrat collectif (ouverture automatique de l'occurrence de paie dans Suite 7, en cohérence avec le barème ci-dessus).

Renseignements

- ◇ Les gestionnaires RH.
- ◇ DRH - Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
 - Siao Lim Ping : 01 42 76 49 38
 - Bruno Boeda : 01 42 76 63 74
 - Hervé Martin (responsable de section) : 01 42 76 60 23

FAMILLE

Bourses de vacances

Conditions d'attribution

Les parents d'un ou plusieurs enfant(s) âgé(s) de 4 à 17 ans révolus ayant effectué un séjour de vacances ou fréquentant un centre de loisirs peuvent prétendre à une participation financière pour les séjours suivants :

- ◇ centres de vacances agréés (colonies de vacances), y compris séjours Arc en Ciel proposés par la Ville de Paris ;
- ◇ séjours linguistiques ;
- ◇ séjours éducatifs (classe de nature, de mer, de neige) ;
- ◇ centres aérés et de loisirs (dès 3 ans).

Une participation financière est également proposée pour :

- ◇ les séjours en centres familiaux agréés par le Ministère des affaires sociales et de la santé ou le Ministère des affaires étrangères, avec demi-pension ou pension complète.
- ◇ les séjours en gîtes de France.

Prestation (tarif journalier ou forfaitaire) versée sans condition d'indice ni de ressources.

Pour les centres de loisirs et les centres sportifs, la durée minimale d'inscription à l'activité est d'une demi-journée.

Montant

- ◇ Montants variables en fonction du type de séjour (fixés annuellement par circulaire ministérielle).
- ◇ Versement en paie.

Procédure

Les demandes de bourses de vacances sont prises en compte dans la limite d'un an de rétroactivité. Il convient donc de les transmettre chaque fin de trimestre civil.

Le formulaire de demande doit être retourné au bureau de l'action sociale de la DRH de préférence via le compte agent ou par voie dématérialisée à l'adresse :

drh-bas-bourses-de-vacances@paris.fr

Ou par courrier au : 2 rue de Lobau – DRH – Bureau 126 – 75004 Paris.

Il doit impérativement s'accompagner des pièces justificatives requises (page 3 du formulaire). **Tout dossier transmis incomplet n'est renvoyé qu'une seule fois à l'agent·e (une seule relance).**

Renseignements

- ◇ Les gestionnaires RH.
- ◇ DRH - Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
 - drh-bas-bourses-de-vacances@paris.fr
 - Karine Adele : 01 42 76 50 25
 - Thaddée Julien-Laferrière : 01 42 76 49 75
 - Aubin Koi : 01 42 7654 25

Chèques emploi-service universel garde d'enfant(s) 0-3 ans

Conditions d'attribution

Aide financière, attribuée sous forme de Chèques Emploi Service Universel (CESU), qui permet d'alléger les frais de garde des enfants, de leur naissance jusqu'à l'année civile de leur troisième anniversaire.

Les ouvrants droit sont les agent·es de la Ville de Paris, en activité, titulaires, stagiaires, contractuel·les et non titulaires de droit public ou de droit privé effectuant plus d'un mi-temps et ayant effectué 6 mois de services sans interruption.

L'enfant peut être gardé :

- ◇ hors du domicile, dans une structure d'accueil agréée publique ou privée : crèche, halte-garderie, association, entreprise ou assistante maternelle, dans la mesure où celle-ci accepte ce mode de paiement ;
- ◇ au domicile, par un·e salarié·e en emploi direct (garde permanente ou occasionnelle), une association ou une entreprise prestataire de services à la personne ou mandataire agréée.

Montant

Le montant annuel attribué s'élève à 400 € ou 700 €, déterminé en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre de parts fiscales figurant sur le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer (notice d'information détaillée en bas de page).

Procédure

La demande de titres de paiement CESU est dématérialisée et s'effectue sur le site internet du prestataire des CESU retenu par la Ville : www.ticket-cesu.fr

Si l'agent·e ne dispose pas de connexion Internet, la demande doit être effectuée par son·sa gestionnaire RH.

Renseignements

- ◇ Les gestionnaires RH.
- ◇ DRH - Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
 - Silvia Agostinho : 01 42 76 60 24
 - Agnès Carlach : 01 42 76 31 35.

Prestation soutien scolaire

Conditions d'attribution

Prestation d'accompagnement scolaire des enfants d'agent-es en classes de troisième ou de terminale, sous la forme de stages de révision/soutien scolaire en présentiel, les préparant au brevet des collèges ou au baccalauréat (toutes filières).

Dans la limite d'un quotient familial de référence défini par la collectivité, les agent-es ayant des enfants en classe de troisième et/ou de terminale bénéficieront du financement complet d'un stage collectif organisé durant les vacances scolaires.

Montant

Prise en charge intégrale du stage de révision dans la limite d'un quotient familial de référence (Q3 de la grille AGOSPAP).

Procédure

Les inscriptions en stages de révision s'effectuent auprès des prestataires de la Ville de Paris, et en fonction des places disponibles.

Renseignements

- ◇ DRH - Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
 - Hervé Martin : 01 42 76 60 23
 - Karine Adele : 01 42 76 50 25.

Prestation chèque cadeau arrivée d'un enfant

Conditions d'attribution

À l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, l'agent en activité ou en congé parental peut demander un chèque cadeau de 30 €. Si la.e conjoint.e travaille dans une autre administration ou

Procédure

L'agent dispose d'un an pour faire sa demande directement auprès de son gestionnaire RH qui transmet automatiquement les éléments à l'Agospap.

Renseignements

AGOSPAP
Service des prestations sociales
8 rue Benjamin Constant – 75019 Paris
Olivier-Noël Santi : 01 44 41 26 08.

Prestation chèque cadeau mariage ou pacs

Conditions d'attribution

À l'occasion d'un mariage ou d'un pacs, l'agent en activité ou en congé parental au moment de l'événement bénéficie d'un chèque cadeau d'une valeur de 77 €. Si le-la conjoint.e est également ouvrant droit d'une autre administration ou d'un autre établissement conventionné, chacun des 2 conjoints peut en faire la demande.

Procédure

L'agent dispose d'un an pour faire sa demande directement auprès de son gestionnaire RH qui transmet automatiquement les éléments à l'Agospap.

Renseignements

AGOSPAP
Service des prestations sociales
8 rue Benjamin Constant – 75019 Paris
Olivier-Noël Santi : 01 44 41 26 08.

Prestation médailles du travail

Conditions d'attribution

Un chèque cadeau médaille peut être attribué à l'agent actif titulaire ou stagiaire ainsi qu'aux agents contractuels ou vacataires sous certaines conditions :

- ◇ 20 ans pour la médaille d'argent : 100 euros
- ◇ 30 ans pour la médaille de vermeil : 110 euros
- ◇ 35 ans pour la médaille d'or : 120 euros

Procédure

L'agent formule la demande directement à son U.G.D. pour la constitution d'un dossier.

Renseignements

AGOSPAP

Service des prestations sociales

8 rue Benjamin Constant – 75019 Paris

Olivier-Noël Santi : 01 44 41 26 08.

HANDICAP

Allocation spéciale d'aide aux vacances pour les enfants handicapés âgés de moins de 20 ans, ou de moins de 25 ans s'ils sont scolarisés

Conditions d'attribution

Le taux d'invalidité de l'enfant en situation de handicap doit être reconnu supérieur ou égal à 50 % par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). L'allocation est attribuée au titre de l'été afin que l'enfant parte en vacances avec ses parents ou qu'il séjourne dans un établissement spécialisé.

Montant

- ◇ Forfait annuel de 458 € net par enfant
- ◇ Versement en paie.

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs de-

mandés (page 2 du formulaire) doit être retourné au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence via le compte agent ou par voie dématérialisée à l'adresse :

drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr

Ou par courrier : bureau de l'action sociale de la DRH

2 rue de Lobau 75004 Paris.

Renseignements

- ◇ Les gestionnaires RH.
- ◇ DRH - Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
 - drh-bas-allocations-handicap-enfant@paris.fr
 - Silvia Agostinho : 01 42 76 60 24
 - Agnès Carlach : 01 42 76 31 35.

Aide technique en faveur des agent-es bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Conditions d'attribution

Participation aux frais d'acquisition ou de renouvellement de prothèses et orthèses.

Pour en bénéficier, il faut être reconnu bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

Cette prestation ne peut être sollicitée par l'agent-e qu'une fois tous les 4 ans, ou au terme de la garantie constructeur. Ce délai peut être diminué en cas d'aggravation manifeste et justifiée médicalement de la perte d'audition.

Montant

- ◇ 98 % net du montant des appareils, de leur assurance et de la prestation de l'audioprothésiste, déduction faite des remboursements de l'assurance maladie, de la complémentaire santé de l'agent-e et de la prestation de compensation du handicap (PCH) versée par le département.
- ◇ Versement en paie.

Procédure

L'agent-e doit prendre contact avec le-la réfè-

rent·e handicap de sa direction, qui lui communique la liste des pièces justificatives nécessaires et instruit sa demande. Il·elle dispose ensuite **d'un délai de 2 mois** à compter du versement de la prestation pour adresser au bureau de l'action sociale et à la Mission handicap de la DRH la **facture acquittée** émise par l'audioprothésiste. L'absence de présentation de ces justificatifs entraînera le remboursement de la prestation.

Renseignements

Référent handicap de la direction de rattachement.

TRANSPORT

Remboursement abonnement Vélib

Conditions d'attribution

Remboursement de l'une des trois formules d'abonnement proposées par Vélib', sans conditions de ressources.

Montant

- ◇ Remboursement intégral de l'abonnement choisi par l'agent·e dans la limite de la formule V-Plus.
- ◇ Versement en paie.

Procédure

Transmission du justificatif d'abonnement et du formulaire de remboursement au·à la gestionnaire RH.

Renseignements

- ◇ Les gestionnaires RH.

Aide à l'acquisition d'un vélo à assistance électrique

Conditions d'attribution

Résidence à Paris

Agent·e éligible à l'aide à l'acquisition d'un vélo à assistance électrique attribuée sous forme de subvention aux Parisiens, pour laquelle les renseignements sont disponibles sur paris.fr

Résidence hors de Paris

Le Conseil de Paris a élargi l'aide apportée aux Parisien·nes et aux agent·es de l'administration résidant hors de Paris.

Elle doit être restituée si le vélo est revendu avant l'expiration d'un délai de 3 ans.

Montant

- ◇ 33 % du prix d'achat TTC du vélo à assistance électrique, dans la limite de 400 € TTC.
- ◇ Versement en paie.

Procédure

Le formulaire de demande ainsi que les pièces justificatives doivent être renvoyés à l'adresse indiquée sur le formulaire en ligne sur IntraParis.

Les agent·es sont informé·es de la suite donnée à leur demande par le bureau de l'action sociale de la DRH.

Renseignements

- ◇ Direction de la Voirie et des Déplacements
Agence de Mobilité - Pôle ressources
 - Marie-José Terib Racine
marie-jose.tebibracine@paris.fr
01 44 98 74 30.
- ◇ Bureau de l'action sociale de la DRH
Section des prestations sociales
 - Aubin Koi : 01 42 76 54 25.

LOGEMENT

Allocation de déménagement

Conditions d'attribution

Participation aux frais de déménagement si :

- ◇ IB de rémunération inférieur à 1 100 ;
- ◇ Non prise en charge des frais de déménagement par l'employeur du·de la conjoint·e.

L'allocation de déménagement ne peut être attribuée plus de 2 fois dans la carrière d'un·e agent·e, avec un intervalle de 5 ans de présence effective entre chaque déménagement. Dans le cas d'un couple, marié ou pacsé, travaillant tous·tes les deux dans une administration parisienne, chacun·e peut percevoir l'allocation.

Montant

- ◇ Forfait de 305 € net.
- ◇ Versement en paie.

Procédure

Le formulaire accompagné des justificatifs demandés (page 2 du formulaire) doit être retourné au bureau de l'action sociale de la DRH, de préférence **via le compte agent** ou par voie dématérialisée à l'adresse :

drh-bas-allocation-demenagement@paris.fr
ou par courrier : bureau de l'action sociale de la DRH

2 rue de Lobau 75004 Paris.

La liste des pièces justificatives à fournir est indiquée sur le dossier. Tout dossier incomplet est retourné à l'agent·e.

Renseignements

Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
2 rue de Lobau – DRH – Bureau 126
75004 Paris.

- Dominique Pannetier : 01 42 76 60 25
- Nathalie Levouin : 01 42 76 69 35.

FIN DE CARRIÈRE

Allocation de départ à la retraite

Conditions d'attribution

Avoir effectué un service minimum de **10 ans** à la Ville de Paris.

Les années de services effectuées à la Préfecture de Police par les agent·es transféré·es seront prises en compte dans le calcul de cette allocation.

Montant

L'allocation est calculée au prorata du **nombre d'années de services effectifs** sans tenir compte des mois de bonification et au regard de la **dernière rémunération basée sur l'IB**.

Procédure

Aucune démarche spécifique n'est à effectuer. Le dossier est transmis directement par le bureau des retraites de la DRH (ou la direction de l'agent·e pour les non-titulaires) au bureau de l'action sociale.

Renseignements

- ◇ Bureau des retraites
Section information et retraite des titulaires.
- ◇ Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
2 rue de Lobau – DRH – 75004 Paris.
 - Hervé Martin : 01 42 76 60 23
 - Laetitia Chaigne : 01 42 76 60 51
 - Karine Adele : 01 42 76 50 25.

Allocation de départ à la retraite versée aux agent·es réformé·es

Conditions d'attribution

Allocation versée aux agent·es mis·es à la retraite d'office pour invalidité, sous réserve qu'ils·elles aient effectué un service minimum de **2 ans** à la Ville de Paris.

Les années de services effectuées à la Préfecture de Police par les agent·es transférés seront prises en compte dans le calcul de cette allocation.

Montant

L'allocation est calculée au prorata du **nombre d'années de services effectifs** sans tenir compte des mois de bonification et au regard de la **dernière rémunération basée sur l'IB**.

Procédure

Aucune démarche spécifique n'est à effectuer. Le dossier est transmis directement par le bureau des retraites de la DRH (ou la direction de l'agent pour les non-titulaires) au bureau de l'action sociale.

Renseignements

- ◇ Bureau des retraites
Section information et retraite des titulaires
- ◇ Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
2 rue de Lobau – DRH – 75004 Paris.
 - Hervé Martin : 01 42 76 60 23
 - Laetitia Chaigne : 01 42 76 60 51
 - Karine Adele : 01 42 76 50 25.

Livre retraité

Conditions d'attribution

Livre adressé à tout·e agent·e titulaire de la Ville de Paris partant à la retraite.

Procédure

Le livre est adressé directement par l'AGOSPAP aux agent·es concerné·es.

Renseignements

AGOSPAP
Service des prestations sociales
8 rue Benjamin Constant – 75019 Paris
• Olivier-Noël Santi : 01 44 41 26 08.

Allocation de retour au DOM de naissance

Conditions d'attribution

Allocation versée à l'occasion du déménagement d'un·e agent·e de la Ville de Paris retournant s'installer dans son DOM de naissance après son départ à la retraite.

L'agent·e dispose d'un délai d'un an à compter de sa date de départ pour déménager, et le dépôt du dossier doit s'effectuer dans les 3 mois suivant la date de déménagement.

L'agent·e doit également attester sur l'honneur n'avoir demandé aucune autre indemnité ou prise en charge des frais de déménagement.

Dans le cas d'un couple de fonctionnaires marié·es ou pacsé·es travaillant tous·tes les deux à la Ville de Paris, une seule allocation sera attribuée.

Montant

- ◇ 2 500 € net.
- ◇ Versement sur la dernière paie de l'agent.

Procédure

Le dossier ainsi que les pièces justificatives demandées doivent être transmis à l'AGOSPAP par courrier dans les 2 mois suivant le déménagement. Tout dossier incomplet est retourné à l'agent.

Renseignements

Bureau de l'action sociale
Section des congés bonifiés
2 rue de Lobau – DRH – 75004 Paris.

- Sébastien Moig : 01 42 76 60 59
- DRH-congesbonifies@paris.fr

DÉCÈS

Allocation aux veuves et veufs d'agent-es décédé-es en activité

Conditions d'attribution

Allocation attribuée au·à la conjoint·e survivant·e d'un·e agent·e décédé·e en période d'activité ou à défaut aux enfants à charge, sous réserve que l'agent·e décédé ait effectué un minimum de 10 ans de services effectifs.

Les années de services effectuées à la Préfecture de Police par les agent·es transféré·es seront prises en compte dans le calcul de cette allocation.

Montant

L'allocation est calculée au prorata du nombre d'années de services effectifs (10 ans minimum) sans tenir compte des mois de bonification - exception faite de la durée du service militaire - et au regard de la dernière rémunération fondée sur l'IB.

Procédure

L'ayant droit doit se rapprocher du bureau des retraites de la DRH, qui lui communique la liste des pièces justificatives et transmet la demande au bureau de l'action sociale.

Renseignements

Bureau de l'action sociale
Section des prestations sociales
2 rue de Lobau – DRH – 75004 Paris

- Hervé Martin : 01 42 76 60 25
- Laëtitia Chaigne : 01 42 76 60 51
- Karine Adele : 01 42 76 50 25

RUBRIQUE ARBRE DE NOËL

Arbre de Noël de Madame la Maire

Cérémonie proposée aux agent·es de catégorie C (IB inférieur ou égal à 390) ayant un ou des enfant(s) en âge de 4 ans à la fin du mois de décembre, en présence de la Maire de Paris (spectacle, goûter, animations). Un chèque cadeau de 32€ est également adressé au domicile des agents concernés.

Arbre de Noël AGOSPAP

Les agent·es ayant des enfants de 0 à 12 ans peuvent bénéficier d'un jouet ou d'un chèque cadeau, à commander chaque année sur le site Internet de l'AGOSPAP.

Il·elles sont aussi convié·es à un spectacle de cirque. Ces prestations sont sans conditions de ressources.

Glossaire

ACA : appareillage de correction auditive

AGOSPAP : association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes

APL : aide personnalisée au logement

APS : allocation prévoyance santé

BAS : bureau de l'action sociale

BRET : bureau des retraites

CASVP : centre d'action sociale de la Ville de Paris

CESU : chèque emplois services universels

La restauration collective

La Ville de Paris a confié à l'ASPP la mission d'assurer une restauration de qualité, à caractère social et solidaire au bénéfice des agent·es de la collectivité.

1. L'accès des agent·es aux restaurants administratifs de l'ASPP

La Ville a chargé l'ASPP d'exploiter quinze restaurants administratifs sur le territoire parisien.

Conditions d'accès à l'offre de restauration de l'ASPP

Les agent·es en activité, employé·es et rémunéré·es par la Ville de Paris sont bénéficiaires de l'offre de restauration de l'ASPP.

Pour accéder aux restaurants exploités par l'ASPP, les agent·es utilisent leurs cartes professionnelles.

Les agent·es retraité·es peuvent également déjeuner dans les restaurants ASPP avec un badge d'accès délivré par l'ASPP au vu de leurs cartes de retraités

Les horaires des restaurants exploités par l'ASPP sont les suivants :

- ◇ Pour les selfs : 11h15 - 14h30 ;
- ◇ Pour les Croq'pouce : 8h - 14h30.

La tarification dans les restaurants exploités par l'ASPP

- ◇ En fonction de leurs revenus, les agent-es doivent acquitter un droit d'entrée, en plus du prix des plats choisis. Ce droit d'entrée vise à assurer une certaine solidarité entre les agent-es
- ◇ Pour payer leur repas, les agent-es disposent de 3 modes de rechargement de leur carte professionnelle :
 - Le rechargement, par chèque ou par carte bancaire au moment du passage en caisse.
 - Le rechargement par carte bancaire via les bornes dédiées dans les restaurants ASPP.
 - Le rechargement par carte bancaire via le site internet de l'ASPP.

L'information des agent-es de la Ville sur l'offre de restauration de l'ASPP

Les agent-es ont accès à diverses informations sur le site internet de l'ASPP : ils-elles ont la possibilité d'accéder à la liste des restaurants administratifs, de créer leur compte personnel afin de recharger leur carte en ligne et d'accéder aux actualités et aux informations relatives aux tarifs de l'ASPP.

2. Les solutions de restauration collective en cas d'impossibilité d'accès à un restaurant de l'ASPP

Si les agent-es n'ont pas de restaurant ASPP dans un périmètre proche de leur lieu de travail, l'accès à un restaurant inter-entreprise peut être recherché par l'ASPP, à la demande de la DRH.

Conditions d'accès aux restaurants conventionnés

L'accès aux restaurants conventionnés étant accordé au cas par cas, il convient de remplir une des conditions suivantes pour l'obtenir :

- ◇ Travailler sur un site de la Ville situé à plus de 15 minutes (temps de trajet calculé sur le site internet Mappy) d'un restaurant ASPP ;
- ◇ Ou avoir des conditions de travail particulières justifiant l'accès au restaurant (poste de travail itinérant, maladie...);
- ◇ Et ne pas disposer déjà d'un autre badge d'accès valide pour un restaurant conventionné. S'il s'agit d'une demande de renouvellement de badge pour un même restaurant, la•le gestionnaire RH devra le préciser.

Les étapes de la procédure d'accès aux restaurants conventionnés

L'accès aux restaurants conventionnés est organisé selon une procédure associant le-la gestionnaire RH, le BAS de la DRH et l'ASPP.

1. Un formulaire recensant les besoins est complété par le-la gestionnaire RH et envoyé au BAS de la DRH.
2. La demande est instruite par le BAS et puis transmise à l'ASPP.
3. L'ASPP prend ensuite contact avec le restaurant conventionné pour la délivrance des badges et informe le SRH concerné une fois que le/les badge(s) est/sont délivré(s).

Le départ de l'administration parisienne

Seront traités dans cette partie :

- ◇ Départ de l'agent·e et gestion du temps
- ◇ La démission
- ◇ La retraite
- ◇ Retraite anticipée au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- ◇ Retraite pour invalidité des fonctionnaires
- ◇ Cumul emploi et retraite
- ◇ La fin de contrat
- ◇ La radiation pour abandon de poste
- ◇ Le décès de l'agent·e

Départ de l'agent·e et gestion du temps

Dès que le SRH a connaissance du départ d'un·e agent·e, il faut s'assurer de la bonne mise à jour du compte Chronotime et éditer le plus en amont possible un état de tous ses compteurs : CA / JRTT / CET / JRTT HQ / Jour de récupération / Récupération d'heures supplémentaires.

1. Gestion des congés annuels

L'agent·e doit solder ses CA/JRTT et autres congés avant son départ ou les épargner si cela est possible. Ses droits à congés au titre de l'année en cours sont proratisés en fonction de la date de départ. La reprise de ses congés par une autre administration n'est pas de droit. Seul le transfert du CET vers une autre collectivité ou une autre administration l'est.

2. Gestion du CET

Dans toutes les situations sans aucune exception, lors du départ d'un·e agent·e, une attestation du solde CET de l'agent·e doit figurer dans son dossier administratif, y compris lorsque le solde est nul. Il est obligatoire d'effectuer cette attestation lors du départ de l'agent·e.

En cas de demande de transfert du CET, il convient d'effectuer une attestation et de l'archiver dans le dossier de l'agent en portant la mention «CET transféré». L'attestation doit être établie par le SRH de la direction d'affectation.

Si l'agent·e dispose d'un CET 1 et d'un CET 2 et souhaite bénéficier du transfert, le·la gestionnaire doit établir un état de CET qui cumule le

CET 1 et le CET 2 dans la limite de 70 jours. Le reliquat est conservé à la Ville.

Absence de compensation financière des jours de CET repris

Les collectivités territoriales peuvent opter pour la compensation financière des jours de CET repris. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation.

Dans le cas d'un transfert du CET, la Ville de Paris ne demande aucune compensation financière pour les jours repris. Par réciprocité, lorsqu'un agent change de collectivité ou d'administration, la Ville n'octroie pas d'indemnisation pour les jours repris.

3. Paramétrage du compte Chronotime de l'agent·e

Le·la gestionnaire des temps doit gérer le compte de l'agent·e jusqu'à son départ, le mettre à jour si nécessaire et débloquer les éventuelles anomalies présentes.

Il est important de mettre le compte entièrement à jour. Si le compte Chronotime reste bloqué, le·la gestionnaire le verra dans sa population à gérer même après le départ effectif de l'agent·e.

La démission

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé·e marquant sa volonté expresse de quitter la fonction publique. La démission n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination et prend effet à la date fixée par cette autorité. L'autorité de nomination doit donner une réponse dans un délai d'un mois aux demandes de démission. Le silence gardé par l'administration équivaut à un rejet de la demande de démission.

1. Les principes communs à la démission du·de la fonctionnaire, de l'agent·e contractuel·le, du stagiaire

Un·e agent·e qui souhaite rompre sa relation de travail avec l'administration et quitter définitivement son emploi peut démissionner. L'accord de l'administration est nécessaire pour le·la fonctionnaire. La procédure à respecter varie selon que l'agent·e qui souhaite démissionner est titulaire ou contractuel·le.

Pour que la démission soit valable, la volonté de démissionner de l'agent·e ne doit pas faire le moindre doute (volonté expresse et non équivoque de cesser ses fonctions). Ainsi, une démission peut être annulée, par exemple, si elle a été présentée sous la contrainte ou dans un état de grave dépression nerveuse empêchant d'apprécier la portée de cette décision.

2. La procédure

Démission du·de la fonctionnaire et de l'agent·e stagiaire

Demande écrite

L'agent·e adresse une demande écrite à son administration ou service.

Réponse de l'administration

L'administration doit informer l'agent·e de ses droits (disponibilité pour convenances personnelles ou autre pour un·e fonctionnaire) avant, impérativement, de répondre (positivement ou négativement).

Délai maximum laissé à l'administration pour répondre, à partir de la réception de la demande, selon la fonction publique du·de la fonctionnaire.

- ◇ Fonction publique d'État (FPE) : 4 mois ;
- ◇ Fonction publique territoriale (FPT) : 1 mois ;
- ◇ Fonction publique hospitalière (FPH) : 1 mois.

Toute réponse de l'administration au-delà du délai imparti est irrégulière. Une nouvelle demande du·de la fonctionnaire est possible. L'absence de réponse dans le délai imparti vaut rejet de la demande et peut donner lieu à un recours devant le juge administratif dans les 2 mois suivant l'expiration du délai de réponse.

En cas de refus de la demande de démission,

le·la fonctionnaire peut saisir la CAP.
La démission n'est effective qu'après accord de l'administration, à la date fixée par celle-ci.

Préavis

Aucun délai légal n'est imposé. Après acceptation de la demande, c'est l'administration qui fixe la date à laquelle la démission prend effet

À savoir

Le·la fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'administration peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Conséquences de la démission

◇ Décision irrévocable

- Dès lors qu'elle est acceptée par l'administration, la démission est irrévocable ;
- À compter de sa date de démission, l'agent·e perd son statut de fonctionnaire. S'il·elle souhaite par la suite retravailler dans la fonction publique, il·elle doit repasser un concours ou être à nouveau recruté·e en tant qu'agent·e contractuel·e.

◇ Droit au chômage

- Sauf démission légitime, la démission n'ouvre pas droit aux allocations chômage.
- Le chômage résulte d'un motif reconnu comme légitime par la réglementation – sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale, à laquelle l'agent·e appartient. Cette appréciation reste sous le contrôle du juge, qui reconnaît ou non la légitimité du motif.
- Peuvent notamment être considérées comme légitimes :
 - la démission en vue de suivre le·la conjoint·e qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi ;
 - la démission intervenue à la suite d'un mariage ou de la conclusion d'un PACS ayant entraîné un changement de résidence, à condition que moins de 2 mois s'écoulent entre la date de la démission ou

de la fin du contrat et la date du mariage ou du PACS, et quel que soit l'ordre dans lequel sont survenus ces deux événements ;

- la démission pour suivre les ascendants ou la personne qui exerce l'autorité parentale, lorsque l'agent est âgé de moins de 18 ans ;
- la démission posée pour créer ou reprendre une entreprise dont l'activité cesse pour des raisons indépendantes de la volonté de l'intéressé·e ;
- la démission d'un contrat aidé, sous certaines conditions.

◇ Départ pour exercer une activité dans le secteur privé

Certaines fonctions exercées dans l'administration sont incompatibles avec l'exercice d'activités privées.

Droit à pension de retraite de la fonction publique

Tout·e fonctionnaire ayant accompli au moins 2 ans de services conserve ses droits à pension de retraite de la fonction publique.

À savoir

Si la durée de services est inférieure à 2 ans, l'administration procède au rétablissement au régime général.

Documents délivrés par l'administration

Même si l'administration n'est pas obligée de fournir un certificat de travail et un solde de tout compte, ces documents peuvent être délivrés sur demande. Les bureaux de gestion de la DRH prennent un arrêté actant la démission de l'agent·e.

L'essentiel

La démission légitime permet d'ouvrir des droits à l'ARE (allocation de retour à l'emploi). Elle est considérée comme légitime par Pôle emploi dans les cas suivants : déménagement pour suivre le·la conjoint·e ; après un mariage ou un Pacs ; pour suivre des parents (si l'agent·e est salarié·e mineur·e) ; un enfant handicapé placé dans une structure éloignée ; victime de violences conjugales.

Démission de l'agent·e contractuel·le

Demande écrite

L'agent·e adresse une demande écrite à son administration ou service, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). L'accord de l'administration n'est pas nécessaire.

Délai de préavis

Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la notification à l'administration de la lettre de démission. Le délai de préavis d'un·e agent·e non titulaire dépend de son ancienneté.

- ◇ Moins de 6 mois de services : 8 jours de préavis ;
- ◇ Entre 6 mois et 2 ans de services : 1 mois de préavis ;
- ◇ À partir de 2 ans de services : 2 mois de préavis.

Ce délai de préavis est déterminé en prenant en compte la durée totale de tous les contrats de l'agent·e depuis son engagement initial.

À savoir

Le délai de préavis débute le jour suivant celui de la notification à l'administration de la lettre de démission.

Conséquences de la démission

Décision irrévocable

À compter de sa date de démission, le·la contractuel·le perd son statut d'agent·e publique. S'il·elle souhaite par la suite retravailler dans la fonction publique, il·elle doit repasser un concours ou être à nouveau recruté·e en tant qu'agent·e contractuel·le.

Départ pour exercer une activité dans le secteur privé

Certaines fonctions exercées dans l'administration sont incompatibles avec l'exercice d'activités privées.

Droit au chômage

Sauf démission légitime, la démission n'ouvre pas droit aux allocations chômage.

Le chômage résulte d'un motif reconnu comme légitime par la réglementation -sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale, à laquelle l'agent·e appartient. Cette appréciation reste sous le contrôle du juge, qui reconnaît ou non la légitimité du motif.

Peut notamment être considérée comme légitime :

- ◇ la démission en vue de suivre le·la conjoint·e qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi ;
- ◇ la démission intervenue à la suite d'un mariage ou de la conclusion d'un PACS ayant entraîné un changement de résidence, à condition que moins de 2 mois s'écoulent entre la date de la démission ou de la fin du contrat et la date du mariage ou du PACS, et quel que soit l'ordre dans lequel sont survenus ces deux événements ;
- ◇ la démission pour suivre les ascendants ou la personne qui exerce l'autorité parentale, lorsque l'agent est âgé de moins de 18 ans ;
- ◇ la démission posée pour créer ou reprendre une entreprise dont l'activité cesse pour des raisons indépendantes de la volonté de l'intéressé·e ;
- ◇ la démission d'un contrat aidé, sous certaines conditions.

Droit à pension de retraite de la fonction publique

Les contractuel·les sont soumis·es au régime général de la Sécurité sociale géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés (CNAV). Ils·elles relèvent également d'un régime complémentaire obligatoire géré par l'Institution de retraite complémentaire des agent·es non titulaires de l'État et des collectivités locales IRCANTEC.

Documents délivrés par l'administration

Même si l'administration n'est pas obligée de fournir un certificat de travail et un solde de tout compte, ces documents peuvent être délivrés sur demande par le bureau des rémunérations.

Les gestionnaires RH saisissent dans Suite 7 la Sortie dans la page "Clôre le dossier" avec le motif approprié en faisant référence à la fiche de procédure "Départ d'un agent".

La retraite

Cette fiche a pour objectif de définir les rôles des gestionnaires RH, du bureau des retraites (BRET) et des caisses de retraite tout en précisant pour chacun la procédure de départ à la retraite pour un·e agent·e.

1. Les gestionnaires RH

Leur rôle

Les gestionnaires RH délivrent les informations de premier niveau relevant du domaine des retraites. Les gestionnaires RH constituent le dossier des agent·es titulaires et orientent tous·tes les agent·es vers les sources d'information et les acteurs compétents.

Procédure de départ à la retraite pour un·e agent·e

Pour les fonctionnaires

- ◇ Les gestionnaires RH vérifient les droits à la retraite de l'agent·e : l'agent·e doit être fonctionnaire et avoir en cette qualité au moins 2 ans de services et avoir atteint l'âge légal de départ, selon la catégorie de retraite (sédentaire, active, insalubre) à laquelle il·elle appartient. La catégorie de retraite est fonction du métier exercé ;
- ◇ Les gestionnaires RH remplissent avec l'agent·e le dossier de demande de mise en retraite (dossier transmis par l'agent·e à son·sa gestionnaires RH au moins 6 mois avant la date de départ choisie, et au moins

9 mois avant la date de départ choisie pour tout départ anticipé (carrière longue, au titre du handicap...). Le bureau des retraites accepte les dossiers jusqu'à 1 an à l'avance ;

- ◇ Les gestionnaires RH collectent et vérifient les documents relatifs à la carrière et à l'état civil de l'agent·e lors de la constitution du dossier retraite. Depuis 2018, les gestionnaires RH doivent renseigner le formulaire « solde de congé avant départ à la retraite » ;
- ◇ Les gestionnaires RH transmettent le dossier au BRET au moins 5 mois (8 mois pour les départs anticipés) avant le départ de l'agent·e ;
- ◇ Les gestionnaires RH saisissent "Sortie" dans la page "Clôre le dossier", avec le motif approprié, dès connaissance de l'arrêté de mise à la retraite signé et transmis par le bureau des retraites, et au plus tard un mois avant la date de départ de l'agent·e, pour éviter le versement d'une rémunération au-delà de la date d'activité.

Pour les agent·es contractuel·es

- ◇ Les gestionnaires RH informent les agent·es de la nécessité de prévenir leur hiérarchie de leur départ à la retraite.
- ◇ Les agent·es adressent leurs demandes aux caisses de retraite dont ils dépendent, au moins 6 mois avant la date de départ choisie. Les gestionnaires RH saisissent "Sortie" dans la page "Clôre le dossier", avec le motif

- approprié, en faisant référence à la fiche de procédure "Départ d'un agent". dès connaissance de la date de départ de l'agent·e ;
- ◇ Les gestionnaires RH effectuent les démarches pour la prime de départ en retraite, auprès du bureau de l'action sociale de la DRH.

Attention

Les gestionnaires s'assurent qu'aucun·e agent·e, titulaire ou non-titulaire, ne dépasse l'âge limite d'activité. Le bureau des retraites envoie aux SRH les listes d'alerte au moins un an avant la limite d'âge.

Attention

Depuis mars 2019, un service de demande de retraites en ligne commun aux principaux régimes est disponible sur le site www.info-retraite.fr. Ce service permet à l'agent·e de demander simultanément la liquidation de ses droits à retraite à tous les régimes dont il·elle dépend. Pour autant, l'agent·e doit toujours constituer son dossier avec le·la gestionnaire RH.

2. Le bureau des retraites de la DRH

Son rôle

Le BRET accompagne collectivement et individuellement les agent·es tout au long de leur carrière et soutient le réseau RH dans ses missions par un appui juridique et technique, notamment en proposant des formations initiales et continues.

- ◇ Le BRET informe les agent·es :
 - fiches pratiques, articles sur lettre capitale, Mission capitale.
 - conférences pour les agent·es de 55 ans et plus pour toutes les directions et des conférences ciblées sur demande.
 - conférences en partenariat avec la CNRACL et les caisses de retraite
- ◇ Le BRET assure la mise à jour du compte individuel retraite (CIR) des agent·es titulaires. La mise à jour du CIR est une étape indispensable pour la constitution du dossier de l'agent·e et permet l'obtention de simulations les plus justes possibles. En 2021, la section information et accompagnement individuel du bureau des retraites a instruit 440 mises à jour de CIR ;
- ◇ Le BRET établit des simulations pour les agent·es titulaires susceptibles de bénéficier de départs anticipés au titre de la carrière longue, du handicap, de la catégorie active ou insalubre, de parent ayant 3 enfants, du conjoint invalide et d'un enfant en situation de handicap. En 2021, la section information et accompagnement individuel du bureau des retraites a instruit 261 études personnalisées ;
- ◇ Le BRET instruit le dossier de demande de mise en retraite des agent·es fonctionnaires de la Ville de Paris relevant de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales) et de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique). En 2021, le bureau des retraites a instruit 1 360 dossiers ;

- ◇ Le BRET exerce des missions de soutien auprès du réseau RH :
 - fiches pratiques à destination des gestionnaires RH ;
 - conférences participatives auprès des gestionnaires RH : actualités domaine retraite, réglementation retraite, échanges techniques... ;
 - plateforme RH ;
 - formation initiale des nouveaux gestionnaires RH et formation continue en partenariat avec l'école des RH et le bureau de la formation de la DRH.

Procédure de départ à la retraite pour un-e agent-e fonctionnaire

- ◇ Le BRET vérifie les pièces du dossier de demande de mise en retraite transmis par le-la gestionnaire RH ;
- ◇ Le BRET saisit la date prévue de retraite dans Suite 7 (onglet réservé au BRET) ;
- ◇ Le BRET saisit les éléments de carrière et d'état civil dans le logiciel de la CNRACL ;
- ◇ Le BRET établit le décompte des droits de l'agent-e et son montant estimé de pension ;
- ◇ Le BRET prépare l'arrêté de mise à la retraite
- ◇ Le BRET procède à un entretien avec l'agent-e 3 à 4 mois avant son départ à la retraite pour vérification de l'exactitude des données individuelles et communication du montant estimé de sa pension ;
- ◇ Le BRET sensibilise et propose aux futurs retraités des opportunités de participation citoyenne aux politiques publiques ;
- ◇ Le BRET envoie, pour signature, à l'agent-e, la demande de pension et de prestation RAFF ;
- ◇ Le BRET suit l'état d'avancement du dossier de l'agent-e à la CNRACL et effectue les démarches administratives nécessaires à l'attribution de la prime de départ à la retraite ;
- ◇ Le BRET établit et diffuse l'arrêté de mise à la retraite (bureaux des rémunérations, agent-es, gestionnaire RH...).

Procédure de départ à la retraite pour les agent-es non titulaires

Attention, depuis le 1^{er} février 2021, le Bureau des rémunérations établit certains documents nécessaires à l'instruction des dossiers par les caisses de retraite (périodes de non-titulaire) : attestations de cessation de cotisations à l'IR-CANTEC, états des services à valider...

Les caisses de retraite de base et complémentaires

Leur rôle

Pour les agent-es fonctionnaires de la Ville de Paris relevant de la CNRACL et RAFF

- ◇ La CNRACL assure le droit à l'information et met à disposition dans ce cadre des relevés de situation individuelle et des simulations retraites ;
- ◇ La CNRACL vérifie les droits des agent-es et attribue la retraite ;
- ◇ La CNRACL envoie le brevet de pension à l'agent-e ;
- ◇ La CNRACL verse à la fois les pensions des agent-es retraité-es et sur le même compte que la pension, les prestations de la RAFF.

Pour les contractuel-les et les agent-es ayant eu une carrière dans le privé

Ces derniers relèvent des autres caisses de retraite de base et complémentaires telles l'assurance retraite et l'IRCANTEC et/ou de l'AR-GIC-ARRCO. En fonction des profils les plus fréquents, des tableaux synthétiques sont accessibles sur l'IntraParis.

Où trouver l'information ?

Sur la plateforme RH accessible à l'ensemble des acteur·rices du réseau RH

Sur le site IntraParis

- ◇ Site retraite réseau RH ;
- ◇ Site retraite agent·es, se situe sur le portail d'accueil/ressources humaines/rubrique retraite.

Sur Internet

- ◇ www.cnracl.fr Régime des agent·es titulaires de la Ville de Paris ou d'autres collectivités locales (CNRACL Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales) ;
- ◇ www.rafp.fr Régime complémentaire des agent·es titulaires de la fonction publique (RAFP Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) ;
- ◇ www.retraitesdeletat.gouv.fr Régime des fonctionnaires d'État, des militaires et des magistrats (Services des retraites de l'Etat) ;
- ◇ www.lassurance retraite.fr Régime principal des agent·es du secteur privé et des agent·es non-titulaires (ex Caisse nationale d'assurance vieillesse [Cnav]) ;
- ◇ www.ircantec.fr Régime complémentaire des agent·es non-titulaires. (IRCANTEC Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non-titulaires de l'Etat) ;
- ◇ www.agirc-arrco.fr Régime complémentaire des agent·es du secteur privé

Comment orienter l'agent·e ?

Tou·tes les acteur·rices du réseau RH sont amené·es, selon leur rôle, à orienter et à accompagner les agent·es dans leur recherche sur la thématique retraite pour qu'une réponse soit apportée à leurs questions.

À savoir

Il est conseillé aux agent·es titulaires ou non titulaires de créer un espace personnel sur les sites des caisses de retraite de base et complémentaires dont ils·elles dépendent.

Un service en ligne permet à l'agent·e de demander simultanément la liquidation de ses droits à retraite aux principaux régimes dont il·elle dépend.

L'agent·e doit toujours constituer son dossier avec le·la gestionnaire RH.

La retraite pour invalidité est traitée dans la fiche 39.

Retraite anticipée au titre de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'un départ anticipé à la retraite avant 62 ans s'ils-elles justifient d'une durée d'assurance et d'une durée d'assurance cotisée (voir ci-dessous), et qu'ils-elles étaient atteint-es, tout au long de ces durées, d'une incapacité permanente au moins égale à 50% ou d'un handicap équivalent, ou, pour les périodes allant jusqu'au 31 décembre 2015, étaient titulaires de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

1. Les principes

Un départ en retraite anticipée avant 62 ans est possible si l'agent-e est atteint-e d'une incapacité permanente d'au moins 50% reconnue par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Il-elle doit justifier, depuis la reconnaissance de son handicap, d'une durée d'assurance retraite totale (tous régimes de base confondus) dont une part minimale a donné lieu à cotisations à sa retraite.

Ces conditions d'assurance retraite minimales à respecter varient en fonction de l'année de naissance de l'agent-e et de l'âge à partir duquel il-elle souhaite partir en retraite anticipée.

À savoir

Les périodes antérieures au 31 décembre 2015 au cours desquelles l'agent-e a bénéficié de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé sont prises en compte dans le calcul de la durée d'assurance (totale et cotisée).

Durée d'assurance nécessaire pour partir à la retraite anticipée au titre du handicap

Année de naissance	Âge minimum de départ à la retraite	Durée totale d'assurance (en trimestre)	Durée d'assurance cotisée (en trimestre)
1958, 1959, 1960	59, 60 ou 61 ans	87	67
1961, 1962, 1963	55 ans	128	108
	56 ans	118	98
	57 ans	108	88
	58 ans	98	78
	59, 60 ou 61 ans	88	68
1964, 1965, 1966	55 ans	129	109
	56 ans	119	99
	57 ans	109	89
	58 ans	99	79
	59, 60 ou 61 ans	89	69
1967, 1968, 1969	55 ans	130	110
	56 ans	120	100
	57 ans	110	90
	58 ans	100	80
	59, 60 ou 61 ans	90	70
1970, 1971, 1972	55 ans	131	111
	56 ans	121	101
	57 ans	111	91
	58 ans	101	81
	59, 60 ou 61 ans	91	71
1973 et après	55 ans	132	112
	56 ans	122	102
	57 ans	112	92
	58 ans	102	82
	59, 60 ou 61 ans	92	72

2. La procédure

Justification du handicap

Les pièces permettant d'attester du taux d'incapacité permanente de 50% sont listées par l'arrêté ministériel du 24 juillet 2015 prévu par le second alinéa de l'article D351-1-6 du code de la sécurité sociale. Pour ce qui est de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), il convient de produire l'attestation correspondante délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Récupération de justificatifs par l'assuré-e

Lorsque le-la fonctionnaire ne dispose pas de la totalité des pièces justificatives nécessaires pour attester de son incapacité permanente au taux de 50% ou de la qualité de travailleur handicapé, il-elle s'adresse au secrétariat de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qui, au vu des pièces disponibles de son dossier, lui fournit des duplicatas de décisions, ou le cas échéant, une attestation signée par le président de cet organisme précisant la ou les périodes durant lesquelles un taux d'incapacité lui a été attribué ou reconnu (Arrêté du 24 juillet 2015, article 1 IV).

Une démarche similaire peut être entreprise par l'assuré-e qui ne dispose pas de la totalité des pièces justificatives pour attester d'un handicap équivalent à l'incapacité permanente d'au moins 50%. L'intervention doit alors être effectuée auprès des organismes concernés (caisse d'assurance maladie, caisse agricole ...).

Déclaration sur l'honneur du handicap par l'assuré-e

Dans le cas où la CDAPH ne détient plus le dossier en totalité ou en partie, le document que la CDAPH adresse à l'assuré-e fait état de l'impossibilité matérielle de pouvoir attester du taux d'incapacité permanente. Dans cette situation, une présomption de handicap est susceptible d'intervenir. A cet effet, l'intéressé a la possibilité d'attester sur l'honneur avoir été atteint du taux d'incapacité permanente de 50% pour lesdites périodes. Il-elle adresse cette attestation et l'original du document émanant de la CDAPH à sa caisse de retraite.

Si la CDAPH (ou COTOREP) n'a pas été saisie de demande nécessitant la reconnaissance d'une incapacité permanente pour les périodes en cause, la commission indique sur le document adressé à l'assuré ne pouvoir attester, pour ce motif, que l'intéressé bénéficiait d'un tel taux d'incapacité pour lesdites périodes (circulaire CNAV n°2018-24 du 23 octobre 2018, point 1.1.4.2, point 1133 de la circulaire CNAV n°2004/31).

Validation rétroactive de périodes de handicap par une commission nationale

À savoir

Si l'agent·e remplit la condition de durée d'assurance vieillesse exigée, sans justifier, pour une partie de cette durée, de la reconnaissance administrative de son handicap, il·elle peut demander la validation de cette période au moment de sa demande de retraite.

Pour pouvoir faire cette demande de validation, l'agent·e doit être atteint·e, à la date de sa demande de retraite, d'une incapacité permanente d'au moins 80 %.

La validation est prononcée par une commission, placée auprès de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav), sur demande de votre caisse de retraite.

La durée des services pouvant être validés par la commission est limitée à 30 % de la durée totale d'assurance exigée. La caisse de retraite est obligée de suivre l'avis de la commission, qui doit être argumenté.

Le·la fonctionnaire adresse une demande à la direction des ressources humaines.

Si l'agent·e souhaite demander la prise en compte, dans le calcul de ses durées d'assurance vieillesse, de périodes pour lesquelles il·elle ne dispose pas de la reconnaissance administrative de son handicap, il·elle doit fournir les pièces suivantes :

- ◇ Courrier précisant la ou les périodes concernées.
- ◇ Décision de la MDPH justifiant son taux d'incapacité d'au moins 80 % à la date de sa demande de retraite.
- ◇ Dossier médical, sous pli fermé portant la mention confidentiel-secret médical permettant de justifier son taux d'incapacité au cours de la ou des périodes à valider.

À savoir

Pour les agent·es contractuel·es en situation de handicap

L'agent·e contractuel·e doit adresser à sa caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat) une demande d'attestation de départ en retraite anticipée des assurés handicapés. Il·elle peut joindre à ce document les pièces justificatives attestant de son incapacité durant la période d'assurance vieillesse exigée ou de la reconnaissance de sa qualité de travailleur handicapé (RQTH) avant 2016.

Pour demander la prise en compte, dans le calcul de ses durées d'assurance vieillesse, de périodes pour lesquelles il·elle ne dispose pas de la reconnaissance administrative de son handicap, il faut fournir : un courrier précisant la ou les périodes concernées ; une décision de la MDPH justifiant de son taux d'incapacité d'au moins 80 % à la date de sa demande de retraite ; un dossier médical, sous pli fermé portant la mention confidentiel-secret médical permettant de justifier de son taux d'incapacité au cours de la ou des périodes à valider

La caisse de retraite vérifie que l'agent·e contractuel·e remplit les conditions permettant de bénéficier de la retraite anticipée et fait sa demande de retraite en adressant à sa Carsat le formulaire de demande de retraite anticipée pour les assurés handicapés.

Montant de la pension

Les fonctionnaires en situation de handicap qui partent à la retraite au titre du départ anticipé ou, à compter de leur âge légal d'ouverture du droit à pension et qui remplissent les conditions d'accès au dispositif de départ anticipé à la date de radiation des cadres ont droit à une majoration de pension.

Retraite pour invalidité des fonctionnaires

La mise à la retraite pour invalidité concerne les agent·es titulaires affilié·es à la CNRACL. Elle est subordonnée au caractère définitif de l'incapacité, ainsi qu'à l'impossibilité de reclassement.

La mise à la retraite pour invalidité peut survenir à n'importe quel moment de la carrière. Il n'y a ni condition de durée de services, ni d'âge minimum, ni de taux minimal d'invalidité, ni de condition d'imputabilité au service de l'invalidité.

À savoir

La mise à la retraite pour invalidité ne peut jamais intervenir après la limite d'âge.

Voir aussi Fiche 40 – Altération de l'état de santé : de l'aptitude à la retraite pour invalidité.

1. Les principes

Conditions d'admission à la retraite pour invalidité CNRACL :

- ◇ Être titulaire affilié·e à la CNRACL ;
- ◇ Avoir une inaptitude définitive et absolue à l'exercice de ses fonctions ;
- ◇ Ne pas avoir pu être reclassé dans un emploi compatible avec son état de santé ;
- ◇ L'incapacité définitive et absolue doit avoir été contractée ou aggravée au cours d'une période durant laquelle l'agent·e acquérait des droits à la retraite ;
- ◇ L'inaptitude doit être reconnue par le conseil médical.

Invalidité non imputable au service

Elle est instruite :

- ◇ sur demande de l'agent·e,
- ◇ d'office par l'administration la décision ne peut alors être prononcée qu'à l'expiration des congés de maladie (ordinaire, longue maladie et longue durée) dont l'agent·e peut bénéficier sauf si l'inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité que son caractère définitif et stabilisé ne rends pas susceptible de traitement.

À savoir

A côté de la pension de retraite, le·la fonctionnaire pourra également bénéficier, le cas échéant, d'une majoration spéciale.

Invalidité imputable au service

Elle est instruite :

- ◇ soit sur demande de l'agent·e auprès de son administration ;
- ◇ soit d'office par l'administration, uniquement à l'expiration des congés de maladie (ordinaire longue maladie ou longue durée) dont l'agent·e peut bénéficier sauf si l'incapacité résulte d'une maladie ou d'une infirmité que son caractère définitif et stabilisé ne rend pas susceptible de traitement.

À savoir

Pour prétendre à la rente, le·la fonctionnaire doit être radié·e des cadres avant d'avoir atteint la limite d'âge. L'imputabilité au service d'une maladie professionnelle peut toutefois être reconnue par le conseil médical après radiation des cadres, l'agent·e aura alors droit à la rente et, le cas échéant, à la majoration spéciale, à partir de la date de dépôt de sa demande.

À savoir

Les fonctionnaires stagiaires affiliés à la CNRACL ne sont pas concernés par cette procédure. En effet, l'affiliation ne devient définitive qu'à partir de la titularisation. Il n'y a pas de retraite anticipée pour les fonctionnaires relevant du régime général d'assurance-vieillesse.

L'avis du conseil médical couvre les points suivants :

- ◇ Réalité des infirmités invoquées ;
- ◇ Preuve de leur lien avec le travail (imputabilité au service) ;
- ◇ Conséquences et taux d'invalidité que ces infirmités entraînent ;
- ◇ Incapacité permanente à l'exercice des fonctions ;
- ◇ Éventuellement, nécessité de l'assistance d'une tierce personne.

La caisse de retraite fixe le taux d'invalidité en fonction d'un barème réglementaire indicatif.

L'agent·e admis·e à la retraite pour invalidité perçoit :

- ◇ une pension de retraite dans tous les cas,
- ◇ une rente invalidité si l'invalidité est imputable au service ou liée à des circonstances exceptionnelles,
- ◇ une majoration spéciale en cas de nécessité d'assistance d'une tierce personne.

À savoir

Si le·la fonctionnaire remplit par ailleurs les conditions d'ouverture du droit à une pension de retraite de droit commun, ses droits sont liquidés selon la voie la plus favorable pour lui. La pension et la rente peuvent en revanche être cumulées avec une allocation temporaire d'invalidité. En revanche, elles ne peuvent l'être avec les prestations en espèces de l'assurance maladie.

2. La procédure

Les dispositions des décrets n°87-602 (FPT), 88-386 (FPH) et n°86-442 (FPE) relatives aux comités médicaux ont été supprimés par les décrets n°2022-350 (FPT), n°2022-351 (FPH) et n° 2022-353 (FPE). Ces décrets ne prévoient pas que les conseils médicaux réunis en formation restreinte soient compétents pour formuler un avis dans le cadre de la mise à la retraite pour invalidité.

Ainsi, **il convient de ne plus appliquer la procédure simplifiée**, seuls les conseils médicaux réunis en formation plénière sont désormais compétents pour formuler un avis.

En gestion, les dossiers avec procédure simplifiée seront toutefois pris en compte par la CN-RACL pour **les dossiers réceptionnés jusqu'au 31/05 inclus**.

L'attribution d'une pension, d'une rente viagère d'invalidité ou de la majoration spéciale est subordonnée à la présentation d'une demande adressée au Directeur général de la Caisse des dépôts. La demande d'attribution d'une pension doit être adressée au moins six mois avant la date souhaitée pour l'admission à la retraite. L'employeur doit faire parvenir au moins un mois avant la date de radiation des cadres de l'agent·e le dossier requis pour une demande d'attribution de pension.

Calcul de la pension

La pension est calculée comme la pension de retraite de droit commun : [nb de trimestres liquidables X (75% du traitement retenu pour le calcul de la pension)] / nb de trimestres requis pour obtenir une pension au taux maximal).

À savoir

Il n'y a pas de décote appliquée à la pension.

Si le taux d'invalidité de l'agent·e est au moins égal à 60 %, la pension ne pourra pas être inférieure à la moitié du traitement brut retenu pour le calcul de la pension.

À savoir

Pour le·la fonctionnaire mis·e à la retraite pour invalidité imputable au service, ce montant garanti s'applique à la seule pension : les éventuelles rentes et majoration spéciale lui seront accordées en plus.

Calcul de la rente

Pour rappel, la rente d'invalidité est attribuée au·à la fonctionnaire mis·e à la retraite pour une incapacité permanente résultant **de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service**.

Le montant de la rente viagère d'invalidité est obtenu en multipliant le taux d'invalidité par le montant du traitement correspondant à l'indice de l'échelon effectivement détenu depuis six mois au moins au moment de l'admission à la retraite. Le **taux d'invalidité**, apprécié par le conseil médical est déterminé au vu du barème indicatif prévu pour les fonctionnaires de l'État, par l'article L. 28 al. 4 du code des pensions civiles et militaires de retraite. Dans le cas d'aggravation d'infirmités préexistantes, le taux d'invalidité à retenir pour calculer la rente est apprécié par rapport à la validité restante du fonctionnaire.

À savoir

Seule l'invalidité imputable au service doit en effet être prise en compte.

La rente d'invalidité peut être une ancienne allocation temporaire d'invalidité (ATI) transformée et remplacée par une rente d'invalidité. Par ailleurs, si l'agent·e qui percevait déjà une ATI est radié·e des cadres à cause d'une invalidité imputable au service, mais indépendante de celle qui a ouvert droit à l'allocation, il·elle

pourra continuer à percevoir celle-ci ; il percevra aussi une rente d'invalidité qui ne rémunèrera que la nouvelle invalidité, et qui sera calculée par rapport à la validité restante.

La majoration spéciale pour recours à l'assistance d'une tierce personne

Le conseil médical donne son avis sur la nécessité de l'assistance d'une tierce personne ; la décision appartient à la CNRACL. Elle est accordée pour une période de cinq ans, à l'issue de laquelle les droits des retraités font l'objet d'un nouvel examen.

À savoir

La majoration n'est pas cumulable, à hauteur de son montant, avec toute autre prestation ayant le même objet.

Règles applicables à la pension et la rente

Lorsque l'invalidité de l'agent·e est au moins égale à 60%, la pension ne peut être inférieure à la moitié du traitement brut retenu pour son calcul ;

Lorsque le montant du traitement de référence dépasse celui de l'IM 681 au 1^{er} janvier 2004, revalorisé dans les mêmes conditions que les pensions de retraite, la fraction dépassant cette limite n'est comptée que pour le tiers.

Le « total pension + rente » ne peut excéder le montant du traitement correspondant à l'indice de l'échelon effectivement détenu depuis six mois au moins par le fonctionnaire au moment de sa mise à la retraite. Si le montant total de la pension et de ses accessoires est supérieur au traitement servant au calcul de la pension, le montant de chaque élément est réduit afin que leur total n'excède pas ce traitement revalorisé dans les mêmes conditions que les pensions.

La majoration spéciale de pension au titre de l'assistance d'une tierce personne est versée indépendamment de ce plafond.

Les fonctionnaires atteint·es d'une invalidité au moins égale à 60%, et dont la mise à la retraite pour invalidité résulte de conditions particulières, bénéficient d'une pension et d'une rente viagère d'invalidité, dont le montant total est élevé à 80% du traitement correspondant à l'indice de l'échelon détenu depuis six mois au moins par le·la fonctionnaire.

Cumul emploi et retraite

Le·la fonctionnaire retraité·e qui le souhaite peut, sous certaines conditions, cumuler sa pension de retraite avec les revenus issus d'un emploi.

À savoir

L'agent·e contractuel·e à la retraite est soumis·e aux mêmes conditions de cumul de revenus qu'un·e salarié·e du secteur privé

Voir aussi fiche SI - métier RH dédiée

1. Les principes

Conditions générales

Le·la fonctionnaire retraité·e est autorisé·e à cumuler emploi et retraite dans le secteur privé, public ou bien en tant qu'indépendant.

À savoir

Le·la fonctionnaire retraité·e ne doit pas être titularisé·e dans sa nouvelle activité dans le secteur public. A défaut, sa pension de retraite de base serait annulée et recalculée en tenant compte de l'ensemble de ses services publics lorsqu'il·elle cessera sa nouvelle activité.

Conditions de cumul emploi-retraite total pour un·e fonctionnaire retraité·e :

Le·la fonctionnaire retraité·e peut cumuler intégralement ses pensions de retraite de base et complémentaire(s) avec les revenus d'une activité publique s'il·elle a obtenu toutes ses retraites de base et complémentaires des régimes de retraite et s'il·elle remplit les conditions d'âge ou de durée d'assurance pour bénéficier d'une retraite de fonctionnaire à taux plein, ou s'il·elle perçoit une pension de retraite pour invalidité.

La loi a prévu des dérogations autorisant le cumul d'une pension de retraite avec une rémunération d'activité qui ne fait l'objet d'aucun plafond pour certaines activités :

- ◇ Artiste du spectacle ;
- ◇ Mannequin ;
- ◇ Auteur d'œuvres littéraires et dramatiques, musicales et chorégraphiques, audiovisuelles et cinématographiques, graphiques et plastiques et photographiques ;
- ◇ Artiste interprète rattaché au régime des professions libérales ;

- ◇ Auteur d'œuvres de l'esprit (écrits littéraires, œuvres dramatiques, chorégraphiques, musicales, cinématographiques, peinture, sculpture...);
- ◇ Activités juridictionnelles ou assimilées (juré des cours d'assises, assesseur des tribunaux paritaires des baux ruraux, conseiller prud'homme, assesseur des tribunaux pour enfants, missions d'expertise, de consultation ou de constatation confiées par des juges, activités d'arbitrage, activités dans les commissions prévues par des textes pour obtenir la conciliation des parties);
- ◇ Mandat d'élu local ou de membre d'un conseil d'administration et des diverses commissions ou conseils créés dans le cadre d'établissements publics, d'entreprises du secteur public ou d'organismes chargés de l'exécution du service public.

Conditions de cumul emploi-retraite partiel ou plafonné pour un-e fonctionnaire retraité-e :

Si le-la fonctionnaire retraité-e ne remplit pas l'une des conditions ouvrant droit au cumul emploi-retraite total, il-elle peut cependant cumuler intégralement sa pension de retraite de base et les revenus d'une activité dans la fonction publique si ces revenus ne dépassent pas le tiers du montant annuel brut de sa pension, auquel il-elle peut ajouter une majoration de 7 201,93 € (au 1^{er} janvier 2022).

Exemple : si le-la fonctionnaire retraité-e perçoit une pension de retraite annuelle brute de 20 000 €, son revenu d'activité ne devra pas dépasser $20\,000 / 3 + 7\,201,93 = 13\,808,60$ € brut par an. Si ses revenus d'activité dépassent ce plafond, l'excédent sera déduit de sa pension.

À savoir

Les cotisations vieillesse versées dans le cadre de sa nouvelle activité professionnelle ne permettent pas de bénéficier de nouveaux droits à la retraite. En revanche, le-la fonctionnaire admis·e à la retraite pour invalidité, peut bénéficier de nouveaux droits à la retraite.

2. La procédure

Le·la fonctionnaire retraité·e doit informer par courrier la CNRACL, en indiquant son numéro de pension, son nom, l'adresse de son nouvel employeur et la nature de son activité professionnelle.

Les fonctionnaires ayant liquidé leur pension retraite avant le 1er janvier 2015

- ◇ Ils·elles ne sont pas obligé·es de cesser toute activité professionnelle avant de commencer leur période de cumul emploi-retraite.
- ◇ Ils·elles peuvent également bénéficier de nouveaux droits à la retraite ; les cotisations vieillesse versées dans le cadre de leur nouvelle activité professionnelle leur permettent d'acquérir de nouveaux droits à la retraite si elles sont versées à une caisse qui ne leur verse pas déjà une pension de retraite de base.
- ◇ Ils·elles peuvent bénéficier du cumul emploi-retraite inter-régimes. Ce dispositif permet de demander le versement de pensions relevant d'un régime de retraite tout en exerçant une activité relevant d'un autre régime.

Les fonctionnaires ayant liquidé leur pension retraite après le 1er janvier 2015

- ◇ Ils·elles doivent avoir cessé toute activité professionnelle avant de commencer leur période de cumul emploi-retraite (excepté pour certaines activités juridictionnelles ou à faible revenu) ;
- ◇ Ils·elles peuvent reprendre la même activité, mais celle-ci ne sera pas constitutive de nouveaux droits ;
- ◇ Ils·elles peuvent cumuler leur pension de retraite en totalité avec leurs revenus professionnels s'ils·elles ont atteint l'âge légal et s'ils·elles ont liquidé toutes leurs pensions.

La fin du contrat

Les fonctions d'un·e agent·e contractuel·le peuvent prendre fin dans les situations suivantes :

- échéance normale d'un contrat à durée déterminée ;
- atteinte de la limite d'âge ;
- licenciement ;
- départ à la retraite soit par limite d'âge ou à la demande de l'agent qui remplit les conditions ;
- démission ;
- décès.

1. Le renouvellement ou non renouvellement du contrat

- ◇ Un·e agent·e contractuel·le n'a pas de droit au renouvellement de son contrat.
- ◇ L'administration n'a donc pas à motiver le non-renouvellement du contrat. Toutefois, elle doit respecter un délai de prévenance pour notifier à l'agent·e le renouvellement ou le non renouvellement de son contrat. :
Ainsi, 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·e pour une durée inférieure à six mois ;
 - un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent·e recruté·e 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·e recruté·e pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;
 - trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent·e dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions

législatives ou réglementaires applicables.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnels handicapés mentionnés aux articles 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur et dans des délais suffisants.

La notification de la décision finale doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus sur emploi permanent conformément à l'article L. 332-8 CGFP 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.

Ce délai de prévenance dépend de la date d'engagement du·de la contractuel·le compte tenu de l'ensemble des contrats conclus.

- ◇ À l'échéance du contrat, et si celui-ci n'est pas renouvelé, la direction employeuse doit établir et communiquer à l'agent·e un certificat de travail.

2. Le licenciement

Le licenciement d'un·e contractuel·le peut intervenir dans les cas suivants :

- ◇ Licenciement au cours ou à l'issue de la période d'essai ;
- ◇ Inaptitude physique définitive aux fonctions et impossibilité de reclassement ;
- ◇ Insuffisance professionnelle ;
- ◇ Motifs disciplinaires ;
- ◇ Suppression de l'emploi ou disparition du besoin pour lequel l'agent·e est recruté·e ;
- ◇ Recrutement d'un·e fonctionnaire sur le poste occupé par un·e agent·e contractuel·le ;
- ◇ Refus d'un·e agent·e d'accepter une modification substantielle de son contrat.
- ◇ Impossibilité de réemployer un·e agent·e, physiquement apte, à l'issue d'un congé sans rémunération faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable.

Un·e agent·e contractuel·le licencié·e bénéficie d'un préavis dont la durée varie selon la durée de service effectuée par l'agent·e auprès de l'administration qui l'a recruté, entre huit jours pour moins de six mois de services, un mois pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans et deux mois pour une durée de services égale ou supérieure à deux ans. Il·elle a droit au versement d'une indemnité de licenciement, sauf lorsque le licenciement est fondé sur des motifs disciplinaires.

Il·elle a également droit aux allocations d'aides au retour à l'emploi (même en cas de licenciement disciplinaire) dès lors qu'il·elle en remplit les conditions.

La direction employeuse doit fournir à l'agent·e un certificat de travail.

3. La démission

La démission, contrairement au licenciement, n'est pas considérée comme une perte involontaire d'emploi.

Sauf démission légitime, la démission n'ouvre pas droit aux allocations chômage.

Voir fiche 98 - La démission

La démission résulte d'un motif reconnu comme légitime par la réglementation -sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale, à laquelle l'agent·e appartient. Cette appréciation reste sous le contrôle du juge, qui reconnaît ou non la légitimité du motif.

Peuvent notamment être considérée·s comme légitime·s :

- ◇ la démission en vue de suivre le·la conjoint·e qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi ;
- ◇ la démission intervenue à la suite d'un mariage ou de la conclusion d'un PACS ayant entraîné un changement de résidence, à condition que moins de 2 mois s'écoulent entre la date de la démission ou de la fin du contrat et la date du mariage ou du PACS, et quel que soit l'ordre dans lequel sont survenus ces deux événements ;
- ◇ la démission pour suivre les ascendants ou la personne qui exerce l'autorité parentale, lorsque l'agent est âgé de moins de 18 ans ;
- ◇ la démission posée pour créer ou reprendre une entreprise dont l'activité cesse pour des raisons indépendantes de la volonté de l'intéressé·e.

À savoir

Un·e agent·e contractuel·le, qui cesse définitivement ou temporairement ses fonctions en vue d'exercer une activité privée rémunérée, doit respecter les règles déontologiques en vigueur. L'activité privée exercée doit être compatible avec les fonctions précédemment exercées au sein de la Ville de Paris. Cette compatibilité fait l'objet d'un examen par la référente déontologue de la Ville de Paris.

À savoir

Les gestionnaires RH saisissent dans Suite 7 la sortie dans la page « Clore le dossier », avec le motif approprié, en faisant référence à la fiche de procédure « Départ d'un agent ».

FOCUS

sur la prime de fin de contrat

Les bénéficiaires concernés

L'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent·e pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus. Elle est versée au plus tard 1 mois après la fin du contrat et concerne les agent·es contractuel·les recruté·es pour l'un des motifs suivants :

- ◇ Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions recherchées ;
- ◇ Recrutement justifié par la nature des fonctions ou les besoins des services ;
- ◇ Pourvoir un emploi d'une commune de

moins de 1 000 habitants ou d'un groupement de communes regroupant moins de 15 000 habitants ;

- ◇ Pourvoir un emploi d'une commune nouvelle issue de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants ;
- ◇ Pourvoir un emploi d'une commune de moins de 2 000 habitants ou d'un groupement de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression s'impose à l'assemblée délibérante ;
- ◇ Pourvoir un emploi à temps non complet d'une durée inférieure au mi-temps ;
- ◇ Remplacement temporaire d'un fonctionnaire à temps partiel, en détachement ou en disponibilité de 6 mois maximum, en détachement pour l'accomplissement d'un stage ou en congé (annuel, de maladie, de maternité, etc.) ;
- ◇ Remplacement temporaire d'un·e agent·e contractuel·le à temps partiel ;
- ◇ Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un·e fonctionnaire ;
- ◇ Faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Les conditions

- ◇ La durée du contrat (renouvellement compris) doit être inférieure ou égale à 1 an ;
- ◇ La rémunération brute globale de l'agent·e doit être inférieure ou égale à 3 109,17€ par mois.

La radiation pour abandon de poste

À savoir

L'agent·e n'a pas droit à la prime de fin de contrat s'il·elle continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat ; s'il·elle n'exécute pas son contrat jusqu'à son terme ; s'il·elle refuse un CDI – à rémunération équivalente et poste équivalent- à l'issue de son contrat. De même, il·elle ne percevra pas d'indemnité de fin de contrat en cas de non-renouvellement de titre de séjour, déchéance des droits civiques ou interdiction judiciaire d'exercer un emploi public.

1. La définition

Il s'agit d'une mesure d'éviction de la fonction publique prise à l'encontre de l'agent·e en activité qui s'absente sans motif légitime, après avoir été mis·e en demeure de reprendre ses fonctions ou de justifier de son absence.

L'agent·e est alors considéré·e comme ayant rompu de sa propre initiative le lien l'unissant à l'administration ; de ce fait il·elle est également considéré·e comme ayant renoncé aux garanties offertes par le statut ; il·elle peut donc être évincé·e de la fonction publique sans bénéficier

des garanties de la procédure disciplinaire, sous réserve qu'il·elle en soit bien informé·e.

2. La procédure

Dès qu'une absence sans motif légitime est dûment constatée (un délai d'au moins 5 jours d'absence à régulariser en gestion semble pertinent avant de déclencher la procédure), une lettre en recommandé avec accusé de réception est adressée à l'agent·e le mettant en demeure de reprendre ses fonctions et de justifier de son absence, en l'informant du risque qu'il·elle encourt d'être radié·e des cadres pour abandon de poste sans procédure disciplinaire préalable.

Cette procédure nécessite, en amont, d'avoir impérativement enquêté sur le contexte personnel et professionnel de l'agent·e pour s'assurer qu'aucune raison médicale ou sociale n'explique sa situation. Il est également nécessaire de tenter de joindre l'agent·e par tous les moyens à disposition (courriel, téléphone...), et si possible d'en conserver une preuve.

- ◇ Un seul envoi en recommandé avec accusé de réception suffit pour informer l'agent·e des risques encourus si la formulation ci-dessous est utilisée dans son intégralité : « Vous êtes en absence injustifiée depuis le

... Vous êtes tenu·e de reprendre vos fonctions ou de justifier votre absence dans les 48 heures suivant la notification de la présente lettre. À défaut, vous serez radié·e pour abandon de poste, sans procédure disciplinaire préalable.»

- ◇ Si l'agent·e n'a pas repris dans les 48 heures qui suivent le retour du recommandé, il convient de saisir le bureau de gestion concerné de la DRH. Compte tenu des délais du courrier interne, il est préférable de transmettre par courriel la demande de radiation de poste à la DRH avec en pièce jointe l'avis initial de mise en demeure, le recommandé avec accusé de réception et joindre éventuellement les éléments obtenus à la suite de l'enquête préalablement menée.
- ◇ Sauf situation spécifique, la DRH prend alors un arrêté de radiation pour abandon de poste, si l'agent·e ne s'est pas manifesté·e depuis. Cet arrêté est également envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception au domicile de l'agent·e. La radiation n'est effective qu'à la date de notification de l'arrêté, c'est-à-dire :
 - Soit le lendemain de la première présentation lorsque l'agent·e ne va pas chercher son recommandé à la Poste ;
 - Soit le lendemain du retrait par l'agent·e du recommandé.

Le fait qu'un·e agent·e se manifeste auprès de son service entre la date d'envoi de l'arrêté et la notification de cette décision (par un appel téléphonique ou un courriel) sans pour autant fournir de justificatifs ne suffit pas à interrompre la procédure de radiation. L'agent·e doit présenter dans les plus brefs délais les justificatifs afin d'interrompre la procédure de radiation. Il n'est pas possible de poursuivre la procédure de radiation pour abandon de poste si l'agent·e reprend ses fonctions avant la notification de l'arrêté.

En conséquence, si l'agent·e se présente à son service alors que la DRH a déjà initié la procédure de radiation, il convient de vérifier auprès de vos interlocuteurs à la DRH si l'arrêté a été

notifié ou non avant de le réintégrer. Si l'arrêté n'a pas encore été notifié, l'agent·e devra être réintégré·e. S'il·elle ne peut pas justifier de son absence, la direction pourra déclencher une procédure disciplinaire à son encontre. En cas de radiation effective, la DRH se réserve le droit de rapporter l'arrêté de radiation s'il est prouvé que l'état de santé de l'agent·e ne lui permettrait pas de se manifester (hospitalisation, troubles psychiques...). Le juge administratif invalide les radiations pour ce type de cas selon une jurisprudence constante. Par ailleurs, lorsqu'un·e agent·e n'apporte pas de justification à ses absences, malgré les sollicitations de son employeur, il·elle est en absence de service fait et sa rémunération peut donc être suspendue pour les jours où il·elle n'est pas présent·e à son poste.

À savoir

Les gestionnaires RH saisissent dans **Suite 7 la sortie dans la page « Clore le dossier »**, avec le motif approprié, en faisant référence à la fiche de procédure « **Départ d'un agent** ».

Le décès de l'agent·e

Confrontée au décès de l'un·e de ses agent·es en activité, la Ville de Paris doit, pour la partie administrative, veiller à mettre en œuvre les droits statutaires le·la concernant et informer les proches des conséquences pécuniaires : versement du capital décès, information sur la pension de réversion, aides financières...

La carrière de l'agent·e décédé·e s'achève au lendemain de son décès. L'administration parisienne devra donc prendre un arrêté de radiation des cadres au vu de l'acte de décès délivré par la mairie du lieu de décès.

À savoir

Le·la gestionnaire RH, dès la connaissance du décès de l'agent·e devra passer la FINAC dans Suite 7 avec le code S-DEC (motif de situation).

1. Décès d'un·e agent·e en activité – régime spécial (CNRACL)

Les agent·es qui dépendent du Régime Spécial (CNRACL) sont les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant une durée hebdomadaire de service égale ou supérieure à 28 heures.

Le versement du traitement

La rémunération est interrompue à compter du jour de la cessation de l'activité, soit le lendemain du jour du décès en application de la règle du service fait.

Le capital décès

En cas de décès, les ayants droits d'un agent·e territorial·e peuvent bénéficier, à leur demande expresse et préalable, d'un capital destiné à permettre de faire face à cette situation. Ce capital est à la charge de la collectivité employeur qui se le fera rembourser auprès de son éventuel assureur.

À savoir

Les ayants droits sont le·la conjoint·e ou le·la partenaire d'un PACS, les enfants, les ascendants.

Montants concernant un·e fonctionnaire décédé·e, n'ayant pas atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite

Le capital décès

Décret n° 2021-176 du 17 février 2021 portant modification temporaire des modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit de l'agent public décédé.

Ce décret modifie les modalités de calcul du capital décès versé aux ayants droit de l'agent·e public·que décédé·e entre le 1er janvier 2021 et le 31 décembre 2021.

Le montant du capital n'est plus forfaitaire. Il est déterminé par la rémunération perçue par l'agent·e avant son décès. Le montant du capital décès est ainsi égal à la dernière rémunération annuelle d'activité du fonctionnaire, indemnités accessoires comprises, de laquelle est retranché le montant du capital décès servi par le régime général de sécurité sociale (l'Assurance retraite : 3 476€ au 1/4/2021), sauf exceptions.

À savoir

Le décret n° 2021-1860 du 27 décembre 2021 traite des modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit de l'agent·e public·que décédé·e. Le texte prolonge les modalités dérogatoires de calcul du capital décès versé aux ayants droit de l'agent public décédé.

À savoir

Dans le cas où le décès survient à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, le capital décès est égal à douze fois le montant brut mensuel du traitement indiciaire.

Dans le cas où le décès survient à la suite d'un attentat, d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions ou d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes, le capital décès, égal à douze fois le montant brut mensuel du traitement indiciaire, est alors versé trois années de suite.

Majoration pour enfants le cas échéant

Chacun des enfants bénéficiaires du capital décès ainsi que chaque enfant posthume légitime ou naturel reconnu né viable dans les 300 jours suivant la date du décès, reçoit, en complément du capital, une majoration pour enfant.

Cette majoration pour enfant est égale aux trois centièmes du traitement annuel brut annuel soumis à pension correspondant à l'indice de référence réglementaire (indice brut 585). Article D.712-21 du code de la sécurité sociale.

Répartition du capital décès entre les ayants droit :

- ◇ 1/3 au·à la conjoint·e ni séparé·e de corps, ni divorcé·e du·de la fonctionnaire ou au·à la partenaire d'un PACS non dissous et conclu plus de deux ans avant le décès
- ◇ 2/3 répartis à parts égales entre les enfants (légitimes, naturels, reconnus, ou adoptés) de moins de 21 ans ou infirmes (sous certaines conditions).

À défaut de conjoint·e ou de partenaire de PACS et d'enfants, le capital décès peut être versé, sous certaines conditions, aux ascendant·es du fonctionnaire décédé.

Montants concernant un·e fonctionnaire décédé·e, ayant atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite

Le montant du capital décès n'est plus forfaitaire (voir supra).

À savoir

Les montants pour un décès intervenu à la suite à accident de service ou une maladie professionnelle ou d'un attentat, d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions ou d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes, sont les mêmes que ceux prévus avant l'âge légal de départ à la retraite.

Les modalités d'attribution et de répartition sont les mêmes que celles applicables aux ayants droit des fonctionnaires décédés avant l'âge légal de départ à la retraite.

Aucune majoration n'est prévue pour les enfants.

À savoir

Le capital décès n'est soumis ni aux cotisations sociales, ni aux contributions (CSG et CRDS) et n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu.

La pension de réversion

Le dossier de pension de réversion d'un·e agent·e décédé·e en activité est établi par la collectivité employeur et le transmet à la CN-RACL. Pour l'agent·e décédé·e à la retraite le dossier de réversion est directement constitué par la CNRACL.

Le droit à pension est accordé sans condition de durée de services.

Le droit à pension de réversion du·de la conjoint·e survivant·e est reconnu dès qu'un enfant est issu du mariage ou si le mariage a duré au moins quatre ans, qu'il ait été contracté avant ou après la cessation des services du·de la fonctionnaire ou si, depuis la date du mariage, le·la fonctionnaire a effectué deux années au moins de services valables pour la retraite avant sa cessation d'activité.

Elle est égale à 50 % de la pension qui aurait été servie à l'agent·e décédé·e au jour de son décès.

La pension de réversion peut être partagée entre plusieurs bénéficiaires (conjoint, divorcé(e) non remarié(e), orphelins issus d'autres unions).

Les personnes vivant maritalement (concubinage, PACS) ne peuvent pas bénéficier de la pension de réversion.

La pension d'orphelin

Les **bénéficiaires** sont les enfants du·de la fonctionnaire légitimes, naturels dont la filiation est établie ou adoptifs qui sont âgés de moins de 21 ans de même que les enfants qui, au jour du décès du·de la fonctionnaire, se trouvaient à la charge effective de ce dernier par suite d'une infirmité permanente les mettant dans l'impossibilité de gagner leur vie.

La pension temporaire d'orphelin

Elle est égale à 10% de la pension qu'a obtenu ou aurait pu obtenir le·la fonctionnaire et n'est pas cumulable avec certaines prestations familiales versées par la Caisse d'Allocations Familiales.

Une pension principale d'orphelin

Elle est égale à 50% de la pension qu'a ou aurait obtenu le·la fonctionnaire décédé·e si le·la conjoint·e survivant·e ou l'ex-conjoint·e ne peut prétendre à une pension de réversion (décès, remariage, etc...).

2. Décès d'un·e agent·e en activité (Régime Général)

Les agent·es qui dépendent du Régime Général de la Sécurité Sociale sont les fonctionnaires stagiaires ou titulaires effectuant une durée hebdomadaire de service inférieur à 28 heures et les agent·es contractuel·les de droit public.

Le versement du traitement

Sera versée la rémunération que l'agent·e devait percevoir, jusqu'au jour de son décès.

Le capital décès

Les ayants droit peuvent bénéficier, à leur demande expresse et préalable, d'un capital décès versé par la Caisse Primaire d'Assurances Maladie.

Les bénéficiaires

Les **bénéficiaires prioritaires** sont les personnes qui, au moment du décès, étaient à la charge effective, totale et permanente du·de la défunt·e. Le capital décès est versé selon un ordre de préférence au·à la conjoint·e non séparé·e de fait ou de droit, ou au·à la partenaire d'un pacte civil de solidarité (PACS), ou, à défaut, aux enfants, ou, à défaut, aux ascendants (parents ou grands-parents).

Si plusieurs personnes sont bénéficiaires prioritaires de même rang, le capital décès est partagé.

Si aucun ayant droit prioritaire n'invoque son droit dans un délai d'un mois à compter de la date du décès, le capital est versé aux bénéficiaires non prioritaires.

Les **bénéficiaires non prioritaires** sont les descendants et ascendants qui n'étaient pas à la charge effective, totale et permanente du défunt.

En présence de plusieurs bénéficiaires du même rang, le capital décès est partagé entre eux.

Montants

Le capital décès alloué aux ayants droit est égal au montant forfaitaire revalorisé tous les ans au 1^{er} avril. Pour l'année 2021, le montant forfaitaire du capital décès est égal à 3 476 €.

Un capital décès complémentaire est versé par l'IRCANTEC, dès lors que l'agent·e est décédé·e avant de faire valoir ses droits à la retraite et a effectué un an de services ayant donné lieu à cotisation retraite.

Conformément au décret n° 2021-176 du 17 février 2021 portant modification temporaire des modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit de l'agent·e public·que décédé·e, pour les agent·es décédé·es entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2021, le montant du capital décès est égal aux émoluments perçus par l'affilié·e à l'institution de retraite complémentaire des agent·es non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques (IRCANTEC) durant les douze mois précédant la date du décès, desquels est retranché le montant du capital décès servi par le régime général de sécurité sociale (l'Assurance retraite - 3 476 € au 1^{er} avril 2021), sauf exceptions.

La pension de réversion

Une pension de réversion peut être versée au·à la conjoint·e du·de la défunt·e, sous réserve de remplir d'avoir au moins 55 ans, être marié·e avec l'assuré·e décédé·e. ne pas avoir des ressources, ou celles du ménage (en cas de remariage, PACS, vie maritale) dépassant un certain plafond.

La pension d'orphelin

Peuvent bénéficier d'une majoration pour enfant à charge les conjoints survivants relevant pour leur retraite du régime général ou des régimes agricole, artisanal, industriel et commercial. Une demande doit être adressée auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Les orphelins mineurs de père et de mère peuvent bénéficier d'une allocation de l'IRCANTEC, sous certaines conditions à savoir être âgés de moins de 21 ans ou se trouvant à la charge effective de l'agent·e par suite d'une infirmité permanente les mettant dans l'impossibilité de gagner leur vie à la date du décès.

Cette pension est égale à 20 % des droits acquis par l'assuré pour chacun des enfants.

À savoir

Les personnes vivant maritalement (concubinage, PACS) ne peuvent pas bénéficier de la pension de réversion.

La retraite de réversion est égale à 54 % du montant de l'avantage de base que percevait ou aurait pu percevoir le conjoint décédé, à l'exclusion des compléments de retraite. Elle ne peut dépasser 54 % du montant maximum de retraite. La pension est accordée sur demande effectuée auprès de la Caisse de Sécurité Sociale. L'IRCANTEC verse aussi, sous certaines conditions, une allocation de réversion.

Allocation de veuvage

Le·la conjoint·e peut bénéficier d'une allocation de veuvage s'il·elle ne remplit pas la condition d'âge pour prétendre à la retraite de réversion (55 ans). L'assuré·e décédé·e doit avoir cotisé à l'assurance vieillesse pendant au moins 3 mois durant l'année précédant son décès (à l'exception du mois du décès), ou, sous certaines conditions avoir été retraité·e du Régime Général ou titulaire d'une allocation aux adultes handicapés ou indemnisé·e au titre de l'assurance maladie, invalidité accident du travail ou au titre du chômage.

Le demandeur doit avoir moins de 55 ans, ne pas être remarié·e, ne pas être divorcé·e, ne pas avoir conclu un pacte civil de solidarité (PACS), ne pas vivre maritalement au moment de la demande, ne pas disposer de ressources personnelles supérieures à une limite fixée par décret. L'allocation de veuvage est servie mensuellement tant que les conditions sont remplies et au maximum pendant les 2 années qui suivent le décès.

3. Focus sur l'allocation versée aux veufs et veuves d'agent·es décédé·s en activité

Conditions d'attribution

Cette allocation est versée au·à la conjoint·e survivant·e et/ou enfants d'un·e agent·e décédé·e en activité.

Montant

Il est calculé en fonction du nombre d'année de services effectifs au sein de la Ville de Paris (minimum de 10 ans) et de l'indice brut de l'agent·e au moment du décès.

Procédure

Les demandes sont à transmettre à la DRH / bureau des retraites.

Le bureau d'action sociale est en charge de la procédure de versement de l'allocation.

Où se renseigner ?

Bureau de retraites

- Morgane Robert : 01 43 47 60
- Eric Bachelier : 01 43 47 60 17

Bureau de l'action sociale

- Hervé Martin : 01 42 76 60 23
- Laetitia Chaigne : 01 42 76 60 51
- Karine Adele : 01 42 76 50 25

4. Les congés annuels et le CET

Les congés annuels

En matière de congés, le principe est celui de l'absence de compensation financière des congés annuels non pris. Mais une exception est faite dans la jurisprudence pour les CA non pris par un·e agent·e décédé·e.

S'agissant des modalités d'indemnisation, celle-ci doit être faite en tenant compte des droits à congé à la date du décès, des congés déjà pris et de la date du décès pour effectuer un prorata sur la base de 20 CA. Le droit d'indemnisation est en effet limité à 20 CA par an.

Exemple

Un·e agent·e décède le 1^{er} août 2018. Il·elle avait déjà posé 10 CA 2018.

Le droit à 20 CA doit être proratisé en fonction de la date du décès. Ainsi, l'agent·e a un droit à 12 CA 2018 ($7 \times 20 / 12$). Dès lors qu'il·elle a déjà pris 10 CA, 2 jours seront indemnisés à ses ayants-droit.

Le CET

Les jours épargnés dans un CET font l'objet d'une indemnisation en cas de décès de l'agent·e. L'indemnisation se fait selon un barème par catégorie.

- ◇ Catégorie A : 135 € brut
- ◇ Catégorie B : 90 € brut
- ◇ Catégorie C : 75 € brut

Les montants applicables sont ceux prévus pour la fonction publique de l'État, tels qu'ils sont fixés par un arrêté du 28 août 2009. Cet arrêté a été modifié par un arrêté du 28 novembre 2018.

Index

Attention : les chiffres et les lettres renvoient aux fiches.

—A

Abandon de poste **104**
Absences **3, 17, 19, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 57, 63, 70, 76, 77, 78, 81, 82, 83, 86, 87, 88, 89, 90, 91**
Absence de service fait **53**
Accident de service/Accident de trajet **36, 37**
Action sociale B, **94**
Addiction B
AGOSPAP B, **95**
Apprenti **9, 57**
Assurance prévoyance **95**
Autorisation spéciale d'absence **76 à 82, 88 à 90**
Avancement **3, 16, 19, 21, 22**

—B

BAS B, **94, 95**
Bilan de compétences **50**
BPRP **43**
Bulletin de paie **53**

—C

Capital décès **105**
Chômage **2, 31, 98**
CITIS (Congé pour invalidité temporaire imputable au service) **36**
Conseil territorial social - formation spécialisée **43, 88, 92**
Conseil médical
Départemental **33 à 40, 42**
Comité social territorial **92**

Commission administrative paritaire **92**
Compte épargne temps **64**
Compte personnel de formation **48**
Concours **1, 2**
Congés bonifiés **65**
Congé d'adoption **69**
Congé de formation **49**
Congé de longue durée **35**
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant **70**
Congé de présence parentale **71**
Congé de solidarité familiale **72**
Congé maternité **68**
Congé parental **29**
Congés **60 à 73**
Congés de longue maladie **34**
Congés de maladie ordinaire **32, 33**
Conseil supérieur des administrations parisiennes **92**
Contractuel•les **4, 5**
Contrôle médical **34 à 36**
Cours de perfectionnement **47**
Crédit de temps syndical **87**

—D

Décharges d'activité de service **86**
Déclaration sociale nominative (DSN) **10, 53, 98, 103, 104**
Démission **98**
Déontologie **13, 14**
Détachement **3, 25**
Discipline **31**
Discrimination **44 à 46**
Disponibilité **27, 28**
Dossier individuel de l'agent•e **19, 20**
Droits et obligations **11, 31**

—E

Entretien professionnel **21**

—F

Faute **11, 31**
Formation **46 à 52**
Frais de mission **59**

—G

Grève **93**

—H

Handicap **7, 41**
Heure d'information syndicale **84**

I

Inaptitude physique 36, 40
Indemnité de fin de contrat **103**
Instances médicales **42**
IKV **53**

J

Journée de solidarité **59**
Jours de fractionnement **59**

L

Logement 94, 95

M

Maladie 32 à 40
MIS - maladie imputable au service **38**
Médaille d'honneur **30**
Médecine préventive 42
Médecine statutaire 42
Mise à disposition **26**
Mobilité / mutation 23, 24

N

Notation/ évaluation 19 à 21
Nouvelle bonification indiciaire **57**

O

Obligations 11, 31

P

PACTE 2
Pension de réversion **105**
Prélèvement à la source **55**
Plan de formation 47
Prévention des risques professionnels **43**
PPR **24**

Primes 52, **58**
Prestations et aides sociales 94 à 96
PMA - procréation médicalement assistée 67

Q

QPPV 57

R

Radiation 31, 104
Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle **51**
Reconversion 23, 24
Rémunération 53 à 59
Reprise des services antérieurs 15 à **18**
Retraite 16, 19, 25 à 31, 41, 42, 99 à **102**
Retraite pour invalidité 40, **101**
RIFSEEP **53**
RTT 60 à 71

S

Sanctions 11, 17, 20, 30, 31, 92, 93
Stage / Stagiaire 15 à 18, 21, 33 à 35

T

Temps de travail 60 à 83
Titularisation 7 à 15
Transidentité **46**
Transformation de la fonction publique (loi) **C**

V

Vacataire 5, 6
Validation des acquis et de l'expérience **52**
Violences sexuelles et sexistes **45**

Glossaire

- **ACA**

Appareillage de correction auditive

- **AGIRC**

Association générale des institutions de retraite des cadres

- **AGOSPAP**

Association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes

- **APL**

Aide personnalisée au logement

- **APS**

Allocation prévoyance santé

- **ASA**

Autorisation spéciale d'absence

- **ATI**

Allocation temporaire d'invalidité

- **BAMP**

Bureau des accidents et maladies professionnelles

- **BAS**

Bureau de l'action sociale

- **BMARI**

Bureau des maladies et retraite invalidité

- **BMS**

Bureau des droits et moyens syndicaux

- **BOE**

Bénéficiaires de l'obligation d'emploi

- **BPRP**

Bureau de la prévention des risques professionnels

- **BRET**

Bureau des retraites

- **CAP**

Commission administrative paritaire

- **CASVP**

Centre d'action sociale de la Ville de Paris

- **CET**

Compte épargne temps

- **CESU**

Chèque emplois services universels

- **CFS**

Congé de Formation Syndicale

- **CITIS**

Congé pour invalidité temporaire imputable au service

- **CMC**

Centre mobilité compétences

- **CMU**

Couverture maladie universelle

- **CNAV**

Caisse nationale d'assurance vieillesse

- **CNRACL**

Caisse nationale de retraite des agent·e·s des collectivités locales

- **CSAP**

Conseil supérieur des administrations

parisiennes

- **CST**

Comité social territorial

- **CST – formation spécialisée**

Comité social territorial en formation spécialisée

- **CTS**

Le Crédit de Temps Syndical

- **CVO**

Centre de veille opérationnelle

- **DAS**

Décharge d'activité de service

- **EPRH**

Ecole professionnelle des ressources humaines

- **FIPHFP**

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

- **GIPA**

Garantie individuelle du pouvoir d'achat

- **HMIS**

Heure mensuelle d'information

- **IRCANTEC**

Institution de retraite complémentaire des agent•e•s non-titulaires de l'Etat et des collectivités publiques

- **JRTT**

Jour de réduction du temps de travail

- **MDPH**

Maison départementale des personnes handicapées

- **NBI**

Nouvelle bonification indiciaire

- **PAMA**

Pôle aptitudes, maladies, accidents

- **PAS**

Prélèvement à la source

- **PFR**

Prime de fonction et de résultat

- **RAE**

Reconnaissance des acquis et de l'expérience

- **RAFP**

Retraite additionnelle de la fonction publique

- **RIFSEEP**

Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

- **RPP**

Ration promus/promouvables

- **RSA**

Revenu de solidarité active

- **SAM**

Service d'Accompagnement et de Médiation

- **VAE**

Validation des acquis et de l'expérience

Notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

École
professionnelle
des

