



ÊTRE
ENCADRANTE
ENCADRANT
À LA VILLE DE PARIS

VOTRE RÔLE
VOS OUTILS

ÉDITO



Je suis heureuse de préfacer la nouvelle édition du guide *Être encadrante-encadrant à la Ville de Paris*. Ce guide a été entièrement actualisé pour tenir compte des évolutions réglementaires, des priorités de la mandature en cours, et des nouveaux enjeux auxquels le service public parisien est confronté, comme la réaffirmation du principe de laïcité. Toutefois, son architecture générale, ainsi que ses partis pris éditoriaux restent inchangés.

Outil dédié à l'ensemble des encadrantes et encadrants de la collectivité parisienne, le guide *Être encadrante-encadrant à la Ville de Paris* contribue à forger une culture commune autour de connaissances et de principes partagés.

Au sein de la collectivité parisienne, les encadrantes et encadrants jouent un rôle clé en participant à la réalisation du programme de mandature, en portant les projets de modernisation de notre administration et en veillant à la qualité des services rendus aux Parisiens. Ainsi chacune et chacun doit, à la fois, donner le sens de l'action engagée, mobiliser ses équipes, organiser leur travail, et accompagner les transformations de la collectivité.

Pour mener à bien ces missions, il est important que chaque encadrante et encadrant puisse être soutenu et accompagné. C'est pourquoi, avec la DRH, nous proposons à chacune et chacun, des formations spécifiques, notamment lors de la première prise de poste, des conférences thématiques, en lien avec les grandes politiques municipales, ainsi que des dispositifs d'accompagnement individuels et collectifs. Une information spécifique est en outre régulièrement diffusée aux responsables d'équipe.

Pour constituer un outil réellement pratique, le guide *Être encadrante-encadrant à la Ville de Paris* part de situations concrètes auxquelles il apporte un éclairage réglementaire doublé de conseils méthodologiques.

J'espère que la présente édition constituera à nouveau, pour chacune et chacun d'entre vous, une précieuse ressource dans la gestion des femmes et des hommes qui, au sein de vos équipes, font vivre le service public parisien au quotidien.

Parce que ce guide est le vôtre, n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques afin que nous puissions continuer à l'améliorer.

Auréli Robineau-Israël
Secrétaire générale de la Ville de Paris

1 MANAGER, UN RÔLE CLÉ AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ PARISIENNE

1. DES PRATIQUES MANAGÉRIALES EN PLEINE ÉVOLUTION	7
2. RECONNAÎTRE ET OUTILLER LES MANAGERS	10
3. LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN	13

2 LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

1. COMPOSER SON ÉQUIPE ET ACCUEILLIR LES NOUVEAUX ARRIVANTS	18
1. Bien recruter ses collaborateurs.....	19
2. Élaborer une fiche de poste.....	20
3. Promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	22
4. Lutter contre les discriminations et promouvoir la diversité	25
5. Bien accueillir les nouveaux arrivants.....	27
6. Assurer l'insertion des personnels reconnus « travailleur handicapé »	28
7. Accueillir une personne bénéficiaire d'un contrat unique d'insertion.....	29
8. Accueillir un jeune bénéficiaire d'un emploi d'avenir	30
9. Accueillir un stagiaire dans le cadre de sa scolarité.....	31
10. Accueillir un apprenti.....	32
11. Accueillir un jeune dans le cadre du Service civique	33
2. DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES AGENTS ET MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE	35
12. Bien communiquer avec son équipe.....	36
13. Informer ses agents sur les actions et projets municipaux.....	37
14. Fixer des objectifs à ses collaborateurs.....	38
15. Favoriser le développement personnel de ses collaborateurs.....	39
16. Motiver les agents	40
17. Reconnaître le travail des agents	41
18. Mettre en place une formation collective.....	42
19. Organiser la transmission des compétences.....	43
3. ENCADRER LES ÉQUIPES ET ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL	44
20. Organiser le travail des équipes	45
21. Déléguer et contrôler	47
22. Le cadre réglementaire du temps de travail	48
23. Les heures supplémentaires	50
24. Les jours de réduction du temps de travail	51
25. Le compte épargne temps.....	52
26. La prévention et le traitement des absences au travail	54
27. Les congés annuels, bonifiés et pour raisons familiales	55
28. Autoriser les agents à s'absenter pour des fonctions électives, mutualistes ou pour des raisons professionnelles.....	57
29. Les aménagements et congés liés à la parentalité	59
30. Le travail à temps partiel.....	61
31. Poursuivre son activité au-delà de la limite d'âge	63
4. ASSURER DE BONNES CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS	64
32. Veiller à la fourniture des vêtements de travail et à l'entretien des locaux sociaux	65
33. L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail.....	66
34. Contribuer à la prévention des risques professionnels	67
35. Les acteurs de la prévention des risques professionnels	68
36. Le cadre juridique en matière d'hygiène et de sécurité... ..	70
37. Former et informer les agents pour prévenir les risques professionnels.....	72
38. Mettre à jour les registres de sécurité	74
39. Le document unique d'évaluation des risques	75
40. La charte alcool : prévenir les risques liés à la consommation d'alcool	76
41. Prévenir les addictions	77
42. La Mission Inspection Santé Sécurité au travail	78
5. GÉRER LES SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES	79
43. Gérer les situations conflictuelles entre collègues.....	80
44. Réagir en cas d'agression d'un agent.....	82
45. Réagir en cas de harcèlement, d'agissement sexiste ou de discrimination	84
46. Accompagner l'agent lors d'un accident du travail	86
47. L'accident du travail	88
48. Le droit d'alerte et de retrait	90
49. Réagir face à des menaces de suicide ou des propos suicidaires	92
6. COMPRENDRE LES ENJEUX DU DIALOGUE SOCIAL	94
50. Le rôle de l'encadrant de proximité dans le dialogue social	95
51. L'exercice du droit syndical et la gestion des autorisations d'absence	96
52. Gérer la grève au sein du service	98
53. Les instances traitant des questions collectives	99
54. Les instances consultatives traitant des questions individuelles	101

7. CONNAÎTRE LES DROITS, RAPPELER LES RÈGLES ET SANCTIONNER LES COMPORTEMENTS FAUTIFS..... 102

55. Les droits et obligations des agents	103
56. Agir dans le respect de la déontologie	105
57. La responsabilité civile et la responsabilité pénale des agents	107
58. Faire respecter le principe de laïcité.....	109
59. Laïcité et neutralité des agents du service public	111
60. La protection fonctionnelle des agents	112
61. Promouvoir les bonnes pratiques d'accueil vis-à-vis du public.....	113

62. La suspension de fonctions	114
63. Réagir en cas d'inexécution ou d'exécution partielle du travail.....	115
64. Engager une procédure disciplinaire.....	116
65. Le droit des agents en matière disciplinaire	118
66. Déclencher un contrôle médical.....	119
67. Réagir face aux retards et absences injustifiés	120
68. Agir face à un abandon de poste.....	121
69. L'échelle des sanctions.....	122
70. Le refus de titularisation et le licenciement pour insuffisance professionnelle	124

3 LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

1. ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES AGENTS 128

71. Rédiger un rapport de titularisation, de prorogation du stage ou de refus de titularisation.....	129
72. Préparer l'entretien professionnel annuel.....	131
73. Conduire l'entretien professionnel annuel.....	132
74. L'accord-cadre « âges & générations ».....	134
75. Faire une proposition d'avancement de grade ou de promotion de corps.....	135
76. Le Centre mobilité compétences.....	137
77. La reconversion pour raison de santé	139
78. Accueillir un agent en situation de reconversion pour raison de santé.....	141
79. L'agence de soutien.....	142
80. La mobilité externe (détachement, mise à disposition...).....	143

2. RÉPONDRE AUX BESOINS DE FORMATION DES AGENTS 145

81. Les orientations stratégiques de formation 2015-2019.....	146
82. Aborder les besoins de formation lors de l'entretien professionnel.....	147
83. Utiliser le droit individuel à la formation	148
84. Accompagner un collaborateur pour préparer un concours ou un examen professionnel.....	150
85. Le suivi d'une demande de formation	151
86. Le congé de formation professionnelle.....	152
87. Le bilan de compétences	153
88. La démarche de valorisation des acquis de l'expérience.....	154
89. La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.....	155
90. La prise en compte de l'expérience professionnelle pour s'inscrire à un concours	156

3. CONNAÎTRE LES RÈGLES ET LA STRUCTURE DES RÉMUNÉRATIONS..... 157

91. La composition de la rémunération	158
92. Les primes sur engagement professionnel.....	160
93. La nouvelle bonification indiciaire	162
94. Les frais de mission	163

4. ÊTRE ATTENTIF À LA SANTÉ DES AGENTS ET AUX DIFFICULTÉS DE VIE QU'ILS PEUVENT RENCONTRER..... 165

95. Orienter un collaborateur vers le service social.....	166
96. Orienter un agent vers les dispositifs d'hébergement d'urgence	167
97. Le Service d'Accompagnement et de Médiation	168
98. Le Service de médecine préventive (SMP).....	169
99. L'aménagement de poste pour raison de santé.....	171
100. Le Pôle aptitudes, maladies, accidents (PAMA).....	172
101. Les catégories de congés maladie	173
102. Les obligations de l'agent en cas d'arrêt maladie.....	175
103. Maladies professionnelles et autres maladies contractées en service	176
104. Le comité médical et la commission de réforme	177
105. Le temps partiel thérapeutique.....	178
106. La visite médicale de prolongation d'activité et la visite médicale de fin d'activité.....	179
107. La prise en charge d'un agent en état d'alcoolisation aiguë ou chronique.....	180

5. OFFRIR DES SERVICES AUX AGENTS ET À LEUR FAMILLE 182

108. Les prestations sociales pour les agents	183
109. La restauration des agents.....	185
110. L'accès des agents au logement.....	187
111. L'Agospap.....	189
112. Les prestations loisirs et vacances	190
113. Les prestations sociales en faveur des enfants.....	192
114. La protection sociale complémentaire des agents.....	194
115. Les prestations liées au décès d'un agent.....	196

6. ORGANISER LE DÉPART DE L'ADMINISTRATION PARISIENNE..... 199

116. Démarche vers la retraite : communiquer et savoir orienter les agents.....	200
117. L'offre de préparation à la retraite	202
118. La retraite pour invalidité.....	203
119. La démission d'un agent.....	205
120. La fin d'activité et l'indemnisation du chômage	206



LE GUIDE DE L'ENCADRANTE ET DE L'ENCADRANT DE LA VILLE DE PARIS : UN OUTIL PRATIQUE

Le *Guide de l'encadrante et de l'encadrant de la Ville de Paris* se veut un outil pratique et utile qui contribue à développer une culture managériale commune au sein de la collectivité parisienne.

Il s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire qui régit les administrations parisiennes.

Organisé en trois parties, ce document présente tout d'abord le rôle clé des encadrantes et des encadrants au sein de la collectivité parisienne puis les questions relatives au management des équipes avant de traiter la gestion des situations individuelles et l'attention à porter aux agents.

Il a vocation à s'adresser à l'ensemble des femmes et des hommes qui remplissent des missions d'encadrement au sein de la collectivité parisienne. Par souci de simplification du propos, seul le terme générique « manager », dans son orthographe d'origine, invariable, est retenu à l'intérieur du guide.

Aussi, afin que les femmes se sentent aussi représentées, aussi incluses que les hommes, et s'identifient aisément aux analyses présentées, nous favorisons autant que possible l'emploi de mots épïcènes (dont la forme ne varie pas entre le masculin et le féminin) ou d'énumérations de termes équivalents féminins et masculins (alors classés par ordre alphabétique).

Les différentes thématiques sont réparties sous forme de fiches pratiques et de fiches connaissance. Les premières ont pour objectif d'aider les encadrants à mieux appréhender différentes situations managériales, alors que les secondes apportent un éclairage plus technique sur des sujets de ressources humaines selon un format de questions/réponses. Sans prétendre à l'exhaustivité et sans vouloir se substituer à des documents existants, ce guide de nature opérationnelle se veut être un outil d'information, de conseil et d'aide à l'action managériale.

Distribué à l'ensemble des encadrants de la Ville, il est également consultable sur l'Intraparis (rubrique « Espace encadrant ») où il sera régulièrement mis à jour pour répondre notamment à vos attentes. Vous pouvez envoyer vos remarques et suggestions sur ce guide à l'adresse de messagerie spécialement dédiée: DRH-GuideEncadrant@paris.fr.

1

MANAGER, UN RÔLE CLÉ AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ PARISIENNE

Depuis quelques années, notre administration a beaucoup changé. Plus ancrée dans son territoire, elle place davantage les usagers au cœur de son action. Plus transversale, pour gagner en cohérence et en efficacité, elle pilote différemment son action. Plus attentive aux conditions de travail, elle veille au bien-être au travail et est soucieuse du développement professionnel des agents. Autant d'évolutions qui exigent de modifier profondément notre façon de manager nos équipes. Les managers doivent désormais être plus autonomes. Ils doivent être plus à l'écoute des usagers et des élus, et agir de manière plus coordonnée, faire davantage remonter l'information.

Confrontés aux nouvelles attentes de la part des agents, en termes de sens et de reconnaissance, mais aussi de conditions de travail et de développement professionnel des agents, les managers ont dû trouver un nouvel équilibre entre leur fonction d'expertise et leur rôle managérial, en se montrant plus et différemment disponibles (avec ce que les nouvelles technologies permettent mais aussi ce qu'elles portent de risques en elles), plus pédagogues et plus polyvalents.

Consciente de la complexité de leur fonction, la Ville a décidé de mieux identifier et mieux les accompagner, avec des dispositifs de formation et d'information, des événements et des outils pratiques comme le présent guide.

Quels que soient leur direction, leur niveau de responsabilité ou leur secteur d'activité, parce qu'ils managent des équipes, les encadrants de la Ville de Paris doivent avoir en partage de grands principes managériaux communs. Il est en effet important que tous les agents parisiens soient managés équitablement, quelle que soit leur affectation. C'est la première raison d'être de ce guide.

1. DES PRATIQUES MANAGÉRIALES EN PLEINE ÉVOLUTION

Nouvelle gouvernance, nouvelles attentes des agents et des usagers, nouvelle organisation de notre travail, transformations numériques... parce que le monde change et Paris avec lui, notre rôle de manager s'est profondément transformé et renforcé, que ce soit vis-à-vis des usagers, des élus ou de nos équipes.

Une responsabilité mieux partagée

UNE ADMINISTRATION PLUS PROCHE DES PARISIENS

Soucieuse d'offrir aux Parisiens un service de proximité, la Ville a confié de nouvelles responsabilités aux mairies d'arrondissement et donné un nouvel élan au mouvement de déconcentration des services. Ce mouvement de territorialisation a eu de profondes répercussions sur nos responsabilités et nos modes de management.

De nouveaux services déconcentrés ont vu le jour. Aujourd'hui, un grand nombre de directions opérationnelles possède une organisation territoriale (DVD, DPE, DCPA, DEVE, DASCO, CASVP, DASES et récemment DFPE, DPSP) ou des référents territoriaux (DU, DAC, DJS). Travailler dans cet environnement déconcentré a nécessité de répartir autrement les responsabilités managériales. Désormais plus autonomes, nous devenons des maillons clés de cette organisation.

Écoles, crèches, jardins ou équipements sportifs et culturels, de nombreux services sont désormais gérés par les arrondissements. Ils étaient 900 en 2002, ils sont aujourd'hui près de 3 000.

Dans cette organisation plus proche du terrain, les responsables de services déconcentrés ou d'établissement sont souvent les premiers interlocuteurs des élus, des usagers et des partenaires locaux. De nouvelles fonctions ont également été créées ou redéfinies pour

mieux coordonner et partager l'information entre les élus d'arrondissement, d'une part, et les services déconcentrés ou les directions de la Ville, d'autre part. Ainsi, les coordonnateurs de l'espace public et les coordonnateurs sociaux de territoire sont-ils devenus des interlocuteurs privilégiés des mairies d'arrondissement. Grâce à eux, l'action des différents services de la Ville et celle de ses partenaires sont mieux coordonnées.

Maillons essentiels de notre organisation, ils doivent être en capacité de faire face à des attentes parfois contradictoires tout en continuant à remplir leur mission de service public.

■ QualiParis, une démarche de progrès partagée

Centrée sur l'accueil des usagers et la qualité du service rendu, la démarche QualiParis s'applique à tous les équipements de la Ville accueillant du public. 10 ans après son lancement, QualiParis comptait en juin 2018 quelque 600 structures de la Ville engagées dans la démarche.

En interne aussi, la démarche fait bouger les lignes, faisant évoluer les pratiques managériales et améliorant les modes de fonctionnement. Élaborés de manière participative, les référentiels sont partagés entre les agents et s'incarnent dans leurs pratiques quotidiennes au service des Parisiens.

Facteur clé de cohérence en termes de qualité de service, la démarche induit une dynamique de progrès interne mesurable et motivante pour les agents. ■

UNE ADMINISTRATION PLUS OUVERTE

Les élus d'arrondissement, des associations locales et les usagers interviennent davantage dans la vie des directions. Cela a un impact direct sur notre travail de manager. Parce que les mairies d'arrondissement ont un rôle renforcé dans le pilotage des projets touchant leur territoire, ils (coordonnateurs, référents territoriaux, responsables d'établissement et de services sociaux) travaillent davantage avec elles.

Destinée à recueillir les suggestions et points de vue des usagers dès l'amont des projets, la concertation de nos publics influe sur notre manière de concevoir nos projets, de gérer nos services et de prendre nos décisions. Une ouverture qui représente pour nous une richesse mais qui nécessite aussi plus de souplesse et de disponibilité (participation aux réunions publiques, devoir d'information, etc.).

■ La démocratie locale en pratique

Priorité de la Ville depuis plusieurs années, la démocratie locale se traduit aujourd'hui par :

- 122 conseils de quartier, regroupant élus, associations qualifiées et habitants.
- 20 Comités d'initiative et de consultation d'arrondissement (Cica), ouverts aux associations exerçant leur activité dans l'arrondissement.
- Différents conseils pour la jeunesse, les anciens, les étrangers extracommunautaires, les enfants, etc.

Autant d'instances devant lesquelles nous, encadrants, pouvons être amenés à intervenir pour présenter un projet ou recueillir des avis qui nous permettront de faire évoluer, à notre tour, un dossier ou un service. ■

Des outils développés par la Ville sont là pour ça. Des référentiels méthodologiques comme celui sur la concertation ou des documents normatifs, comme la charte des arrondissements (cf. encadré ci-dessous) en témoignent. Décentralisation, concertation, territorialisation, cette triple mutation a transformé notre façon de travailler, nous incitant à repenser notre rôle au sein de la collectivité, tout comme elle a engendré de nouvelles attentes chez tous les agents.

■ Une Charte des arrondissements pour préciser les rôles de chacun

Votée par le Conseil de Paris en novembre 2009, la Charte des arrondissements permet d'optimiser les relations entre l'administration parisienne et les mairies d'arrondissement. Reconnaisant aux maires un rôle de pilotage territorial, elle fixe les modalités de leur collaboration avec la Ville, pour améliorer la qualité du service de proximité rendu aux usagers. ■

Des attentes nouvelles exprimées par les agents

L'enquête *Paris & moi*⁽¹⁾ confirme qu'une large majorité des agents estime que nous sommes disponibles et que nous leur inspirons confiance. Cette perception s'accompagne d'attentes importantes qui touchent notamment à l'organisation du travail, à l'intégration au sein de la Ville et aux conditions de travail, mais aussi à la reconnaissance du travail effectué et à l'attention portée à leur projet professionnel. Autant d'attentes qui témoignent de la diversité des réponses qu'il nous faut apporter au quotidien.

UNE ATTENTE D'OBJECTIFS CLAIRS

Parce que notre première responsabilité est d'organiser leur travail, les agents attendent de nous que leurs objectifs soient explicites et réalistes. Leur efficacité, leur évaluation et leur reconnaissance en dépendent.

■ Objectifs, le socle de la motivation

Si 76 % des agents considèrent que leurs objectifs sont clairs, 72 % réalistes, seuls 56 % les jugent motivants. En hausse par rapport à la précédente enquête de 2012, ces résultats reflètent la plus grande formalisation des entretiens professionnels. ■

(1) La seconde vague de *Paris & moi* a été réalisée en 2015. Près de 14 000 agents y ont participé, en ligne ou via un support papier.

UNE ATTENTE DE RECONNAISSANCE

Les objectifs une fois fixés, les agents souhaitent aussi être reconnus, et ce avant tout par leur responsable direct.

Car si cette attente concerne toute la chaîne hiérarchique, celui qui collabore au quotidien avec eux, celui qui les évalue et anime la vie de leur équipe est naturellement en première ligne.

La reconnaissance des agents par nous, les managers, est un élément clé du bon fonctionnement de la collectivité, parce qu'elle permet d'encourager et de motiver les actions individuelles et collectives pour le bien-être de tous.

■ Les signes de reconnaissance, le moteur de l'adhésion

Si 41 % des agents se déclarent déjà « très satisfaits ou plutôt satisfaits » de la reconnaissance de leur travail, nous devons nous attacher à développer ce sentiment légitime qui contribue à renforcer leur motivation.

Sans oublier une attente qui ne cesse de croître : le développement des compétences. Phénomène sans doute lié à l'allongement des carrières et au souhait d'être davantage acteur de son parcours. ■

UNE ATTENTE D'INFORMATION

Qu'il s'agisse de l'actualité de leur service, de leur direction ou de la collectivité au sens large, les agents attendent que nous les informions en direct. Une attente d'autant plus légitime que les compétences de la Ville sont diverses et ses projets nombreux, alimentant une actualité riche et complexe, à laquelle il faut donner du sens.

■ Une bonne information pour plus d'implication

Les agents sont en attente d'informations sur les réalisations de la Ville, ses priorités, ses projets de direction ou encore le rôle de ses élus.

Autre axe de progrès de l'enquête : la redescende de l'information. Les cadres A se déclarent en effet mieux informés que les agents de catégorie B, eux-mêmes plus informés que ceux de la catégorie C.

De manière générale, 70 % des agents considèrent que leur responsable direct relaie bien les messages de la direction mais seuls 39 % estiment que les objectifs des changements récents qu'a connus la Ville leur ont été expliqués.

Une meilleure information des agents passe donc par un renforcement de l'implication des encadrants dans la communication interne et par une démultiplication de l'information via les directions. ■

Qu'il s'agisse d'organisation du travail, de reconnaissance ou d'information, à nous d'adapter nos pratiques managériales pour répondre à ces attentes, notamment en étant plus à l'écoute et plus disponibles, en offrant un accompagnement efficace pour valoriser les compétences des agents et les aider à réaliser leur projet professionnel.

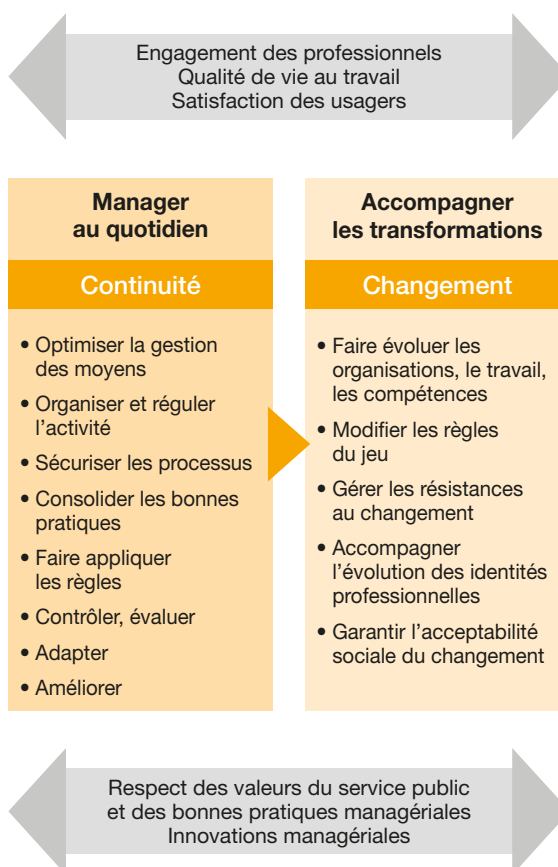
2. RECONNAÎTRE ET OUTILLER LES MANAGERS

Directement impactés par les transformations de l'administration, le renforcement des attentes des usagers et des agents, ou encore l'évolution des modes de fonctionnement, nous sommes aussi les acteurs de leur mise en œuvre.

Un service public fort de 5 600 managers

Quel que soit notre niveau de responsabilité, nous sommes, en tant que managers, partie prenante des projets et missions de la Ville. C'est ainsi à nous qu'il appartient d'assurer la continuité du service public, tout en contribuant à la transformation de notre administration en vue d'améliorer le service rendu. Notre défi au quotidien consiste donc à manager cet équilibre, en mobilisant nos équipes et en assurant leur qualité de vie au travail.

Parce que nous sommes managers, indépendamment de considérations statutaires (A, B ou C), la Ville s'adresse à nous. Voilà pourquoi nous recevons désormais une information qui nous est propre, pourquoi nous pouvons participer à des événements spécifiques et bénéficions de formations ciblées.



■ Quelques repères sur les managers

- **11 %** d'agents permanents.
- **38 %** d'agents de catégorie A, **44 %** de catégorie B et **15 %** de catégorie C.
- Trois niveaux d'encadrement :
 - encadrement dirigeant : secrétaire général, secrétaire général délégué et adjoint, directeurs et directeurs adjoints, sous-directeurs, chefs de grands services techniques : **2 %**, **dont 37 % de femmes** ;
 - encadrement intermédiaire : chefs de services territoriaux, chefs de services d'accueil familial départemental, de centres de Prévention maternelle et infantile (PMI), chefs de service en direction centrale, chefs de bureaux support, etc. : **23 %**, **dont 50 % de femmes** ;
 - encadrement de proximité en services centraux et en services territoriaux : responsables d'équipes de propreté, responsables d'ateliers de maintenance, etc. : **74 %**, **dont 50 % de femmes**.
- **29 %** d'encadrants ayant une responsabilité de chef d'établissement : responsables de crèches, gymnases ou bibliothèques. ■

Une responsabilité individuelle inscrite dans un cadre collectif

La collectivité parisienne est consciente que manager constitue un art difficile. On ne « naît » pas manager, on le devient, et ce, de manière continue. Pour cette raison, la Ville se doit d'appuyer les managers dans leurs fonctions. Le manager doit pouvoir s'appuyer sur ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, des experts métiers d'autres directions. Il bénéficie par ailleurs d'un accompagnement, qui peut prendre la forme de conférences, de formations ou de coaching, qui sont destinées à développer ses compétences managériales ou à développer son potentiel.

NOUER UNE RELATION DE CONFIANCE RÉCIPROQUE AVEC NOTRE RESPONSABLE

En toute première ligne pour nous aider, notre responsable hiérarchique est là pour nous écouter, nous conseiller et nous soutenir. Un soutien à l'image de celui que nous apportons à nos propres collaborateurs. Ce qui ne doit pas nous empêcher de prendre un certain nombre d'initiatives vis-à-vis de lui. Suggestions, alertes ou points de vigilance..., cette remontée d'informations contribue à installer une relation de confiance en permettant au supérieur hiérarchique de jouer pleinement son propre rôle managérial.

En ce sens, la ligne hiérarchique est une véritable chaîne vertueuse dont chaque maillon est une ressource pour le maillon suivant.

■ Un exemple de réseau métier, le réseau RH

Nombreux sont les experts du réseau RH à pouvoir être sollicités. Aussi est-il important d'en repérer les acteurs clés :

- UGD, gestionnaires de proximité assurant le suivi individuel des agents.
- Référent « entretien professionnel » et relais de formation.
- Référent « temps de travail ».
- Référent « handicap » et référent « reconversion ».
- Conseiller de prévention et relais « alcool ».
- Relais sociaux délivrant une information de proximité sur les dispositifs d'aide sociale, de protection sociale ou de prévoyance.
- Médiateurs désignés au sein de chaque direction pour éviter les conflits individuels au travail. ■

S'APPUYER SUR LES EXPERTS DES DIRECTIONS SUPPORT

Outre notre propre responsable, divers experts internes peuvent également être consultés, notamment pour les achats, les finances, le juridique, l'immobilier, Sequana, les ressources humaines, la communication, etc.

Des parcours de formation et un lieu d'échanges

Ressource précieuse pour nous accompagner dans nos fonctions managériales, la formation s'adresse à tous les managers quel que soit leur niveau. Se positionner comme manager en service déconcentré, améliorer sa prise de parole en public, manager son équipe dans le changement, gérer des situations difficiles ou conflictuelles, conduire un projet... les thèmes proposés couvrent divers aspects du management.

Intégrés au catalogue de formation professionnelle continue, ces modules sont organisés en inter-direction, ou en intra à la demande d'une direction.

Ces modules s'avèrent particulièrement utiles à certains moments charnières de notre carrière : lors d'un changement de poste, à l'entrée dans la collectivité, en cas de changement de niveau, etc. Certains sont obligatoires, notamment lorsqu'ils répondent à des enjeux majeurs tant pour la collectivité que pour l'encadrant et ses équipes. Certains enfin peuvent nous aider à atteindre l'objectif managérial qui nous a été fixé lors de notre entretien.

La mission management, une structure ressources pour tous les cadres

La mission management forme et accompagne les cadres de la Ville de Paris, dans leur exercice et postures managériales.

Par une offre de services multiples : rencontres, formations managériales, ateliers d'échanges de pratique, veille et innovations managériales, espace web management, la mission management contribue à la fois au développement du management et des managers de la Ville de Paris.

■ Un parcours managérial pour les managers

À tous ceux qui prennent des responsabilités managériales ou passent à des responsabilités accrues, la Ville de Paris propose un parcours de formation : la F.I.L.M. du manager (Formation initiale leadership et management).

Ce parcours articule formation en petits groupes, ateliers, rencontres sur des sujets relevant de la pratique professionnelle et séminaire de culture administrative. ■

Un dispositif d'information dédié

Priorités de la Ville de Paris, grands chantiers, évolutions sociales et RH..., c'est à nous qu'il appartient d'informer nos agents sur tous ces thèmes. Un dispositif de communication dédié est là pour nous y aider. Des SG-Informations Encadrants sont diffusés en fonction de l'actualité. Parallèlement, les dossiers *Repères* présentent de manière approfondie un grand sujet de la Ville.

Afin de faire un point d'avancement sur la mise en œuvre des priorités de la collectivité parisienne, des rencontres de l'encadrement supérieur sont organisées. Deux l'ont été depuis le début de la mandature, l'une en 2016 au Châtelet, la seconde en 2018 à la Cité de la Musique.

Parallèlement, la Secrétaire générale réunit, 1 fois par trimestre, l'encadrement dirigeant de la Ville, et à compter du second semestre 2018, les chefs de services déconcentrés, 2 fois par an.

Accessible sur Intraparis via le menu Rapido, le nouvel espace créé pour les encadrants propose :

- tous les numéros parus de *Décryptages* et de *Repères & Arguments* ;
- le présent *Guide de l'encadrant*, ainsi que d'autres guides pratiques ;
- toutes les informations rassemblées par l'Université des Cadres ;
- divers documents pratiques sur l'entretien professionnel annuel, la formation, le management des équipes, etc.

N'oublions pas les référentiels diffusés ponctuellement par la DRH pour rappeler la réglementation, détailler les accords conclus avec les représentants des personnels et diffuser des conseils pratiques, comme par exemple :

- les accords-cadre formation, Santé et Sécurité au travail, « âges & générations » ;
- les lignes directrices sur les risques psychosociaux et sur les risques chimiques ;
- les guides pratiques déontologie, application de l'aménagement et réduction du temps de travail, procédure disciplinaire, règles en matière d'absence ;
- le glossaire des rubriques de paie correspondant à des primes et indemnités.

3. LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Les managers au service de Paris

Nous le savons, la Ville de Paris est reconnue pour son excellence opérationnelle et la qualité de ses services. Il revient aux managers de faire en sorte qu'avec l'ensemble des agents, les projets votés en Conseil de Paris soient mis en œuvre.

Du secrétariat général aux sous-directeurs et chefs des grands services techniques, tous les cadres dirigeants reçoivent une lettre de mission par laquelle ils s'engagent sur des objectifs à atteindre à court et moyen termes, objectifs au service desquels sont déployées des actions internes de progrès. Ce sont ces mêmes lettres de mission qui cadrent ensuite le travail de nos services. Chacun d'entre nous doit donc en connaître le contenu, de façon à pouvoir inscrire son action toujours plus au cœur du projet parisien.

L'attention portée aux équipes

ORGANISER LE TRAVAIL

En tant que manager, notre première responsabilité est d'organiser le travail individuel et collectif de notre équipe. Par rapport à nos missions, il nous appartient de gérer au quotidien les priorités, de planifier le travail, de veiller à l'allocation des moyens, d'anticiper et de gérer les aléas, de rappeler les échéances, etc. L'organisation du travail s'effectue nécessairement dans la durée. En fonction de ses activités, chacun définira les modalités les plus adaptées. Toutefois, une réunion hebdomadaire de service constitue le plus souvent le mode le plus pertinent pour organiser le travail de l'équipe, faire un point en commun sur les tâches à effectuer, partager l'information, entretenir la motivation, ajuster les plans de charge, traiter les éventuelles difficultés rencontrées, etc., et également reconnaître les actions réalisées et en valoriser les résultats.

EXPLIQUER POUR IMPLIQUER

Organiser le travail des équipes, c'est aussi leur expliquer quel sens a leur action commune en la mettant en perspective avec les projets de la Ville. Donner du sens au travail des équipes est une de leurs attentes légitimes, fortement exprimées lors de la consultation *Paris & moi*.

Lettres de mission, projets de direction, contrats d'objectifs et de performance, supports d'information, etc., de nombreux dispositifs managériaux nous permettent de répondre à cette attente sur le plan collectif.

Fiches de poste et entretiens professionnels permettent quant à eux de répondre à chaque agent, en lui rappelant le lien existant entre ses objectifs et ceux de son service, voire de sa direction.

■ Trois axes pour notre communication managériale

- Expliquer les priorités de la collectivité et souligner leur lien avec les objectifs opérationnels.
- Donner le sens des transformations en cours au sein de l'administration.
- Se référer à l'agenda social et relayer les résultats des négociations avec les partenaires sociaux ainsi que leurs conséquences pour les équipes, notamment en matière de formation, de prévention des risques professionnels ou d'amélioration des conditions de travail. ■

MANAGER PAR LES OBJECTIFS

Responsable de l'activité de notre équipe, c'est à nous qu'il revient de fixer à chacun des objectifs individuels cohérents avec ceux de notre service et de notre direction, afin que chaque agent prenne conscience de ce qu'on attend concrètement de lui et des bases sur lesquelles il sera évalué.

S'ajoutent à ces objectifs individuels des objectifs collectifs liés à certains projets ou au mode de fonctionnement de l'équipe ; différents collaborateurs peuvent ainsi se voir confier une mission commune pour améliorer l'efficacité collective ou renforcer la cohésion de l'équipe.

■ Le management par objectifs

Élément structurant de notre politique managériale, les objectifs ne seront pleinement pertinents et efficaces que s'ils sont à la fois :

- réalistes, et en rapport avec les moyens dont on dispose ;
- précis et concrets ;
- susceptibles de faire l'objet d'une évaluation à partir d'indicateurs ;
- motivants pour l'agent à qui ils sont fixés ;
- inscrits dans un calendrier.

C'est à ces conditions qu'il sera possible de reconnaître et de valoriser le travail effectué par chacun. L'entretien professionnel constitue le moment privilégié au cours duquel ces objectifs doivent être débattus, pour donner à l'agent des orientations de travail claires, tout en s'assurant de son adhésion. ■

Notre responsabilité pénale peut être engagée, en cas de risque pour les agents ou les usagers fréquentant nos équipements. Pour les situations qui nous échappent ou lorsque nous n'avons pas les moyens d'agir et que les membres de notre équipe sont exposés à un risque, notre devoir est d'alerter notre hiérarchie.

Le respect de certaines obligations professionnelles, comme la présence de nos agents aux visites médicales, est également de notre ressort, car c'est au cours de ces visites que les agents peuvent évoquer leur relation au travail ainsi que leurs conditions d'exercice.

À nous également de rester attentifs aux difficultés extra-professionnelles que peuvent rencontrer nos agents. C'est un rôle délicat, mêlant écoute et discrétion, puisque nous sommes bien souvent en première ligne pour dépister une situation de souffrance et orienter l'agent vers un accompagnement social ou psychologique. Pour cela, il est nécessaire de connaître les dispositifs existants.

Un management conforme à nos valeurs

Notre manière d'encadrer est à l'image de ce que nous sommes, de l'entité pour laquelle nous travaillons et des missions que nous exerçons. Elle est également à l'image de nos valeurs, de celles du service public et de celles de notre administration. Solidarité, goût de l'exigence, ouverture et innovation doivent donc inspirer nos pratiques managériales.

MANAGER DANS LA SOLIDARITÉ

Nous devons être à l'écoute de nos agents, rester bienveillants, créer un esprit d'équipe, mais aussi rester solidaires des décisions de la Ville et nous impliquer dans ses projets. Cette solidarité nous engage donc aussi bien vis-à-vis de nos équipes que de notre hiérarchie. Un double engagement qui caractérise précisément notre fonction d'encadrant.

MANAGER AVEC LE GOÛT DE L'EXIGENCE

Avoir et maintenir le goût de l'exigence exige de l'exemplarité dans notre discours comme dans nos actes. Faire preuve d'exigence, c'est en effet agir de façon responsable et avoir le souci de la qualité du service rendu. Mais c'est aussi faire preuve de courage managérial pour arbitrer et se montrer ferme, se tenir à ses décisions après les avoir bien expliquées, régler des situations conflictuelles et alerter lorsque l'on estime que la décision prise n'est pas la bonne. De notre exigence dépend la fierté de nos équipes.

SOUTENIR ET VALORISER NOS AGENTS

Accompagner chacun de nos agents dans la mise en œuvre de ses missions, c'est avant tout rester attentif et disponible pour :

- les soutenir au quotidien en leur apportant des conseils ou des éléments de méthode ;
- leur donner les moyens de réussir, en veillant régulièrement à la mise en œuvre des objectifs et en s'assurant que chacun se sente bien dans son travail ;
- valoriser la contribution de chacun, en saluant le travail bien fait, la réactivité ou l'ingéniosité ;
- en cas de manquement à ces objectifs, analyser la cause et corriger le tir au plus vite, sans oublier de saluer l'investissement réalisé ou au contraire recadrer l'agent si nécessaire. Cette appréciation est essentielle ; son absence est souvent interprétée comme une marque d'indifférence qui produit de la démotivation, voire même qui débouche sur une relation conflictuelle.

Des managers attentifs aux bonnes conditions de travail

C'est parce que nous sommes attentifs au bien-être au travail des agents, à la qualité de leurs conditions de travail, qu'il nous est possible d'être exigeants quant à la qualité du service rendu aux usagers.

C'est à nous, managers, qu'il appartient d'y veiller et donc de bien connaître la réglementation.

MANAGER EN FAISANT PREUVE D'OUVERTURE

Au quotidien, cela engage à être curieux et ouvert au dialogue, à accepter la différence de points de vue, mais aussi à partager nos expériences et à échanger au sein de l'administration comme avec l'extérieur. Ainsi, la diversité de notre Ville se transforme en intelligence collective.

MANAGER PAR L'INNOVATION

Innover consiste à anticiper les changements, encourager l'esprit d'initiative et à soutenir les propositions pertinentes de nos collaborateurs. Cela se traduit par la réalisation de projets visibles, au service des Parisiens comme de notre propre organisation.

■ L'égalité réelle, une priorité municipale affirmée de longue date

Depuis une quinzaine d'années, la municipalité mène une politique active en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de lutte contre toutes les formes de discriminations. Elle a déjà contribué au développement de la mixité, à un accès plus égalitaire aux formations et aux promotions, et à une large information et sensibilisation sur ces sujets au sein de l'administration parisienne. Ces actions ont permis de constituer un socle de connaissances, de bonnes pratiques et de convictions partagées sur lesquelles la Ville a décidé de s'appuyer pour aller plus loin et construire avec chaque direction une « Démarche Égalité », politique pérenne visant à l'inclusion de tous au sein de la collectivité.

Notre premier objectif commun : obtenir et faire vivre le label Alliance de l'AFNOR qui distingue les politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de prévention des discriminations et de promotion de la diversité dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

À nous de faire bouger ces lignes et d'encadrer en partageant la charge de travail selon les compétences et les contraintes de chacun.

Nous devons prévenir et corriger toute forme de discrimination quels que soient ses fondements parmi lesquels le sexe, l'origine, la religion, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle, les activités syndicales et politiques. ■

À RETENIR

LES CINQ DIMENSIONS DE NOTRE MANAGEMENT

1 SERVIR LE PROJET DE NOTRE VILLE

- Une plus grande autonomie.
- Un rôle accru dans la coordination et la concertation.
- La nécessité de bien maîtriser le « qui fait quoi ».

2 IMPLIQUER NOS ÉQUIPES

- Par une organisation du travail exigeante.
- Par une information qui donne du sens à leur travail.
- Avec des objectifs clairs, datés, motivants, réalistes et mesurables.

3 SOUTENIR ET VALORISER NOS AGENTS

- En étant une ressource au quotidien.
- En leur donnant les moyens de réussir.
- En valorisant la contribution de chacun.
- En étant juste en cas d'écart.

4 PRÉSERVER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- En maîtrisant la réglementation.
- En restant vigilant.
- En alertant.

5 ENCADRER CONFORMÉMENT À NOS VALEURS D'EXIGENCE, DE SOLIDARITÉ, D'OUVERTURE ET D'INNOVATION

- En comprenant d'abord quelles sont nos responsabilités et quelles sont leurs limites.
- En nouant une relation de confiance avec nos agents.
- En reconnaissant la valeur de chacun et en maintenant une motivation dynamique.
- En étant attentif au risque de discriminations et en veillant au respect du principe d'égalité.



SOMMAIRE

2

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

De nombreux postes à la Ville comprennent un domaine d'expertise propre, qui leur donne leur identité « métier », mais aussi une part d'activité managériale. Il s'agit non seulement de composer son équipe, de la réunir, d'organiser le travail et de donner à chacun de ses membres des missions claires, mais aussi de veiller aux bonnes conditions de travail des agents, de développer les compétences collectives de l'équipe ou encore de gérer les situations de conflits et les urgences.

1	COMPOSER SON ÉQUIPE ET ACCUEILLIR LES NOUVEAUX ARRIVANTS	18
2	DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES AGENTS ET MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE	35
3	ENCADRER LES ÉQUIPES ET ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL	44
4	ASSURER DE BONNES CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS	64
5	GÉRER LES SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES	79
6	COMPRENDRE LES ENJEUX DU DIALOGUE SOCIAL	94
7	CONNAÎTRE LES DROITS, RAPPELER LES RÈGLES ET SANCTIONNER LES COMPORTEMENTS FAUTIFS	102

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE

1 COMPOSER SON ÉQUIPE ET ACCUEILLIR LES NOUVEAUX ARRIVANTS

Afin d'assurer une collaboration efficace et harmonieuse au sein de l'équipe, l'encadrant doit sélectionner des profils complémentaires. Il joue ainsi un double rôle : d'abord pendant le recrutement lorsqu'il vérifie l'adéquation entre la fiche de poste et les compétences du candidat, ensuite lors de l'accueil de celui-ci dans le service pour faciliter sa prise de fonction. L'encadrant doit ainsi veiller à ce que les agents s'intègrent au mieux à leur environnement de travail.

Bien recruter ses collaborateurs

LE CONTEXTE

Le recrutement d'un collaborateur est un acte managérial majeur contribuant à la performance du service. Il s'agit donc d'un choix à effectuer avec grand soin.

VOTRE RÔLE

Lancer le recrutement

Il est très important de savoir quel type d'agent vous souhaitez recruter. Avant tout entretien, il vous faudra réfléchir au poste à pourvoir (attributions, interlocuteurs, tâches principales...) et aux qualités et compétences nécessaires pour le remplir.

Dans cette optique, vous élaborerez une fiche de poste qui sera diffusée par le SRH de votre direction.

Sélectionner les candidatures

Si vous avez la possibilité de rencontrer plusieurs candidats :

- faites une première sélection sur dossier ;
- faites savoir aux candidats écartés qu'ils n'ont pas été retenus et les raisons de ce choix ;
- recevez les candidats qui vous paraissent avoir le profil le mieux adapté ;
- puis retenez les deux ou trois dont l'entretien a été le plus convaincant pour les revoir une seconde fois avant de choisir votre futur collaborateur.

Lors du recrutement, dépassez les idées préconçues et définissez des critères objectifs d'évaluation. De même, imaginez votre future collaboration et l'intégration au sein de l'équipe. Enfin, préférez quelqu'un qui vous complète à quelqu'un qui vous ressemble, avec les mêmes qualités et les mêmes défauts.

Mener les entretiens

Préparez votre entretien avec une liste de questions, afin d'obtenir les informations nécessaires à votre décision. Au cours de l'entretien, présentez vos attentes et les missions que recouvre le poste. Interrogez, échangez, et répondez précisément au candidat.

Posez de préférence des questions :

- ouvertes destinées à connaître la motivation du candidat, son intérêt pour le poste, ce qu'il en attend, ce qu'il veut éviter d'y trouver, les raisons de son souhait de mutation, ce qu'il estime avoir réalisé de mieux dans sa vie professionnelle, etc. ;
- permettant d'évaluer s'il a acquis, par expérience ou formation, les compétences requises.

Vous pouvez utiliser une grille d'entretien qui vous permettra de conserver une trace écrite et de visualiser les caractéristiques à évaluer. Conçue par le recruteur, elle doit être lisible par un tiers (surtout en cas de deuxième entretien). En l'absence de modèle unique, à vous de l'adapter en fonction du profil recherché.

Choisir votre futur collaborateur

Ces quelques conseils vous aideront dans votre choix :

- ne cherchez pas la copie parfaite de votre ancien collaborateur ;
- acceptez de donner leur chance à des candidats qui n'ont pas le profil mais qui ont une forte envie de s'investir ;
- au cours d'un recrutement, il est quelquefois préférable de revoir certains critères plutôt que de passer à côté d'un bon candidat ;
- restez lucide sur votre fonctionnement et n'attendez pas que votre candidat ait le même ; acceptez sa différence comme une richesse pour l'équipe ;
- concentrez-vous sur le potentiel de développement du candidat, sans vous limiter aux expériences déjà acquises ;
- soyez réactif au moment de finaliser car à trop hésiter vous pourriez perdre le candidat.

Une fois votre choix arrêté, faites connaître votre décision aux candidats non retenus, en veillant à l'argumenter. Cela les aidera à postuler sur un autre poste.

**POUR ALLER
PLUS LOIN**

- Intraparis > Espace encadrants.

Élaborer une fiche de poste

LE CONTEXTE

À la fois outil de recrutement et de gestion des compétences, la fiche de poste est essentielle à une bonne gestion des ressources humaines. Parce qu'elle décrit de manière précise les missions, les activités, les tâches et les responsabilités, ainsi que les compétences attendues, elle constitue le socle de toute gestion individuelle.

Elle constitue une feuille de route pour l'agent, en fixant les activités principales du poste, mais elle peut s'adapter et évoluer au fil du temps selon les besoins de l'administration.

VOTRE RÔLE

C'est à vous en tant que supérieur hiérarchique direct, d'élaborer et d'actualiser les fiches de poste des agents placés sous votre responsabilité.

Vous pouvez vous appuyer sur le guide pour la rédaction des fiches de postes.

La fiche de poste est précise et concise. Elle doit pouvoir informer de façon complète un lecteur qui ne connaîtrait pas le poste.

Rédiger une fiche de poste

La fiche de poste comprend des éléments essentiels et obligatoires permettant de positionner l'agent au sein de la collectivité : elle fait référence aux corps, grade, spécialité (le cadre statutaire) et métier (l'intitulé du poste). La rédaction d'une fiche de poste doit se faire en lien avec le SRH de votre direction, qui détient l'historique du poste et est garant de l'harmonisation des métiers.

Elle définit le niveau de responsabilité de l'agent en précisant les relations hiérarchiques et fonctionnelles : le poste est situé dans un organigramme, le supérieur hiérarchique direct de l'agent est précisé, ainsi que dans le cas d'un poste d'encadrement, le nombre de personnes placées sous la responsabilité de l'agent, ainsi que leur catégorie hiérarchique.

Description de la direction/du service

Cette description situe le poste au sein de l'entité et communique tous les renseignements utiles sur le service lui-même. Cette description porte l'organisation mais aussi les enjeux de la direction et du service, vous pouvez vous appuyer sur le SRH de la direction pour une rédaction optimisée.

Description du poste

Cette description recense les missions et les activités principales du poste, ses modalités d'exercice et éventuellement les risques professionnels encourus.

L'utilisation des verbes doit traduire le degré d'autonomie et de compétences souhaité.

- Les missions sont les domaines d'intervention de l'agent sur son poste. Elles sont définies par des verbes d'action, par ex. : participer à la mise en œuvre du plan de formation, contribuer à l'analyse statistique, garantir la sécurité des actes juridiques, encadrer les agents chargés d'accueil... Et se déclinent en activités plus précises, elles aussi définies par des verbes, par ex. : analyser les données, rédiger des documents, accueillir le public, constituer des dossiers, piloter des projets, élaborer des tableaux de bord... Les activités peuvent être subdivisées en tâches, notamment pour les postes d'exécution ou les activités à risque.
- Les conditions d'exercice du poste : les contraintes éventuelles (horaires fixes ou en roulement, secret professionnel, disponibilité, travail sur écran, position debout, manutention, contact avec le public, pics d'activité...) et les évolutions possibles. Pour les métiers à risque, le bureau de prévention des risques professionnels peut vous accompagner dans cette rédaction.

Il s'agit pour le supérieur hiérarchique de réfléchir à l'ensemble des activités et de les mettre en perspective des attentes et des évolutions éventuelles.

La description concrète des tâches est facilitée en effectuant un recueil des activités avec l'agent quittant son poste.





Rubriques permettant d'évaluer les compétences mobilisées par un agent : le profil souhaité

- Cette rubrique se décline en qualités personnelles et comportementales (savoir-être), connaissances professionnelles et savoir-faire.
- Indiquez les qualités requises et nécessaires en fonction du métier (rigueur, goût du travail en équipe, esprit de synthèse...). Elles doivent indiquer la capacité à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à l'activité.
- Hiérarchisez les connaissances professionnelles attendues, c'est-à-dire les savoirs requis par le métier, par la formation et/ou l'expérience, qu'ils soient ou non sanctionnés par un diplôme. Ce sont des savoirs qui constituent le socle théorique permettant d'exercer le métier. Veuillez préciser si ce sont des pré-requis ou si des formations peuvent être proposées à la prise de poste.
- Précisez les savoir-faire à mobiliser en situation de travail, c'est-à-dire les compétences acquises par la pratique du métier concerné (lire un plan d'exécution de travaux, analyser un bilan financier...). Le savoir-faire s'acquiert par l'expérience et est sujet à apprentissage. Si des savoirs requis pour exercer les missions du poste ne sont pas acquis, il est possible d'utiliser le plan de formation pour compléter les connaissances de l'agent.

Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée

- Indiquez le niveau requis pour le poste (BAC + 2 dans le bâtiment ou expérience professionnelle) et les formations et qualifications nécessaires (permis, autorisation de conduite d'engins...).
- Veillez à ce que le niveau corresponde à celui du corps statutaire.

NOTA : sa rédaction est inclusive et ne doit induire aucune discrimination : la Ville de Paris, dans le cadre de sa politique de recrutement et de mobilité, lutte contre toutes les formes de discrimination et reconnaît tous les talents.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Mémento pour une écriture sans stéréotype de sexe des corps, grades, fonctions, titres et métiers téléchargeable sur : Intraparis > Ressources humaines > La Politique RH > Politiques sociales et orientations stratégiques > Démarche Égalité
- Guide de la fiche de poste et modèle de fiches de poste téléchargeables sur Intraparis, Espace encadrants.
- Fiches métiers du CMC sur : Intraparis > Ressources humaines > Je travaille à la Ville > Je pilote ma carrière > La mobilité > Les métiers à la Ville > Fiches métiers Centre Mobilité Compétences.
- Fiche « Recruter sans discriminer » du *Guide pratique du Défenseur des droits Agir contre les discriminations...* sur defenseurdesdroits.fr

Promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

LE CONTEXTE

Consciente de son devoir d'exemplarité et soucieuse de constituer une communauté de travail diversifiée, la Ville de Paris s'attache à garantir l'égalité professionnelle entre ses agents. Devançant les avancées législatives nationales, la Ville de Paris a mis en place en 2005 le Plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Ce programme renforcé en 2009, est organisé autour de cinq axes :

- développer la mixité des métiers ;
- développer une culture d'égalité dans les pratiques de management ;
- accompagner le déroulement de carrière ;
- assurer une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les différents niveaux d'encadrement ;
- promouvoir une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée dans l'organisation du travail.

Il a été formalisé par la signature d'une Charte de l'égalité dans l'emploi le 30 mai 2008, approuvée à l'unanimité par les organisations syndicales.

Les données relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes font par ailleurs l'objet de focus particuliers dans le bilan social annuel de la collectivité parisienne : le Rapport de Situation Comparé.

Forte des avancées obtenues grâce à la mobilisation de toutes les directions autour de ce plan, la Ville s'engage depuis 2017 dans une démarche globale appelée « Démarche Égalités ». Cette démarche interne s'articule autour de deux axes complémentaires :

- l'approfondissement des actions menées dans le cadre du Plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- la mise en place d'actions de lutte contre toutes les formes de discriminations.

Objectif : parvenir à une égalité réelle entre les agents et les agentes.

En 2018, la Démarche Égalités va être structurée par la candidature simultanée de la Ville au Label diversité et au Label égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Suivant le cahier des charges de ce dernier, la Ville va notamment poursuivre ses actions visant à évaluer plus précisément la situation interne en matière d'égalité professionnelle et son évolution dans le temps ainsi qu'à mieux connaître et comprendre les phénomènes de discrimination afin de garantir un égal accès à l'emploi.

Dans ce cadre, des projets portant spécifiquement sur des procédures RH vont être développés afin de doter les agents d'outils permettant de promouvoir l'égalité et de lutter contre les discriminations.

La mise en œuvre et l'évaluation de ces actions associent une large diversité d'acteurs politiques, syndicaux et administratifs.

VOTRE RÔLE

Relayer au quotidien la politique d'égalité professionnelle de la collectivité

Vous êtes garant de l'égalité de traitement et développez les compétences de toutes et de tous. Vous devez également veiller au respect de la diversité des personnes et la valoriser en tant qu'élément d'enrichissement mutuel.

Vous organisez la répartition des tâches entre les membres de votre équipe à partir de leurs compétences

effectives et non en fonction d'aptitudes supposées correspondre à leur sexe.

Enfin, vous travaillez à prendre conscience des stéréotypes à l'origine des processus discriminatoires au sein des collectifs de travail. En appui, 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.





Prévenir les discriminations et les conflits, et sensibiliser votre équipe

Vous devez préserver la cohésion de votre équipe autour des valeurs de la collectivité, d'objectifs communs et de principes de non-discrimination. Dès votre prise de poste, à vous de proscrire tout acte discriminatoire au sein de votre équipe ou vis-à-vis des usagers.

La question de l'égalité professionnelle peut faire l'objet d'une réunion d'équipe pour ouvrir le dialogue et informer les agents sur la politique de la Ville et la réglementation.

Au-delà, vos agents peuvent bénéficier de formations et sensibilisations *ad hoc*.

Garantir un processus de recrutement conforme à l'égalité professionnelle

La Charte de 2008 rappelle que la compétence doit être le critère premier de recrutement et que la diversité des profils renforce les collectifs de travail.

Dans cette perspective, vous construisez les outils nécessaires à un recrutement non discriminant :

- fiches de poste autour de critères objectifs comme le métier, les connaissances professionnelles et savoir-faire attendus ;
- outils d'analyse des CV et grilles d'entretien ;
- grille d'évaluation des candidatures.

Vous vous attacherez à concevoir ces outils et à les utiliser de façon collective, avec l'appui de vos collègues et de votre SRH afin de limiter au maximum le risque de discrimination.

Vous pouvez pour cela vous appuyer sur les outils et guides méthodologiques créés par votre direction ou mis à la disposition de l'ensemble des agents de la Ville par la DRH.

Favoriser une plus grande égalité dans les déroulements de carrière

La Ville a fait évoluer les fiches de poste pour favoriser la mixité des métiers et la mobilité des agents tout au long de la carrière. En matière de déroulement des carrières, la politique de promotion et de formation intègre pleinement les objectifs d'égalité professionnelle. Ainsi, les écarts de dynamiques de promotion et de rémunérations entre femmes et hommes ont amené la collectivité à prévoir un rééquilibrage des ratios promus/promouvables dès la période 2013-2015.

Par ailleurs, la collectivité parisienne assure l'égal accès des femmes et des hommes à des postes de direction.

Vous accorderez une attention particulière aux phénomènes d'autocensure. Vous encouragerez la préparation de concours et examens professionnels, ainsi que la mobilité vers des postes plus qualifiés.

Encourager une articulation des temps professionnels et personnels favorable à l'égalité entre les femmes et les hommes

Vous organiserez le collectif de travail de manière à permettre une bonne articulation entre vie professionnelle et vie privée, en accordant par exemple une attention particulière aux principes posés par la charte de la déconnexion.

Vous veillerez également à ce que chaque agent, femme ou homme, puisse bénéficier des droits sociaux liés à la parentalité (congé de naissance ou d'adoption, congé parental, autorisation d'absence, pour cause d'enfants malades, etc.).

Réagir en cas de comportements sexistes au sein d'une équipe

En tant qu'employeur, la Ville de Paris a l'obligation d'assurer la prévention des risques psycho-sociaux et d'assurer la sécurité. Elle est également tenue de sanctionner les agents auteur de comportements sexistes.

Vous devez donc créer un cadre de travail assurant des conditions de travail claires et respectueuses des droits des agents et mettre fin aux actes commis à l'encontre d'un membre de votre équipe. Vous devrez impérativement réagir dès le premier signe de sexisme, qu'il se manifeste par des attitudes, des paroles ou des actes.



VOS CONTACTS

- La DRH et le SRH de votre direction.
- L'Observatoire de l'égalité femmes-hommes, 4, rue de Lobau, 75004 Paris, au 01 42 76 43 73.
- Délégation au handicap de la DRH au 01 42 76 49 80 ou 01 42 76 41 44.
- Le Comité de médiation des conflits et de prévention du harcèlement et des discriminations au travail, 100, rue Réaumur, 75002 Paris, au 01 71 28 53 51. E-mail : mediation@paris.fr



En cas de comportement inadapté au sein de votre équipe :

- vous prendrez les mesures nécessaires à la protection de la victime ;
- vous rappellerez l'attachement de la collectivité parisienne au principe d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que les principes juridiques et sanctions encourues en cas d'agissements sexistes, de harcèlement sexuel ou de violence sexuelle ;
- vous engagerez le dialogue afin de mettre un terme à la situation et, le cas échéant, prendrez les mesures nécessaires à la mise en place de mesures disciplinaires.

En cas d'action judiciaire, administrative et/ou disciplinaire, vous vous attacherez, avec l'appui de votre SRH, à établir la matérialité des faits et rechercherez des témoignages de façon objective afin de pouvoir apporter votre contribution.

Ces actions seront mises en place avec l'appui de votre SRH et du Service d'accompagnement et de médiation de la DRH.

(Voir fiches n° 45 « Réagir en cas de harcèlement, d'agissement sexiste ou de discrimination », n° 97 « Le Service d'Accompagnement et de Médiation » et n° 1 « Bien recruter ses collaborateurs »).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Bilan social de la collectivité: Intraparis
> Ressources humaines > Objectifs et politiques RH
> Égalité > Diversité lutte contre la discrimination.
- Charte de l'égalité dans l'emploi de la Ville de Paris (CTPc du 30 mai 2008).
- Protocole pour l'emploi des travailleurs handicapés à la commune et au département de Paris (8 juillet 2003).
- Plan global d'actions pour l'égalité femmes-hommes (CTPc du 30 juin 2009).
- Accord-cadre « âges & générations » (CTPc du 19 mars 2013). Voir fiche n° 74 « L'accord-cadre « âges & générations » ».
- *Guide pour la rédaction des fiches de poste* conçu par l'Observatoire de l'égalité femmes-hommes (voir fiche n° 2 « Élaborer une fiche de poste »).

Lutter contre les discriminations et promouvoir la diversité

LE CONTEXTE

Employeur majeur sur le territoire francilien, la collectivité parisienne s'engage pour l'égalité professionnelle sous ses trois aspects : égalité des chances, égalité de traitement et promotion de la diversité. Ce dernier volet doit permettre une multiplicité des identités, trajectoires et talents à l'image des Parisiennes et des Parisiens.

L'engagement pour l'égalité et la diversité est structuré par :

- la Charte de l'égalité dans l'emploi du 30 mai 2008 ;
- des programmes ciblés, comme le Plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la convention avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHP) ou l'accord-cadre « âges & générations » ;
- les études menées avec l'Institut national d'études démographiques (Ined) et le Centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie (Crédoc).

Cette politique impacte un grand nombre d'aspects de la politique RH (dialogue social, formation, sensibilisation, recrutement, conditions de travail, affectations, déroulement de carrière). Elle vise l'exemplarité, comme l'illustrent, par exemple, le taux d'emploi de travailleurs handicapés, le nombre d'apprentis accueillis, la politique de reconversion et de valorisation des secondes carrières ou l'existence d'un comité de direction paritaire.

Forte des avancées obtenues grâce à la mobilisation de toutes les directions, la Ville s'engage depuis 2017 dans une démarche globale appelée « Démarche Egalités ». Cette démarche interne s'articule autour de deux axes complémentaires :

- l'approfondissement des actions menées dans le cadre du Plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- la mise en place d'actions de lutte contre toutes les formes de discriminations.

Objectif : parvenir à une égalité réelle entre les agents et les agentes.

En 2018, la Démarche Egalités va être structurée par la candidature simultanée de la Ville au Label égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et au Label diversité. Suivant le cahier des charges de ce dernier, la Ville va notamment poursuivre ses actions visant à évaluer plus précisément la situation interne en matière d'égalité professionnelle et son évolution dans le temps ainsi qu'à mieux connaître et comprendre les phénomènes de discrimination afin de garantir un égal accès à l'emploi.

Dans ce cadre, des projets portant spécifiquement sur des procédures RH vont être développés afin de doter les agents d'outils permettant de promouvoir l'égalité et de lutter contre les discriminations.

La mise en œuvre et l'évaluation de ces actions associent une large diversité d'acteurs politiques, syndicaux et administratifs.

VOTRE RÔLE

Relayer au quotidien la politique de lutte contre les discriminations de la collectivité et faire de la diversité un atout

Vous êtes garant de l'égalité de traitement et développez les compétences de tous. Vous devez également veiller au respect de la diversité des personnes et la valoriser en tant qu'élément d'enrichissement mutuel.

Vous organisez la répartition des tâches entre les membres de votre équipe à partir de leurs compétences

effectives et non en fonction d'aptitudes supposées correspondre à leur sexe, leur âge, leur origine, leur orientation sexuelle ou tout autre préjugé.

Enfin, vous travaillez à prendre conscience des stéréotypes à l'origine des processus discriminatoires au sein des collectifs de travail. En appui, 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.





Prévenir les discriminations et les conflits, et sensibiliser votre équipe

Vous devez préserver la cohésion de votre équipe autour des valeurs de la collectivité, d'objectifs communs et de principes de non-discrimination. Dès votre prise de poste, à vous de proscrire tout acte discriminatoire au sein de votre équipe ou vis-à-vis des usagers.

La question de l'égalité professionnelle peut faire l'objet d'une réunion d'équipe pour ouvrir le dialogue et informer les agents sur la politique de la Ville et la réglementation.

Au-delà, vos agents peuvent bénéficier de formations et sensibilisations *ad hoc*.

Les 24 critères de discrimination définis par le Code pénal (art. 225-1) :

- 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
- L'état de santé
- L'identité de genre
- L'orientation sexuelle
- La grossesse
- La situation de famille
- Le handicap
- Le patronyme
- Le sexe
- Les activités syndicales
- Les caractéristiques génétiques
- Les mœurs
- Les opinions politiques
- L'origine
- Lieu de résidence
- La vulnérabilité liée à la situation économique
- La perte d'autonomie
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- La domiciliation bancaire

Garantir un processus de recrutement non discriminant

La compétence doit être le critère premier dans un choix de recrutement et la diversité des profils renforce les collectifs de travail.

Dans cette perspective, vous construisez les outils nécessaires à un recrutement non discriminant :

- fiches de poste autour de critères objectifs comme le métier, les connaissances professionnelles et savoir-faire attendus ;
- outils d'analyse des cv et grilles d'entretien ;
- grille d'évaluation des candidatures.

Vous vous attacherez à concevoir ces outils et à les utiliser de façon collective, avec l'appui de vos collègues et de votre SRH afin de limiter au maximum le risque de discrimination.

Vous pouvez pour cela vous appuyer sur les outils et guides méthodologiques créés par votre direction ou mis à la disposition de l'ensemble des agents de la Ville par la DRH.

Favoriser une plus grande égalité dans les déroulements de carrière

La formation tout au long de la carrière est un véritable vecteur d'égalité professionnelle. Les obstacles à l'évolution professionnelle de vos collaborateurs pourront par exemple être surmontés par les cours de perfectionnement proposés par la collectivité.

Vous accorderez une attention particulière aux phénomènes d'autocensure. Vous encouragerez la préparation de concours et examens professionnels, ainsi que la mobilité vers des postes plus qualifiés.

Réagir en cas de comportements discriminatoires ou de harcèlement au sein d'une équipe

Vous devrez impérativement réagir dès le premier signe. Vous engagerez le dialogue. Vous vous attacherez à établir la matérialité des faits et rechercherez des témoignages.

Les suites sont envisagées avec le SRH, le réseau des médiateurs et le Comité de médiation des conflits et de prévention du harcèlement et des discriminations au travail.

(Voir fiches n° 45 « Réagir en cas de harcèlement, d'agissement sexiste ou de discrimination », n° 74 « L'accord-cadre "âges et générations" » et n° 97 « Le Service d'Accompagnement et de Médiation »).

Bien accueillir les nouveaux arrivants

LE CONTEXTE

La prise de fonction d'un agent nouvellement arrivé dans un service peut être grandement facilitée par un accueil initial soigné. Quelle que soit la taille du service, il vous incombe, en tant qu'encadrant, de préparer systématiquement son accueil. Vous devez évidemment prendre en compte la situation particulière de chaque agent (première expérience professionnelle, agent qui fait une mobilité interne, premier poste à la Ville). Vous n'allez pas forcément l'accueillir de la même manière.

VOTRE RÔLE

Votre objectif est de faire en sorte que la prise de poste de l'agent se passe du mieux possible.

L'accueil est le moment où se forge la première impression relative au travail. Ayez le réflexe de vous tenir au courant des modalités d'accueil proposées par la Ville comme par votre direction. Ensuite, préparez un « parcours d'accueil » en associant quelques membres de votre équipe. Enfin, n'oubliez pas d'interroger votre UGD ou de recourir à l'intranet pour compléter votre information.

L'accueil au sein de la Ville

Les agents nouvellement recrutés à la Ville reçoivent systématiquement un message de bienvenue du secrétariat général. Ils bénéficient d'une présentation générale de la collectivité par le service communication de la DRH qui leur remet à cette occasion le livret d'accueil.

Ils sont également conviés à une cérémonie d'accueil dans les salons de l'Hôtel de Ville, présidée par l' élu chargé des ressources humaines, le secrétariat général de la Ville et le directeur des ressources humaines.

L'accueil au sein des directions et du service

En tant qu'encadrant, vous devez veiller à préparer l'arrivée de l'agent dans votre service. Cela signifie :

- qu'il a sa carte professionnelle ;
- que son dossier administratif est créé ;
- qu'il a reçu son livret d'accueil ;
- qu'il est recensé dans l'annuaire (OUKI) ;
- que son poste de travail est prêt et, le cas échéant, qu'il a reçu sa dotation vestimentaire.

Dès le premier jour de prise de fonctions, vous devez permettre à l'agent nouvellement arrivé d'appréhender son environnement immédiat en organisant une présentation du service et une rencontre avec ses collègues de travail ainsi que son UGD.

S'il existe des documents présentant l'activité du service, ses méthodes de travail, vous en constituerez un dossier et le lui remettrez.

Pour un agent qui sera lui-même encadrant, fournissez-lui le *Guide de l'encadrant*, en insistant sur son rôle de manager.

Dans la mesure du possible, vous organiserez dans un premier temps, tout ou partie du travail en double auprès d'un membre de votre équipe à l'expertise reconnue, doué de surcroît de bonnes capacités relationnelles.

Enfin, vous veillerez à indiquer de façon simple au nouvel arrivant les missions à réaliser au cours des premières semaines en indiquant clairement les procédures à respecter (notamment en matière de sécurité).

Vous devrez réfléchir rapidement aux besoins de formation utiles à sa prise de poste.

Une insertion réussie prenant du temps, prévoyez des points hebdomadaires, puis mensuels. Assurez-vous, lors de ces points, que les objectifs sont clairement compris et soyez prêt à réagir rapidement aux difficultés que l'agent pourrait rencontrer.

Plus spécifiquement pour les agents stagiaires, formalisez, par un rapport d'évaluation, ces moments d'échange et de bilans d'étape (voir fiche n° 71 « Rédiger un rapport de titularisation, de prorogation du stage ou de refus de titularisation » et fiche n° 6 « Assurer l'insertion des personnels reconnus "travailleur handicapé" »).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Le livret d'accueil : Intraparis > Ressources humaines > Accueil des nouveaux arrivants.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Assurer l'insertion des personnels reconnus « travailleur handicapé »

LE CONTEXTE

Les personnes reconnues en qualité de « travailleur handicapé » peuvent être recrutées de deux manières :

- par la voie traditionnelle du concours, en sollicitant un éventuel aménagement des épreuves en fonction de leur handicap ;
- par la voie dérogatoire, après obtention de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH). Le candidat doit alors effectuer une demande auprès du bureau du recrutement de la DRH et suivre une procédure de sélection.

À l'issue de cette procédure de recrutement et après la visite médicale d'embauche, des postes sont proposés aux agents, qui, lorsqu'ils sont recrutés par voie dérogatoire, sont embauchés en tant que contractuels à temps complet pendant une année avant titularisation.

VOTRE RÔLE

Lors du recrutement

Les agents en situation de handicap sont recrutés pour leur compétence.

Vous n'êtes pas informés de la situation de handicap de vos agents sauf si ceux-ci décident de vous en parler ou s'il est nécessaire d'aménager leur poste afin de compenser les conséquences de leur handicap.

Les aménagements de poste nécessaires pour compenser leur handicap sont mis en place par la Délégation au handicap après préconisation par le service de médecine préventive.

Votre interlocuteur privilégié est le référent handicap de votre direction.

Arrivée de l'agent et vie quotidienne du service

Comme pour tout nouvel arrivant dans un service, vous devez, en tant qu'encadrant, être attentif à son intégration au sein de l'équipe (voir fiche n° 5 « Bien accueillir les nouveaux arrivants »).

Les situations de handicap sont variées : il existe des handicaps visibles et d'autres qui ne le sont pas. En outre, l'agent ne souhaitant pas forcément que sa situation de travailleur handicapé fasse l'objet d'une attention particulière de la part de ses collègues, il vous appartiendra de faire en sorte que, non seulement l'ensemble de l'équipe respecte ce souhait, mais également que le service poursuive son activité sans changement.

Dans certains cas, il pourra s'avérer nécessaire d'assurer un accompagnement des équipes pour les sensibiliser aux situations de handicap, notamment par le biais de formations adaptées au contexte particulier du service (Nouveau module de formation proposé par le Bureau de la formation de la DRH : Intégrer une personne en situation de handicap dans son équipe).

Vous veillerez également à ce que les conditions soient remplies pour que l'agent dispose de tous les moyens utiles à l'accomplissement de ses missions. Cela peut passer par des dispositifs spécifiques : présence d'un preneur en note, recours à un traducteur en langue des signes pour permettre la transmission claire d'informations, etc.

Un bilan à 3, 6 et 9 mois est demandé au service d'affectation de l'agent pour déceler rapidement, le cas échéant, les difficultés, les besoins en formation et/ou anticiper les éventuels réorientations ou soutiens à mettre en œuvre en lien avec le référent handicap de votre direction et la Délégation au handicap de la DRH. À l'issue de la première année de présence de l'agent dans votre service, le bureau de gestion de la DRH vous sollicitera pour connaître l'orientation proposée : la titularisation, une demande de renouvellement de contrat, pour une durée d'un an maximum, ou une fin de contrat. Vous devrez rédiger un rapport détaillé sur la manière de servir motivant votre décision. La demande de renouvellement de contrat et celle de fin de contrat devront être soumises pour avis à la Commission administrative paritaire (CAP) compétente.

VOS CONTACTS

- Délégation au handicap de la DRH au 01 42 76 49 80 ou 01 42 76 41 44.
- Le bureau du recrutement de la DRH, 2, rue de Lobau, 75004 Paris, au 01 42 76 50 77.

Accueillir une personne bénéficiaire d'un contrat unique d'insertion

Qui peut bénéficier d'un contrat unique d'insertion ?

Les conditions d'éligibilité sont les suivantes : Parisien, bénéficiaire du RSA, personne résidant dans les quartiers prioritaires de la politique de la Ville, travailleur handicapé, demandeur d'emploi de longue durée, personne de plus de 50 ans.

Quel est l'objectif du CUI ?

Le contrat unique d'insertion (CUI) a pour objet de favoriser un retour à l'emploi, notamment pour les personnes qui en sont le plus éloignées, les bénéficiaires du RSA sans activité professionnelle.

Il permet d'offrir une expérience et une formation de nature à favoriser l'insertion professionnelle. Aussi l'employeur est-il tenu d'accompagner ces salariés en nommant un tuteur et en leur proposant des formations en lien avec leur projet professionnel.

Quelles sont la nature et la durée du contrat ?

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de droit privé (CDD) établi pour un an. Il comprend une période d'essai d'un mois et il est rémunéré à hauteur du SMIC horaire. La Mairie de Paris propose des contrats de 20 h, 26 h, 30 h et 35 h hebdomadaire. Ce contrat peut éventuellement et sous certaines conditions être renouvelé par période de six mois dans la limite de 24 mois avec l'accord de la direction d'emploi et sous réserve de financement par l'État.

Cette durée peut être portée jusqu'à 5 ans pour les personnes reconnues travailleurs handicapés ou bénéficiaires de l'AAH et pour les bénéficiaires du RSA ou de l'ASS qui ont, ou atteindront l'âge de 50 ans durant leur contrat. À titre dérogatoire, le contrat de travail peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue pour les salariés âgés de 58 ans ou plus, jusqu'à la date à laquelle ils sont autorisés à faire valoir leur droit à la retraite. Les tuteurs et les responsables des sites d'accueil sont sollicités par le correspondant de la direction 2 mois avant la fin du contrat, pour faire connaître leur décision de renouveler ou non le contrat. Lesquels renouvellements se font pour six mois et sous réserve de financement par l'état.

Les salariés doivent impérativement signer leur contrat de travail avant la prise ou la reprise de poste.

Le non-renouvellement doit être motivé par écrit et transmis au correspondant « contrat aidé » de votre direction. Le non-renouvellement entraîne la sortie définitive du salarié du dispositif.

Vous devez informer le salarié de votre décision dans le cadre d'un entretien. La date de rendez-vous devra être renseignée au moment de la notification de non-renouvellement auprès de votre correspondant.

Comment sont accompagnés les agents en CUI ?

Un tuteur est chargé d'accompagner le salarié dans sa prise de poste. Il contribue à l'acquisition de compétences nécessaires à l'exécution du contrat de travail.

Des actions de formations sont proposées par la DRH au salarié en relation avec son projet professionnel dans le cadre de son contrat.

Pendant cette période, le salarié peut effectuer, sous certaines conditions, une période d'immersion d'un mois maximum dans une entreprise de son choix.

ATTENTION : en aucune façon une personne recrutée en CUI ne peut commencer à travailler tant que son contrat de travail et la convention individuelle ne sont pas signés et ne lui ont pas été remis.

VOS CONTACTS

- Bureau des carrières administratives – Gestion des contrats aidés
au 01 42 76 60 80,
e-mail: DRH-ContratsAidesGestion@paris.fr

Accueillir un jeune bénéficiaire d'un emploi d'avenir

Qu'est-ce qu'un emploi d'avenir ?

C'est un contrat de droit privé à durée déterminée de trois ans à temps plein, avec une période d'essai d'un mois. L'emploi d'avenir est conçu comme un contrat unique d'insertion, c'est-à-dire un contrat d'accompagnement dans l'emploi. Il est destiné aux jeunes sans emploi de 16 à 25 ans (30 ans pour les travailleurs handicapés), de formation inférieure au niveau IV (niveau Bac), et qui connaissent des difficultés d'insertion dans la vie active. À titre exceptionnel, peuvent accéder à ces contrats les jeunes sans emploi qui résident dans une Zone urbaine sensible (ZUS), alors même qu'ils sont titulaires d'un diplôme jusqu'au niveau Bac + 3.

Les emplois d'avenir permettent ainsi aux jeunes d'être ensuite recrutés au sein de la collectivité.

Tout employeur qui embauche un emploi d'avenir bénéficie des aides publiques.

Comment se matérialise un emploi d'avenir ?

Il se matérialise par un contrat de travail et une convention tripartite (appelée « convention individuelle »), signée par le prescripteur (Pôle emploi, mission locale ou Cap Emploi), l'employeur et la personne embauchée.

Dans le cas de la collectivité parisienne, l'employeur est le Département de Paris.

Quel est l'objectif de la Ville de Paris pour ces emplois ?

Après les trois ans dans le cadre d'un emploi d'avenir, l'objectif est de donner aux jeunes la possibilité de rejoindre l'administration parisienne sur un emploi permanent ou le secteur privé avec une expérience professionnelle reconnue.

Ce parcours de réussite repose sur l'engagement de tous les acteurs : le jeune, l'employeur (tutorat, formation, accompagnement) et le prescripteur (via un accompagnement global, y compris social, assuré par les missions locales et Cap emploi pour les travailleurs handicapés).

Comment sont formés les emplois d'avenir ?

La formation professionnelle est l'axe majeur du dispositif avec, dès les premiers mois, un travail approfondi sur le projet professionnel du jeune. Il débouche sur un plan individuel de formation.

Comment l'administration parisienne gère-t-elle les emplois d'avenir ?

Ils sont gérés par la section des contrats aidés du bureau des carrières administratives et suivis par le bureau de la formation de la DRH, en lien avec les correspondants de chaque SRH des directions et du CASVP. Les jeunes bénéficiaires d'un emploi d'avenir sont rémunérés au SMIC.

Ils bénéficient en outre d'accès aux restaurants administratifs, du remboursement partiel des titres de transport et, sous certaines conditions, des prestations de l'Agospap.

ATTENTION : en aucune façon une personne recrutée dans le cadre d'un emploi d'avenir ne peut commencer à travailler tant que son contrat de travail et la convention individuelle ne sont pas signés et ne lui ont pas été remis.

VOS CONTACTS

- Bureau des carrières administratives –
Gestion des contrats aidés
au 01 42 76 60 80,
e-mail : DRH-ContratsAidesGestion@paris.fr

Accueillir un stagiaire dans le cadre de sa scolarité

Qu'est-ce qu'un stage ?

Le stage se définit comme une période de courte durée ayant pour objet de se familiariser avec le milieu professionnel dans le cadre d'un cursus scolaire, d'études universitaires ou d'un parcours de formation professionnelle.

Les stages ont une durée de six mois maximum par année d'enseignement (prolongations comprises). Leur but n'est en aucun cas l'exécution d'une tâche régulière correspondant à un poste de travail permanent de l'employeur. Aussi, une période de carence (égale au tiers de la durée de la convention venue à expiration) doit être observée entre deux stages chez le même employeur.

Chaque stage est encadré par un tuteur de la Ville de Paris et par un professeur référent au sein de l'établissement.

Par qui et comment sont gérés les stages ?

Dans tous les cas, ce sont les directions d'accueil qui créent l'offre d'accueil et gèrent le recrutement.

- Pour les stages des collégiens en classe de 3^e, ces opérations sont à réaliser dans l'application gérée par la DASCO et accessible dans Intraparis, depuis Rapido/Accès aux applications/Stage de 3^e.
- L'application FMCR permet de gérer les autres stages : les stages « courts » (jusqu'à 44 jours au plus) et les stages « longs » (45 jours et plus).

Les offres de stages « longs » sont validées dans FMCR par la DRH (bureau du recrutement) avant leur mise en ligne sur paris.fr. Les candidatures, en réponse aux offres, sont traitées directement par les directions recruteuses.

Pour que le stage puisse avoir lieu, le candidat doit fournir une convention de stage en trois exemplaires minimum signés par son établissement scolaire ou son centre de formation, convention que la Ville signe à son tour et dont elle retourne deux exemplaires à l'établissement et au stagiaire.

La direction d'accueil gère le suivi des conventions et les stagiaires, quelle que soit la durée de leur stage. La DRH (Bureau du recrutement) passe les conventions et opère le suivi (avenants...) des stages de plus de 2 mois (45 jours et plus) où le stagiaire bénéficie d'une gratification.

Quel est le statut d'un stagiaire ?

Quel que soit son âge, le stagiaire conserve son statut d'élève ou d'étudiant et ne peut donc être considéré comme agent de la Ville.

Dans le cadre de sa formation, il peut être amené à s'absenter pour suivre ses enseignements. Dans ce cas, les absences doivent être autorisées par l'établissement scolaire et stipulées dans un avenant à la

convention de stage signé selon les mêmes modalités que la convention à laquelle il se rapporte. Le stagiaire bénéficie de congés en fonction de son temps passé en entreprise sans suspension de la gratification.

En cas d'accident du travail, la déclaration doit être adressée à l'UGD compétent dans les meilleurs délais afin que cette dernière la transmette à la CPAM et à l'établissement scolaire. Les délais de déclaration sont en général de 24 à 48 heures.

Que faire avant d'accueillir un stagiaire ?

Avant l'accueil de chaque stagiaire, vous devez vous assurer :

- que la convention de stage a bien été signée avant son arrivée ;
- qu'un tuteur compétent saura lui accorder suffisamment de temps ;
- que le stagiaire a bien été informé de ses droits et devoirs.

Quel est le montant de la gratification des stages « longs » ?

La gratification est calculée selon le temps passé à la Ville pour tout stage de plus de deux mois.

- Temps plein (35 heures par semaine) : 3,75 €/heure (2018).
- Temps partiel : au prorata du temps passé au sein des services de la Ville.

Il s'agit de montants nets, sans charges sociales à acquitter, déduction faite d'éventuelles périodes de congés au-delà de ceux autorisés. Les stagiaires bénéficient en outre d'un accès aux restaurants administratifs, du remboursement partiel des titres de transport et, sous certaines conditions, des prestations de l'Agospap.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Délibération DRH-48 des 19 et 20 octobre 2009 relative à l'accueil et à l'indemnisation des stagiaires.
- Paris.fr > Stages.
- Intraparis > Accueil Ressources Humaines > La politique RH > Politiques sociales et orientations stratégiques > Politique de recrutement à la Ville.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau du recrutement de la DRH :
2, rue de Lobau, 75004 Paris, au 01 42 76 50 77.

Accueillir un apprenti

Qu'est-ce que l'apprentissage (notamment dans le secteur public et particulièrement à la Ville de Paris) ?

L'apprentissage est une formation en alternance qui associe une formation chez un employeur et des enseignements dispensés dans un Centre de formation d'apprentis (CFA) ou un établissement de l'enseignement supérieur, et qui est destinée à permettre à l'apprenti l'obtention d'un diplôme.

Ce mécanisme passe par la conclusion, entre l'apprenti et son employeur, d'un contrat d'apprentissage, contrat de travail particulier de droit privé, à durée déterminée (entre 6 mois et 4 ans), par lequel l'employeur s'engage à la fois à former l'apprenti dans son « entreprise » et à lui assurer une formation théorique dans un CFA ou autre établissement. Il peut être mis fin à ce contrat unilatéralement et sans préavis ni indemnité dans les 45 premiers jours de présence chez l'employeur.

La formation théorique de l'apprenti se fait donc aux frais de l'employeur. Lorsque celui-ci n'est pas assujéti à la taxe d'apprentissage, ce qui est le cas des personnes publiques et donc de la Ville de Paris, il rémunère directement l'établissement sur le fondement d'une convention financière.

Le contrat d'apprentissage (entre l'apprenti et la Ville de Paris) et la convention financière (entre la Ville de Paris et l'établissement) relèvent de la compétence exclusive de la DRH.

Qui peut être apprenti ?

L'apprentissage est ouvert aux personnes dont l'âge est compris entre 16 ans (sauf certaines formations exigeant un âge minimal plus élevé) et 25 ans (âge maximal non opposable aux personnes reconnues travailleurs handicapés).

Quelles règles régissent le travail des apprentis ?

L'apprenti, dont la durée de travail hebdomadaire est de 35 heures (incluant le temps de présence au CFA), perçoit un salaire, calculé par référence au SMIC et prenant en compte son âge, son ancienneté et le niveau du diplôme préparé. Il a également droit à l'accès aux restaurants administratifs, à la prise en charge partielle de son titre de transport et à certaines prestations de l'Agospap.

Il relève du régime général de la Sécurité sociale (maladie, accidents du travail – y compris au CFA -, décès...) et à l'IRCANTEC, sans payer de cotisation. À l'issue de son contrat, il peut bénéficier de l'indemnisation du chômage.

Il bénéficie des mêmes droits à congés que les agents publics du service où il travaille (mais pas de JRTT puisqu'il n'effectue que 35 heures hebdomadaires) soit 33 jours annuels, mais ne peut les prendre par anticipation. S'y ajoutent 5 jours pour réviser ses examens dans le mois précédant les épreuves.

De manière générale, il doit bénéficier, de la part de la hiérarchie du service qui l'emploie, d'un suivi lui garantissant de bonnes conditions de recrutement, d'intégration et de travail quotidien (sécurité, hygiène...).

Comment sont recrutés les apprentis à la Ville de Paris ?

Au début de chaque année est lancée par la DRH une campagne de recrutement, qui passe par le recensement des besoins des directions et les contacts avec les établissements de formation partenaires. Ces postes sont mis en ligne sur paris.fr, l'objectif étant que les contrats d'embauche soient signés avant le début de la formation en établissement de l'apprenti qui aura été retenu par la direction affectataire et par le maître d'apprentissage qui va le suivre tout au long de sa formation.

Qu'est-ce qu'un maître d'apprentissage ?

Les offres de postes par les directions doivent s'accompagner de l'identification du maître d'apprentissage qui encadrera l'apprenti. Cet agent, dont les fonctions sont volontaires, qui détient un diplôme de niveau égal ou supérieur à celui qui est préparé dans le domaine concerné et 2 ans d'ancienneté, ou qui possède une expérience d'au moins trois ans dans ce domaine (si nécessaire avec l'accord des services du rectorat), s'engage pendant la durée de la formation à transmettre son expérience et ses connaissances professionnelles. Il doit manifester à la fois des qualités pédagogiques et relationnelles, veiller à l'intégration de l'apprenti dans le service où il est affecté, et faire le lien avec l'établissement de formation. Une NBI de 20 points est versée au maître d'apprentissage pendant la durée de ses fonctions.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau du recrutement de la DRH:
2, rue de Lobau, 75004 Paris, au 01 42 76 50 77.

Accueillir un jeune dans le cadre du Service civique

Qu'est-ce que le Service civique ?

Le Service civique est un engagement volontaire au service de l'intérêt général, ouvert à tous les jeunes de 16 à 25 ans, sans conditions de diplôme (30 ans pour les personnes en situation de handicap).

L'article L. 120-7 du code du Service national dispose que le contrat de Service civique organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination entre le volontaire et l'organisme qui l'accueille, à la différence d'un contrat de travail. Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un agent moins d'un an avant la signature du contrat de Service civique.

Une mission de Service civique doit offrir une expérience de mixité sociale et mettre les jeunes dans des conditions favorables pour gagner en confiance et en compétences. Ils peuvent ainsi mettre ce temps à profit pour réfléchir à leur propre avenir.

Où peut-on faire son Service civique ?

Le Service civique peut être effectué dans l'administration parisienne pendant 6 à 12 mois (en moyenne 8 mois) pour une durée hebdomadaire de 24 h. Les missions proposées s'articulent autour de 7 grandes thématiques :

- la solidarité ;
- le sport ;
- l'éducation pour tous ;
- l'environnement ;
- la culture et les loisirs ;
- la santé ;
- la mémoire et la citoyenneté.

Quels sont les droits du volontaire ?

Le volontaire perçoit une indemnité de 472,97 € par mois versée directement par l'État. Cette indemnité peut être majorée de 107,66 € si le jeune ou son foyer touche le Revenu de solidarité active (RSA) ou s'il est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5^e ou 6^e échelon. Un soutien complémentaire lui est versé par la Ville de Paris, d'un montant forfaitaire de 107,58 € (2018) pour ses frais de repas et de transport.

Les volontaires ont droit à deux jours de congés par mois de mission (trois jours pour les mineurs au moment de la signature du contrat). Le Service civique ouvre droit à un régime complet de protection sociale financé par l'État. L'ensemble des trimestres de Service civique effectués sont pris en compte au titre de la retraite.

Un engagement de Service civique au sein de la Ville de Paris est compatible avec des études ou un emploi à temps partiel.

Comment accompagner les volontaires ?

Chaque volontaire doit être accompagné par un tuteur (un agent) qui garantit le bon déroulement de la mission, en suit l'évolution et l'accompagne dans sa réflexion sur son projet d'avenir.

Si le volontaire rencontre des difficultés au cours de sa mission, il doit en parler à son tuteur ou au responsable du service ou de la structure d'accueil. Il peut également se tourner vers la cellule chargée du Service civique à DJS.





Quelles sont ses missions ?

Le volontaire intervient en complément de l'action des agents de la collectivité sans s'y substituer.

Les missions sont proposées à l'initiative des directions. Elles consistent principalement à :

- proposer, développer ou tester de nouveaux projets au service de la population ;
- démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires ;
- renforcer la qualité du service déjà rendu à la population par les agents.

Sur son temps de mission, le volontaire doit participer à des formations qui sont obligatoires et définies par la loi. Il s'agit des formations civiques et citoyennes et de la formation aux premiers secours (PSC1). Il peut également bénéficier de modules d'accompagnement à la définition de son projet d'avenir, d'un financement de la formation théorique du BAFA, être invité à participer à des événements municipaux, à des temps conviviaux, etc.

Comment la Ville gère-t-elle les volontaires ?

Tous les volontaires sont gérés par la direction de la Jeunesse et des Sports (DJS) qui recrute, gère, forme les jeunes en lien avec les directions d'accueil et assure le pilotage et l'animation générale du dispositif. Les directions d'accueil sont, elles, chargées du suivi quotidien des jeunes et veillent à leurs bonnes conditions d'accueil et d'encadrement.

Les volontaires bénéficient d'une carte professionnelle qui leur offre un certain nombre d'avantages (accès aux restaurants administratifs, entrée dans les musées municipaux, piscines, etc.).

À l'issue de leur engagement, l'Agence du Service civique envoie aux volontaires une attestation de service civique. La Ville de Paris leur remet un bilan décrivant les activités réalisées et évaluant les compétences acquises au cours de leur mission.

POUR ALLER PLUS LOIN

- www.service-civique.gouv.fr

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction
- La cellule service civique de la DJS
E-mail : servicecivique@paris.fr

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE

2 DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES AGENTS ET MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE

L'encadrant a pour mission d'impliquer ses collaborateurs et d'accompagner le développement de leurs compétences, gage à la fois de performance collective et d'épanouissement individuel. Il doit ainsi s'assurer que les membres de son équipe comprennent leur rôle dans la stratégie globale de la Ville. En effet, une équipe qui a assimilé les tenants et aboutissants d'une action gagne en cohérence et en efficacité.

Bien communiquer avec son équipe

LE CONTEXTE

Un bon encadrant doit savoir communiquer régulièrement avec son équipe pour la soutenir et la dynamiser. Une mauvaise communication est source d'incompréhension, de tensions et de démotivation. À l'inverse, une communication efficace est un puissant levier pour accompagner son équipe au quotidien et instaurer des relations de confiance.

L'efficacité d'une équipe passe par sa cohésion et la cohérence des actions de ceux qui la composent. Réunir son équipe régulièrement est un acte managérial indispensable, mais cela doit être bien préparé et organisé.

Il est également important que chaque agent soit associé aux réflexions susceptibles de déboucher sur des évolutions au sein du service, de façon à pouvoir y participer de manière active et constructive.

VOTRE RÔLE

Bien communiquer pour bien manager

Il est indispensable d'échanger régulièrement et formellement avec les différents membres de votre équipe. N'oubliez pas de les informer régulièrement des évolutions des actions menées sans oublier de susciter les retours de vos collaborateurs, qui doivent pouvoir s'exprimer en toute liberté. Lors de vos réunions, vous avez ainsi l'occasion de :

- transmettre et expliquer des instructions, des objectifs, des modifications de procédures ou d'organisation, notamment dans le domaine des ressources humaines. Vous pouvez vous appuyer pour cela sur l'information qui vous est destinée et disponible sur Intraparis (SG > infos, Repères) ;
- résoudre un problème ou chercher des idées ;
- rechercher l'adhésion, encourager la concertation, faire participer au débat ;
- prendre des décisions collectives pour créer une dynamique.

Pour que vos réunions soient pleinement efficaces, mieux vaut :

- convier les bons interlocuteurs concernés par le dossier à traiter ;
- proposer un ordre du jour et s'y tenir ;
- éviter les réunions trop matinales ou trop tardives ;
- veiller à la maîtrise de la durée de la réunion qui doit commencer à l'heure dite ;
- diffuser un compte-rendu sous forme de relevé de conclusion.

Créer des conditions favorables pour échanger

En tant qu'encadrant, vous devez créer les conditions de la confiance en faisant preuve :

- d'écoute et de disponibilité, en respectant l'équilibre dans les échanges : évitez de trop parler, répartissez la parole, évitez également les jugements trop hâtifs ;
- de conviction et d'enthousiasme pour transmettre et recevoir l'information.

Enfin, encouragez la prise de parole, notamment chez ceux qui ne la prennent pas spontanément et aidez à clarifier les propos qui le nécessitent.

Associer les agents au changement

Avant de conduire un changement dans votre service, il est important d'associer les agents à la réflexion afin :

- qu'ils en comprennent les objectifs ;
- qu'ils participent à son élaboration ;
- qu'ils le mettent en œuvre avec efficacité par la suite.

Plutôt que de chercher à imposer votre point de vue aux membres de votre équipe, vous pouvez créer les conditions afin de faire remonter les difficultés que vos agents rencontrent ainsi que les suggestions d'amélioration (consultation interne, démarche Paris-Simple).

Si, en tant qu'encadrant, vous devez privilégier la communication orale et le contact avec vos équipes, n'oubliez pas que vous disposez également de nouveaux outils pour faciliter les échanges internes ou externes (réseaux sociaux, plateformes collaboratives, vidéo-conférences, etc.). N'hésitez pas à les utiliser.

Informer ses agents sur les actions et projets municipaux

LE CONTEXTE

Chaque édition de *Paris & moi* le souligne : les agents ont besoin d'être mieux informés sur l'actualité municipale pour en comprendre le sens et les enjeux. Qu'il s'agisse de l'actualité de leur service, de leur direction ou de la collectivité tout entière, les agents attendent de leur encadrant qu'il les informe en direct.

Pour que vous puissiez remplir cette mission, vous êtes destinataire, en tant qu'encadrant, d'un certain nombre d'informations spécifiques.

VOTRE RÔLE

Grands chantiers, projets locaux, informations sociales ou RH, les sujets ne manquent pas et ont bien souvent besoin d'être replacés dans leur contexte, explicités ou adaptés à l'environnement d'une équipe.

C'est à vous qu'il appartient de remplir ce rôle de relais et d'interprète de l'information, par exemple à l'occasion de vos réunions d'équipe.

Pour vous donner un temps d'avance et vous aider à identifier les sujets importants, vous disposez de plusieurs dispositifs d'information complémentaires :

- les SG-Infos-encadrants sont diffusés à l'occasion d'une actualité municipale majeure ou en accompagnement d'un nouveau projet phare ;
- les dossiers Repères vous proposent un focus sur un grand sujet municipal ;
- 3 fois par an, des auditoriums organisés par le secrétaire général réunissent les 250 cadres supérieurs de la Ville autour d'un projet transverse ;
- les conférences de l'Université des cadres sont régulièrement organisées à l'auditorium Mornay autour d'un sujet RH, d'une problématique métier, d'un thème d'ouverture. Il vous appartient, en tant qu'encadrant, de veiller à ce que vos cadres/encadrants comme vous-même puissiez vous libérer pour participer à ce type de manifestation, qui permet également d'échanger avec la communauté des encadrants de la Ville. Parallèlement, l'Université des Cadres peut aussi vous servir de vecteur pour faire connaître votre activité aux autres encadrants. N'hésitez donc pas à la solliciter ;
- les publications de la DRH, accessibles sur l'Intraparis quant à elles, présentent sous la forme de documents pratiques et de référentiels des sujets variés tels que l'entretien professionnel annuel ; la formation ; le management des équipes ; l'accueil du nouvel arrivant ; l'aménagement et la réduction du temps de travail ; les risques psychosociaux et les risques chimiques ; la déontologie ; les procédures disciplinaires ; les règles en matière d'absence, etc. Vous retrouverez également sur l'intranet de la DRH un espace dédié à l'agenda social.

Au-delà de ces sources d'information propres aux encadrants, la Ville propose à l'ensemble des agents divers dispositifs d'information auxquels vous pouvez également vous référer :

- le journal interne Mission Capitale, qui paraît chaque trimestre, vous informe sur l'actualité de la Ville, les grands projets et, à travers des reportages, fait la part belle aux témoignages d'agents. Il fournit également un décryptage des informations à connaître en matière de ressources humaines ;
- la Lettre Capitale accompagne chaque mois votre bulletin de paye et présente des actualités, informations pratiques et infos RH du moment ;
- des chats permettent aux agents de dialoguer avec les cadres dirigeants de la Ville sur un sujet donné ; le script de ces échanges est ensuite mis en ligne sur Intraparis ;
- la newsletter Conseil de Paris Actus fait le point sur les principales délibérations après chaque Conseil de Paris ;
- le Rapport annuel d'activité des services témoigne du dynamisme des directions et des actions menées par le service public parisien. Il est disponible, de manière dématérialisée, sur Intraparis.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Rapido > Espace encadrants
- Intraparis > Mairie de Paris > Communication interne

Fixer des objectifs à ses collaborateurs

LE CONTEXTE

La Ville s'est engagée depuis plusieurs années dans la mise en place d'un management par objectif. Du secrétariat général aux sous-directeurs et chefs de grands services techniques, tous les cadres dirigeants reçoivent une lettre de mission par laquelle ils s'engagent sur des objectifs à atteindre à court et moyen termes, objectifs au service desquels sont déployées des actions internes de progrès. Ce sont ces mêmes lettres de mission qui cadrent ensuite le travail de nos services. C'est au cours de l'entretien professionnel annuel que sont fixés les objectifs individuels et/ou collectifs. Ce temps d'échange sur différents aspects de la vie professionnelle permet de dresser un bilan de l'année passée, mais aussi de donner des orientations de travail claires, motivantes et partagées sur les objectifs à mettre en œuvre.

VOTRE RÔLE

En tant qu'encadrant, vous devez :

- réfléchir avant cet entretien à des objectifs pour l'année à venir et inviter vos agents à faire de même ; puis comparer vos propositions au cours de l'entretien et en retenir un certain nombre ;
- bien faire la différence entre :
 - objectifs stratégiques et opérationnels ;
 - objectifs individuels et collectifs ;
- veiller à ce que la barre d'exigence soit placée à un niveau raisonnable en tenant compte, à la fois de la quotité de travail de l'agent et de sa maîtrise du poste (débutant ou expérimenté) ;
- limiter le nombre d'objectifs ;
- préciser le résultat attendu et l'indicateur qui permet de mesurer l'atteinte de chaque objectif ;
- aboutir à une définition d'objectifs clairs et réalistes après dialogue avec votre agent.

Pour définir des objectifs, vous pouvez vous appuyer sur les missions prévues par la fiche de poste de l'agent.

Les objectifs stratégiques et opérationnels

Les objectifs stratégiques répondent aux enjeux et priorités de la municipalité. Ils se déclinent au sein des projets de direction ou des contrats de performance.

Les objectifs opérationnels sont une déclinaison des objectifs stratégiques pour chaque service. Ils font l'objet de programmes ou de plans d'actions répartis au sein des entités d'une structure, sur un territoire donné et pour une activité bien délimitée.

Les objectifs collectifs, individuels et managériaux

- Les objectifs collectifs permettent de donner du sens à l'action du service et de mobiliser les agents. Ils contribuent à la cohésion d'un groupe et renforcent la dynamique d'équipe ;
- les objectifs individuels incitent à l'action et lui offrent un cadre. Ils renforcent la motivation, dès lors qu'ils sont acceptés et partagés. Certains d'entre eux sont de nature managériale. Tout responsable d'équipe doit au moins avoir un objectif de nature managériale, comme par exemple sa capacité à communiquer et à développer les compétences de ses agents.

Des objectifs clairs et réalistes

Pour vous aider à fixer et formuler ces objectifs, assurez-vous que :

- l'objectif porte sur un objet précis et concret avec des résultats visés à partir d'indicateurs ;
- le résultat est facile à constater grâce à des indicateurs adaptés et un suivi régulier ;
- l'objectif est partagé ;
- l'objectif est réalisable, adapté au contexte, aux moyens et aux compétences disponibles ;
- l'objectif s'inscrit dans un calendrier avec une date de début, des points d'étapes et une date de fin.

Favoriser le développement personnel de ses collaborateurs

LE CONTEXTE

Pour un encadrant, le développement personnel de ses collaborateurs se résume bien trop souvent au développement de leurs compétences (en s'appuyant notamment sur la formation). Pourtant, cette approche managériale doit être bien plus ambitieuse et, si elle est adoptée, elle contribue à un environnement de travail stimulant pour tous.

VOTRE RÔLE

En tant qu'encadrant, vous devez tout d'abord veiller à ce que les agents de votre équipe puissent accomplir leurs missions dans de bonnes conditions de travail. C'est dans ce cadre que vous devez vous assurer de créer un climat propice aux échanges et à l'écoute, susceptible de favoriser la confiance et la cohésion de l'équipe. Vous disposez notamment de plusieurs leviers d'action permettant ainsi de favoriser le développement personnel de vos agents :

- être à l'écoute et disponible à l'égard de vos collaborateurs et être réceptif aux initiatives et aux suggestions ;
- inciter les membres de votre équipe à s'exprimer et à être force de proposition ;
- les encourager à suivre des formations permettant de développer leurs compétences ;
- exploiter au mieux les talents de vos équipes, notamment lorsque vous définissez les objectifs du service ;

- prendre en considération les besoins et les motivations de ses collaborateurs au travail, notamment en s'impliquant dans l'évolution de leur carrière afin de valoriser leurs talents et potentiels ;
- favoriser l'autonomie professionnelle en responsabilisant les agents ;
- apporter un retour constructif sur les actions menées par les membres de votre équipe, en les aidant, si besoin, à comprendre leurs échecs. Pour cela, il ne faut pas hésiter à dire ce qui va et ce qui ne va pas (voir fiche n° 16 « Motiver les agents » et voir fiche n° 17 « Reconnaître le travail des agents »).

Cette approche managériale vous permettra de créer un contexte favorable au bien-être des agents au travail, facteur de confiance en soi, de motivation et de réduction du stress.

Motiver les agents

LE CONTEXTE

La motivation est en lien direct avec les aspirations qu'un agent attache à son emploi. Comme encadrant, vous avez un rôle important à tenir dans ce domaine en donnant du sens au travail de vos équipes, en les soutenant en cas de besoin, en agissant sur les leviers de reconnaissance et sur l'ambiance régnant au sein de votre équipe.

VOTRE RÔLE

En tant qu'encadrant, votre action et votre engagement contribuent à la motivation de vos équipes.

Pour motiver vos agents, vous devez :

Donner du sens au travail

- Définissez avec les membres de votre équipe des objectifs clairs d'action pour l'année, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel. Le fait de partager des objectifs, individuels ou collectifs, est un facteur de motivation ;
- associez les agents à la démarche de conduite du changement qui peut concerner la structure que vous animez ;
- faites adhérer les agents à des valeurs communes (goût du service public, qualité du service rendu aux usagers, solidarité).

Assurer un management de qualité

- Adaptez votre management en fonction de la composition de votre équipe pour rassembler, mobiliser et créer une émulation collective ;
- enrichissez les tâches de vos agents et développez l'autonomie des membres de votre équipe en les responsabilisant en favorisant l'entraide au sein de l'équipe ;
- développez les compétences des agents par la formation.

Contribuer au bien-être au travail

- Assurez-vous que les conditions de travail sont adaptées ;
- favorisez les échanges et laissez une place au dialogue ;
- veillez à la cohérence des plans de charge, à l'égalité de traitement et à fournir à chacun des moyens suffisants pour atteindre les objectifs fixés ;
- encouragez la coopération et non la compétition au sein de vos équipes ;
- protégez juridiquement vos agents dans le cadre de leur activité professionnelle ;
- luttiez contre les discriminations ;
- ménagez des moments de convivialité.

Favoriser l'ouverture d'esprit des équipes

- Donnez du temps pour la réflexion et les propositions, sortez du quotidien, ouvrez-vous sur l'extérieur ;
- sortez de l'isolement et entourez-vous bien pour favoriser la coopération, le développement d'une démarche créative ;
- laissez la place à l'innovation et encouragez l'intelligence collective.

Faire preuve de reconnaissance

- Remerciez les agents pour la qualité du travail accompli lorsque cela se justifie ou lorsqu'une mission ou un projet ont été bien menés ;
- soyez attentif aux souhaits de mobilité et aux possibilités de promotion de vos agents et valorisez, dans la mesure du possible, par l'attribution de primes leur investissement personnel (voir fiche n° 17 « Reconnaître le travail des agents »).

Reconnaître le travail des agents

LE CONTEXTE

La reconnaissance des agents par les encadrants est un élément clé du bon fonctionnement de la collectivité car elle permet d'encourager les actions individuelles et collectives et de motiver son équipe.

La reconnaissance au travail est une des composantes de la qualité de vie au travail. Elle a de nombreux effets positifs pour les agents :

- pour l'agent qui se sent valorisé il entretient un rapport positif à son travail et aux relations avec ses collègues
- pour l'organisation, grâce à une équipe mobilisée, il règne un bon climat de travail et une plus grande efficacité ;
- pour les usagers qui perçoivent une image positive de l'institution exprimée par une satisfaction et qualité de service.

VOTRE RÔLE

En tant qu'encadrant, il vous appartient d'être extrêmement attentif au travail produit par vos collaborateurs et de le leur montrer de manière concrète et précise. Cette reconnaissance nécessite par exemple de :

- saluer sans distinction de grades les collègues ;
- remercier les agents pour le travail accompli ;
- valoriser le travail bien fait et la prise d'initiative, et ne pas seulement répertorier ce qui pose problème ;
- reconnaître les efforts accomplis, même si tous les résultats ne sont pas au rendez-vous et prendre le temps d'expliquer comment progresser ;
- savoir reconnaître les résultats (organiser un pot de remerciements, adresser un message personnalisé, augmenter les primes) ;
- faire confiance et donner de nouvelles responsabilités aux agents qui ont fait leurs preuves.

S'il est important de féliciter un agent qui effectue du bon travail de manière à renforcer sa motivation (voir fiche n° 16 « Motiver les agents »), il est tout aussi important de marquer son désaccord ou son insatisfaction sur le travail rendu de manière argumentée pour l'aider à progresser. Mieux vaut un signe de reconnaissance négatif qu'une posture d'indifférence de la part de l'encadrant.

De manière générale, certaines qualités sont fondamentales dans l'expression de la reconnaissance quelle qu'elle soit. Il s'agit notamment de :

- la sincérité, la réactivité (la reconnaissance doit se manifester dans les plus brefs délais) ;
- la proximité hiérarchique (la reconnaissance doit, en premier lieu, s'exprimer par le niveau hiérarchique le plus proche).

Mettre en place une formation collective

LE CONTEXTE

Longtemps réservée à des actions individuelles permettant de donner aux agents les moyens de remplir leurs missions ou d'évoluer professionnellement, la formation peut également prendre la forme d'une action collective :

- en adaptant un stage du catalogue de formation professionnelle de la Direction des ressources humaines (DRH) à un groupe dédié en contextualisant les thématiques au plus près des attentes d'un service ou d'une direction ;
- en mettant en place des *accompagnements collectifs au changement*.

La formation collective peut également correspondre à une Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) : dispositif permettant une reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme (voir fiche n° 89 « La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle »).

Ces trois types de formation collective devront être programmés dans le cadre du plan stratégique annuel de formation de la direction. Elles s'adressent à un ensemble de collaborateurs, quelle que soit la taille de l'entité concernée, de l'équipe restreinte (section, bureau ou service) à l'équipe plus large (sous-direction ou encadrants d'une direction, par exemple).

VOTRE RÔLE

Dans la mise en place d'un *accompagnement collectif au changement*, vous pouvez être amené à faire appel à ce dispositif, notamment dans les cas suivants :

- accompagner une réorganisation ;
- mettre en place un projet technique, administratif ou informatique ;
- créer un référentiel ou des procédures partagées ;
- améliorer la cohésion du groupe autour de la définition de valeurs ou d'objectifs (projet de service ; projet de direction).

Dans tous les cas, il vous appartient de vous rapprocher de votre bureau de formation en direction qui saura vous conseiller sur la démarche la plus adaptée. Ce sera lui qui prendra contact de manière formalisée avec la DRH pour la mise en œuvre éventuelle du projet. Quoi qu'il en soit, il vous faudra définir en amont les conditions clefs de la réussite du projet et les indicateurs qui feront que la démarche aura porté ses fruits.

- L'accompagnement collectif au changement est une procédure co-pilotée par votre direction et le bureau de la formation DRH. Il prend en compte la spécificité des organisations ainsi que les attentes des agents afin d'améliorer le fonctionnement interne d'une structure. Le gain visé peut concerner aussi bien les agents que la prestation apportée aux usagers. La méthode est systématiquement participative.

Les accompagnements collectifs au changement s'organisent en trois temps :

- diagnostic associant l'ensemble des personnels concernés lors de la phase d'enquête ;
- synthèse des entretiens avec restitution des pratiques intégrant des propositions d'amélioration dans l'organisation du service ;
- mise en œuvre d'un accompagnement sur mesure suscitant la collaboration et l'implication des différents niveaux hiérarchiques.

Les accompagnements collectifs au changement sont toujours confiés à un prestataire extérieur.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Les orientations stratégiques de formation 2015-2019 : orientation 4 > IntraParis > Ressources Humaines > Espace Encadrants > Guide et outils de l'encadrante et de l'encadrant

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de votre direction.

Organiser la transmission des compétences

LE CONTEXTE

La Ville tient à favoriser la transmission intergénérationnelle des savoirs, des savoir-faire et des compétences.

La collectivité parisienne considère que l'expérience représente une valeur ajoutée unique qu'il convient de préserver et de transmettre entre collègues dans le cadre de la continuité du service public.

Les enjeux de la transmission pour la Ville peuvent être différents selon les directions et peuvent se résumer comme suit :

- une recherche d'identité et d'appartenance à un groupe professionnel et à visée pédagogique vis-à-vis du personnel concerné ;
- une méthodologie de conservation de l'historique des dossiers, des points à surveiller afin d'en assurer la poursuite de son instruction ;
- la conservation, formalisation d'une mémoire de l'usager, des situations traitées (exemple retransmission de l'histoire des enfants en situation de placement) ;
- une préservation des savoir-faire dans un contexte de départs massifs d'une génération de collaborateurs ;
- une mise en place d'un processus d'archivage efficace ;
- la conservation d'un patrimoine administratif, social et industriel porteur de l'histoire des métiers.

VOTRE RÔLE

Votre direction est susceptible de vous consulter pour repérer, au sein de chaque métier ou filière, les seniors dont l'expérience professionnelle et l'expertise justifieraient d'être partagées, notamment lorsqu'ils sont à moins de deux ans de la retraite.

En tant qu'encadrant, il est important de favoriser et d'encourager la complémentarité, le partage et la transmission des savoirs entre les membres de votre équipe dès l'arrivée d'un nouvel agent et l'organisation de sa prise de poste.

Cette transmission doit être un objectif de travail et être abordé lors de l'entretien professionnel, afin d'évaluer avec les agents expérimentés la possibilité d'aménager le partage des connaissances vers les agents les plus récents et réciproquement.

Au quotidien, encouragez les échanges entre générations :

- veillez au développement et au partage des connaissances entre agents d'une même entité (atelier, équipe, bureau) ;
- faites en sorte que la culture des métiers et de la structure se transmette en :
 - anticipant le transfert de compétences spécifiques notamment lors d'un départ en retraite,
 - facilitant l'adaptation aux évolutions technologiques et organisationnelles,
 - valorisant l'expérience et l'apprentissage,
 - encourageant le tutorat.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre « âges & générations » (CTPc du 19 mars 2013). Voir fiche n° 74 « L'accord-cadre "âges & générations" ».

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE 3 ENCADRER LES ÉQUIPES ET ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL

L'une des missions de l'encadrant est de gérer les horaires, absences, heures supplémentaires et autres astreintes des agents. Ces aménagements du temps de travail passent aussi par une bonne organisation : analyser les missions de l'équipe pour mieux répartir les tâches, déléguer pour se consacrer aux priorités...

Organiser le travail des équipes

LE CONTEXTE

Organiser le travail des équipes est la première responsabilité de l'encadrant. Il s'agit d'un exercice indispensable qui vise à piloter l'activité du service tout en préservant les conditions de travail des agents.

VOTRE RÔLE

Prendre le temps d'évaluer le travail de son équipe pour mieux l'organiser

En tant qu'encadrant, vous devez élaborer un diagnostic initial (lors de votre arrivée), puis mener une analyse régulière du fonctionnement de votre service.

Lors de votre prise de poste

- Analysez les missions dévolues à votre service pour en cerner le cadre et identifier les articulations avec les autres services de votre direction. Cela peut vous amener à réfléchir sur la place de votre service et, à plus ou moins long terme, sur son organigramme ;
- organisez des entretiens avec chaque membre de votre équipe, ce qui vous permettra d'examiner l'organisation des postes de travail, ainsi que les moyens humains et matériels qui vous sont alloués. Cela vous aidera à comprendre les interactions entre les différents acteurs de l'équipe et à connaître la charge de travail de chacun.

Dans l'exercice de vos fonctions d'encadrant

- Procédez régulièrement à une revue des missions afin de confier chacune d'entre elle, dans le cadre de l'organisation du service, à la personne la plus à même de la remplir en tenant compte des compétences, de la motivation et des capacités relationnelles de vos agents ;
- lors de l'arrivée d'un nouveau collaborateur, prenez le temps de bien lui expliquer ses missions et son rôle dans l'équipe (voir fiche n° 5 « Bien accueillir les nouveaux arrivants ») ;
- déléguez des responsabilités, ce qui permettra d'accroître l'efficacité et l'implication du service ;
- veillez, par des échanges réguliers, à la bonne compréhension par votre équipe du sens de l'action et des consignes, à encourager la remontée d'information et à favoriser la participation aux évolutions du service ;
- soyez attentif au bon climat de travail ; veillez à désamorcer d'éventuelles tensions et à pouvoir faire face aux incompréhensions de l'équipe.

Organiser votre temps et celui de votre équipe

En tant qu'encadrant, il vous appartient donc de répartir et planifier votre activité et celle de votre équipe en veillant à :

- identifier les principaux facteurs influençant l'activité de l'équipe. Il peut s'agir de facteurs extérieurs au service (une nouvelle commande à traiter en urgence ou des imprévus de gestion...) ou de facteurs propres au fonctionnement du service (la gestion des absences...);
- distinguer l'urgent (ce qui doit être traité immédiatement) de l'important (qui nécessite un engagement à plus long terme) afin de déterminer le niveau prioritaire ou non de chaque mission. Cela est d'autant plus nécessaire avec le développement de la messagerie électronique. Attention cependant à bien analyser le degré de l'urgence pour qu'elle ne submerge pas l'activité de l'équipe ;
- évaluer le temps passé par vos collaborateurs pour remplir les tâches qui leur ont été confiées, afin, si nécessaire, de réajuster le délai imparti pour les remplir ;
- optimiser les plannings en tenant compte des différents facteurs : charge de travail, gestion des congés, pics d'activités du service, etc. ;
- s'assurer d'échanges au quotidien, individuels ou collectifs et organiser des réunions régulières (voir fiche n° 12 « Bien communiquer avec son équipe »).





Contrôler et réguler l'activité de votre équipe

Outre l'analyse du fonctionnement du service et la communication indispensable à la compréhension de son évolution, l'organisation du travail des équipes requiert également :

- la fixation d'objectifs individuels et collectifs clairs, réalistes et mesurables, ainsi que d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs en concertation avec votre équipe (voir fiche n° 14 « Fixer des objectifs à ses collaborateurs »);
- mettre en place des outils de pilotage et de suivi de l'activité qui puissent bénéficier dans l'idéal tant à l'encadrant qu'à l'équipe (tableau de bord, compte-rendu d'activité...).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Formations:
 - animer et motiver son équipe au quotidien;
 - gérer son temps et ses priorités;
 - piloter par les objectifs;
 - suivre son activité par les tableaux de bord.

Déléguer et contrôler

LE CONTEXTE

Il ne revient pas à l'encadrant de traiter personnellement tous les dossiers dont son service a la charge. C'est pourquoi il lui appartient de déléguer tout en étant attentif à la bonne réalisation des missions. Déléguer consiste à confier à un collaborateur une mission précisément définie avec un but à atteindre dans le cadre d'une relation de confiance.

Pour l'encadrant, la délégation doit permettre notamment de mieux gérer son temps et de privilégier le pilotage de son service. Si la préparation et la mise en place d'une délégation prennent du temps, cela permet ensuite à l'encadrant de dégager l'espace nécessaire pour d'autres activités ou pour la réflexion, mais aussi de se consacrer à son équipe et à son animation.

Pour les agents, la délégation est un outil de motivation dans la mesure où elle leur donne de l'autonomie tout en développant leur implication personnelle en contribuant à un projet commun.

Cette fiche n'aborde pas la délégation de signature, qui relève de dispositions réglementaires, mais uniquement la délégation dans le cadre d'une mission.

VOTRE RÔLE

Il vous revient d'organiser la délégation en suivant cinq étapes :

- faire la distinction entre la délégation de projet ponctuel et la délégation de missions plus récurrentes ou quotidiennes, pour être clair dans l'échange avec l'agent concerné et l'équipe ;
- choisir l'agent à qui vous confierez la mission et les raisons de ce choix ;
- définir avec l'agent avec exactitude le périmètre de la mission, le niveau de responsabilités et le cadre d'action (marge d'autonomie) ;
- investir le collaborateur de l'autorité nécessaire et lui donner les moyens d'agir (l'inscrire à une formation par exemple) tout en lui laissant le choix sur la façon d'agir ;
- informer et expliquer à l'équipe les raisons du choix ;
- préciser les modalités de suivi de l'activité, lequel sera suffisamment à distance, tout en restant à l'écoute et en se montrant prêt à conseiller si des difficultés se présentent ;
- préciser les modalités de restitution du travail effectué (supports et périodicité) et déterminer les indicateurs de mesure et d'évaluation.

À l'échéance de la mission, faites le point avec l'agent sur son déroulement et le résultat obtenu. Indépendamment du résultat de la mission qui devra être assumé, la bonne implication de l'agent devra être mise en avant si tel est le cas.

Toute délégation repose sur la confiance et sur la prise de risques. Vous devez accepter que l'agent à qui vous confiez une mission puisse commettre des erreurs. En cas de difficultés, l'agent doit être en mesure de proposer et de mettre en place avec votre appui les mesures correctives pour réaliser le travail et en tenir compte pour l'avenir.

Le cadre réglementaire du temps de travail

Quelles sont les obligations des agents en matière de temps de travail ?

On entend par « temps de travail » le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives et réaliser les tâches qui lui sont confiées.

La réglementation applicable en la matière résulte d'un corpus de textes, décliné au sein de la collectivité parisienne par le protocole d'accord-cadre sur l'Aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) du 10 juillet 2001 et diverses délibérations, dont celles qui définissent les cycles de travail particuliers dans chaque direction concernée.

En vertu de ces textes, tous les agents ont une obligation horaire hebdomadaire définie en fonction de leur taux d'activité et de leur niveau de sujétion. Cette obligation est calculée à partir de l'horaire légal de référence de 35 heures par semaine, pour un agent à temps plein ne bénéficiant d'aucune contrepartie pour sujétion particulière. La prise en compte des droits à congés et de la journée de solidarité permet de calculer la durée annuelle de travail qui varie avec le positionnement des jours fériés légaux.

L'article 8 du Protocole d'accord-cadre mentionne qu'un système de gestion des temps est mis en place pour les agents de la ville et du département de Paris afin d'assurer l'égalité des agents devant les horaires.

Qu'est-ce qu'un niveau de sujétion ?

Le temps de travail légal (35 heures) peut être réduit pour tenir compte des sujétions liées à la nature de certaines missions et des cycles de travail qui en résultent. Sont par exemple concernés par ces dérogations :

- les agents qui travaillent la nuit, le dimanche ou en horaires décalés ;
- les agents en roulement ou qui ont des modulations importantes de leur cycle de travail ou effectuent des travaux pénibles ou dangereux.

Le protocole d'accord-cadre ARTT détaille ces différents niveaux de sujétions et les diminutions horaires correspondantes.

Quelles sont les règles à respecter concernant le temps de travail ?

Afin d'assurer la continuité et la qualité du service public, les cycles de travail sont nombreux.

Sauf exceptions prévues par les textes, ces cycles de travail doivent respecter les garanties suivantes :

Temps de travail maximum résultant du Protocole d'accord-cadre	
• Durée quotidienne maximale du travail	10 heures/jour
• Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
• Durée maximale hebdomadaire	48 heures/semaine
• Durée moyenne maximale sur 12 semaines consécutives	44 heures/semaine

Temps de repos minimum résultant du Protocole d'accord-cadre	
• Repos quotidien minimum entre 2 journées de travail	11 heures
• Repos hebdomadaire minimum	35 heures
• Pause minimum comprise dans le temps de travail et prise au cours d'une session d'au moins 6 heures consécutives	20 minutes 45 minutes
• Pause méridienne minimum	

Quels sont les horaires de travail qui s'appliquent au sein de la collectivité parisienne ?

Les agents de la collectivité peuvent être soumis à des horaires variables ou fixes.

L'horaire variable

Il s'applique en général dans les services administratifs, et implique que les agents badgent, afin que leur temps de présence quotidien soit enregistré. Les horaires variables sont constitués de plages de variabilité et de plages fixes obligatoires, durant lesquelles l'agent doit être présent.

Les horaires fixes

Ils sont appliqués dans les services soumis à des contraintes opérationnelles ou qui reçoivent du public. Ces cycles sont décrits dans les délibérations votées par le Conseil de Paris, après validation de la Mission des Temps et examen en Comité Technique (CT) des directions concernées.





Le rôle de l'encadrant en matière de temps de travail

L'encadrant doit veiller à l'application des obligations horaires du cycle de travail des agents qu'il encadre.

Si un gestionnaire constate qu'un agent, en fin de mois, n'a pas respecté son obligation horaire (35 h de travail par semaine, en moyenne, pour un agent en horaire variable par exemple), il devra alerter l'encadrant de la situation de l'agent.

L'encadrant doit déterminer avec l'agent les moyens à mettre en œuvre pour s'assurer de l'application du temps de travail légal en veillant à ce qu'il rattrape le temps dû. Un débit trop important devra être compensé par des heures de JRTT.

Comment sont pris en compte les temps de trajet, la pause méridienne et les retards ?

Le temps de trajet domicile-travail

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail est exclu du temps de travail effectif.

Ce dernier n'est comptabilisé qu'à partir du moment où l'agent arrive sur son lieu de travail.

Si l'agent se rend à une réunion directement de son domicile, c'est l'heure de début de la réunion qui est prise en compte.

Le temps de pause méridienne

Il est fixé par le protocole d'accord-cadre à 45 minutes minimum. Il est obligatoire et n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Il peut arriver que certains services éloignés des sites de restauration collective se voient accorder, au minimum par le CT de leur direction, un temps de trajet considéré comme du temps de travail effectif, qui est dans ce cas ajouté aux 45 minutes de pause méridienne.

Les retards

Le retard d'un agent s'apprécie en fonction de l'horaire de début des plages fixes de son cycle de travail. L'agent en horaire variable qui arrive tous les jours à 8 h 00, n'est pas en retard s'il arrive à 9 h 25, mais il l'est s'il arrive à 9 h 45. Il est rappelé que la plage fixe du matin commence à 9 h 30.

L'encadrant ne doit pas valider une demande de l'agent qui consisterait à obtenir une heure d'arrivée plus tôt au titre de ses habitudes (exemple de l'agent qui arrive tous les matins à 7 h 30 car son train arrive très tôt).

Les retards liés à un incident de transport

Il existe deux cas de figure :

1. en cas d'incident technique (suspicion de colis piégé, détour du bus pour travaux, accident voyageur, crevaison à vélo...) entraînant une augmentation de la durée du trajet de l'agent entre son domicile et son lieu de travail, le temps de trajet excédentaire n'est pas pris en compte dans le temps de travail ;
2. dans le cas d'empêchement grave et de grande ampleur (grève officielle de transports, crue, neige, gare fermée pour accident technique majeur ou de dimension nationale), les agents en horaires variables auront la possibilité d'arriver au-delà de 9 h 30 et si besoin de quitter leur lieu de travail avant 16 heures. Les agents en horaires fixes pourront également bénéficier d'aménagements de leurs horaires d'entrée et de sortie de poste, qui relèveront de l'accord de leur hiérarchie. L'allongement éventuel des temps de trajet des agents concernés ne donnera néanmoins pas lieu à un crédit de temps de travail.

Lorsque l'agent ne peut se déplacer, il doit prévenir son encadrant le jour même et couvrir son absence par un ou des congés dès son retour.

La journée continue

La journée continue est un cycle de travail prévu par une délibération. Il implique que l'agent soit sous la sujétion de son employeur durant toute la journée sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Cependant, l'encadrant doit veiller à ce qu'une pause de 20 minutes minimum soit prise à l'issue de 6 heures consécutives de travail.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Ressources humaines > Temps de travail, congés, absences > Réglementation temps de travail > Textes de références, vous pourrez trouver :
 - le protocole d'accord-cadre relatif à l'ARTT du 10 juillet 2001 ;
 - le Guide d'application de l'ARTT, édition 2011 ;
 - le règlement de l'horaire variable ;
 - les délibérations temps de travail des directions.

VOS CONTACTS

- Le gestionnaire Chronogestor de votre service.
- Le SRH de votre direction.

Les heures supplémentaires

Qu'entend-on par heures supplémentaires ?

Il s'agit d'heures de travail réalisées par un agent en dehors de son cycle de travail habituel, à la demande de son chef de service et sous réserve de l'accord de l'agent.

Elles correspondent à un travail effectif et concernent :

- des heures de jour (du lundi au samedi et de 7 h à 22 h) ;
- des heures de dimanche ou de jour férié ;
- des heures de nuit lorsqu'elles sont effectuées entre 22 h et 7 h du matin.

Selon la catégorie, le grade, l'échelon de l'agent et sa quotité de travail, le taux est différent.

Qui peut en bénéficier ?

Les heures supplémentaires peuvent concerner tous les personnels, sauf les agents qui perçoivent l'Indemnité forfaitaire représentative de sujétion et de travaux supplémentaires (IFRSTS).

L'agent choisit de se faire rémunérer ou de récupérer les heures supplémentaires effectuées. Si elles sont récupérées, elles le sont dans les mêmes conditions que si elles étaient payées, voir tableau ci-dessous :

	400	401	402	403
	Jour	Jour au-delà de 14 h	Dimanche et férié	Nuit
Taux de majoration	1,25	1,27	$1,66 \times 1,25 = 2,08$	$2 \times 1,25 = 2,5$
Pour une heure	1 h 15	1 h 16	2 h 05	2 h 30
Pour une journée de sept heures	8 h 45	8 h 52	14 h 35	17 h 30

ATTENTION : les personnels de catégorie A ne peuvent être payés. Leurs heures supplémentaires sont compensées en temps majoré obligatoirement.

Les limites appliquées en matière d'heures supplémentaires

Le nombre d'heures supplémentaires autorisé est de 25 heures par mois, soit 200 heures/an, sauf délibération spécifique.

Chaque encadrant est responsable de l'exécution des heures supplémentaires. Celles-ci doivent être justifiées par les nécessités du service.

Les agents à temps partiel ne peuvent effectuer plus d'heures supplémentaires qu'un plafond calculé en fonction du pourcentage de leur temps partiel.

Comment le paiement d'heures supplémentaires est-il déclenché ?

Après attestation de service fait par l'encadrant et transmission à l'UGD, ce dernier doit choisir parmi les rubriques de paie existantes et déterminer la date d'origine, c'est-à-dire la date à laquelle l'heure supplémentaire a été effectuée.

ATTENTION : le taux de l'heure se rapporte à la situation personnelle (indice) de l'agent et au moment où l'heure supplémentaire a été réalisée (heure de jour/de nuit/dimanche...). Son calcul se fait automatiquement.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Les jours de réduction du temps de travail

Comment se génèrent les Jours de Réduction du Temps de Travail (JRTT) ?

Les JRTT sont des jours de repos supplémentaires, acquis par l'agent lorsque celui-ci a travaillé au-delà de la durée de travail réglementaire (voir fiche n° 22 « Le cadre réglementaire du temps de travail »).

Tout agent qui travaille au-delà de 7 heures par jour, modulo le niveau de sujétion, acquiert un crédit d'heures qui peut générer des JRTT en fin de mois, à raison de 2 jours maximum par mois (2,5 pour les agents bénéficiant d'un niveau de sujétion). Le maximum de JRTT que l'agent puisse générer est ainsi de 22 par année civile (25 en cas de niveau de sujétion). Ils correspondent à un temps de travail de 39 heures en moyenne mensuelle, soit 7 h 48 par jour, dans le cas des agents bénéficiant du niveau de sujétion 0.

Les JRTT sont acquis en position de travail

Un agent en congé (CA ou JRTT) ne génère pas de JRTT pendant sa période de congé, à l'exception des absences pour :

- journée de formation ;
- accident de travail ou de trajet ;
- congé maternité, paternité ou d'adoption ;
- les absences pour motif syndical.

Quelles sont les modalités de prise des JRTT ?

Les JRTT doivent être pris au cours de l'année civile.

Si un reliquat persiste au 31 décembre, il peut être reporté jusqu'au 31 mars suivant, selon un échéancier établi entre l'agent et son supérieur hiérarchique, ou versé dans le compte épargne temps (CET2) à concurrence de son plafond de 60 jours.

En cas de longue maladie (CLM/CLD) pendant une période d'absence constituée de JRTT, le report du JRTT n'est pas possible au-delà du 31 mars de l'année N+1, les JRTT sont perdus.

La planification des jours de congés annuels, de JRTT, doit prendre en compte les nécessités du service. Dans certains services, il existe des périodes rouges pendant lesquelles la prise de congés n'est pas possible.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Protocole d'accord-cadre relatif à l'ARTT : Intraparis > Ressources Humaines > Temps de travail, congés, absences.
- Guide d'application de l'ARTT : Intraparis > Ressources humaines > Temps de travail, congés, absences.
- Vous pouvez accéder à la FAQ sur l'intranet de la DRH sur l'onglet « dons de jours » ou bien poser votre question *via* l'adresse e-mail suivante : DRH-dondejours@paris.fr

VOS CONTACTS

- Le gestionnaire Chronogestor de votre service.
- Le SRH de votre direction.

Le compte épargne temps

Qu'est-ce qu'un Compte épargne temps (CET) ?

Le CET permet d'épargner une partie de ses congés. Il n'est pas rémunéré.

Dès 2001, la collectivité parisienne (ville et département) a mis en place un CET avec des règles spécifiques de gestion, notamment une alimentation uniquement faite de JRTT et de jours de récupération à concurrence d'un plafond à 100 jours.

Au 1^{er} janvier 2007, un nouveau CET spécifiquement parisien met fin à l'alimentation du CET existant. Pour les différencier, le plus ancien est nommé CET1 et le nouveau CET2.

Le CET2 permet l'épargne d'une partie de ses jours de congés annuels, et de tout ou partie de ses JRTT et de ses jours de récupération le cas échéant.

Depuis le 8 novembre 2012 (actualisation du décret de 1994 sur les « administrations parisiennes ») le plafond du CET2 est fixé à 60 jours.

Comment ouvrir un CET2 ?

Tous les agents publics ayant 12 mois de présence effective dans la collectivité, sauf les stagiaires, peuvent ouvrir puis alimenter un CET2.

L'ouverture et l'alimentation d'un CET2 résultent d'une volonté individuelle de l'agent.

Pour ce faire, il doit adresser une demande écrite à son responsable hiérarchique à l'aide des formulaires disponibles auprès des UGD. Les agents gérés avec l'outil Chronogestor peuvent télécharger ces derniers via l'Intraparis (Réseau RH par domaine Temps de travail).

À quel moment peut-on alimenter son CET2 ?

Il est préconisé d'alimenter le CET2 au cours du premier trimestre de l'année civile en cours avec le reliquat de congés de l'année précédente. Au-delà du 31 mars, ces reliquats de congés sont perdus.

Par conséquent, l'encadrant doit veiller à ce que ses agents consomment suffisamment les reliquats des congés de l'année N-1 pour qu'une telle situation ne se présente pas. Par ailleurs, les agents doivent également être responsabilisés. À tout moment, ils peuvent consulter, via l'Intraparis, leurs soldes de congés (onglet Rapido puis icône Chronogestor).

Combien de jours peut-on verser sur le CET2 ?

Concernant l'alimentation du CET2 par des congés annuels, l'agent a l'obligation de consommer au cours de l'année civile au minimum 20 jours de ses congés annuels acquis au titre de cette même année, s'il travaille à taux plein. Par conséquent, le nombre maximum de jours de congé annuel à transférer sur son CET2 est limité à 13 jours (14 s'il s'agit d'une mère de famille).

Le total de jours de congé annuel, de JRTT, voire de jours de récupération transférables sur le CET2, est quoi qu'il en soit limité au plafond de 60 jours du CET2.

Comment utiliser son 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 et cumulés), sous réserve des nécessités de service.

À l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Comment se gère le CET d'un agent stagiaire ?

Il n'est pas possible d'ouvrir, d'alimenter ou de poser des congés CET, lorsqu'on est en stage. Aussi, un agent stagiaire qui a auparavant ouvert un CET ne peut ni l'alimenter ni exercer ses droits pendant toute la durée de son stage.





Que se passe-t-il en cas de détachement ou de disponibilité ?

Qu'il s'agisse 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 sont transférés et sont utilisables, et vice-versa : les agents détachés d'une autre collectivité territoriale pourront utiliser leur CET au sein de la collectivité parisienne (ville et département).

En revanche, le transfert du solde du CET en cas de départ dans la fonction publique d'État ou hospitalière n'est pas automatique. Les droits sont conservés mais ne peuvent être utilisés, sauf autorisation de l'administration au sein de laquelle l'agent exerce ses nouvelles fonctions.

En cas de fin de contrat les agents contractuels doivent avoir soldé leurs jours de CET avant de partir. Dans le cas contraire, ces jours sont perdus.

En cas de mise en position hors cadre, de mise en disponibilité, de congé parental, comme en cas de décharge totale de service pour motif syndical, il est possible de conserver ses droits, mais sans les exercer, sauf autorisation de son administration.

Quand clôturer le CET ?

Le temps épargné doit être soldé avant tout départ définitif de la collectivité parisienne. En cas de décès de l'agent, des droits acquis au titre du CET2 donnent lieu à indemnisation de ses ayants droit (voir fiche n° 115 « Les prestations liées au décès d'un agent »).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Guide du CET: Intraparis > Réseaux RH > Règles et processus > Temps de travail.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

La prévention et le traitement des absences au travail

LE CONTEXTE

Depuis 2011, les directions de la Ville ont élaboré et mis en œuvre des plans d'action et des entretiens de retour d'absence pour prévenir l'absence au travail, le taux d'absence au travail dépassant les 11 % à la Ville. Il s'agit d'une priorité majeure pour la collectivité parisienne. Plusieurs actions ont été engagées par les directions, dans les champs suivants :

- l'amélioration des conditions de travail et de la santé au travail, la prévention des risques professionnels, notamment avec la mise en place de l'accord-cadre santé sécurité au travail et l'engagement du management sur cette question grâce à la réalisation d'un kit encadrant (en cours) ;
- le renforcement de la reconnaissance et de la valorisation des personnels ;
- une meilleure compréhension des motifs d'absences, avec la réalisation de diagnostics et d'actions par métiers, âge, sexe, éloignement domicile/travail, nature d'absence...

VOTRE RÔLE

Le suivi de l'absence au travail fait partie intégrante des actions prioritaires à mener dans le domaine de la gestion des ressources humaines et relève pleinement des compétences managériales à tous les échelons de la chaîne hiérarchique.

La prévention des absences au travail

Elle recouvre de nombreux aspects : certains relèvent de la santé, d'autres d'un accompagnement social, d'autres enfin de la réflexion sur l'organisation du travail. En effet, hormis les raisons de santé, l'absentéisme peut avoir pour origine ou pour facteur aggravant de mauvaises relations de travail, une ambiance de travail dégradée ou un faible sentiment d'utilité et de fierté qui démotivent les agents.

Afin de prévenir cet absentéisme, vous pouvez mettre en œuvre diverses mesures pour assurer la qualité du climat de travail, comme par exemple :

- faire en sorte que tout nouvel arrivant soit bien accueilli dans le service (voir fiche n° 5 « Bien accueillir les nouveaux arrivants ») ;
- motiver vos collaborateurs et développer leur potentiel (voir fiche n° 16 « Motiver les agents ») ;
- reconnaître leurs compétences et développer leur sentiment d'appartenance à votre direction (voir fiche n° 17 « Reconnaître le travail des agents » et fiche n° 21 « Déléguer et contrôler »).

En tout état de cause, il vous appartient de vous assurer du bien-être au travail des agents de votre service en leur fournissant les conditions d'exercice de leurs missions (outils, formations, locaux, etc.) et en étant à l'écoute de leurs éventuelles difficultés (d'organisation du travail, relationnelles, etc.). Il vous revient de favoriser les conditions d'un dialogue constructif avec votre unité de travail.

Le traitement des absences au travail

Vous pouvez agir sur l'absentéisme dans le cadre du plan de prévention des absences de votre direction en vous appuyant sur votre SRH.

Celui-ci dispose des outils pour :

- mesurer et apprécier le niveau d'absentéisme afin que chaque encadrant puisse situer son service et développer des actions ciblées ;
- contrôler l'absentéisme en enclenchant une contre-visite médicale (voir fiche n° 66 « Déclencher un contrôle médical ») si nécessaire ;
- vous aider à mettre en place les mesures les plus adaptées pour lutter contre l'absentéisme, notamment par le biais de l'entretien de retour d'absence ou de reprise d'activité (ERA).

En cas d'absences pour maladie ordinaire de courte durée et à répétition (plus de 3 arrêts en moins d'un an totalisant 20 jours d'absence), un entretien est organisé au retour de l'agent. Il a pour objectif d'analyser l'impact de l'arrêt maladie de l'agent sur le fonctionnement du service, sans mettre en cause cet arrêt.

L'entretien est proposé à l'agent afin de cerner des causes et d'envisager des solutions aux problèmes qu'il est susceptible de rencontrer. Il permet aussi d'échanger sur les conditions de travail, l'activité du service. Il doit être animé par quelqu'un de neutre dans la relation entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, et n'a pas pour objet d'aborder l'aspect médical de l'absence.

L'agent peut refuser de se rendre à cet entretien, la procédure n'ayant pas de caractère obligatoire.

Votre SRH dispose des documents de référence permettant de mener à bien les entretiens.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Les congés annuels, bonifiés et pour raisons familiales

Comment organiser les congés annuels de son équipe ?

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents, leurs modalités sont subordonnées aux nécessités du service. C'est à l'encadrant qu'il appartient d'établir le calendrier de ces congés après avoir consulté les intéressés en fonction de deux priorités :

- les nécessités du service ;
- l'équité entre les agents.

L'absence d'un agent en congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf en cas de congés bonifiés ou d'autorisation exceptionnelle de votre part. Les congés sont à prendre entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, mais la Ville et le Département de Paris permettent une latitude jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Pour bénéficier de ces congés, l'agent doit en faire expressément la demande à son supérieur hiérarchique. Il ne peut en effet être placé d'office en congés annuels mais doit prendre au moins 20 jours de congés sur l'année civile.

Les jours restants peuvent être pris jusqu'au 31 mars de l'année suivante ou déposés jusqu'à cette même échéance sur un compte épargne temps (voir fiche n° 25 « Le compte épargne temps »). Ils ne peuvent en aucun cas être rémunérés.

L'encadrant doit veiller à ce que les jours de congés soient pris régulièrement, pour éviter les absences cumulées d'une équipe en fin de période.

Un agent en activité à temps plein du 1^{er} janvier au 31 décembre bénéficie de 33 jours de congés annuels ou 34 jours pour les mères de famille.

Lorsqu'un agent arrive à la Ville ou la quitte en cours d'année, ses droits aux congés annuels sont calculés au prorata de son temps de présence. S'il exerce ses fonctions à temps partiel, ses droits sont calculés au prorata de la quotité de son temps de travail.

À ces jours de congés annuels peuvent s'ajouter des Jours de réduction du temps de travail (JRJT) dans certaines conditions (voir fiche n° 24 « Les jours de réduction du temps de travail »).

Qu'est-ce qu'un congé bonifié ?

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre, sous certaines conditions, les fonctionnaires originaires des départements d'outre-mer (Mayotte, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion) ou de Saint-Pierre-et-Miquelon (collectivité d'outre-mer) exerçant en métropole. Sa durée est comprise entre 35 et 65 jours tous les 3 ans.

Aucun droit aux Jours de réduction du temps de travail (JRJT) 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.

Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?

1. être originaire de Mayotte, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion ou Saint-Pierre-et-Miquelon, c'est-à-dire y être né ou y avoir suivi sa scolarité obligatoire (de 6 à 16 ans) ;
2. 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 ou y être propriétaire d'un bien foncier ;
3. avoir effectué 36 mois de services effectifs ininterrompus depuis la prise de fonctions dans l'administration (à compter de la date de stage ou de la titularisation en cas d'absence de stage), ou la fin des précédents congés bonifiés. Ce droit peut donc s'exercer une fois tous les 3 ans.

Dans quels cas un agent qui remplit les conditions ne peut-il pas bénéficier d'un congé bonifié ?

- Un agent en congé de maladie ou en congé de longue durée ;
- un agent en disponibilité ;
- un agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire ayant entraîné une interruption de service de plus de 15 jours ;
- l'agent entre en formation longue durée.

Comment constituer son dossier ?

L'agent qui souhaite partir en congé bonifié doit remettre son dossier de demande complété à son UGD.

Quels sont les droits ouverts ?

Les jours de bonification non pris sont perdus.

Si l'agent demande à partir 65 jours, il doit reprendre sa fonction le 66^e jour, soit dès le lendemain de son retour à Paris.





Quels sont les différents congés pour raisons familiales ?

Le congé de présence parentale

Ce congé permet à un père ou à une mère de famille de rester auprès de son enfant malade, handicapé ou victime d'un accident rendant cette présence indispensable ou nécessitant des soins contraignants.

Durant ce congé l'agent n'est pas rémunéré et n'acquiert pas de droits à la retraite mais il continue à avancer dans son corps statutaire.

Pour en bénéficier, la demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé, sauf en cas d'urgence. Elle doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie et précisant la durée nécessaire du congé.

Cette durée ne peut dépasser 310 jours ouvrés.

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale, qui a remplacé le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, permet à un agent fonctionnaire, titulaire ou stagiaire et à un agent non-titulaire, d'accompagner un proche dont le pronostic vital est engagé. Cette personne peut être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, une personne vivant sous le même toit ou quelqu'un qui l'a désigné comme personne de confiance. Pour en bénéficier, l'agent doit en faire la demande écrite et joindre un certificat médical attestant l'état de santé de la personne.

Le congé de solidarité familiale peut être pris, au choix de l'agent :

- 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.

Ce congé est assimilé à une période de service effectif. Sa durée est ainsi prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté ainsi que pour la construction du droit à pension.

Durant ce congé, l'agent se trouve en position d'activité mais ne perçoit pas sa rémunération. Il se peut toutefois bénéficier d'allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Ces dernières sont versées par le régime de Sécurité sociale dont relève l'accompagnant, après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné.

Le congé lié à un bénéficiaire de dons de jours

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 ouvre la possibilité, pour un agent de la fonction publique, de faire un don de jours de repos, de manière anonyme et sans contrepartie à un autre agent, assumant la charge d'un enfant atteint d'une maladie, ou d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité nécessitant la présence soutenue et des soins contraignants.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé, remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant, 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.

Le bénéficiaire reçoit le don sous forme de jours entiers quelle que soit sa quotité de temps de travail. La durée du congé est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Il peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

L'agent bénéficiaire d'un don d'un ou plusieurs jours de repos a droit au maintien de sa rémunération pendant toute la durée de son absence, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes et indemnités non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.

Le dispositif étant en cours d'élaboration, une note sera adressé par la DRH précisant les modalités de mise en œuvre.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, section des congés bonifiés, 2, rue de Lobau 75004 Paris au 01 42 76 58 10.

Autoriser les agents à s'absenter pour des fonctions électives, mutualistes ou pour des raisons confessionnelles

LE CONTEXTE

Trois types de motifs particuliers peuvent être invoqués pour demander une autorisation d'absence.

Exercer une fonction élective

Tout agent exerçant des fonctions électives bénéficie de différentes autorisations d'absence selon son mandat. Certaines sont soumises aux nécessités de service, certaines sont rémunérées et d'autres non. Lorsqu'il s'agit d'un mandat d'élu local (conseiller municipal, maire, conseiller départemental et conseiller régional), vous pouvez accorder des autorisations d'absence aux agents :

- aux séances plénières de l'assemblée dont ils sont membres (absences rémunérées) ;
- aux réunions de commissions dont ils sont membres, instituées par délibération de l'assemblée dont ils sont membres (absences rémunérées) ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la collectivité où ils sont élus (absences non rémunérées).

Participer aux réunions d'un organisme mutualiste

Tout agent membre du conseil d'administration d'une mutuelle peut obtenir une autorisation d'absence pour participer aux réunions de ce conseil ou de ses commissions, sous réserve des nécessités de service. Une note de la DRH, auprès de qui la mutuelle a présenté sa demande d'autorisation, confirme, pour chaque demande, le nom de l'agent, la date, l'heure et la durée de la réunion.

S'absenter pour des raisons confessionnelles

Des autorisations d'absence peuvent être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.

VOTRE RÔLE

Concernant les fonctions électives

- Rappeler à l'agent qu'il doit vous informer par écrit de la date et de la durée de sa séance ou de sa réunion dès qu'il les connaît ;
- un crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel, permettant aux élus de disposer du temps nécessaire à l'exercice de leur mandat. Ce crédit d'heures, fixé par référence à la durée hebdomadaire légale du travail, varie en fonction du mandat exercé par l'agent et de l'importance de la population de la collectivité territoriale au sein de laquelle il est élu.

Ces absences ne sont pas rémunérées.

N'hésitez pas à établir un planning pour gérer ce crédit en concertation avec l'agent tout en tenant compte des nécessités du service.





Concernant les réunions d'un organisme mutualiste

Rappeler à l'agent qu'il doit vous transmettre sa demande au moins trois jours à l'avance. Cette autorisation d'absence porte sur les délais de route et la durée de la réunion.

Concernant les raisons confessionnelles

Tout agent de la Ville de Paris qui désire participer aux cérémonies propres à sa confession peut se voir accorder les autorisations d'absence nécessaires dans la mesure où son absence est compatible avec le fonctionnement normal du service. Ces demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées au supérieur hiérarchique.

Le refus d'une autorisation spéciale d'absence pour fête religieuse doit rester exceptionnel et doit être dûment justifié.

Les autorisations d'absence pour motif confessionnel ne sont pas décomptées des droits à congés.

Une liste des fêtes religieuses a été dressée en 2012 par le ministère de la Fonction publique. Elle est reprise dans la note de la DRH datée du 29 février 2012 sur « les autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions », à savoir :

- fêtes catholiques et protestantes : prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales ;
- fêtes orthodoxes : Théophanie, Grand Vendredi Saint et Ascension ;
- fêtes arméniennes : fête de la nativité, fête des saints Vartanants et commémoration du 24 avril ;
- fêtes musulmanes : Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr et Aïd El Adha ;
- fêtes juives : Chavouot (Pentecôte), Roch Hachana (jour de l'an) et Yom Kippour (jour du grand pardon) ;
- fêtes bouddhistes : Vesak (jour du bouddha).

Voir le guide *Laïcité*.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau du statut et de la réglementation de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris.

Les aménagements et congés liés à la parentalité

Quels sont les aménagements et congés prévus pour des absences liées à la maternité ?

Les femmes enceintes peuvent s'absenter pour :

- se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par le Code de la Sécurité sociale ;
- participer à des séances de préparation à l'accouchement sans douleur lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Aménagement des horaires de travail durant la grossesse

Les femmes enceintes qui en ont besoin peuvent s'absenter une heure par jour au maximum à partir du troisième mois de grossesse. Les modalités de cet aménagement sont définies entre l'agent et son supérieur hiérarchique, dans les limites compatibles avec l'état de santé de l'agent. L'avis du médecin de prévention peut être sollicité si nécessaire. Un certificat du médecin traitant ou du médecin de prévention est nécessaire.

Congé de maternité, congé pré- et post-natal

La durée du congé est identique à celle prévue par le Code de la Sécurité sociale.

Dans les situations les plus courantes, elle est la suivante :

- pour le premier et le second enfant, le congé débute six semaines avant la date prévue de l'accouchement et se termine dix semaines après ;
- à partir du troisième enfant, le congé débute huit semaines avant la date prévue de l'accouchement et se termine 18 semaines après. Le congé prénatal peut néanmoins être augmenté de deux semaines sans prescription médicale sur simple demande. Le congé postnatal est alors réduit d'autant.

Les enfants pris en compte sont les enfants dont le ménage assume la charge effective et permanente, comme le spécifient les allocations familiales.

En cas d'état pathologique et sur prescription médicale, le congé prénatal peut être augmenté de deux semaines et le congé postnatal de quatre semaines, quel que soit le rang de l'enfant.

Sur prescription médicale et à la demande de l'agent, le congé prénatal peut être réduit de trois semaines ; le congé postnatal est alors augmenté d'autant.

La future mère est obligatoirement placée en congé de maternité deux semaines avant la date présumée de l'accouchement et six semaines après l'accouchement, ce qui correspond à la période d'interdiction

légale d'emploi d'une femme enceinte. Une future mère peut néanmoins renoncer à une partie de ce congé, certificat médical à l'appui.

En cas d'interruption de la grossesse, la mère peut, sous certaines conditions, bénéficier de la durée restante de son congé prénatal et de la totalité de son congé postnatal. Ces périodes ouvrent droit à l'acquisition de JRTT.

Quels sont les aménagements et congés prévus pour des absences à l'occasion d'une naissance ?

Congé de naissance ou d'adoption

Ce congé de trois jours ouvrables, consécutifs ou non, est accordé au père en cas de naissance et à celui des deux parents qui ne demande pas le congé pour adoption.

Il doit être pris dans les 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée au foyer.

Congé de paternité ou d'accueil d'un enfant

En cas de naissance, un congé peut être accordé au père de l'enfant ou à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère. Deux personnes peuvent donc éventuellement en bénéficier.

Ce congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Il est cumulable avec le congé de naissance ou d'adoption de trois jours (voir ci-dessous).

Sa durée maximale est de 11 jours consécutifs en cas de naissance unique et de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

L'agent doit vous avertir au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre son congé.

Autorisation d'absence pour « parentalité »

Tout partenaire pacsé d'un parent, père ou mère biologique ou adoptif, peut bénéficier d'une autorisation d'absence à l'occasion de l'accueil d'un enfant au sein du couple. Sa durée est identique à celle du congé de paternité. Ce congé doit être pris dans les quatre mois qui suivent la naissance ou l'adoption.

Pour en bénéficier, l'agent doit vous transmettre sa demande au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de s'absenter.





Quels sont les aménagements et congés prévus pour des absences à l'occasion d'une adoption ?

Disponibilité en vue d'une adoption hors métropole

Pour se rendre dans un pays étranger ou dans un DOM-TOM en vue d'adopter un enfant, le fonctionnaire peut s'absenter jusqu'à six semaines s'il détient l'agrément exigé par le Code de l'Action sociale et des familles. L'agent non-titulaire peut bénéficier dans les mêmes conditions d'un congé sans rémunération.

Congé pour adoption

Ce congé peut être accordé à la mère ou au père adoptif. Sa durée est identique à celle prévue par le Code de la Sécurité sociale. Elle dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Dans les situations les plus courantes, elle est la suivante :

- dix semaines pour une première adoption ou une adoption portant à deux le nombre d'enfants à charge ;
- dix-huit semaines pour une adoption portant à trois ou plus le nombre d'enfants à charge.

Lorsque les deux parents travaillent à la Ville de Paris, soit l'un renonce au congé, soit celui-ci est réparti entre eux. Dans ce cas, sa durée est augmentée de 11 jours, ce qui permet de le fractionner plus facilement en deux, avec une partie plus courte au moins égale à 11 jours. Le congé débute le jour où l'enfant arrive au foyer ou dans les sept jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée. L'agent qui renonce au congé pour adoption peut prétendre au congé de naissance ou d'adoption de trois jours (voir ci-dessus), qui n'est donc plus accordé uniquement au père.

Quels sont les aménagements prévus pour le congé parental ?

Le congé parental a pour objet de favoriser l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes en permettant l'implication des deux parents dans l'éducation de l'enfant.

Les bénéficiaires

Le bénéfice du congé parental est accordé à la mère et/ou au père et à tout agent public assurant la charge d'un enfant en vertu des liens de filiation ou d'une décision lui confiant cette charge.

Le père et la mère, s'ils sont tous deux agents publics, peuvent prendre simultanément un congé parental au titre du même enfant.

Le droit au congé parental est ouvert :

- aux agents titulaires ;
- aux agents stagiaires ;

- aux agents non-titulaires employés de manière continue et qui justifient d'au moins une année continue de services à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption.

La durée

Le congé parental est accordé :

- jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant pour un enfant né du couple ;
- pour une durée de 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et âgé de moins de 3 ans ;
- pour une durée d'un an à partir de la date d'arrivée au foyer d'un enfant adopté ou confié en vue de son adoption et âgé de plus de 3 ans et de moins de 16 ans.

Si une nouvelle naissance ou adoption intervient alors que le fonctionnaire se trouve déjà en congé parental, il a droit, d'une part à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption qui se substitue d'office au congé parental, d'autre part à un nouveau congé parental.

Les modalités d'attribution

Le congé parental est accordé de plein droit, par périodes de six mois renouvelables, sur demande de l'agent formulée deux mois avant la date de début du congé ou avant la date d'expiration de la période en cours s'il s'agit d'un renouvellement.

Le congé parental n'est pas rémunéré.

L'évolution de carrière

Le congé parental est intégralement considéré comme du service effectif durant la première année puis pour moitié les années suivantes. Les droits à avancement d'échelon sont maintenus en totalité au cours de la première année.

Mettre fin à un congé parental

Le congé parental peut prendre fin de façon anticipée :

- à la demande de l'agent ;
- de plein droit en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant confié en vue de son adoption ;
- s'il s'avère après contrôle de l'administration que l'activité de l'agent n'est pas réellement consacrée à élever un enfant.

À l'expiration du congé parental, le fonctionnaire est réintégré dans son emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu d'affectation.

Six semaines au moins avant la réintégration, il bénéficie d'un entretien avec son responsable.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Le travail à temps partiel

Quelles sont les conditions d'octroi d'un temps partiel ?

Pour bénéficier d'un temps partiel, l'agent doit en faire la demande :

- deux mois avant la date de début souhaitée ;
- en précisant la période et la date d'effet ;
- en indiquant la quotité de travail souhaitée et son organisation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle ;
- en justifiant son motif s'il s'agit d'un temps partiel pour raisons familiales.

Il existe deux types de temps partiels :

- le temps partiel sur autorisation n'est accordé que s'il est compatible avec les nécessités du service et l'organisation du travail. Il peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps de travail autorisé ;
- le temps partiel de droit est accordé :
 - à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
 - à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
 - pour donner des soins à son conjoint, un enfant à charge ou un ascendant, atteint d'un handicap ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
 - aux personnes handicapées ;
 - pour créer ou reprendre une entreprise ;

Il peut être de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %.

Quel qu'il soit, le temps partiel est accordé pour une durée comprise entre six mois et un an, renouvelable par tacite reconduction dans la limite de trois ans. À l'issue de cette période, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Des dispositions particulières s'appliquent aux personnels enseignants et d'animation.

Que se passe-t-il à l'issue du temps partiel ?

- À l'issue de la période de temps partiel, les agents titulaires et stagiaires récupèrent de plein droit leur emploi à temps complet. Quant aux agents non-titulaires, ils sont maintenus à temps partiel s'il n'y a pas d'emploi à temps complet ;
- une réintégration anticipée à temps plein ou une modification du temps partiel sont également possibles. L'agent doit pour cela effectuer sa demande au moins deux mois avant, sauf en cas de motif grave tel qu'une diminution substantielle des revenus ou un changement de situation familiale.

Quels sont les effets du temps partiel ?

- Stages : la durée du stage est augmentée proportionnellement à la quotité du temps partiel ;
- avancement et formation : les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet ;
- retraite : la période accomplie à temps partiel compte comme un temps plein en termes de droits, mais compte pour sa durée réelle dans le calcul du montant de la pension ;
- congés :
 - annuels : les congés annuels sont calculés au prorata du temps de travail, ainsi que le seuil d'acquisition des JRTT et des récupérations ;
 - maladie : les droits sont les mêmes que pour un temps plein, mais la rémunération reste calculée sur la quotité de temps partiel ;
 - maternité ou adoption : le temps partiel est suspendu pendant la durée du congé ;
 - bonifiés : ils sont attribués dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein.

...



○ Rémunération :

- qu'il s'agisse d'un traitement, d'une indemnité de résidence, de primes ou d'indemnités, la rémunération est calculée sur la quotité de temps partiel sauf pour un temps partiel à 80 % (rémunération de 6/7^e soit 85,71 %) et à 90 % (rémunération de 32/35^e soit 91,43 %) ;
- le supplément familial est réduit dans les mêmes proportions mais ne peut être inférieur au montant minimum des agents à temps plein ;
- l'indemnité de frais de déplacement est perçue en totalité.

Quels sont les droits à congés d'un agent à temps partiel ?

Pour connaître les modalités d'acquisition des congés et des JRTT d'un agent à temps partiel, reportez-vous au guide d'application de l'ARTT.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Protocole d'accord-cadre relatif à l'ARTT.
- Guide d'application de l'ARTT : Intraparis > Accueil > Ressources humaines > Temps de travail, congés, absences.

VOS CONTACTS

- Le gestionnaire Chronogestor de votre service.
- Le SRH de votre direction.

Poursuivre son activité au-delà de la limite d'âge

Quelle est la limite d'âge d'activité des agents titulaires et non-titulaires ?

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui atteint l'âge limite d'activité est admis d'office à la retraite. Pour les fonctionnaires de la catégorie sédentaire et les contractuels, la réforme des retraites de 2010 fait évoluer progressivement l'âge limite de 65 à 67 ans. Dans le même temps, la limite d'âge des agents de la catégorie active ou relevant du régime de l'insalubrité progresse de 60 à 62 ans (voir fiche n° 116 « Démarche vers la retraite : communiquer et savoir orienter les agents »).

Toutefois, dans certains cas, les agents peuvent poursuivre, de droit ou sous réserve des nécessités de service, leur activité professionnelle au-delà de cette limite d'âge.

Quels sont les dispositifs permettant de poursuivre son activité au-delà de la limite d'âge ?

Le recul de limite d'âge pour enfants

Il s'agit d'un droit pour tout agent qui en fait la demande dans un des cas suivants :

- avoir un enfant à charge au sens des allocations familiales (moins de 20 ans) : 1 an par enfant à charge dans la limite de 3 ans maximum ;
- avoir un enfant qui s'est vu reconnaître un taux de handicap de 80 % ou qui perçoit l'allocation d'adulte handicapé : 1 an par enfant dans la limite de 3 ans maximum ;
- avoir un enfant mort pour la France : 1 an par enfant sans limite. Ce recul est cumulable avec les autres types de reculs sans restriction ;
- être parent d'au moins 3 enfants vivants lors de son 50^e anniversaire. Dans ce cas précis, la vérification de l'aptitude physique par le service de médecine statutaire est obligatoire. Ce recul de la limite d'âge est limité à 1 an. Ce cas est cumulable avec celui d'un enfant handicapé ou d'un enfant mort pour la France.

Dans tous les cas, le recul de la limite d'âge ne peut excéder 4 ans (sauf dans le cas d'un enfant mort pour la France).

La prolongation d'activité pour carrière incomplète

Le recul de l'âge du départ à la retraite est possible dans ce cas sous réserve des nécessités de service et de l'aptitude physique de l'agent.

La prolongation est limitée au nombre de trimestres manquants pour avoir une retraite à taux maximal et elle est de 10 trimestres au maximum. Cet avantage est cumulable avec le recul de limite d'âge pour enfants.

La procédure doit débuter 9 mois au moins avant la limite d'âge pour pouvoir déboucher, en cas de refus, sur le dépôt d'un dossier de retraite 6 mois avant la date limite. L'agent fait sa demande à sa hiérarchie qui émet un avis motivé. La direction sollicite de la DRH une attestation sur le nombre de trimestres liquidables de l'agent et le nombre de trimestres requis pour bénéficier d'une pension à taux maximum. Si la direction est favorable à la prolongation, elle fait vérifier l'aptitude physique de l'agent par le service de médecine statutaire. Sur demande de la direction, la DRH prend la décision sous forme d'un arrêté d'acceptation ou d'une lettre motivée de refus.

Le recul de limite d'âge pour enfants et la prolongation d'activité pour carrière incomplète sont cumulables.

Le cas particulier de la catégorie active et de l'insalubrité

Les agents de catégorie active ou insalubre bénéficient des dispositions précédentes ainsi que d'une disposition spécifique : la poursuite d'activité jusqu'à la limite d'âge de la catégorie sédentaire après vérification de l'aptitude physique.

VOS CONTACTS

- Le bureau des retraites de la DRH, 11, rue J.J. Audubon 75012 Paris, au 01 43 47 60 33 ou 01 43 47 60 30.

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE 4 ASSURER DE BONNES CONDITIONS DE TRAVAIL ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

La Ville a mis en place plusieurs mesures préventives contre les risques professionnels, qu'ils soient physiques, mentaux ou organisationnels. La tâche de l'encadrant est de veiller à ce que ces actions soient déployées au sein des unités dont il a la charge, notamment dans le domaine de l'information et de la formation professionnelle. Cette démarche s'inscrit ainsi dans le cadre plus global de la garantie des bonnes conditions de travail.

Veiller à la fourniture des vêtements de travail et à l'entretien des locaux sociaux

LE CONTEXTE

Environ 30 000 agents bénéficient d'une dotation de vêtements professionnels dont le contenu est déterminé en fonction des normes de sécurité et d'hygiène (fossoyeurs, bûcherons, éboueurs, jardiniers...) ou de leur mission de représentation (surveillants des parcs, personnels d'accueil, agents de service, de sécurité...).

Le contenu de chaque dotation et son rythme de renouvellement sont déterminés par une commission d'habillement. Composée de représentants de la direction concernée et de représentants du personnel ainsi que de membres du bureau de l'habillement de la Direction de l'immobilier, de la logistique et des transports (DILT), cette commission est également consultée pour chaque nouveau produit. L'amélioration de la qualité de l'habillement vise à mieux protéger nos agents dans l'exercice de leurs fonctions, à améliorer leur confort et constitue une marque de reconnaissance.

VOTRE RÔLE

Il est triple :

- veiller à ce que chaque nouvel agent reçoive sa dotation ;
- veiller à ce qu'elle soit renouvelée ;
- veiller à ce qu'il la porte, notamment lorsqu'elle est imposée pour des motifs de sécurité.

Il s'agit là d'une de vos obligations pour la prévention des risques professionnels mais aussi d'une contribution à l'image des services municipaux.

L'attribution de la dotation

Les agents de la Ville exercent leurs fonctions dans des centaines d'équipements répartis sur le territoire parisien (crèches, équipements sportifs ou scolaires, ateliers, immeubles...) qui doivent comprendre des locaux dits « sociaux » (vestiaires, sanitaires, locaux de restauration...).

Elle dépend de l'affectation fonctionnelle de vos agents. C'est à l'UGD de fournir au fichier du personnel les mensurations de chaque nouvel agent puis de solliciter le bureau de l'habillement de la DILT.

Une convocation personnalisée est alors envoyée à l'intéressé par votre intermédiaire, pour qu'il puisse aller chercher sa tenue.

À NOTER : les nouveaux éboueurs sont directement habillés à l'École de la propreté.

Le renouvellement de la tenue

Géré par la DILT, ce renouvellement est automatique et personnalisé. Chaque nouvelle tenue est ainsi livrée directement sur le lieu de travail des agents concernés après information de leur direction.

Si l'agent change de mensurations, son UGD doit corriger les informations portées sur le fichier du personnel pour qu'elles soient prises en compte lors du renouvellement. Veillez à ce que vos agents pensent bien à faire effectuer cette mise à jour.

Que faire en cas de perte ou de vol ?

Pour que la DILT puisse remplacer la tenue perdue ou volée, l'agent concerné doit faire une déclaration de perte

ou de vol sous couvert de votre autorité. Il devra y joindre un rapport circonstancié et la copie du procès-verbal de sa déclaration de vol.

Les locaux sociaux

Chaque encadrant, à son niveau, doit veiller à ce que les locaux :

1. soient équipés de tout le matériel nécessaire :
 - pour les locaux de restauration : tables, chaises, moyen de réchauffage et de réfrigération des aliments ;
 - pour les vestiaires sanitaires : armoires vestiaires en nombre suffisant et adaptés aux travaux réalisés par les agents, présence de bancs, moyens de lavage et d'essuyage des mains ;
 - pour l'entreposage, le nettoyage, le séchage des vêtements de travail et éventuellement des équipements de protection individuelle et de sécurité pour les services dont les agents travaillent en extérieur et/ou exercent des activités salissantes ou insalubres (éboueurs, fossoyeurs, égoutiers...);
2. soient maintenus en bon état de propreté.

L'encadrant surveille l'état du bâti et veille à ce que les services de la direction du patrimoine et de l'architecture soient sollicités en cas de dégradation.

L'encadrant s'assure que les vérifications réglementaires (électricité, ascenseur, ventilation...) et les levées d'observations sont bien effectuées. Il organise également à intervalles réguliers des exercices d'évacuation.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de l'habillement de la DILT, 8, cours Saint-Éloi, 75012 Paris au 01 53 17 37 50.

L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail

Pourquoi un accord-cadre ?

Cet accord fixe les axes de la politique de Santé et de sécurité au travail (SST) de la Ville. Il s'inscrit dans la démarche d'amélioration des conditions de travail de tous les agents. Il est la référence commune à tous les acteurs de la prévention, dont les encadrants qui jouent un rôle central dans la diffusion d'une culture de prévention. Signé à l'issue du Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) central du 2 février 2012, après plusieurs mois de négociation avec les partenaires sociaux, il est un instrument de dialogue social lors des comités de suivi et des CHSCT centraux.

Quel est son contenu ?

L'accord pose quelques grandes valeurs :

- « considérer les personnes dans leur globalité ;
- accorder la priorité à la prévention ;
- prohiber toute action portant atteinte à la dignité des personnes ;
- respecter la confidentialité et le secret médical ;
- intégrer les risques professionnels et leurs effets sur l'homme dans tout nouveau projet touchant l'organisation du travail ;
- garantir l'information des agents. »

Il précise les modalités du dialogue social, notamment dans le cadre des CHSCT, les principes de protection des agents, les obligations d'information et de formation. Il arrête les principales orientations de la politique de santé au travail. Il s'engage sur 30 fiches actions qui déclinent concrètement sa mise en œuvre. Il est complété par des lignes directrices du secrétariat général, qui sont autant d'outils au service des cadres sur des sujets précis.

Quel est son périmètre ?

L'accord s'applique à tous les agents de la Ville et du Département, quelle que soit leur direction. Il stipule que la Ville veille également aux conditions de travail de ses prestataires quand ils interviennent sur le domaine municipal.

Quelles sont ses priorités ?

- La prévention du risque chimique, avec l'inventaire des produits et des risques, des fiches simplifiées de sécurité, la maîtrise des procédures d'achats de produits dangereux, une meilleure information des agents ;
- la prévention des troubles musculo-squelettiques avec une sensibilisation des encadrants, le développement de la mécanisation, des formations ciblées par métier, des échanges de bonnes pratiques au sein des équipes ;
- la prévention des risques liés au travail sur la voie publique avec la formalisation des modes d'intervention impliquant plusieurs directions ;
- la prévention des risques psychosociaux qui comprend l'identification des principaux facteurs de risque pour les comprendre et agir en conséquence, une sensibilisation de l'encadrement ;
- la prévention des addictions, avec l'adoption d'une charte alcool ;
- l'amélioration de la prise en charge de la santé au travail des agents ;
- le suivi des accidents du travail et maladies professionnelles permettant d'élaborer des plans de prévention adaptés.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Ressources humaines > Hygiène, Santé, sécurité.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.

Contribuer à la prévention des risques professionnels

LE CONTEXTE

Prévenir les risques professionnels, c'est mettre en œuvre toutes les actions nécessaires pour préserver les agents des atteintes physiques et mentales auxquelles les exposerait leur travail. Ces atteintes peuvent être immédiates ou résulter d'expositions répétées à un environnement de travail dégradé. En pratique, il s'agit donc de diminuer la fréquence et la gravité des accidents de service et des maladies professionnelles. Et ce, grâce à trois types de mesures :

- des mesures techniques, comme l'utilisation des équipements de protection collectifs ou individuels ;
- des mesures organisationnelles, notamment une meilleure répartition des tâches, par exemple ;
- ou des mesures de gestion des ressources humaines, comme par exemple la formation.

Conformément aux dispositions légales, ces mesures doivent être définies à l'issue d'une évaluation préalable des risques professionnels et mises en œuvre dans le cadre d'un programme annuel de prévention.

Si la prévention dite « primaire », menée en amont des accidents ou des maladies professionnelles, doit toujours être privilégiée, la prise en charge, en aval, reste indispensable. Elle passe par des actions de prévention concomitantes au dépistage d'atteintes à la santé et par des actions de compensation ou de réinsertion, une fois les dommages avérés.

VOTRE RÔLE

En tant qu'encadrant, vous jouez un rôle essentiel dans le déploiement des politiques de prévention définies par la Ville et par chaque direction (voir fiche n° 33 « L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail »).

Ainsi, c'est à vous d'organiser la prévention des risques professionnels au sein des unités dont vous avez la charge. À ce titre, votre rôle est double :

- mettre en œuvre la politique de prévention de votre direction ;
- mais également veiller à ce que les agents placés sous votre autorité respectent leurs obligations.

Ce que l'on attend de vous est très dépendant de la marge de manœuvre et des délégations dont vous disposez.

- Au sein de l'équipe de direction, vous assistez le directeur au quotidien ; vous contribuez, à ses côtés, à l'élaboration de la politique santé et sécurité au travail, aux arbitrages relatifs à l'affectation des ressources et à l'intégration de la prévention des risques et de l'amélioration des conditions de travail dans toutes les activités ;
- à la tête d'un service, vous appliquez la politique santé sécurité au travail de votre direction et veillez à ce que les obligations normales soient satisfaites (notamment pour l'élaboration et la mise à jour du document unique, la gestion des équipements de travail, la formation...). Vous évaluez les moyens nécessaires et les sollicitez auprès de votre hiérarchie ;
- en tant que cadre de proximité, vous veillez à ce que vos équipes appliquent les notes de service, consignes, procédés et procédures. Vous signalez les dysfonctionnements, proposez des solutions pour les faire cesser et gérez la prévention au quoti-

dien : affichage des consignes de sécurité, mise en place des registres hygiène et sécurité, etc. (voir fiche n° 36 « Le cadre juridique en matière d'hygiène et de sécurité »).

Si vous êtes, par ailleurs, responsable d'établissement, vous devez alors veiller à ce que tous ses éléments constitutifs des bâtiments garantissent la santé et la sécurité des agents (voir fiche n° 39 « Le document unique d'évaluation des risques »).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre Santé et Sécurité au travail : Intraparis > Ressources humaines > Hygiène, santé, sécurité (voir fiche n° 33 « L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail »).
- Guide pour l'organisation de la sécurité dans les établissements de la Ville de Paris : Intraparis > DILT > Documentations générales > Santé et sécurité au travail.

VOS CONTACTS

- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone : Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

Les acteurs de la prévention des risques professionnels

Qui sont les acteurs de la prévention des risques professionnels ?

Les 51 000 agents de la collectivité sont des acteurs de prévention car chacun a un rôle à jouer tant dans la prévention collective qu'individuelle. Avec, d'un côté, ceux qui sont chargés de mettre en œuvre ces actions au quotidien et, de l'autre, les acteurs ressources ou référents, professionnels de la prévention, chargés d'assister et de conseiller les premiers dans ce domaine.

Qui met en œuvre cette prévention ?

À l'échelle centrale

La définition et le pilotage de la politique générale de santé et de sécurité au travail relèvent de l'exécutif municipal et du secrétariat général. Ils s'appuient sur la DRH qui anime toutes les actions générales de prévention vis-à-vis des personnels et dont les services assurent, notamment, la médecine de prévention et la coordination des bureaux de prévention des directions.

Dans les directions

Les questions de prévention des risques professionnels relèvent des directeurs pour les services placés sous leur autorité. De même, chaque encadrant, à son niveau, organise la gestion de la santé et de la sécurité au travail des unités dont il a la charge. Enfin, comme le précise l'article L. 4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Des relais de prévention peuvent également être désignés dans certains services ou bâtiments pour faciliter la mise en œuvre de la politique de prévention de la direction. Cadrée par une lettre de mission, cette action ne peut néanmoins en aucun cas se substituer à celle des encadrants.

Qui remplit la mission d'assistance et de conseil ?

À l'échelle centrale

- Le réseau de prévention des risques professionnels se compose :
 - des bureaux de prévention des risques professionnels (BPRP) des directions ;
 - du BPRP de la DRH qui le coordonne et l'anime.

Les objectifs sont de mutualiser les compétences et les bonnes pratiques afin de développer des outils communs à toutes les directions et de coordonner l'action des BPRP.

- Le Service de médecine préventive (SMP) de la DRH assiste et conseille l'administration, le personnel et ses représentants. Les missions des médecins de prévention sont réglementairement définies par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985. Elles consistent à :
 - assurer des actions sur le milieu professionnel : visites de locaux, participation aux travaux des Comités d'hygiène et de sécurité (CHS), études de poste, participation à des enquêtes épidémiologiques ;
 - surveiller la santé des agents lors des visites de médecine préventive.

Même si son action est moins orientée vers la prévention, le Service d'accompagnement psychologique et d'addictologie (Sapad) de la DRH peut également soutenir les directions en matière de prévention des risques psychosociaux et des addictions.

Ces trois services sont regroupés au sein de la même sous-direction de la qualité de vie au travail.





Dans les directions

Chaque direction dispose généralement d'un bureau des risques professionnels qui assiste et conseille la direction et l'encadrement. Cette structure est généralement rattachée à la sous-direction en charge des moyens (soit directement, soit au sein du SRH) pour :

- piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels dans les directions ;
- assister et conseiller les services pour planifier des mesures de prévention au quotidien ou dans le cadre de plans d'action ;
- participer à la définition du plan de formation santé sécurité au travail de sa direction ;
- participer au dialogue social dans le cadre des CHSCT ;

Les BPRP sont, dans les directions, l'interlocuteur des médecins de prévention. Ils comptent en leur sein plusieurs acteurs, dont les missions sont réglementairement précisées :

- les conseillers en prévention des risques professionnels, agents de catégorie A exerçant cette fonction à plein-temps et recrutés à l'issue d'une formation initiale relative à la prévention des risques professionnels ou à l'ergonomie ;
- les animateurs/assistants de prévention, affectés à plein-temps à cette fonction qui est ouverte à tout agent sous réserve d'une formation initiale significative dans les domaines de la santé sécurité au travail.

Qui contrôle l'application des règles ?

Il appartient à l'encadrant de procéder à ces contrôles dans les bâtiments ou pour les équipements qu'il gère, et auprès de ses équipes. Ce qui n'empêche pas d'éventuels contrôles extérieurs conduits par l'inspecteur en santé et sécurité au travail.

Membre de la Mission d'inspection hygiène et sécurité (MIHS) rattachée à la DRH et au secrétariat général de la Ville, l'inspecteur hygiène et sécurité a pour mission de vérifier que les règles dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail sont appliquées dans les services.

À ce titre, il est amené à proposer aux chefs de service toutes les mesures nécessaires pour améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, il peut également leur proposer les mesures immédiates qu'il juge indispensables. Il est informé des suites données à ses propositions.

Indépendant, objectif et neutre, l'inspecteur peut se saisir de toute question se rapportant à la santé et à la sécurité au travail.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre Santé et Sécurité au travail du 2 février 2012 (voir fiche n° 33 « L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail »).

VOS CONTACTS

- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.

Le cadre juridique en matière d'hygiène et de sécurité

Quelles sont les obligations générales et particulières issues du Code du travail qui s'imposent à la Ville ?

Globalement identiques à celles de tout autre employeur public ou privé, elles se composent d'un noyau de quelques obligations et principes généraux, autour desquels s'articulent de nombreuses règles spécifiques.

Parmi les obligations générales figure l'obligation de sécurité et de protection de la santé physique et mentale des agents. Il s'agit d'une obligation de résultat. Y figurent également les obligations de formation et d'information des travailleurs, l'obligation d'évaluer les risques professionnels et l'obligation d'intégrer la prévention à toutes les activités et tous les niveaux d'encadrement (voir fiche n° 39 « Le document unique d'évaluation des risques »).

Quant aux obligations particulières, elles précisent un certain nombre de dispositions concernant, par exemple, les lieux de travail, les équipements de travail et de protection, les règles de prévention relatives à certaines familles de risques (risques chimiques, biologiques...), certaines situations ou activités (chantiers, manutention...).

Quels sont les principes généraux de prévention ?

Neuf principes généraux de prévention hiérarchisés permettent d'appliquer ces règles. Ils sont détaillés dans l'article L. 4121-2 du Code du travail :

1. éviter les risques ;
2. évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
3. combattre les risques à la source ;
4. adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements et des méthodes de travail ou de production, en vue de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou ce qui l'est moins ;
7. planifier la prévention en y intégrant la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et les facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 du Code du travail ;
8. prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. donner les instructions appropriées aux travailleurs.





Y a-t-il une organisation de la santé et de la sécurité spécifique à la fonction publique territoriale ?

Oui. En vertu de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, une organisation spécifique doit être mise en place. Elle repose sur des acteurs spécialisés qui assurent les missions suivantes :

- assistance et conseil en santé et sécurité au travail : assistants de prévention et conseillers en prévention des risques professionnels (articles 4 à 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985) présents à la Ville dans les Bureaux de prévention des risques professionnels (BPRP) des directions et de la DRH ;
- inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail : inspecteurs spécialisés (article 5) affectés à la Ville au sein de la Mission inspection santé sécurité au travail (MISST) ;
- médecine préventive : médecins de prévention (articles 10 à 26-1) exerçant au sein du service de médecine préventive de la DRH ;
- secours sur les lieux de travail où sont effectués des travaux dangereux (article 13).

Sans oublier les structures de consultation et de dialogue social en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail : les Comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de direction et le CHSCT central.

Quels sont les textes applicables à la Ville ?

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, dont l'article 23 précise que « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail » ;
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, dont l'article 108-1 précise que les règles applicables aux collectivités territoriales en matière d'hygiène et de sécurité sont définies par les livres I à V de la quatrième partie du Code du travail (« Santé et sécurité au travail ») ;
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, dont l'article 2-1 précise que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

POUR ALLER PLUS LOIN

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Code du travail, quatrième partie (« Santé et sécurité au travail »), livres I à V.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.

Former et informer les agents pour prévenir les risques professionnels

LE CONTEXTE

Les risques professionnels concernent à la fois l'ensemble des agents de la collectivité et chaque agent en particulier. Et ce, à des degrés divers, selon les métiers exercés et le contexte. Ces risques peuvent avoir des causes :

- physiques : postures contraignantes, manutention, maniement de produits chimiques, travail sur la voie publique ;
- relationnelles : agression, conflits ;
- organisationnels : définition imprécise des missions, répartition inégale des tâches, procédure défailante, etc.

L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail du 2 février 2012 fixe la politique de prévention des risques conduite par la collectivité parisienne et donne une référence commune à tous les acteurs de prévention de la Ville, c'est-à-dire à tous les agents. Son chapitre IV est consacré à l'information des agents et son chapitre V à la formation.

VOTRE RÔLE

L'information pour prévenir les risques

L'information en matière de santé et de sécurité au travail est un élément important de toute politique de prévention et figure parmi les principes généraux de prévention des risques professionnels. Vous devez donc veiller à ce que les agents placés sous votre autorité aient bien toutes les informations utiles en la matière. Celles-ci sont rappelées par l'accord-cadre Santé et Sécurité au travail. Il s'agit d'informations :

- réglementaires permettant d'accomplir son travail en toute sécurité ; ces informations doivent généralement être affichées dans les locaux ou au poste de travail ;
- générales sur les orientations de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail ;
- pratiques sur les différentes prestations et services offerts aux agents, notamment pour leur prise en charge individuelle ;
- relatives à l'accès de chaque agent à son dossier médical.

L'information des agents est une obligation générale édictée par le Code du travail (article R. 4141-3-1). Cette information porte sur :

- les modalités d'accès au document unique ;
- les mesures de prévention des risques ;

- le rôle des services de médecine préventive et de médecine statutaire ;
- le rôle des représentants du personnel ;
- les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie.

Des informations spécifiques (annexe 3 de l'accord-cadre Santé et Sécurité au travail) complètent ces informations générales pour certains métiers, selon des modalités définies par les textes. Par exemple, les articles R. 4412-86 et suivants du Code du travail traitent de la formation et de l'information des travailleurs exposés à l'action d'agents chimiques dangereux ou cancérigènes mutagènes et reprotoxiques.

D'autres informations plus générales figurent sur divers supports de communication, diffusés notamment lors des sessions d'accueil, des visites médicales, et souvent sur intranet.

Il vous appartient de faciliter l'accès à toutes ces informations et de les diffuser par les moyens les mieux adaptés à leur nature : affichage, notes de service, réunions, etc.





La formation, un autre outil de prévention

La formation des agents en matière de santé et de sécurité au travail est également une obligation générale édictée par le Code du travail. Elle doit porter notamment sur :

- les conditions de circulation (art. R. 4141-11 et suivants) ;
- les conditions d'exécution du travail (art. R. 4141-13 et suivants) ;
- la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre (art. R. 4141-17 et suivants).

Des obligations particulières peuvent s'y ajouter en fonction des risques spécifiques à un poste de travail (utilisation d'agents chimiques, exposition au bruit...) ou dans des situations particulières.

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié précise quels agents doivent bénéficier d'une formation en matière d'hygiène et de sécurité, notamment lors de leur arrivée ou d'un changement de poste. En cas d'accident de service grave ou à caractère répété, ou en cas de maladie professionnelle grave ou à caractère répété, les agents du service exposés devront également suivre des formations adaptées à la situation.

En tant qu'encadrant, vous avez un rôle important à jouer dans le processus de formation. Conformément aux engagements pris dans l'accord-cadre Santé et Sécurité au travail, vous devez définir les besoins de formation en santé et sécurité au travail de vos équipes, dans les domaines suivants :

- les formations obligatoires, qui constituent un pré-requis à l'exercice d'un métier, d'une activité ou d'une mission donnée ; c'est le cas, notamment, des formations préalables à la délivrance d'une habilitation par l'employeur ;
- les formations plus généralistes, relatives à une famille de risques ou à une situation de travail particulière, visant à « outiller » les agents pour qu'ils soient plus autonomes afin de prévenir les risques auxquels ils sont exposés.

Enfin, n'oubliez pas également de vous former sur ces problématiques.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre Santé et Sécurité au travail du 2 février 2012 (voir fiche n° 33 « L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail »).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.

Mettre à jour les registres de sécurité

LE CONTEXTE

Comme le prévoient le Code du travail et le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, trois registres doivent être tenus à jour :

- le registre de santé et de sécurité au travail ;
- le registre des dangers graves et imminents ;
- et le registre de sécurité incendie.

Le registre de santé et de sécurité au travail

Il en existe au moins un par site, accessible aux agents et, le cas échéant, aux usagers. Les agents peuvent y faire figurer toutes les observations ou suggestions qui leur semblent pertinentes en matière de prévention des risques professionnels ou de conditions de travail (article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985). Ces observations sont visées par leur supérieur hiérarchique. Un bilan des remarques et des réponses apportées est présenté chaque année en Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de direction (CHSCT).

Le registre des dangers graves et imminents

Accessible aux seuls agents exerçant leur droit de retrait et aux membres du CHSCT, ce registre est réservé aux signalements de dangers graves et imminents. A contrario, la consignation d'un danger grave et imminent n'est pas nécessaire pour exercer un droit de retrait (article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Les encadrants n'y ont pas accès et n'ont pas à viser les observations qui y sont portées (sauf s'ils exercent eux-mêmes un droit de retrait).

Sa présence n'est pas obligatoire sur chaque site ou dans chaque service, sous réserve que chaque agent exerçant son droit de retrait ou chaque membre de CHSCT constatant un danger grave et imminent puisse y consigner les observations qu'il désire.

Le registre de sécurité incendie

Il est obligatoire dans tous les établissements recevant du public (article R.123-51 du Code de la construction et de l'habitation). Dans les établissements à construire, un dossier de maintenance est exigé par le Code du travail (article R.4227-39 du Code du travail).

VOTRE RÔLE

- Vous vous assurez de l'existence et de la mise à jour régulière de ces registres lorsque leur présence est exigée ;
- vous vous assurez que les agents placés sous votre autorité et les usagers connaissent le registre de santé et de sécurité au travail et y ont librement accès ;
- vous échangez régulièrement avec vos agents sur les observations et suggestions qui y sont portées pour améliorer les conditions de travail de tous ;
- vous remédiez aux dysfonctionnements constatés et mettez en œuvre les propositions que vous aurez validées ;
- vous saisissez votre hiérarchie ou les services concernés (bureau de prévention des risques professionnels, services généraux, services travaux...) des demandes que vous ne pourrez satisfaire à votre niveau.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Guide pour l'organisation de la sécurité dans les établissements de la Ville de Paris : Intraparis > DILT > Documentations générales > Santé et sécurité au travail.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.

Le document unique d'évaluation des risques

Qu'est-ce que le document unique ?

Comme l'impose le Code du travail à tout employeur, les directions de la Ville doivent évaluer a priori les risques professionnels auxquels sont exposés leurs agents (voir fiche n° 22 « Le cadre réglementaire du temps de travail »).

L'intégralité de ces résultats doit être consignée au sein d'un même support, dit « document unique d'évaluation des risques ». Dans de nombreuses directions, ce document existe pour chaque site et donc pour chaque équipe de travail (par exemple, par crèche ou par équipement sportif).

Ce document ne se limite pas au seul recensement des risques identifiés mais restitue une véritable analyse des risques auxquels sont exposés les agents. De cette analyse doivent émerger des priorités d'actions de prévention.

Comment ce document est-il réalisé ?

L'élaboration du document unique dans les directions est confiée aux Bureaux de prévention des risques professionnels (BPRP), appuyés par d'autres acteurs de la prévention comme le médecin de prévention. En pratique, il s'agit d'une démarche participative à laquelle chaque encadrant contribue activement en y associant son équipe, dans les entités dont il a la charge.

Ce document est actualisé au minimum une fois par an ou lors de tout changement significatif affectant la santé et la sécurité au travail des agents, ou leurs conditions de travail. Cette actualisation inscrit la prévention des risques professionnels dans une démarche d'amélioration continue.

Comment les agents peuvent-ils prendre connaissance du document unique ?

Les conditions d'accès au document unique sont précisées par l'article R. 4121-4 du Code du travail. Les agents ont notamment un droit d'accès au document unique où sont consignés les résultats de l'évaluation des risques les concernant. Ces modalités d'accès doivent être affichées et bien visibles sur leur lieu de travail.

Quel est le lien entre document unique et Programme annuel de prévention d'une direction ?

Le document unique est un outil de pilotage permettant d'élaborer des politiques de prévention structurées et planifiées dans chaque direction qui doivent être formalisées dans un programme annuel de prévention présenté en Comité d'hygiène et de sécurité (CHSCT) et fixant « la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir ». Ces actions sont, pour l'essentiel, naturellement déduites des documents uniques d'évaluation des risques.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.

La charte alcool : prévenir les risques liés à la consommation d'alcool

LE CONTEXTE

Intégrée à l'accord-cadre Santé et Sécurité, la charte alcool est un outil de prévention. Elle pose le cadre et les modalités pratiques de la politique de prévention et de gestion des risques liés à une consommation d'alcool au travail. Elle s'applique à l'ensemble des personnels.

VOTRE RÔLE

Vous êtes un acteur important du respect de cette charte et votre rôle est primordial, tant en matière d'information et de sensibilisation, qu'en matière de contrôle et d'assistance.

Information et sensibilisation

Conformément à la charte, chaque direction doit organiser, sur le temps de travail, des sessions d'information et de sensibilisation aux risques liés à l'alcool en milieu professionnel.

Il vous appartient de veiller à ce que chaque agent sous votre responsabilité puisse participer à ces sessions et s'inscrire à ces formations.

Organisation de moments de convivialité

Vous avez à mettre en œuvre et à veiller au respect des modalités d'organisation des « pots » fixées par la charte :

- une demande d'autorisation préalable doit systématiquement vous être soumise ;
- vous devez contrôler la nature des boissons proposées et leur quantité. Seuls sont autorisés le vin, le cidre, le poiré et la bière. Leur quantité doit correspondre à une consommation modérée pour une alcoolémie en dessous des limites prévues par le Code de la route (0,50 g) ou par l'article 5 de la Charte pour les postes à risque et de sécurité (0,2 g) ;
- vous devez veiller à la présence de quantités équivalentes de boissons non alcoolisées.

Contrôles aléatoires

Pour certains de vos agents occupant des postes à risque ou de sécurité, une procédure de contrôles aléatoires lors de leur prise de poste et même en l'absence d'un état manifeste d'ébriété peut être mise en œuvre.

Ces contrôles doivent respecter strictement la procédure établie dans le protocole des contrôles et autocontrôles.

Prise en charge d'agents en difficulté

Aider un agent en prise avec l'usage excessif de psychotropes ou d'alcool fait partie de votre mission.

Vous pouvez prendre conseil auprès du service d'accompagnement et de médiation pour vous informer et vous aider à gérer la situation. Vous pouvez également vous appuyer sur les relais alcool/addiction de votre direction si celle-ci en est dotée.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la fiche n° 107 « La prise en charge d'un agent en état d'alcoolisation aiguë ou chronique ».

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre santé sécurité au travail et charte alcool : IntraParis > Ressources Humaines > Je travaille à la Ville > Santé, hygiène et sécurité.

VOS CONTACTS

- Le service d'accompagnement et de médiation, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 56 58 46 86.
- Le service de médecine préventive 44, rue Charles-Moureu 75013 Paris, au 01 44 97 86 40.

Prévenir les addictions

LE CONTEXTE

L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail retient parmi ses priorités la prévention des addictions. Les addictions peuvent prendre plusieurs formes : la consommation de Substances psychoactives (SPA) : alcool, tabac, cannabis, médicaments détournés, héroïne, cocaïne, etc., mais il existe également des addictions sans produit : jeu, internet, achats compulsifs, trouble du comportement alimentaire. Dans le cadre du travail, l'addiction la plus fréquente est liée à la consommation d'alcool, mais il existe également des prises de cannabis ou de médicaments hors prescription médicale. Les prises de produits ont souvent des répercussions négatives sur l'activité professionnelle des agents. Elles sont un facteur important de risques professionnels et d'accidentologie.

VOTRE RÔLE

Dans ce domaine, vous avez un rôle de sensibilisation, de repérage et d'alerte.

Sensibilisation

Vous devez favoriser la participation de vos agents aux séances de sensibilisation sur cette thématique. L'accord cadre les a rendu obligatoires.

Vous pouvez également solliciter les intervenants spécialisés en addictologie de la DRH (médecin, psychologue, conseiller en prévention des addictions) afin de faire bénéficier votre équipe d'une action d'information et de sensibilisation adaptée aux spécificités de l'activité professionnelle, voire d'une intervention extérieure.

Alerte

Encadrant, proche de votre équipe, vous devez être en mesure de déceler l'existence d'un problème en relation avec une addiction chez vos collaborateurs. Les prises de SPA importantes ont souvent des répercussions sur le comportement au travail. Elles traduisent l'existence d'une souffrance et ne doivent pas être négligées.

Par l'attention portée aux agents, vous êtes en capacité de repérer ces troubles du comportement qui mettent en danger la santé de l'agent mais également la sécurité de l'équipe.

Déclencheur

La prise en charge doit être la plus précoce possible afin d'éviter que la situation ne perdure et s'aggrave.

Vous êtes le premier maillon du travail en réseau qui permettra la prise en charge et la mise en place des aides autour d'un agent en difficulté.

Vous devez être en mesure de proposer à l'agent en difficulté de rencontrer les personnes ressources de la Ville susceptible de lui venir en aide :

- les relais Addiction (si votre direction en comporte) ;
- le BPRP ;

- les acteurs de santé de la DRH :
 - le médecin de prévention (possibilité de demander une visite exceptionnelle) ;
 - le médecin addictologue ;
 - le conseiller en prévention des addictions ;
 - la psychologue.

Le contact avec ces acteurs permet une prise en charge plus précoce du problème d'addiction.

Sur le plan professionnel, votre rôle consiste également à intervenir rapidement lorsque les fonctions ne sont plus assumées ou lorsque le comportement n'est pas conforme à celui attendu en milieu professionnel et ce, afin de garantir la sécurité de tous et le bon fonctionnement du service. (voir fiche n°107 « La prise en charge d'un agent en état d'alcoolisation aiguë ou chronique »).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre Santé et Sécurité au travail du 2 février 2012 (voir fiche n° 33 « L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail »).

VOS CONTACTS

- Le service d'accompagnement et de médiation, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 56 58 46 86.
- Le service de médecine préventive 44, rue Charles-Moureu 75013 Paris, au 01 44 97 86 40.

La Mission Inspection Santé Sécurité au travail

La MISST, qu'est-ce que c'est ?

Rattachée à la DRH et fonctionnellement au secrétariat général, la Mission inspection santé sécurité au travail (MISST), composée d'Inspecteurs santé sécurité au travail (ISST), intervient dans tous les services pour contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité fixées par la réglementation.

Quelles sont ses missions ?

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité fixées par les livres I à V de la quatrième partie « Santé sécurité au travail » du Code du travail et celles fixées par le décret 85-603 du 10 juin 1985 ;
- participer à l'analyse des causes en cas d'accident du travail ;
- jouer un rôle de conseil et d'information sur les règles applicables en santé sécurité au travail ;
- assurer la conciliation et la médiation en cas de mise en œuvre du droit de retrait par un ou plusieurs agents et de celle du recours à un expert agréé par le Comité d'hygiène sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
- contribuer au fonctionnement des CHSCT de la Ville dans lesquels siègent, avec voix consultative, les ISST ;
- formuler un avis sur les règlements et consignes de sécurité présentés en CHSCT.

Comment intervient-elle ?

Agissant dans le cadre d'un programme d'actions arrêté chaque année par le secrétariat général, sur proposition de la MISST, elle peut :

- intervenir à la demande des présidents des CHSCT, du secrétariat général et des directions sur toute question relative à la santé et sécurité au travail ;
- être saisie dès lors que la moitié au moins des représentants du personnel siégeant au CHSCT, en ont formulé la demande à son président ;
- procéder à des contrôles lorsque les informations recueillies par ses inspecteurs laissent suspecter un danger pour la santé ou la sécurité des agents.

Elle dispose, pour l'exercice de ses missions, d'un libre accès à tous les locaux, équipements ou lieux de travail ; les ISST se font communiquer tout document relatif à la santé et sécurité au travail.

Que deviennent ses rapports d'inspections ?

Les rapports établis à l'issue des inspections sont transmis aux chefs des services inspectés, à la direction et au président du CHSCT concerné ainsi qu'au secrétariat général et au DRH. Ils proposent toutes mesures qui paraissent de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et qui devront être mises en œuvre par les directions.

La MISST est informée des suites données à ses propositions.

Elle effectue des contre-visites pour suivre l'avancée de ses préconisations.

Le CHSCT est informé de toutes les visites et observations faites par les ISST.

La MISST établit chaque année un rapport d'activité transmis au CHSCT central de la Ville.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.
- La Mission Inspection Santé Sécurité au travail.
2, rue de Lobau 75004 Paris,
Secrétariat au 01 42 76 70 23,
e-mail : beatrice.allier@paris.fr

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE

5 GÉRER LES SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES

Le lieu de travail peut être le théâtre de situations de crise. Conflit entre collègues, agression d'un agent, harcèlement ou discrimination... Pour prévenir, voire gérer au mieux ces événements, il est essentiel que les encadrants disposent de ressources. Que la réponse soit immédiate ou sur le moyen terme, il s'agit d'adopter la bonne attitude et de trouver la façon la plus pertinente de venir en aide aux agents.

Gérer les situations conflictuelles entre collègues

LE CONTEXTE

Inhérents à la vie en collectivité et au travail en équipe, les conflits peuvent s'installer pour des motifs liés au travail lui-même (répartition peu claire ou inégale des tâches, attitude individualiste...) ou en raison des tensions entre collègues (dégradation des relations personnelles par exemple). Le conflit peut concerner deux agents ou toute une équipe. Pour vous aider à prévenir l'apparition de ces conflits et les régler, la Ville met à votre disposition plusieurs outils.

VOTRE RÔLE

Qu'il s'agisse d'éviter ou de régler ces conflits, votre rôle en tant qu'encadrant est essentiel.

- Prévenez les conflits par une bonne attitude managériale en étant attentif :
 - à une bonne organisation du travail ;
 - à une répartition équitable des tâches, notamment en fonction des compétences respectives des uns et des autres ;
 - à l'esprit d'équipe et à la solidarité entre collègues ;
 - au dialogue sur le travail, son organisation, ses finalités et son sens. Ce dialogue permet de résoudre les tensions nées par exemple d'une organisation ;
 - devenue inadaptée à un nouvel environnement ou à de nouvelles demandes des usagers.
- Réglez le plus rapidement possible tout conflit naissant dans l'intérêt des agents impliqués, de l'équipe et du service. Ne pas agir peut en effet envenimer certaines situations et provoquer un mal-être, voire de la souffrance.

Plusieurs outils sont à votre disposition pour régler ces difficultés le plus tôt possible et prévenir ainsi l'apparition de risques psycho-sociaux :

- le dialogue avec et entre les intéressés : pour identifier l'objet du litige et amener les agents à le régler. Vous serez alors en position d'arbitre ;
- votre autorité hiérarchique : elle permet de rappeler et de poser clairement les règles, les objectifs et les exigences ;
- l'exercice du pouvoir disciplinaire qui peut dans certains cas se révéler nécessaire ;
- le recours à la médiation interne des conflits au travail vous permettra de traiter des situations de conflit qui perturbent le fonctionnement du service et génèrent de la souffrance au travail.

Le dispositif de médiation

Dans le cadre de ses missions, le Service d'Accompagnement et de Médiation a intégré le dispositif de Médiation interne des conflits au travail mis en place fin 2015 par la DRH.

Qu'est-ce que la médiation ?

Dans un contexte professionnel, la médiation est un processus structuré reposant sur la responsabilité et l'autonomie des participants qui, volontairement, avec l'aide d'un tiers neutre, impartial, indépendant et sans pouvoir décisionnel (le médiateur), favorise par des entretiens confidentiels :

- le rétablissement de relations professionnelles
- le règlement de conflits
- les conditions d'une collaboration au sein du service ou dans le cadre d'un projet

Dans quels cas une médiation est-elle indiquée ?

Lorsqu'un conflit relationnel entre deux agents, au sein d'une équipe ou entre tout ou partie d'une équipe et son encadrant empêche un bon fonctionnement du service et/ou génère de la souffrance au travail, la médiation peut aider à rétablir des relations de travail permettant une collaboration efficace et respectueuse des individus.

Qui sont les médiateurs ?

Le Médiateur des conflits au travail du Service d'Accompagnement et de Médiation est un médiateur diplômé et expérimenté qui exerce cette fonction à plein temps.

Il anime un groupe de médiateurs qualifiés qui, à sa demande, peuvent également prendre en charge des médiations ou l'accompagner en co-médiation lorsque le conflit concerne toute une équipe. Les médiateurs qualifiés, au nombre de 6 actuellement, sont des agents qui exercent différentes missions au sein de leur direction respectives et peuvent réaliser ponctuellement des médiations. Ils ont été formés à la médiation au cours de leur parcours professionnel.

Afin de garantir au mieux l'indépendance et la neutralité des médiateurs ceux-ci ne peuvent en aucun cas conduire des médiations au sein de leur direction de rattachement.





La demande de médiation

La médiation ne peut intervenir que sur la base d'une demande émanant soit d'un agent (médiation inter-individuelle) soit d'une direction (médiations collectives)

Tout agent qui s'estime en situation de conflit avec un collègue ou son supérieur hiérarchique direct peut demander une médiation. Il peut adresser sa demande à son SRH ou prendre contact avec la cellule d'écoute du service d'accompagnement et de médiation.

Les encadrants qui constatent une situation conflictuelle perturbant le fonctionnement d'une de leurs équipes et générant de la souffrance au travail peuvent prendre contact directement avec le médiateur interne des conflits au travail qui examinera avec eux la situation pour déterminer si celle-ci peut faire l'objet d'une médiation.

Comment se déroule une médiation ?

Dans tous les cas, la demande de médiation est examinée avec le SRH et/ou la hiérarchie non impliquée directement dans le conflit.

Ensuite le médiateur reçoit chacun des agents en entretien afin de l'informer des règles et modalités de la médiation et de recueillir son consentement. C'est l'occasion également pour l'agent d'exprimer, dans un cadre confidentiel, son point de vue sur la situation.

À l'issue de ces entretiens, 1 à 2 séances de médiations sont organisées pour les médiations interindividuelles, et souvent 2 à 3 séances pour les médiations collectives.

Les entretiens et les séances de médiations sont confidentiels et ne peuvent faire l'objet de compte rendus.

En cas d'accord, un document est rédigé et signé par les parties.

La facilitation interne aux directions

Dans certaines directions, des agents ont été nommés pour exercer, en plus de leurs fonctions habituelles, un rôle de « facilitateur » pour des agents qui éprouvent des difficultés. Il s'agit d'offrir aux agents la possibilité d'une écoute bienveillante, voire d'une intervention, qui permet de débloquer une situation et d'apaiser une tension.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre Santé et Sécurité au travail du 2 février 2012 (voir fiche n° 33 « L'accord-cadre Santé et Sécurité au travail »).
- Intraparis > Ressources humaines > Hygiène santé sécurité > le CMCPHD et la procédure de médiation dans les directions.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le service d'accompagnement et de médiation, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 56 58 46 86.

Réagir en cas d'agression d'un agent

LE CONTEXTE

Si les métiers en contact avec le public sont plus exposés que d'autres aux agressions verbales ou physiques sur le lieu de travail, aucun agent n'est à l'abri du dérapage d'un usager ou d'un collègue de travail.

Outre une prévention de ces agressions par l'organisation du travail ou l'aménagement des locaux, la Ville a mis en place des procédures destinées à prendre en charge les victimes et à trouver des solutions.

VOTRE RÔLE

Une agression est toujours un moment difficile à vivre, génératrice de stress pour la victime mais aussi pour l'ensemble de l'équipe, dont les encadrants. Malgré ce stress, votre réaction doit rester claire, ordonnée et compréhensible par tous afin d'être la plus efficace et la plus humaine possible.

Vous devez régulièrement rappeler aux agents quelles mesures prendre immédiatement car vous ne serez pas forcément présent au moment des faits :

- chercher du secours (pompiers, collègue ou tiers) ;
- rechercher un témoin ;
- vous informer ;
- si l'état de l'agent le permet, lui conseiller de porter plainte au commissariat de police. Un référent pour la Ville existe dans chaque commissariat (voir la liste sur l'intranet DAJ) ;
- déclarer un accident de service auprès de l'UGD si une prise en charge post-traumatique semble nécessaire.

Votre réponse immédiate

- Rendez-vous sur les lieux le plus rapidement possible ou envoyez-y un représentant de la hiérarchie ou du service ;
- accompagnez l'agent dans ses démarches : urgences hospitalières pour certificat médical en cas d'agression physique, dépôt de plainte au commissariat de police, etc. ;
- aidez-le à rentrer chez lui si nécessaire ;
- informez l'agent qu'il peut bénéficier d'une aide ou d'un soutien psychologique : service d'accompagnement et de médiation (voir fiche n° 95) ou service de médecine préventive (voir fiche n° 96) de la DRH.
- alertez le Centre de veille opérationnelle (CVO) de la Direction de la prévention, sécurité et protection (DPSP) (01 42 76 73 73) ;
- prenez les mesures qui s'imposent pour votre service : renforcement de l'effectif, intervention de la police, fermeture, etc.

Votre réponse à court terme

- Saisissez, en cas de nécessité, le Service de médecine préventive (SMP) pour déterminer l'aptitude ou l'inaptitude temporaire de l'agent agressé au regard des impératifs du poste ;
- informez l'agent de ses droits, de ses obligations et de la possibilité de bénéficier d'une protection fonctionnelle de la Ville. N'hésitez pas à consulter votre SRH, le bureau juridique de votre direction ou la Direction des affaires juridiques (DAJ) ;
- recommandez à l'agent d'aller déposer une plainte et si nécessaire proposez-lui de l'accompagner ;
- si le commissariat de police ne veut pas enregistrer la plainte pour agression, incitez l'agent agressé à envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception au procureur de la République près le tribunal de grande instance de Paris au 4, boulevard du Palais 75055 Paris RP SP (ou du lieu où se sont déroulés les faits). Pour constituer ce dossier, renseignez-vous auprès des services de la DAJ ;
- rappelez à l'agent et à l'équipe qu'ils peuvent bénéficier d'une aide ou d'un soutien psychologique (service d'accompagnement et de médiation ou service de médecine préventive) ;
- remplissez la fiche de relevé d'évènement (dans l'application ESPRI, Évènement Signalé par Réseau intranet) puis transmettez-la au référent de votre direction ;
- déterminez les meilleures conditions de reprise du travail : changement d'organisation, d'affectation, etc. ;
- parlez de l'incident avec l'agent et son équipe au cours d'une réunion.





Votre réponse à moyen terme

- Gérez le suivi de l'incident en lien avec le Conseiller en prévention des risques professionnels (CPRP) de votre direction (fiche de suivi de l'événement : application ESPRI) ;
- envisagez avec lui d'éventuelles mesures préventives.

Dans tous les cas, accompagnez l'agent lors de sa reprise de poste et faites preuve d'une attention particulière à son égard.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > DAJ > Droit Pénal > La plainte simple.
- Fiche n° 60 « La protection fonctionnelle des agents ».

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.
- Le correspondant protection fonctionnelle de votre direction.
- Le service d'accompagnement et de médiation, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 56 58 46 86.

Réagir en cas de harcèlement, d'agissement sexiste ou de discrimination

LE CONTEXTE

Le harcèlement au travail

Il est défini à l'article 222-33-2 du Code pénal « Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel... »

Le harcèlement moral peut se manifester par un isolement de la victime de façon intentionnelle en discréditant son travail, en l'empêchant de s'exprimer, en la coupant de toute information, en la privant de travail ou en tenant des propos vexatoires.

Le harcèlement sexuel

Il est défini à l'article 222-3 du Code pénal :

« I. Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »

Par exemple, si on vous impose à plusieurs reprises des propos ou des gestes sexistes ou obscènes, ou si vous êtes régulièrement importuné par des messages sexuels malgré votre demande de cesser.

« II. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »

Par exemple, si on exige une relation sexuelle en échange d'une embauche.

Répétitif, insidieux, systématique, le harcèlement moral et le harcèlement sexuel peuvent se développer entre collègues ou dans le cadre d'un lien hiérarchique.

Les agissements sexistes

Ils sont définis par la loi comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant » (article L 1142-2-1 du Code du travail). Ces agissements sont désormais prohibés dans le statut général des fonctionnaires, à l'article 6bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Ils peuvent par exemple prendre la forme de remarques ou de blague sexistes, d'incivilités ou d'interpellations familières.

La discrimination

Elle est définie à l'article 225-1 du Code pénal comme une inégalité de traitement, notamment dans le domaine de l'emploi ou de la formation, opérée entre les personnes sur le fondement d'un des critères prohibés par la loi.

Ainsi qu'à l'article 225-1-1 du Code pénal : « constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».

Le harcèlement et la discrimination se distinguent d'un conflit ouvert entre deux personnes, d'une erreur de management ou d'une appréciation négative sur le travail effectué. Ce sont des délits et des fautes disciplinaires dont les auteurs risquent des peines pouvant aller jusqu'à 3 ans de prison et 45 000 euros d'amende.

VOTRE RÔLE

Tous comportements et propos discriminatoires et/ou relevant du harcèlement sont totalement inacceptables quelles que soient leurs formes. Il est de votre responsabilité, en tant qu'encadrant, d'être extrêmement ferme et vigilant afin de condamner immédiatement tout acte ou remarque allant en ce sens.

Le statut général des fonctionnaires (applicable en l'espèce à tous les agents de la collectivité) rappelle l'obligation de protéger les agents qui, dans l'exercice de leurs fonctions, sont victimes de situations de harcèlement ou de violences. En tant qu'encadrant, vous êtes responsable de la santé physique et mentale de vos collaborateurs. Vous devez donc :





Agir à titre préventif afin de créer un cadre de travail respectueux des droits des agents

Au quotidien, adoptez une attitude correcte et respectueuse qui ne doit pas vous empêcher d'exercer votre pouvoir hiérarchique et votre autorité.

Veillez à prévenir les conflits individuels au sein de votre équipe (voir fiche n° 43 « Gérer les situations conflictuelles entre collègues »).

Pour cela, vous pouvez :

- organiser le travail de façon à ce que les missions et les rapports hiérarchiques entre agents soient clairs ;
- favoriser les échanges sur le travail au sein de votre équipe ;
- expliquer systématiquement et clairement vos critères de choix lorsque vous prenez une décision générant une différence de traitement entre deux agents ;
- le cas échéant, proposer à vos cadres intermédiaires des formations en management et à la gestion des conflits ;
- informer vos agents des dispositifs de recours mis en place à la Ville.

Mettre en place des outils limitant le risque de discrimination

La plupart des discriminations ne sont pas faites délibérément. Elles découlent de mécanismes inconscients que l'on peut combattre par :

- la mise en place d'outils adaptés :
 - modules de sensibilisation aux stéréotypes et formations à la gestion de la diversité ;
 - actions permettant de diversifier les candidatures et d'élargir les recrutements tels que le développement de l'apprentissage, l'information du public sur les métiers de la FP et sur les modalités de recrutement, le PACTE ;
 - outils facilitant la mise en relation des candidats sur listes d'aptitude et des services recruteurs ;
 - outils permettant d'objectiver les choix : fiches de poste basées sur les compétences, grilles d'entretien, etc.
- la formation des services RH et des managers.

Ces actions permettent d'objectiver les pratiques en matière RH et conduisent à engager des améliorations qui profitent à tous :

- meilleure adéquation entre les compétences des agents recrutés et les compétences attendues pour un poste ;
- plus grande transparence vis-à-vis des candidats permettant d'éviter les suspicions de discrimination ;
- développement des pratiques collaboratives, etc.

Agir rapidement en cas de harcèlement pour y mettre fin

Vous devrez impérativement réagir dès le premier signe. Cependant, toute mesure prise sur la base d'informations erronées ou déformées peut stigmatiser un individu ou un groupe d'individus et porter de graves préjudices. Il est donc primordial de vérifier sérieusement les éléments

apportés et de rester particulièrement prudent, d'autant que les harcèlements véritables sont la plupart du temps sournois et insidieux. Mais prudence ne doit pas dire inaction !

Vous devez donc :

- organiser le travail de façon à séparer le harceleur présumé et sa victime ;
- informer la victime des procédures qu'elle peut engager notamment devant le comité de médiation des conflits et de prévention du harcèlement et de la discrimination au travail ou en déposant plainte ;
- l'informer de la possibilité de bénéficier d'une écoute confidentielle et, si elle le souhaite, d'un soutien professionnel adapté via la cellule d'écoute « À votre écoute » joignable au 01 42 76 88 00 ;
- préparer parallèlement, avec l'aide de votre SRH, un dossier disciplinaire à l'encontre du harceleur ;
 - établir les faits et rechercher des témoignages de façon objective. Le dossier constitué permettra également d'étayer d'éventuelles actions judiciaires, civiles et/ou administratives.

Les 24 critères de discrimination définis par le Code pénal (art. 225-1) :

- 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
- L'état de santé
- L'identité de genre
- L'orientation sexuelle
- La grossesse
- La situation de famille
- Le handicap
- Le patronyme
- Le sexe
- Les activités syndicales
- Les caractéristiques génétiques
- Les mœurs
- Les opinions politiques
- L'origine
- Lieu de résidence
- La vulnérabilité liée à la situation économique
- La perte d'autonomie
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- La domiciliation bancaire

VOS OUTILS

- Vademecum consacré au Harcèlement sexuel et aux agissements sexistes

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le service d'accompagnement et de médiation, cellule d'écoute « à votre écoute » au 01 42 76 88 00.

Accompagner l'agent lors d'un accident du travail

LE CONTEXTE

Il existe trois types d'accident en fonction du statut de l'agent et du contexte dans lequel est survenu l'accident :

- accident de service d'un fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) :
 - il intervient dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de cet exercice ;
 - il résulte d'un fait précis, déterminé et daté, et a entraîné une lésion constatée par un médecin ;
- accident du travail d'un agent contractuel de droit public ou privé :
 - il survient par et à l'occasion du travail, quelle qu'en soit la cause ;
- accident de trajet d'un agent fonctionnaire ou contractuel de droit public ou privé :
 - il survient entre le lieu de travail et la résidence principale, une résidence secondaire où l'agent se rend régulièrement ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial ;
 - il survient entre le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou le lieu où l'agent prend habituellement ses repas, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif personnel étranger aux nécessités de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

VOTRE RÔLE

Quelles que soient les circonstances de l'accident, vous devez, en tant qu'encadrant, accompagner la victime dans ses démarches et instruire le dossier d'accident en lien étroit avec l'UGD afin qu'aucune étape ne soit omise.

Ce qui doit être fait très rapidement après l'accident

Par l'agent

- Signaler l'accident à sa hiérarchie, si possible dans la journée où il s'est produit. En cas d'accident pendant le week-end, prévenir le centre de veille opérationnelle de la DPSP ;
- consulter son médecin traitant (avec si possible l'attestation de prise en charge des soins remis par son service), afin de faire constater médicalement les lésions liées à l'accident, même s'il n'y a pas d'arrêt de travail délivré.

Par l'encadrant

- Remettre à l'agent (ou suivant l'organisation par l'UGD) :
 - le formulaire de déclaration d'accident vierge à compléter (l'aider si nécessaire à le compléter) ;
 - l'attestation de prise en charge des soins et les bons de prise en charge des honoraires médicaux ;
 - le document d'information relatif aux accidents édité par la DRH ;
- en cas d'agression :
 - accompagner la victime dans ses démarches (dépôt de plainte, urgences hospitalières, aide au retour à domicile) ;

- lui proposer un soutien psychologique (cellule d'urgence psychologique, médecin de prévention) et juridique (protection fonctionnelle ou consultation d'aide juridique) ;
- en cas de décès d'un agent lors d'un accident du travail : prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (mise en sécurité des agents, alerte de la hiérarchie au plus haut niveau et du SRH...).

Ce qui doit être fait dans les jours qui suivent l'accident

Par l'agent

- Transmettre à son UGD le volet 1 du certificat médical initial (CMI) établi par le médecin sur lequel figure la constatation médicale des lésions imputables éventuellement à l'accident, dans les meilleurs délais ;
- constituer son dossier à transmettre à son UGD :
 - la déclaration d'accident complétée ;
 - les déclarations des témoins directs ou indirects
 - le constat en cas d'intervention d'un service de secours (police, gendarmerie, pompiers, etc.), et le constat amiable ;
 - le récépissé de plainte ;
 - l'identité du ou des tiers s'ils sont susceptibles d'être mis en cause ;
 - l'attestation de la RATP ou de la SNCF si l'accident a eu lieu dans l'enceinte de ces organismes ;
 - l'itinéraire détaillé mentionnant le lieu précis de l'accident pour un accident de trajet ;





- 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 UGD ;
- se rendre à la convocation du service de médecine statutaire pour l'homologation de l'accident (pour les AT entraînant un arrêt de travail supérieur ou égal à 31 jours). Cette visite est obligatoire ;
- en l'absence de déclaration d'accident et/ou de CMI le dossier d'accident ne sera pas instruit par le Pôle aptitudes, maladies, accidents (PAMA) et l'arrêt de travail sera basculé en maladie ordinaire.

Par l'encadrant

- Signer le rapport Prorisq établi par l'UGD, qu'il y ait arrêt de travail ou non. Une première analyse des circonstances de l'accident de travail doit être établie, précisant notamment les tâches effectuées au moment de l'accident et les éléments (outils, matériels...) ayant concouru à sa survenance ;
- remplir l'imprimé « rapport d'enquête du supérieur hiérarchique ». Vous y indiquez notamment si la victime d'un accident de trajet s'est présentée à vous avec des lésions apparentes, à quel moment vous avez été averti et par qui, et l'identité des témoins directs et indirects. Vous précisez si l'accident doit, selon vous, être reconnu en accident de travail ou de trajet et les motifs de contestation si nécessaire.

En cas de contestation d'un accident d'un agent contractuel de droit public, l'administration doit adresser à l'agent une lettre de contestation de l'accident dans les 30 jours suivant l'accident. Si l'agent n'apporte pas les éléments d'explications demandés, l'accident ne sera pas pris en charge financièrement par la Ville de Paris (arrêts de travail et frais de santé). La période d'arrêt de maladie sera rebasculée en maladie ordinaire.

- Faciliter l'enquête du CHSCT déclenchée par le SRH de votre direction pour les accidents graves ;
- en cas de décès, prévenir le Pôle aptitudes, maladies, accidents, les services de médecine statutaire et préventive et la Mission inspection santé sécurité au travail (MISST). Les ayants-droits pourront éventuellement percevoir une allocation de la Ville.

Par l'UGD

- Transmettre le rapport Prorisq au prestataire chargé du remboursement des frais médicaux ;
- enregistrer l'arrêt de travail initial dans SUITE 7 en congé pour accident si l'arrêt de travail est contigu à l'accident ou en maladie ordinaire dans le cas contraire ;
- étudier le dossier d'accident :
 - réclamer les pièces manquantes ;
 - analyser le dossier pour savoir s'il est conforme à la réglementation ou peut être contesté ;
- saisir la direction des affaires juridiques (par l'intermédiaire du service des affaires juridiques de la direction) afin qu'elle défende les intérêts de la Ville (remboursement des débours) et ceux de l'agent (indemnisation par le tiers responsable ou son assurance et assistance d'un avocat).

ATTENTION : si l'agent victime de l'accident est un contractuel de droit privé, rapprochez-vous de votre UGD pour connaître les formalités. Les documents ne sont pas tous identiques. Par exemple : les arrêts de travail doivent être adressés à la Caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'agent dans les 48 heures.

Ce qui doit être fait en cas de rechute d'un accident

Par l'agent

Transmettre le certificat de rechute établi par le médecin traitant à son UGD.

Par l'UGD

- Adresser ce certificat médical au service de médecine statutaire. L'agent sera reçu par ce service seul habilité à délivrer des attestations de prise en charge pour soins s'il estime que l'état de l'agent le justifie. En cas d'arrêt de travail, il se prononcera sur l'imputabilité de cet arrêt à l'accident ;
- saisir sur SUITE 7 l'absence en congé de maladie ordinaire dans l'attente de l'avis de la médecine statutaire sur l'imputabilité de cet arrêt à l'accident. Il appartient au seul Pôle aptitudes, maladies, accidents de rectifier sur SUITE 7 l'information en portant le code accident (ATR), si la rechute est homologuée par le service de médecine statutaire.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Réseaux > RH > Règles et processus > Maladie-AT-absences et congés.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone : Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.
- Le centre de veille opérationnel de la DPSP ouvert 24h/24 au 01 42 76 73 73.

L'accident du travail

Comment reconnaît-on un accident du travail ?

Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires

Parce qu'ils ne bénéficient pas de la présomption de lien entre accidents et exercice de leurs fonctions, ils doivent en apporter la preuve. Ce lien de causalité doit être établi de manière certaine. En tant qu'encadrant, il vous appartient d'apporter, dans votre rapport hiérarchique, les éléments qui permettront d'établir ou de réfuter ce lien.

Pour les agents non-titulaires de droit public

Parce qu'il est soumis aux dispositions du régime général de la Sécurité sociale, l'accident d'un agent non-titulaire est par défaut imputable à son service. C'est donc à l'administration d'apporter la preuve contraire. Aussi, en tant qu'encadrant, il est essentiel que vous apportiez dans votre rapport d'enquête hiérarchique les éléments qui pourraient justifier d'éventuelles réserves.

Dans tous les cas, c'est à l'agent victime d'un accident du travail ou de trajet d'apporter les éléments contextuels précis.

La Ville de Paris est son propre assureur en matière de réparation des accidents du travail et de maladies professionnelles pour les fonctionnaires et contractuels de droit public. Elle joue donc à la fois le rôle d'employeur et de caisse de Sécurité sociale :

- en tant qu'employeur, c'est elle qui reconnaît ou conteste l'accident, après avis de la commission de réforme en cas de contestation ;
- en tant que caisse de Sécurité sociale, c'est elle qui assume la plupart des conséquences financières ; paie, prise en charge des frais de santé et indemnisation des séquelles.

Pour les agents de droit privé

Ils relèvent du régime général de la Sécurité sociale auquel ils sont affiliés. La Ville de Paris ne prend pas en charge les accidents de travail.

Quelles sont les conséquences pour l'agent ?

La contestation et la reconnaissance d'un accident constituent pour l'agent un enjeu majeur. Aussi convient-il de l'informer au mieux.

Si l'accident est reconnu

L'administration doit :

- Maintenir l'intégralité du traitement :
 - pour les fonctionnaires, pendant la période d'incapacité temporaire de travail imputable à l'accident ;
 - pour les contractuels de droit public (sous condition d'ancienneté) :
 - pendant un mois s'ils ont moins d'un an de services ;
 - pendant deux mois après un an de services ;
 - pendant trois mois après quatre ans de services.

À l'issue de cette période, les intéressés bénéficient des indemnités journalières de la Sécurité sociale (IJSS), soit 80 % du salaire de base jusqu'à la reprise ou la consolidation.

- Pour les contractuels de droit privé (sous conditions d'ancienneté) :
 - aucune rémunération versée par la Ville de Paris s'ils ont moins de 4 mois d'ancienneté. Perception des IJSS sous déduction des 3 jours de carence dans la limite de 1 095 jours ;
 - versement d'un mois à plein traitement + 1 mois à demi-traitement, sous déduction des IJSS, entre 4 mois et moins de 2 ans d'ancienneté. Ensuite perception des IJSS dans la limite de 1 095 jours ;
 - versement de deux mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement, sous déduction des IJSS, entre deux ans et moins de 3 ans d'ancienneté. Ensuite perception des IJSS dans la limite de 1 095 jours ;
 - versement de trois mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement, sous déduction des IJSS. Ensuite perception des IJSS dans la limite de 1 095 jours.





- Prendre en charge les frais médicaux limités aux soins en relation directe et exclusive avec les affections liées à l'accident :
 - demander l'accord préalable du service de médecine statutaire pour la prise en charge des frais d'hospitalisation, des frais de lunettes, verres de contact ou prothèses dentaires endommagés lors de l'accident, des frais de transport rendus nécessaires par l'accident, des cures thermales, et des frais de rééducation ;
- prendre en charge les arrêts de travail des rechutes de l'accident de service ou de trajet homologués par le service de médecine statutaire ;
- allouer à l'agent titulaire une Allocation temporaire d'invalidité (ATI) qui rémunère les séquelles si le ou les accidents de service ont entraîné un taux d'Incapacité permanente partielle (IPP) au moins égal à 10 %.

L'agent stagiaire peut également y prétendre s'il est titularisé. À défaut, il peut prétendre à une rente du régime général.

L'agent contractuel de droit public et privé peut quant à lui prétendre à la rente prévue par le livre IV du Code de la Sécurité sociale, quel que soit son taux d'IPP.

Si l'accident n'est pas reconnu

- La prise en charge des frais de santé est interrompue. La victime ne peut plus utiliser les bons de prise en charge des honoraires médicaux qui lui a été délivrée au moment de l'accident et doit les rendre à l'UGD :
 - les périodes d'arrêt en rapport avec l'accident sont requalifiées en maladie ordinaire, ce qui entraîne des régularisations comptables sur la paie de l'agent ;
 - la victime ne sera jamais reconvoquée par le service de médecine statutaire et ne pourra pas se prévaloir d'une rechute éventuelle au titre de l'accident contesté.

Si vous avez des doutes sur le lien entre la survenue d'un accident et le service (absence de témoin direct ou indirect, trajet détourné, querelle personnelle entre deux agents, malaise, localisation géographique surprenante, accidents sous l'emprise de l'alcool, activité non liée au travail...), il est absolument nécessaire de le signaler *via* un rapport d'enquête hiérarchique au Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH qui expertisera le dossier.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Réseaux > RH > Règles et processus > Maladie-AT-absences et congés.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone: Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

Le droit d'alerte et de retrait

À quoi sert le droit d'alerte et de retrait ?

Il a pour finalité de protéger la vie, la santé ou la sécurité de l'agent. Ce droit à la préservation de la santé et de l'intégrité doit donc être vu comme une façon de se protéger et de prévenir les accidents ou les maladies du travail.

Comment exercer le droit d'alerte ?

L'agent doit vous signaler :

- toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ;
- toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Ce signalement peut être effectué verbalement.

Tout membre du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) constatant un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui a fait usage de son droit de retrait, doit en aviser immédiatement la chaîne hiérarchique (chef de service, directeur) et le président du CHSCT.

Ce signalement est consigné dans le répertoire spécial prévu à cet effet (voir fiche n° 38 « Mettre à jour les registres de sécurité »).

Comment faire valoir le droit de retrait ?

L'agent qui a signalé un danger grave et imminent peut se retirer de la situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent, à condition que ce retrait ne crée pas une situation grave pour autrui.

Il reste à la disposition de son encadrant pour des tâches équivalentes jusqu'à ce que des mesures soient prises pour faire cesser le danger.

Il se tient au courant des mesures envisagées et reprend son poste dès qu'elles ont été prises.

Qu'il s'agisse du droit d'alerte ou du droit de retrait, c'est à l'encadrant d'examiner la situation de travail ou l'équipement concernés, puis de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser le risque et revenir à une situation de travail normale. Cet examen est effectué et ces mesures sont prises avec le Bureau de la prévention des risques professionnels (BPRP) de la direction et le membre du CHSCT qui a signalé le danger grave et imminent, le cas échéant.

En cas de divergences, on sollicite dans un premier temps l'inspecteur en santé et sécurité au travail de la Mission Inspection Santé Sécurité au travail qui présente ses conclusions au CHSCT, lors d'une réunion d'urgence convoquée dans les 24 heures. L'inspecteur du travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Si le désaccord persiste, la direction sollicite alors l'inspecteur du travail qui adresse un rapport précisant les manquements et les mesures à prendre au président et aux membres du CHSCT. Ce rapport sert de base au rapport final que le directeur adresse, dans les 15 jours, à l'inspecteur du travail ainsi qu'aux membres du CHSCT et à l'IHS. La procédure et les mesures mises en œuvre sont alors consignées par le BPRP dans le registre spécial coté.

Qu'entend-on par « danger grave et imminent » ?

La notion de danger implique que l'élément auquel est exposé l'agent peut :

- entraîner un dommage sur sa santé ou dégrader ses conditions de sécurité ;
- aggraver ou détériorer un état de santé préalablement altéré.

La gravité se mesure par l'ampleur des conséquences qui sont généralement définitives ou importantes. Sera donc considéré comme grave un danger susceptible de produire un accident ou une maladie qui entraîne la mort ou une incapacité de travail permanente ou prolongée.

L'imminence s'apprécie par la relation immédiate avec le danger. Est imminent tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché, même si les effets se produisent plus tard. Ainsi, une exposition à de l'amianté dégradé constitue un danger grave et imminent même si les effets induits par cette exposition peuvent se déclarer plusieurs années après.

À NOTER : la réalité du risque lié au danger grave et imminent doit différer du risque « habituel » inhérent au poste de travail pour lequel il est impératif qu'une évaluation des risques ait été faite (voir fiche n° 39 « Le document unique d'évaluation des risques ») et que la maîtrise du risque soit assurée.





Peut-on ne pas reconnaître l'existence d'un danger grave et imminent et intimer à l'agent de continuer son travail, voire le sanctionner en cas de refus ?

Si l'agent a fait usage de son droit de retrait après avoir alerté son encadrant, celui-ci ne peut pas :

- exiger que la réalité du danger soit établie au préalable ;
- sanctionner l'agent ;
- effectuer de retenue sur son salaire sauf s'il est démontré par la suite que l'exercice de son droit était abusif.

Est considéré comme abusif un droit manifestement détourné au profit d'une revendication de type catégorielle ou dont les caractères de gravité et d'imminence n'ont pas été retenus après analyse conjointe du bureau de prévention des risques professionnels et du membre du CHSCT, qui a signalé le danger.

L'agent a cependant droit à l'erreur, dès lors qu'il avait un motif raisonnable de penser qu'il y avait danger. En cas de litige, l'appréciation du caractère raisonnable évoqué par l'agent ainsi que la gravité et l'imminence du danger relèvent d'une procédure contentieuse.

Quelles sont les limites du droit de retrait ?

Il ne doit pas créer de nouveau danger grave et imminent pour autrui, qu'il s'agisse d'un autre agent ou du public.

Il est incompatible avec l'exercice de certaines missions de sécurité (arrêté ministériel du 15 mars 2001 au *Journal officiel* du 24 mars 2001).

VOS CONTACTS

- Le Bureau de la prévention des risques professionnels de votre direction.
- Le SRH de votre direction.
- La mission d'inspection en santé sécurité au travail, 2 rue de Lobau 75004 Paris au 01 42 76 70 36 ou e-mail : beatrice.allier@paris.fr

Réagir face à des menaces de suicide ou des propos suicidaires

LE CONTEXTE

Comme dans toute organisation publique ou privée, les encadrants de la Ville doivent avoir conscience de l'éventualité ou de l'existence dans les services de situations potentiellement facteurs de risques psychosociaux.

Vous devez donc être particulièrement attentif aux situations professionnelles et personnelles des agents qui, pour des raisons souvent multiples et enchevêtrées, se trouvent en grande difficulté professionnelle, sociale, familiale ou médicale. De telles situations peuvent dans certains cas conduire des agents fragilisés à tenter de commettre l'irréversible.

Vous devez réagir vite en alertant les professionnels compétents.

VOTRE RÔLE

Face à un risque potentiel

Repérer les signes comportementaux et les expressions allusives

- Changement d'humeur et d'attitude, isolement ;
- intérêt soudain pour la mort, les armes à feu ou les médicaments ;
- expression du type « bientôt je vais faire un long voyage », « dans quelques jours je vais être enfin bien ».

Réagir immédiatement

- Engager un dialogue avec l'agent ;
- contacter votre SRH et votre supérieur hiérarchique ;
- proposer un rendez-vous avec un psychologue du Service d'accompagnement et de médiation et lui proposer de contacter le médecin de prévention.

Rester vigilant dans la durée

- Repérer les changements de comportement éventuels ;
- s'assurer, dans la mesure du possible, d'une prise en charge psychologique et, si l'agent y adhère, l'aider dans sa prise de rendez-vous. Sinon, tenter de le convaincre que cet accompagnement psychologique peut lui être utile ;
- pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter un psychologue de la cellule d'urgence psychologique de la DRH.

Face à un risque imminent potentiel

- En cas d'expressions et de comportements annonçant clairement une intention de suicide par l'énoncé d'un moyen explicite de passage à l'acte comme « je vais me jeter par la fenêtre », « je vais passer sous une voiture » :
 - rester à l'écoute de l'agent, si possible dans un endroit discret ;
 - expliquer à l'agent pourquoi vous êtes obligé de faire appel aux personnes compétentes ;
 - contacter votre SRH et votre supérieur hiérarchique ;
 - contacter le médecin de prévention et/ou le psychologue de la cellule d'urgence psychologique de la DRH pour obtenir un conseil et/ou une prise en charge ;
 - en dehors des horaires de présence de ces professionnels (8 h 45 - 12 h 45 et 13 h 45 - 17 h), contacter le Samu (15 ou 112) qui vous indiquera la marche à suivre ;
- si les propos sont associés à des troubles du comportement :
 - appeler le Samu (15 ou 112) ou les pompiers (18) ;
- si les propos sont associés à un comportement agressif ou à la menace d'utiliser une arme :
 - appeler le Samu (15 ou 112) et la police (17) ;
 - faire appel à un agent d'accueil et de surveillance de la DPSP s'il y en a un sur place, ou au Centre de veille opérationnel, ouvert 24h/24.





Face à un passage à l'acte

S'il y a eu passage à l'acte médicamenteux ou autre :

- appeler le Samu (15 ou 112) ou les pompiers (18) et faire intervenir le cas échéant l'agent secouriste du travail de votre service, en attendant que les secours arrivent ;
- rester à l'écoute et rassurer l'agent ;
- lui expliquer ce qui va se passer et pourquoi vous avez été obligé de faire appel aux personnes compétentes ;
- contacter votre SRH et votre supérieur hiérarchique ;
- contacter la cellule d'urgence psychologique de la DRH pour qu'elle prenne en charge les agents témoins de l'évènement traumatisant ;
- informer le médecin de prévention, lui transmettre le nom de l'agent victime et la liste des agents témoins de l'évènement afin de les accompagner.

Dans tous les cas, alertez votre SRH qui pourra vous accompagner.

Par ailleurs, lors du retour d'un agent ayant commis une tentative de suicide, vous veillerez impérativement à ce qu'il ne reprenne pas ses fonctions sans s'être présenté à une visite médicale de reprise demandée par votre SRH.

Lors de sa reprise proposez-lui un entretien afin de faire un point sur sa situation au regard de son activité professionnelle.

VOS CONTACTS

- La cellule d'écoute de la DRH au 01 42 76 88 00.
- La cellule d'urgence psychologique de la DRH au 01 58 10 07 50.
- Le service de médecine préventive.
44, rue Charles-Moureu 75013 Paris,
au 01 44 97 86 40.
- Le centre de veille opérationnel de la DPSP
ouvert 24h/24 au 01 42 76 73 73.
- Le service d'accompagnement et de médiation,
2, rue de Lobau 75004 Paris,
au 01 56 58 46 86.
- Le Samu au 15 et la police au 17.

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE 6 COMPRENDRE LES ENJEUX DU DIALOGUE SOCIAL

La Ville est attachée à la qualité du dialogue social. Chaque encadrant doit être familiarisé avec les conditions d'exercice du droit syndical et savoir l'articuler avec le fonctionnement de son service. Pour cela, une bonne connaissance des questions relatives aux autorisations d'absence, au droit de grève ainsi qu'au fonctionnement des instances consultatives est essentielle.

Le rôle de l'encadrant de proximité dans le dialogue social

LE CONTEXTE

Le dialogue social met en relation les représentants syndicaux du personnel à chaque niveau de l'administration parisienne, encadrement de proximité, services opérationnels, directions et direction des ressources humaines en particulier, secrétariat général et élus. Il s'organise en fonction de la nature des questions abordées et des domaines de compétences de chacun.

Un agenda social définit les grands thèmes de l'année

Ce dialogue a lieu dans le cadre formel des organismes de concertation dédiés à cette mission : Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP), Commission administrative paritaire (CAP), Commission consultative paritaire (CCP), Comité technique (CT), Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), mais aussi dans le cadre informel des audiences syndicales et des relations quotidiennes avec les représentants du personnel. Les responsables de service et les encadrants de proximité ont pour mission de participer à la bonne tenue de ce dialogue social.

VOTRE RÔLE

Votre rôle en tant qu'encadrant est important. Il consiste d'abord à se tenir informé du dialogue social au sein de votre direction (CT, CHSCT, audiences) et au niveau central de la Ville (CT et CHSCT central). Vous êtes aussi appelé à jouer un rôle actif, soit en répondant directement aux questions relevant de votre compétence qui vous sont posées par les représentants du personnel, soit en relayant la réponse donnée par l'administration en réponse à des questions plus générales (par voie d'affichage administratif par exemple). Si la question, l'observation ou la demande exprimée sous forme verbale, de courrier ou de tract, ne relève pas de votre compétence, il vous appartient de la transmettre à votre hiérarchie qui en tiendra informé le SRH de votre direction. De cette manière, vous participez à la prévention des conflits sociaux.

Ainsi par exemple, vous pouvez être sollicité par les représentants du personnel à propos du fonctionnement de votre service, des conditions de travail, de santé de sécurité et d'hygiène (locaux, tenues vestimentaires, outillage, équipements de protection individuelle...) mais aussi sur des questions relatives à la situation individuelle d'agents (difficultés sociales, professionnelles, sanctions disciplinaires). Vous devez répondre à ces sollicitations dans un esprit ouvert et constructif.

Si vous avez une question sur les réponses à apporter aux questions posées par les représentants du personnel, contactez votre SRH.

POUR ALLER PLUS LOIN

- La fiche n° 51 « L'exercice du droit syndical et la gestion des autorisations d'absence ».
- Le bilan social de votre direction et celui de la Ville de Paris, actualisé chaque année et consultable sur Intraparis et en particulier la rubrique relative aux relations sociales.
- Le rapport social présenté chaque année au conseil de Paris, consultable sur Intraparis.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau des relations sociales de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 67 94.

L'exercice du droit syndical et la gestion des autorisations d'absence

Qui peut bénéficier d'autorisations d'absence ?

Tous les agents, qu'ils soient titulaires ou non-titulaires, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une réunion d'information syndicale ou bénéficier de congés de formation syndicale.

En outre, certains agents mandatés par un syndicat peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail. Ces autorisations d'absence peuvent prendre la forme de Décharges d'activité de service (DAS), de crédit de temps syndical (CTS) ou d'Autorisations spéciales d'absence (ASA). Leur attribution aux agents désignés par une organisation syndicale correspond à des droits acquis par cette organisation en fonction de sa représentativité mesurée à l'issue des élections professionnelles.

L'exercice du droit syndical doit se concilier avec la continuité du service public, l'obligation de réserve, de neutralité et de discrétion professionnelle.

Quels sont les droits syndicaux donnant lieu à autorisation d'absence et comment les gérer ?

Pour tous les agents

L'autorisation d'absence pour participer à une réunion d'information syndicale

Vous pouvez accorder à un agent qui en fait la demande, sous réserve des nécessités de service, une autorisation d'absence d'une heure par mois, à laquelle s'ajoutent les délais de route, pour participer à une réunion d'information syndicale.

Un agent ne peut être autorisé à s'absenter que pour une seule réunion d'information syndicale par mois. Vous devez veiller à ne pas dépasser 12 autorisations et 12 heures par an et par agent. Vous pouvez accorder ces autorisations d'absence sous certaines conditions :

- la réunion est autorisée par une note du SRH de votre direction ou une note du bureau des relations sociales de la DRH précisant sa date et l'heure, sa durée et son lieu, ainsi que les catégories d'agents concernés. Le syndicat doit en avoir fait la demande écrite au moins une semaine avant la date de la réunion ;
- la demande de l'agent vous est parvenue au moins trois jours avant la date de la réunion ;
- l'absence est compatible avec les nécessités de service.

C'est à vous de gérer la compatibilité des autorisations d'absence accordées avec les nécessités de service. Lorsqu'un syndicat organise une réunion d'information syndicale de deux ou trois heures, l'agent peut être autorisé à cumuler l'heure mensuelle

du mois avec celles des deux mois précédant le mois de la demande, si ce droit n'a pas déjà été utilisé par l'agent.

Le congé de formation syndicale

Vous pouvez accorder à un agent une autorisation de congé de formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours par an, sous certaines conditions :

- la demande a été transmise par écrit au SRH de votre direction au moins un mois avant le début du congé ;
- l'absence est compatible avec les nécessités de service.

Le congé est considéré comme accordé si aucun refus n'a été transmis à l'agent 15 jours avant le début du congé.

- À l'issue de ce congé, l'agent doit vous présenter une attestation d'assiduité de l'organisme de formation agréé.

C'est le SRH qui gère le décompte mensuel des congés de formation syndicale et s'assure que le nombre de congés accordés respecte les limites réglementaires. Ce congé est accordé à un nombre maximum d'agents correspondant à 5 % de l'effectif réel de la collectivité.

Pour l'agent mandaté par un syndicat

L'exercice d'une activité syndicale en lieu et place de l'activité professionnelle peut emprunter plusieurs modalités d'autorisation d'absence qui peuvent se cumuler au cours de l'année pour un même agent : DAS, CTS, ASA. Ces autorisations d'absence sont accordées en fonction des nécessités du service.

Les Décharges d'activité de service (DAS)

Elles peuvent être partielles ou totales (permanent syndical) et représentent une quotité déterminée du temps de travail de l'agent. Les directions sont informées de ces autorisations par des notes de la DRH précisant les conditions d'application de ce droit :

- en cas de décharge totale, l'agent est déchargé de son service pour exercer une activité syndicale à temps plein. Cette situation nécessite un accord de la DRH et l'avis de la direction concernée ;
- en cas de décharge partielle, celle-ci ne concerne qu'une partie du temps de travail annuel de l'agent. Sur proposition de l'organisation syndicale d'une certaine quotité de temps de travail formalisée par une note du bureau des relations sociales de la DRH, le SRH de la direction établit pour chaque agent concerné le nombre de jours (ou demi-journée) annuels d'absence correspondant. Ces jours d'absence font l'objet d'un calendrier prévisionnel sur l'ensemble de l'année défini avec le responsable hiérarchique en fonction du cycle de travail de l'agent.





Si la quotité de temps de travail et le nombre de jours d'absence correspondant dont dispose un agent se révèle incompatible avec le bon fonctionnement du service, la direction en informe la DRH afin qu'une solution plus adaptée soit trouvée en concertation avec le syndicat.

Le crédit de temps syndical (CTS)

Il est exprimé directement sous forme de jours (ou demi-journée) d'absence pour permettre aux agents mandatés par un syndicat d'exercer une activité syndicale dans un cadre annuel, mensuel ou non programmé (réf. note de la DRH du 25 juin 2015 sur les nouvelles dispositions du droit syndical).

Le crédit de temps syndical CHSCT

Il est destiné à permettre aux représentants titulaires et suppléants de bénéficier d'un certain nombre de jours d'absence par an pour faciliter l'exercice de membres des CHSCT. Le secrétaire du comité bénéficie d'un nombre de jours spécifique. La possibilité de transfert de jours d'un membre au profit d'un autre, ayant épuisé son crédit de temps syndical en cours d'année, est prévue au sein d'un même CHSCT. La note DRH du 2 avril 2015 relative à l'autorisation d'absence pour l'exercice des fonctions de membres du CHSCT précise pour chaque CHSCT de la Ville le nombre de jours d'autorisation d'absence qui pourront être accordés chaque année à chaque représentant du personnel membre d'un CHSCT. Cette autorisation d'absence s'ajoute à celle prévue pour participer à la réunion du comité (ASA) mentionnée ci-dessous.

Les Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Elles sont accordées (en journées ou demi-journées) aux représentants syndicaux mandatés par leur syndicat pour :

- participer aux congrès et aux réunions d'organismes directeurs de syndicats dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux statuts du syndicat, quel que soit le niveau du syndicat (union de syndicats, fédération, confédération, syndicat national, international, local, union régionale ou départementale de syndicats). La durée de cette absence est de 10 jours maximum par an, portée à 20 jours maximum si le syndicat est représenté au conseil commun de la fonction publique ;
- participer aux réunions des groupes de travail initiés par l'administration et siéger dans les instances consultatives suivantes : Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP), Commission administrative paritaire (CAP), Commission consultative paritaire (CCP), Comité technique (CT), Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ainsi qu'aux conseils d'administration des organismes sociaux tels l'Association d'action sociale en faveur des personnels de la Ville et du Département de Paris (ASPP), l'Association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes (Agospap), la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL), la commission des rentes, etc.

Les directions sont informées par notes de la DRH des modalités d'autorisation des agents pour participer aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs des syndicats.

L'agent souhaitant participer à une réunion organisée par l'administration (organismes paritaires, groupes de travail, réunions...) doit remettre une copie de sa convocation à son supérieur hiérarchique au moins trois jours avant la date de la réunion. La durée de cette autorisation comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour lui permettre d'en préparer et rédiger le compte-rendu.

Pour les CAP, un dispositif forfaitaire est appliqué. La durée de cette autorisation tient compte de la préparation de la réunion dans la limite d'une demi-journée, portée à une journée si l'ordre du jour comporte un problème particulier. Ces autorisations d'absence ne doivent pas être décomptées du crédit de temps syndical.

Quel est votre rôle en tant qu'encadrant ?

Très important, votre rôle consiste à connaître les règles pour répondre à vos agents et prendre les bonnes décisions, notamment quand il faut arbitrer entre nécessités de service et exercice du droit syndical.

Une note de la DRH du 25 juin 2015 fixe le cadre des nouvelles dispositions du droit syndical (Mon Intraparis – Ressources humaines – La Politique RH - Dialogue social) prévues par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Des notes particulières de la DRH complètent ce dispositif et déterminent pour les agents de chaque direction les modalités d'application des droits syndicaux.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Réseaux > Nomos b.i.s.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau des relations sociales de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 67 94.

Gérer la grève au sein du service

LE CONTEXTE

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 agents (conditions de travail, rémunération...).

Pour être légale, elle nécessite de déposer un préavis cinq jours francs avant son déclenchement. Cet avis, déposé par une organisation syndicale représentative, doit mentionner :

- les motifs du recours à la grève ;
- le champ géographique ;
- l'heure de début du mouvement ;
- sa durée, limitée ou non.

VOTRE RÔLE

- Vous êtes informé des préavis de grève concernant votre direction par votre SRH, lui-même informé par le bureau des relations sociales de la DRH ;
- les agents de votre service n'ont aucune obligation de vous informer de leur intention de faire grève, sauf décision de la Ville le prévoyant expressément. Vous êtes néanmoins en droit de le leur demander, afin d'assurer la continuité du service public.

Le jour de la grève, vous devez communiquer dans les plus brefs délais, à votre SRH, le nombre de grévistes de votre 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 est liée à l'absence de service fait. Cette retenue est proportionnelle à la durée de l'absence ;

- sont 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 n'émanant d'aucune organisation syndicale représentative (article L2512 du Code du travail applicable aux personnels de l'État et des collectivités territoriales, prévoit que le « préavis émane d'une organisation syndicale représentative au niveau national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé ») ;
- la grève politique.

Si vous avez une question sur les conditions d'exercice du droit de grève, contactez votre SRH.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau des relations sociales de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 67 94.

Les instances traitant des questions collectives

Quelles instances consultatives s'occupent des questions collectives ?

Trois instances complémentaires en ont la charge :

- les Comités techniques (CT), qui se sont substitués à l'issue des élections professionnelles de décembre 2014 aux anciens comités techniques paritaires (CTP) ;
- les Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), qui remplacent depuis la même période les anciens comités d'hygiène et de sécurité (CHS) ;
- le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP).

La loi du 5 juillet 2010 relative à la Rénovation du dialogue social (RDS) a élargi les compétences de ces instances.

L'ordre du jour de ces instances est fixé par le président.

Quel est le rôle d'un CT ?

C'est une instance de concertation chargée de donner son avis sur :

- l'organisation et le fonctionnement des services ;
- l'évolution des services ayant un impact sur les équipes ;
- les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition ;
- la formation, insertion et promotion de l'égalité professionnelle ;
- le bilan social ;
- les actions sociales et les aides éventuelles à la protection sociale complémentaire des équipes.

Comment fonctionne un CT ?

Il existe aujourd'hui 21 CT de directions et 2 CT de services (à la DPE) ainsi qu'un CT central pour la Ville de Paris. Ils se composent de représentant de l'administration et de représentants du personnel élus par les agents à l'occasion des élections professionnelles.

Le CT central compte 15 membres disposant d'une voix délibérative. Tous sont des représentants du personnel titulaires. Depuis les élections professionnelles de décembre 2014 en effet, cette instance n'est plus paritaire et seuls les représentants du

personnel peuvent émettre un avis. Tout comme le CHSCT central, il est présidé par le maire de Paris ou son représentant en charge des ressources humaines. De manière générale :

- le CT est convoqué par son président, qui détermine la date de réunion et arrête l'ordre du jour. Il tient au moins deux séances dans l'année, dont l'une au cours du premier semestre. Le président est tenu de convoquer le comité dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel ;
- ses convocations, ordres du jour et documents, sont transmis à ses membres au plus tard huit jours avant la date de la séance ; et dans toute la mesure du possible quinze jours avant cette date ;
- ses avis sont portés à la connaissance des agents ;
- un rapport sur l'état de la collectivité au 31 décembre de chaque année impaire lui est présenté pour avis l'année suivante, avant le 30 juin ; à la Ville, le bilan social de la collectivité est présenté au CT central tous les ans.

Quel est le rôle d'un CHSCT ?

Le CHSCT se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent, et au moins trois fois par an, pour :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment pour faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller au respect des dispositions légales.

Quelles sont les compétences des CHSCT ?

- Procéder à l'analyse des risques professionnels ;
- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels ;
- proposer des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel ;
- suggérer toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail ou à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents en matière d'hygiène et de sécurité ;
- contribuer à préparer les actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre ;
- visiter régulièrement les services relevant de son champ de compétence ;





- procéder à des enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ;
- donner son avis sur les projets importants :
 - aménagements modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail des agents,
 - transformation des postes de travail liée à un nouvel outillage, un nouveau produit ou une nouvelle organisation du travail,
 - nouvelles technologies susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- donner son avis sur les mesures générales de maintien dans l'emploi :
 - mise, remise ou maintien au travail des accidentés du travail et accidentés de service, invalides de guerre, invalides civils et travailleurs handicapés,
 - aménagement des postes de travail,
 - reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- donner son avis sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- prendre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et sécurité au travail ;
- examiner pour avis le rapport annuel écrit sur la santé, la sécurité et les conditions de travail ainsi que le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ;
- proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention ;
- examiner le rapport annuel établi par le service de médecine préventive.

Comment fonctionnent les CHSCT ?

Il existe aujourd'hui 21 CHSCT de directions et 2 CHSCT de services (à la DPE). Ils se composent de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales sur le fondement des résultats électoraux obtenus pour la composition des CT et de représentants de l'administration.

Le CHSCT central compte 10 membres disposant d'une voix délibérative ; tous sont des représentants du personnel titulaires. Depuis les élections professionnelles de décembre 2014 en effet, cette instance n'est plus paritaire et seuls les représentants du personnel peuvent émettre un avis à partir d'un ordre du jour préparé par le secrétaire.

Celui-ci est désigné parmi les représentants du personnel, il assure un rôle d'interface avec l'administration entre les réunions.

La compétence du CHSCT central concerne les sujets communs à l'ensemble de la Ville et les questions transversales impactant la situation des agents. Il examine pour avis le rapport annuel sur la sécurité et les conditions de travail, le rapport annuel sur l'état de santé des agents et les priorités du programme annuel de prévention de la Ville.

Quand intervient le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) sur les questions collectives ?

Le CSAP est consulté pour avis sur tous les projets de délibération créant ou modifiant des statuts particuliers applicables aux corps de la commune, du département ou des administrations parisiennes, avant leur vote par le Conseil de Paris. Il est présidé par le maire de Paris ou son représentant en charge des ressources humaines. Sa première section traite des personnels des administrations parisiennes ; la seconde, des personnels communaux de la préfecture de police. Le CSAP se réunit deux à trois fois par an.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau des relations sociales de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 40 16.
- Le service des politiques de prévention, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 53 82 60 86.
- Le bureau du statut de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris.

Les instances consultatives traitant des questions individuelles

Quelles instances consultatives s'occupent des questions individuelles ?

- Les Commissions administratives paritaires (CAP).
 - Les Commissions consultatives paritaires (CCP).
- Ces instances sont présidées par le maire ou son représentant.
- Le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP), dans certains cas.

Quel est le rôle des CAP ?

Les CAP sont des organismes consultatifs composés à parts égales de représentants élus des fonctionnaires titulaires et de représentants de l'administration. Ils examinent les questions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et siègent en formation disciplinaire lorsqu'ils sont saisis d'une demande de sanction.

Quels sujets sont soumis à l'avis des CAP ?

- Avancement accéléré d'échelon ;
- avancement de grade ;
- promotion au choix ;
- mise à disposition ;
- demandes de départ en détachement faisant l'objet d'un refus de la Ville ;
- intégration à la suite d'une période de détachement ;
- intégration directe ;
- position hors cadres ;
- réintégration à l'issue d'une période de hors cadres ;
- demandes de disponibilité faisant l'objet d'un refus de la Ville ;
- licenciement en cas de refus de trois postes à l'issue d'une période de disponibilité ;
- changement d'affectation comportant un changement de résidence ou modification de la situation ;
- refus de temps partiel ou tout autre litige relatif à l'exercice du temps partiel ;
- reclassement pour inaptitude physique ;
- refus par l'administration de la démission de l'agent ;
- refus de titularisation en fin de stage ;
- licenciement en cours de stage ;
- prorogation de stage ;
- demande de révision de la notation ou du compte rendu de l'entretien professionnel ;
- refus de CET ;
- deuxième refus successif d'une demande de formation continue ou d'une demande de décharges supplémentaires (au-delà des cinq jours par an qui sont de droit) pour participer à une préparation à examen ou concours administratifs ;

- troisième refus d'un congé de formation professionnelle ;
- information en cas de refus de faire bénéficier d'une décharge de service pour raison syndicale un agent proposé par une organisation syndicale invitée à porter son choix sur un autre agent ;
- refus de congé de formation syndicale.

Il existe à ce jour 49 CAP à la Ville de Paris. Elles se réunissent chacune en moyenne quatre fois par an.

Quel est le rôle des CCP ?

Organismes consultatifs, les CCP sont composés à parts égales de représentants élus des agents non-titulaires et de représentants de l'administration. Ces commissions examinent pour avis les questions individuelles relatives à la situation des agents non-titulaires : contractuels, vacataires, assistantes maternelles et familiales de la Ville. Il existe trois CCP, une pour chaque catégorie de personnel A, B et C.

Quels sujets sont soumis à l'avis des CCP ?

Les CCP peuvent être saisies par l'administration, en cas de licenciement à l'issue de la période d'essai, pour des sanctions disciplinaires, etc.

Elles peuvent aussi être saisies par l'agent, en cas de :

- refus de temps partiel ;
- refus de cessation progressive d'activité ;
- refus de congés non rémunérés pour convenances personnelles ou de congé formation ;
- révision de note ;
- refus de passage ou de maintien d'un CDI, etc.

Organisées par la DRH, les réunions plénières des CAP et CCP associent pleinement les directions opérationnelles. De nombreux rendez-vous ont lieu entre les services mais aussi avec les représentants du personnel pour les préparer.

Quel est le rôle du CSAP ?

Le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) est également l'instance de recours :

- en matière disciplinaire pour certaines sanctions ;
- en matière d'avancement ;
- et en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle des fonctionnaires titulaires.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Consulter le Mémento des CAP

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES

CHAPITRE 7 CONNAÎTRE LES DROITS, RAPPELER LES RÈGLES ET SANCTIONNER LES COMPORTEMENTS FAUTIFS

Chaque agent bénéficie de droits mais doit également respecter un certain nombre d'obligations professionnelles. En cas de manquements, l'encadrant est en droit de diligenter une enquête pour établir la réalité des faits et déterminer les responsabilités. Si le comportement fautif est avéré, l'administration peut recourir à une procédure disciplinaire pouvant aboutir au prononcé d'une sanction.

Les droits et obligations des agents

Qui est concerné ?

Les droits et obligations professionnels sont les mêmes pour tous les agents, 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 agents 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 agent, 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...).

Que prévoit la loi ?

Les principales obligations des agents sont inscrites dans le statut des fonctionnaires de 1983 :

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

- L'agent a l'obligation d'exécuter la totalité des tâches qui lui sont confiées sur la totalité de son temps de travail ;
- l'agent ne peut qu'être exceptionnellement autorisé à poursuivre une activité privée et lucrative. Une autorisation de cumul préalable doit être sollicitée. Le supérieur hiérarchique doit examiner précisément le type d'activité, sa compatibilité avec les principes déontologiques et les fonctions réellement exercées par l'agent.

Obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions émanant de ses supérieurs hiérarchiques, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Obligation de neutralité

L'agent doit s'abstenir de toute discrimination entre les administrés ou ses collègues du fait de considérations politiques, philosophiques, religieuses, syndicales, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique.

Obligation de réserve

L'agent doit exprimer ses opinions avec mesure. Dans ce cadre, la réserve impose à l'agent 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'agent ne doit pas tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions. À ce titre, la sollicitation d'étranges ou la perception de pourboires est interdite.

Obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel

L'agent ne doit pas divulguer des informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La violation du secret professionnel expose l'agent à :

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

Obligation d'information du public

L'agent doit répondre aux demandes des administrés et, quand une demande ne relève pas de sa compétence, il doit la rediriger vers le service qui pourra la traiter, tout en informant l'administré de la suite donnée à sa demande.

Obligation de sécurité

Deux domaines concernent particulièrement les cadres : l'hygiène, la sécurité, ainsi que la prévention des comportements à risques.

De manière générale, il est notamment attendu de la part des agents 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 informés leurs supérieurs hiérarchiques et leurs équipes.





Quels sont les principaux droits des agents ?

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

Les fonctionnaires et agents 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 neutralité. Les agents doivent respecter le principe de laïcité ainsi que l'obligation de neutralité du service public.

Le droit de grève

Il est reconnu aux fonctionnaires et aux agents non-titulaires. Son exercice est soumis à préavis et fait l'objet de certaines limitations ; il entraîne des retenues sur salaire.

Le droit syndical

Il comporte la possibilité pour les fonctionnaires et les agents contractuels de bénéficier d'informations syndicales et la possibilité d'exercer une activité syndicale en étant déchargés d'activité.

Le droit de participation

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans différentes instances consultatives, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent également à la définition et la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs.

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.

Le droit à la protection

Les fonctionnaires et les agents non-titulaires ont droit à une protection et, le cas échéant, à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Guide de déontologie: Intraparis > Espace encadrants.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Agir dans le respect de la déontologie

LE CONTEXTE

Les principales règles sur lesquelles s'appuie la déontologie des fonctionnaires sont, pour l'essentiel :

- le respect des lois et règlements en vigueur ;
- le respect des principes et valeurs définis par le Statut général des fonctionnaires de 1983, modifié, ainsi que les valeurs définies dans le *Guide de déontologie* adopté par la Ville de Paris ;
- la poursuite de l'intérêt général.

Il vous appartient de sensibiliser et éventuellement d'alerter vos agents sur ces problématiques.

VOTRE RÔLE

Faire respecter les valeurs définies par le statut général

Les valeurs figurent en tant que telles dans le Statut général des fonctionnaires et sont également décrites dans le *Guide de déontologie des agents de la collectivité parisienne* qui définit, pour ses agents, un standard d'éthique et de règles de comportement :

- l'intégrité et la probité : exercer ses missions en rejetant systématiquement les pressions et n'être influencé par aucun intérêt particulier ;
- la loyauté vis-à-vis de son employeur et des décisions prises ;
- l'impartialité et l'objectivité dans le traitement des affaires de sa compétence et dans l'instruction des dossiers et des décisions qui en découlent, sans tenir compte de ses intérêts privés ;
- la discrétion professionnelle et le devoir de réserve pour tous les faits, informations ou documents dont un agent peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Une certaine retenue dans l'expression de ses opinions, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques, dans l'exercice de ses missions.

Faire respecter l'intérêt général

Dans l'exercice de votre mission de service public, vous devez éviter toute activité ou toute situation susceptible de générer pour vous ou vos équipes un conflit d'intérêts, avéré ou apparent, avec des intérêts privés.

Le conflit d'intérêts est une situation d'interférence entre la mission de service public que poursuit nécessairement l'agent et son intérêt privé, lorsque cet intérêt, par sa nature et son intensité, peut compromettre ou paraître compromettre l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

L'intérêt privé d'une personne qui concourt à l'exercice d'une mission de service public s'entend d'un avantage pour elle-même, sa famille, ses proches ou des relations professionnelles significatives ou avec lesquelles elle est directement liée financièrement. Si tel est le cas, vous devez absolument informer vos supérieurs hiérarchiques.

Si ce conflit d'intérêts n'est pas lié à un dossier ponctuel mais est susceptible de se prolonger dans le temps, vous devez établir une déclaration spontanée d'intérêts et l'adresser au Secrétariat général, direction du pilotage, du contrôle interne et de la modernisation de l'administration (5, rue de Lobau - 75196 Paris RP).

Donner des conseils à vos agents pour éviter les dérapages

Ne pas accepter de cadeaux

Les cadeaux donnés à un tiers ou reçus d'un tiers, sous forme de paiements en liquide, de commissions, de prêts, de valeurs, de biens ou de services, sont interdits.

Seuls les cadeaux d'usage (type objets promotionnels) et les invitations de nature récréative, dans la limite d'un plafond de 30 € par bénéficiaire, sont autorisés. Ces cadeaux et invitations sont soumis à une déclaration obligatoire auprès de la hiérarchie directe.

Être attentif aux relations contractuelles

Pendant la phase d'exécution, la relation avec les partenaires contractuels qui doit se situer dans une logique de collaboration et de confiance ne doit pas altérer la qualité de jugement de l'agent dans ses fonctions professionnelles. Cette relation exige donc de garder une certaine distance avec les partenaires contractuels.

Pendant les phases actives de passation et d'exécution de marchés, les cadeaux, invitations et autres avantages sont strictement interdits.





Accompagner vos agents

Suivre l'activité de vos collaborateurs lorsqu'ils sont en relation avec des partenaires extérieurs et prévoir des regards croisés sur les dossiers sensibles.

Demander une formalisation : éviter les accords non écrits, privilégier la transparence et partager les savoirs et les points sensibles, éviter qu'un seul agent ne monopolise un dossier.

Sur l'ensemble de ces questions, il est possible d'interroger le référent déontologue de votre direction ou de saisir la Déontologue centrale de la Ville (deontologue@paris.fr).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Guide de déontologie : Intraparis > Espace encadrants.

La responsabilité civile et la responsabilité pénale des agents

Quelle est la responsabilité civile des agents ?

Dans l'administration, l'auteur d'une faute est considéré comme personnellement et pécuniairement irresponsable dès lors que la faute constitue une faute de service et non une faute personnelle.

Si l'agent est reconnu civilement responsable, il pourra être amené à dédommager la victime.

Qu'est-ce qu'une faute personnelle (imputable à l'agent) ?

Sont considérées comme fautes personnelles les fautes commises pendant le service, pour lesquelles il apparaît que l'agent a agi soit en fonction de préoccupations d'ordre privé (malveillance, volonté de nuire...), soit qu'il s'est livré à des excès de comportement (agression d'un usager ou d'un collègue), soit qu'il a manqué à ses devoirs ou à la déontologie et que l'acte est d'une gravité telle que la faute ne peut être considérée que comme personnelle.

Qu'est-ce qu'une faute de service (imputable à l'administration) ?

Lorsque les hypothèses ci-dessus ne sont pas vérifiées, il s'agit d'une faute de service. En cas de faute de service, c'est l'administration qui est considérée comme pécuniairement responsable, et non l'agent qui a occasionné le dommage.

Si l'accident présente le caractère d'une faute de service et non d'une faute personnelle, la responsabilité de la Ville est engagée. La réparation doit prendre la forme d'un protocole d'accord ou d'un contrat de transaction, signé par la victime ou sa compagnie d'assurances, puis présenté à l'approbation du Conseil de Paris, la signature du représentant de la Ville de Paris n'intervenant que lorsque le conseil a délibéré sur l'affaire (un modèle de protocole d'accord est disponible sur l'intranet de la direction des affaires juridiques).

Quelle est la responsabilité pénale des agents ?

La responsabilité pénale d'un agent peut être recherchée pour toute infraction à la loi pénale, tant intentionnelle que non intentionnelle.

Il n'est pas ici question de dresser une liste exhaustive des risques pénaux encourus par les agents, mais d'attirer leur attention sur des infractions susceptibles d'être commises par les agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Quelles peuvent être les infractions intentionnelles ?

Les abus d'autorité dirigés contre l'administration

Il s'agit par exemple de l'édiction de mesures destinées à faire échec à l'exécution de la loi, de l'exercice de l'autorité publique illégalement prolongée, etc.

Les abus d'autorité dirigés contre les particuliers

Cela peut relever de l'atteinte à la liberté individuelle, de discriminations opérées à l'encontre de personnes physiques ou morales, de l'atteinte à l'inviolabilité du domicile, de l'atteinte au secret des correspondances, de la soustraction et du détournement de biens, etc.

Quelles peuvent être les infractions non intentionnelles ?

L'imprudence

Le fait de causer soit la mort d'autrui, soit une incapacité totale de travail, par maladresse, imprudence, inattention, négligence ou manquement à une obligation de prudence ou de sécurité imposée par la loi ou le règlement, est susceptible d'engager la responsabilité pénale d'un agent public.

La mise en danger

Le fait d'exposer autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures de nature à entraîner une mutilation ou une infirmité permanente par la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité imposée par la loi ou le règlement constitue un délit.





Quelles sont les infractions liées aux relations avec les opérateurs économiques ?

La concussion

Il s'agit du fait, pour un agent public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'il sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

La corruption passive et le trafic d'influence

Les délits sont constitués par le fait, pour un agent public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui :

- soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenu d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou facilité par sa fonction, sa mission (corruption passive) ;
- soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (trafic d'influence).

La prise illégale d'intérêts

Le délit vise le fait, pour un agent public, de prendre, de recevoir ou de conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque (matériel ou moral, individuel ou familial) dans une entreprise (société, association) ou dans une opération dont il a la charge (que l'agent soit décideur ou participe simplement à la préparation de la décision), la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Le délit d'octroi d'avantage injustifié (ou « favoritisme »)

Le délit sanctionne le fait, pour un agent public, de se procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

Quelles sont les infractions liées aux fonctions d'encadrement ?

Les discriminations à l'égard des agents

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou encore à raison de leur sexe.

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail

La méconnaissance des règles en matière d'hygiène et de sécurité instituées par le Code du travail peut faire l'objet de sanctions pénales spécifiques mais aussi constituer une faute d'imprudence à l'origine d'un accident du travail ayant entraîné des dommages corporels et faire l'objet de poursuites pénales sur le fondement des atteintes involontaires à la vie et à l'intégrité de la personne, ainsi que du délit de risques causés à autrui.

Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral

Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle constitue le délit de harcèlement sexuel.

Le harcèlement moral est constitué par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Il peut qualifier un isolement ou une mise à l'écart, des mesures vexatoires ou des dénigrements des capacités professionnelles, voire des méthodes de management ou de gestion.

Les situations de forte anxiété

Le préjudice spécifique d'anxiété peut correspondre à différentes situations, parmi lesquelles le syndrome d'épuisement professionnel (également dénommé *burnout*), susceptible d'être provoqué par une organisation du travail ou par des pratiques managériales inadaptées. La responsabilité de l'encadrement peut être à cet égard recherchée sur le fondement de l'atteinte involontaire à l'intégrité de la personne.

VOS CONTACTS

- Le correspondant juridique de votre direction.
- Le bureau de droit privé (DAJ)
4, rue de Lobau 75004 Paris.

Faire respecter le principe de laïcité

LE CONTEXTE

La République française est laïque. Ce principe qui garantit à chaque agent la liberté de conscience et de culte est l'une de ses caractéristiques essentielles de la République française et est inscrit à l'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958.

Il est important de comprendre que dans le cadre de l'application du principe de neutralité, ce ne sont pas les opinions religieuses des agents, mais bien leur manifestation dans le cadre professionnel qui est incompatible avec la neutralité du service public, garante du principe de laïcité.

L'obligation de neutralité s'applique tout aussi bien au sein des services publics relevant de la Ville ou du département de Paris, dans les relations entre collègues que vis-à-vis des usagers.

Elle constitue un élément fondamental pour la cohésion des équipes de travail.

VOTRE RÔLE

Veiller au bon respect par les agents du principe de laïcité

Lors de l'entretien d'embauche

Les recruteurs doivent informer les candidats quant au respect du principe de laïcité. Les candidats doivent pouvoir être également jugés sur leurs capacités à respecter les obligations qui s'imposent aux agents publics en matière de neutralité (politique, philosophique, religieuse et spirituelle).

En prévenant les comportements discriminatoires

Tout agent public doit traiter également les usagers, tout comme ses collègues. Il ne doit manifester aucune de ses convictions, notamment religieuses, dans l'exercice de ses fonctions. Tout comportement discriminatoire doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique.

En n'autorisant pas les signes ostentatoires

Un signe et/ou une tenue ostentatoires sont ceux dont le port affiche explicitement l'appartenance religieuse de l'agent qui le porte ou le montre. Sur le lieu de travail, tout comme pendant le temps de travail, le port de tout signe ostentatoire est interdit (grande croix, voile, kippa, ou autres signes assimilés...).

En accordant des autorisations spéciales d'absence

Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée aux agents désireux de participer aux principales fêtes religieuses de leur confession, sous réserve des nécessités de service, et si le supérieur hiérarchique a été prévenu suffisamment en amont pour pouvoir l'accorder sans dommage pour le service. Une liste indicative des fêtes des principales religions est fixée chaque année par voie de circulaire ministérielle et est disponible auprès de tous les SRH.

En respectant la neutralité des lieux de travail

Eu égard au principe de neutralité, la Ville de Paris interdit tout comportement religieux ostentatoire (prières, affiches, objets) sur le lieu de travail, y compris ceux affectés au repos, à l'hygiène ou à la restauration.

En préservant la relation aux usagers

Au sein des services publics de la Ville de Paris, tout usager peut porter un signe ostentatoire. Seule la dissimulation du visage (voile intégral, casque, cagoule) est interdite en application de la loi du 11 octobre 2010.

Néanmoins, toute propagande au sein des services publics (affiches, tracts, messages vocaux) ou toute attitude constituant une gêne pour le bon fonctionnement du service (prières, incantation, prêche) sont interdites.

Privilégier le dialogue

Il est indispensable d'instaurer un dialogue avec les agents, qu'ils soient responsables ou victimes.

La très large majorité des situations se règlent par le dialogue avec un simple rappel aux règles de fonctionnement du service et aux principes du vivre ensemble. En effet, la méconnaissance du principe de laïcité et de l'obligation de neutralité est très souvent source d'incompréhensions, de maladroites ou de comportements inadaptés.

Les manquements à cette obligation s'accompagnent souvent d'un refus d'obéissance de la part des agents qui ne se conforment pas aux instructions de leur hiérarchie et à l'organisation du travail mise en place dans le service. Dès les premières dérives constatées, les encadrants de proximité doivent impérativement en informer leur propre hiérarchie qui pourra, les conseiller et/ou les orienter.





Recourir aux sanctions disciplinaires

Si le dialogue et la persuasion ne suffisent pas, des sanctions disciplinaires pourront alors être envisagées : les manquements à l'obligation de neutralité constituent en effet une faute professionnelle.

En matière disciplinaire, la réponse doit être graduée : des sanctions légères peuvent être demandées dans un premier temps, et s'alourdir en cas de récidive.

En outre, la sévérité sera déterminée par plusieurs facteurs comme la gravité des conséquences sur le fonctionnement du service ou encore la constatation de violence physique ou verbale. En ce qui concerne précisément le port de signes ostentatoires, la sanction devra être fonction de la réitération du comportement et de la nature des fonctions de l'agent.

Les manquements à la laïcité, notamment s'ils sont répétés, constituent des fautes qui ne sont pas admissibles et la sanction prononcée pourra aller de quelques jours ou quelques mois d'exclusion (pendant lesquels l'agent ne sera pas payé) jusqu'à la révocation ou au licenciement.

Par ailleurs, certaines fautes telles que le refus de travailler avec certains collègues ou de servir certains administrés en raison de leur appartenance réelle ou supposée à une religion sont susceptibles de poursuites devant une juridiction pénale.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Charte de la laïcité dans les services publics du 13 avril 2007.

Laïcité et neutralité des agents du service public

Le principe

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905. En conséquence, nul ne doit être inquiété pour ses opinions, politiques, philosophiques ou religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La laïcité repose sur la séparation des Églises et de l'État, ce qui implique que les religions ne s'immiscent pas dans le fonctionnement des pouvoirs publics et que les pouvoirs publics ne s'ingèrent pas dans le fonctionnement des institutions religieuses

Tout agent d'une administration publique, ou du gestionnaire d'un service public a un devoir de stricte neutralité. Il se doit d'adopter un comportement impartial vis-à-vis des usagers du service public et de ses collègues de travail. Les manquements à ces règles doivent être relevés et peuvent faire l'objet de sanctions.

Aucune religion ne peut imposer ses prescriptions à la République. Aucun principe religieux ne peut conduire à ne pas respecter la loi.

La laïcité est définie par :

- la protection de la liberté de conscience et la garantie de la liberté de culte ;
- l'égalité de traitement entre tous les citoyens ;
- la neutralité de l'État.

La laïcité ne s'assimile pas à l'athéisme. Elle n'est pas une croyance ou une option philosophique parmi d'autres mais le principe qui rend possible la coexistence de toutes les croyances.

Que dit la loi ?

Le principe de laïcité constitue l'une des caractéristiques essentielles de la République.

La loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État précise dans son article 1 :

« *La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après dans l'intérêt de l'ordre public.* »

L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 proclame que :

« *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.* »

La liberté de pensée, de conscience et de religion est garantie, pour tous les citoyens, par la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789, par la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1950 et par la Constitution du 4 octobre 1958 :

« *Il en résulte la neutralité de l'État* » (Conseil constitutionnel, décision n° 2012-297 QPC du 21 février 2013).

Les fonctionnaires et agents publics, ainsi que les personnels des délégataires de service public, doivent respecter le principe de neutralité.

La liberté de conscience des agents doit donc être conciliée avec l'exigence de neutralité propre au service public. Les fonctionnaires ne doivent pas manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs convictions religieuses, notamment à l'égard des usagers du service public (*CE avis, 3 mai 2000, n° 217017, Mlle Marteaux*).

L'obligation de neutralité s'applique à l'ensemble des agents participant au service public : fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public et salariés de droit privé, de la Ville de Paris, de ses établissements publics ou des associations et autres structures délégataires de services publics municipaux ou départementaux.

La protection fonctionnelle des agents

Qu'est-ce que la protection fonctionnelle ?

De nature législative, la protection fonctionnelle que doit la collectivité parisienne à ses agents constitue l'un des droits essentiels de leur statut et l'une des contreparties de leur situation de subordination juridique et du respect de leurs diverses obligations professionnelles.

Qui peut en bénéficier ?

Tous les agents de la collectivité parisienne peuvent bénéficier de cette protection, quel que soit leur statut.

Dans quels cas les agents peuvent-ils la demander ?

Ils peuvent demander la protection fonctionnelle dans les hypothèses suivantes :

- lorsqu'ils sont victimes d'une attaque à raison de leurs fonctions : menaces, violences, injure, diffamation, harcèlement moral et/ou sexuel, voie de fait, etc. ;
- lorsqu'ils sont l'objet de poursuites pénales (garde à vue, audition libre, mise en examen ou placement sous le statut de témoin assisté par un juge d'instruction, convocation ou citation à comparaître devant une juridiction pénale), pour des faits commis dans l'exercice de leurs fonctions et qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle ;
- au titre de la garantie contre les condamnations civiles à l'occasion d'une faute de service.

Quel est le contenu de la protection ?

Elle peut se traduire par différentes mesures : garantie de la sécurité des agents, mesures de soutien aux agents, mise en œuvre de moyens d'assistance matérielle et/ou juridique.

Y a-t-il une organisation de la protection fonctionnelle spécifique à la collectivité ?

L'octroi de la protection fonctionnelle et le suivi de sa mise en œuvre ont fait l'objet d'une nouvelle organisation en 2009 et 2010 : voir les fiches pratiques accessibles sur le site Intranet de la direction des Affaires juridiques (DAJ) ainsi que le *mémento Protection fonctionnelle* élaboré par chacune des directions de la collectivité parisienne.

Elle se traduit par la mise en place dans chaque direction d'un correspondant « protection fonctionnelle » et la création d'un formulaire unique au sein de la collectivité parisienne pour en demander le bénéfice.

Comment les agents peuvent-ils demander la protection fonctionnelle ?

En téléchargeant le formulaire sur le site intranet de la DAJ ou en le demandant à l'UGD :

- le remplir en y joignant le maximum de justificatifs ;
- le remettre avec les pièces jointes soit à son UGD, soit à son supérieur hiérarchique qui le transmettra – en l'assortissant d'un avis favorable ou défavorable – à la DAJ, seule habilitée pour accorder ou refuser la protection fonctionnelle ;
- l'adresser directement à la DAJ, dans l'hypothèse d'un refus de la direction de prendre en compte leur demande.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > réseaux > Jurilib' > Réseaux juridiques > Protection fonctionnelle des agents.
- Mémento *Protection fonctionnelle* de votre direction.

VOS CONTACTS

- Le correspondant protection fonctionnelle de votre direction.
- Policier « référent plainte » dans chaque commissariat d'arrondissement parisien.

Promouvoir les bonnes pratiques d'accueil vis-à-vis du public

LE CONTEXTE

Si la Ville est soucieuse de prévenir les incivilités à l'encontre de ses agents en contact avec le public, il appartient à ces derniers d'agir en respectant certaines règles afin d'assurer la qualité du service rendu aux Parisiens.

VOTRE RÔLE

À titre préventif, lors de l'arrivée d'un nouvel agent dans un service accueillant du public, il est primordial de rappeler à l'agent l'ensemble de ses obligations ainsi que les moyens mis à sa disposition en cas de situation difficile ou atypique (rôle de l'équipe, de la hiérarchie, des agents de sécurité de la DPSP...).

En effet, l'accueil du public doit reposer sur de bonnes pratiques, parmi lesquelles :

- avoir une présentation correcte et porter la tenue réglementaire ;
- faire preuve de politesse ;
- préserver les informations personnelles du public ;
- respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service ;
- rester calme en cas d'agressivité.

En cas d'incident avec du public, vous devez établir clairement les faits (témoignages, preuves matérielles...) et leur contexte, notamment afin de déterminer si le comportement de l'agent est lié ou non à une attitude anormale d'un ou des administrés.

En recevant l'agent pour entendre ses explications, vous lui expliquez de nouveau ses droits et devoirs.

Selon la gravité des faits, vous pourrez éventuellement engager une procédure disciplinaire.

Le dispositif « QualiParis » prévoit une formation relative à la qualité de service et la remise d'un guide de l'accueilant pour tous les secteurs engagés dans la démarche de labellisation.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

La suspension de fonctions

Qu'est-ce qu'une suspension de fonctions ?

Il s'agit d'une mesure conservatoire et provisoire qui permet d'écarter un agent ayant commis une faute grave ou une infraction pénale de droit commun (commise en service ou en dehors du service) dans l'attente de son jugement pénal ou de sa sanction.

Ce type de mesure peut notamment être utilisé afin de ramener le calme dans un service et/ou mener une enquête administrative pour clarifier certains événements. Ces mesures de gestion peuvent déboucher sur des procédures disciplinaires s'il s'avère que des fautes sont imputables à des agents. Elles peuvent aussi être suivies d'autres actes de management visant à rétablir la bonne marche du service.

L'agent peut être immédiatement suspendu de ses fonctions, en respectant la procédure suivante :

- l'autorité hiérarchique établit un rapport circonstancié et le transmet au bureau de gestion de la DRH.
- la DRH prend un arrêté de suspension de fonctions. La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification. L'agent suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence et les suppléments pour charge de famille.

La suspension de fonctions est une mesure administrative, dépourvue de caractère disciplinaire. À ce titre, elle ne donne droit ni à un défenseur ni à la consultation du dossier.

En cas de détention préventive ou de peine de prison, la suspension est inutile car c'est la décision de justice qui tient l'agent éloigné du service. Dans ce cas, l'*Absence de service fait* est simplement mentionnée dans le fichier du personnel.

Quelle est la durée d'une suspension temporaire ?

Aucune mesure de suspension ne peut excéder quatre mois. Elle peut être interrompue si l'agent est régulièrement écarté du service pour un autre motif (maladie, congé annuel prévu...).

Si, à l'expiration de ce délai, aucune mesure disciplinaire n'a été prise, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

En cas de poursuites pénales, l'agent peut être maintenu en suspension de fonctions au-delà de quatre mois, avec retenue sur son salaire. Cette retenue ne peut dépasser la moitié de sa rémunération ; il continue cependant à percevoir l'intégralité des suppléments pour charge de famille.

Que faire pendant la suspension ?

Parallèlement à la demande de suspension, l'autorité hiérarchique rassemble les éléments constituant le dossier disciplinaire et saisit rapidement le conseil de discipline (DRH : Délégation à la politique disciplinaire, DRH - DPD). La DRH/DPD doit disposer des éléments des éléments pour réunir le conseil de discipline dans les huit semaines suivant la suspension. Le conseil de discipline a quatre mois pour émettre son avis. S'il dépasse ce délai sans statuer, il peut encore le faire mais l'agent est rétabli dans ses fonctions.

La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Le fonctionnaire est en position d'activité, continue de bénéficier de l'ensemble de ses droits et reste soumis à ses obligations statutaires (dont l'obligation de réserve).

Comment prend fin la mesure de suspension ?

La mesure est levée dans trois cas :

- par décision de l'employeur : l'administration a la possibilité de lever la mesure à tout moment s'il lui apparaît que le fonctionnaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le service. La levée de la suspension n'induit pas nécessairement l'abandon des poursuites disciplinaires ;
- à l'issue de la procédure disciplinaire : la suspension prend normalement fin quand le conseil de discipline a statué sur le cas de l'agent suspendu ;
- à la fin du délai de quatre mois (sauf en cas de poursuites pénales).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Délégation à la politique disciplinaire
e-mail : DRH-discipline@paris.fr

Réagir en cas d'inexécution ou d'exécution partielle du travail

LE CONTEXTE

Le refus d'un agent d'effectuer son travail ou le fait de n'en effectuer qu'une partie constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire, sauf en cas d'inaptitude.

Toute rémunération doit en effet correspondre à la réalisation des missions confiées.

VOTRE RÔLE

Lorsque vous constatez qu'un membre de votre équipe ne remplit pas ses obligations professionnelles, vous devez le recevoir pour comprendre les raisons de ces manquements. Lors de cet entretien, vous devez lui rappeler les missions qui lui sont assignées et les délais afférents et en quoi les manquements constatés sont une source de désorganisation pour le service.

Si son comportement ne s'améliore pas, et avant d'engager une procédure disciplinaire, vous devez rappeler par écrit à votre agent le travail que vous attendez de lui, en précisant de quel délai il dispose pour le faire.

Pour constituer le dossier disciplinaire, vous devez prouver que l'agent a été informé du travail à effectuer et montrer qu'il n'a pas exécuté ses obligations. Vous pourrez vous appuyer sur une comparaison entre le travail attendu et le travail réellement effectué par l'agent, voire celui de ses collègues.

ATTENTION : si le comportement de l'agent vous semble lié à une inaptitude physique, vous devez saisir le service médical.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Délégation à la politique disciplinaire
e-mail : DRH-discipline@paris.fr

Engager une procédure disciplinaire

LE CONTEXTE

La procédure disciplinaire constitue un acte de management qui s'appuie sur une analyse individuelle et collective de la faute commise. La question du niveau de sanction envisagée intervient dans un deuxième temps.

La procédure disciplinaire est une procédure simple mais qui doit respecter un certain degré de formalisme, notamment pour l'établissement de la faute et le respect des droits de la défense. Mis à part le fait de réunir ou non le conseil de discipline, en fonction du niveau de sanction envisagé, cette procédure est identique quel que soit le niveau de la sanction.

Par ailleurs, une faute déterminée ne peut motiver qu'une seule sanction. Il est donc important d'être précis dans la description des fautes sanctionnées et la motivation de la décision.

VOTRE RÔLE

En tant qu'encadrant de proximité, vous serez le rédacteur du premier rapport. Vous y indiquerez le plus précisément possible les faits reprochés, en mentionnant notamment le jour et le lieu où ils se sont produits et les autres personnes présentes au moment des faits.

Rédigez votre rapport rapidement après les faits et soyez clair. Constatez la faute sans faire de proposition de sanction.

À l'appui de ce rapport seront joints, selon les circonstances :

- des preuves matérielles (photocopies du registre de présence, enveloppe d'expédition jointe au certificat d'avis d'arrêt de travail hors délais, main courante ou plainte enregistrée par le commissariat, plan des lieux...);
- le témoignage des agents présents au moment des faits qui préciseront leur identité, leur matricule et leur grade ; vérifiez la concordance des témoignages ;
- les observations de l'agent contre qui la procédure est engagée.

Le chef du service (bureau, circonscription) fera un deuxième rapport sur le comportement général de l'agent et ses antécédents disciplinaires ainsi que les faits qui motivent la procédure.

Votre SRH donnera ensuite son avis sur l'opportunité d'une sanction disciplinaire.

À partir du moment où il est décidé de prononcer une sanction disciplinaire, l'agent doit être convoqué à un entretien (par lettre recommandée avec accusé de réception ou en lui notifiant la convocation sur son lieu de travail) afin de l'informer sur trois points :

- qu'il est envisagé de prononcer contre lui une sanction disciplinaire ;
- qu'il a le droit de prendre connaissance de son dossier ;
- qu'il peut être représenté lors de la consultation comme de l'entretien par une ou plusieurs personnes de son choix.

Le délai de convocation doit permettre à l'agent de préparer sa défense : un délai de 8 jours est suffisant si le dossier est ensuite transmis à la DRH pour un passage en conseil de discipline, mais le délai de 15 jours doit être respecté si l'entretien est préalable au prononcé d'une sanction du 1^{er} groupe.

Au cours de l'entretien, vous remplirez un imprimé de demande de sanction en y indiquant les griefs reprochés à l'agent. Il doit en prendre connaissance et peut y porter éventuellement des observations. Ce document, daté et signé par l'agent, sera joint au dossier disciplinaire transmis à la DRH.

À NOTER :

- en cas de refus de l'agent d'émarger la proposition de sanction, la personne qui notifie doit en faire mention sur l'imprimé, le dater et le signer à la place de l'agent en précisant clairement son identité et sa qualité ;
- en cas d'incident survenu au cours de la notification ou d'observations de l'agent qui n'ont pas été portées par lui sur l'imprimé, il est utile de le mentionner dans un rapport qui sera joint ;
- dans tous les cas, il est préférable de notifier cette demande de sanction en présence d'un témoin. La présence d'une tierce personne pour confirmer le refus d'émarger est un plus.





Le prononcé de la sanction

S'il s'agit d'une sanction du 1^{er} groupe, votre direction est seule compétente. La décision infligeant la sanction doit être motivée et indiquer le recours possible au tribunal administratif.

Dans les autres cas, votre SRH transmettra le dossier à la DRH, auprès de la délégation à la politique disciplinaire pour instruction après avoir fait une proposition de sanction motivée, au vu des rapports, des témoignages éventuels, de la demande de sanction du service et du dossier individuel de l'agent.

La délégation à la politique disciplinaire, après examen du dossier, convoquera l'agent devant le conseil de discipline. L'agent aura de nouveau la possibilité de consulter son dossier et de se faire accompagner par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Après la réunion du conseil de discipline, la DRH prend l'arrêté, le notifie à l'agent et en assure sa diffusion dans les services concernés.

L'agent a la possibilité de déposer des recours, administratifs ou contentieux, contre la sanction qui lui a été infligée.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Fiche n° 69 « L'échelle des sanctions ».

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Délégation à la politique disciplinaire
e-mail : DRH-discipline@paris.fr

Le droit des agents en matière disciplinaire

Si l'administration dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour engager ou non une procédure disciplinaire, elle n'en doit pas moins respecter la procédure et les droits de la défense.

Quels sont les droits de l'agent ?

Le droit de se faire communiquer au préalable :

- l'intégralité de son dossier individuel : documents classés par ordre chronologique et par rubrique (arrêtés, fiches de notation, dossier médical...) sans les pièces qui ne doivent plus y figurer (sanctions amnistiées...);
- toutes les pièces retenues pour la constitution du dossier disciplinaire. Les pièces médicales ne sont accessibles que par l'intermédiaire d'un médecin.

Le droit de se faire accompagner par un ou plusieurs défenseurs de son choix

Ce droit est exerçable lors de l'entretien préalable à une sanction du 1^{er} groupe (avertissement, blâme), aussi bien que lors de son passage devant le conseil de discipline pour toute autre sanction. La consultation préalable du conseil de discipline est d'ailleurs obligatoire pour les sanctions des 2^e, 3^e et 4^e groupes.

Le droit de désigner des témoins et de présenter des observations écrites ou orales.

Le droit de demander une fois le report de l'entretien à une date ultérieure en respectant des délais de prévenance. Cette demande est toutefois soumise à l'approbation finale des membres du conseil de discipline.

Le droit de se faire représenter

L'agent peut se faire représenter et produire également des observations écrites. La procédure disciplinaire peut en effet se dérouler sans l'agent, dès lors qu'il a été régulièrement convoqué et n'a pas donné suite à cette convocation.

Quelles sont les voies de recours de l'agent ?

- Un recours administratif par lettre adressée au signataire de la sanction (recours gracieux) ou aux supérieurs hiérarchiques du signataire de la sanction (recours hiérarchique), dans les deux mois qui suivent la notification ;
- un recours devant le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) ou le Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière (CSFPH), instances des recours des conseils de discipline, dans le mois qui suit la notification, pour :
 - les sanctions des 2^e et 3^e groupes (lorsque la sanction du maire a été plus élevée que celle préconisée par le conseil de discipline),
 - les sanctions du 4^e groupe,
 - en cas d'avis partagé ;
- un recours devant le tribunal administratif, dans les deux mois qui suivent la notification. Cette voie de recours, valable pour toutes les sanctions, doit être mentionnée sur la décision de sanction, datée et signée par l'agent.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Délégation à la politique disciplinaire
e-mail : DRH-discipline@paris.fr

Déclencher un contrôle médical

LE CONTEXTE

L'administration peut à tout moment demander à un médecin dont elle s'est attaché les services de procéder à une contre-visite pour vérifier le bien-fondé d'un arrêt maladie.

VOTRE RÔLE

En cas d'absences répétées qui vous semblent non fondées, vous pouvez contacter le SRH de votre direction afin qu'il demande un contrôle médical auprès du prestataire de la Ville de Paris.

Déclencher le contrôle médical

Au préalable, vous devez :

- vérifier que l'arrêt de travail est de cinq jours au moins, ce qui laisse le temps de procéder au contrôle ;
- demander le contrôle dès que vous recevez le certificat médical.

Le contrôle est dorénavant possible, même en cas de sorties autorisées. Si l'agent est absent lors du contrôle, une convocation à une contre-visite lui est déposée à son domicile.

Si l'agent refuse de se soumettre à cette contre-visite, il s'expose à des retenues sur traitements, voire à des sanctions disciplinaires.

Les suites à donner

- Si le médecin contrôleur confirme l'arrêt de travail, la période de congé est homologuée et il n'y aura aucune suite administrative ;
- si le médecin contrôleur estime que l'agent est apte à reprendre ses fonctions, le SRH lui adresse, dans les plus brefs délais, une lettre en recommandé lui enjoignant de reprendre ses fonctions dès réception du courrier. L'agent est alors placé en absence irrégulière s'il ne reprend pas ses fonctions à la date assignée ;
- si l'agent est absent lors du contrôle, le SRH lui adresse une lettre recommandée de demande de justification. En l'absence de réponse ou de justification valable, le SRH établira un arrêté de retenue sur traitement à partir de la date de présentation de la lettre jusqu'à la fin de l'arrêt de travail.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Réagir face aux retards et absences injustifiées

LE CONTEXTE

Les horaires de travail des personnels peuvent prendre différentes modalités : roulement, temps décalés ou de nuit, repos fixes. Quel que soit l'horaire réglementaire, les retards répétés d'un seul agent peuvent désorganiser tout un service et démotiver l'ensemble de l'équipe.

De la même façon, les encadrants doivent être vigilants face aux absences injustifiées, qui peuvent prendre plusieurs formes (non-présentation à une formation ou à une visite médicale, refus de rejoindre un nouveau poste après une mutation, etc.).

VOTRE RÔLE

En cas de retard

Si vous constatez des retards probablement liés à un état de santé ou des problèmes personnels, incitez l'agent à contacter le service médical ou l'assistante sociale.

Demandez à l'agent les raisons de son retard et rappelez-lui ses obligations. En cas de retards répétés, une retenue sur son traitement pour absence de service fait peut être enclenchée.

De la même manière, si vous le jugez nécessaire, une procédure disciplinaire peut être initiée, en la justifiant par un rapport circonstancié (étayé par exemple par la feuille de présence, le registre d'émargement, Chronogestor ou le planning du service et des témoignages éventuels).

Outre le blâme, des sanctions plus lourdes peuvent être prononcées après avis du conseil de discipline si l'agent ne modifie pas son comportement.

En cas d'absence injustifiée

Demandez à l'agent de justifier son absence et rappelez-lui ses obligations ainsi que les risques disciplinaires en cas de récidive, le principe fondamental étant que les agents publics soient rémunérés pour service fait.

Si l'agent ne peut fournir aucun certificat médical, ni apporter une explication plausible à son absence, vous pouvez lui notifier, dans un premier temps, vos remarques par écrit et procéder à une retenue sur traitement. Enfin, une sanction du 1^{er} groupe (avertissement, blâme) peut éventuellement être prise.

Si son comportement ne s'améliore pas et qu'il n'y a aucun motif sérieux justifiant cette situation, enclenchez une procédure disciplinaire en vue d'une sanction plus sévère, impliquant sa comparution devant le conseil de discipline. Un absentéisme continu et sans aucune justification peut conduire l'administration à engager une procédure de sanction du 4^e groupe, qui peut aller jusqu'à la révocation.

À NOTER :

- si la transmission d'un arrêt de maladie a été effectuée au-delà du délai de 48 heures, sans justification valable, l'agent est placé en absence de service fait pour la période de l'arrêt de maladie antérieure à la transmission du document et en congé de maladie pour la période suivante ;
- de même, un agent placé en congé de maladie et dont l'arrêt n'est pas homologué est placé en absence injustifiée.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Délégation à la politique disciplinaire
e-mail : DRH-discipline@paris.fr

Agir face à un abandon de poste

LE CONTEXTE

L'abandon de poste recouvre deux situations différentes :

1. l'agent ne se présente pas à son poste de manière exceptionnelle. Sans autorisation ni autre justification, son absence doit être traitée comme une absence injustifiée ;
2. l'agent est absent pendant plusieurs jours consécutifs, sans donner de justification. Après enquête auprès de ses collègues, si rien ne vous permet d'en savoir plus, vous pouvez procéder à des retenues sur traitement et éventuellement engager une procédure de radiation des cadres pour abandon de poste.

Cette procédure a un caractère exceptionnel.

Un agent présent à son poste qui refuse d'assurer un travail n'est pas considéré en abandon de poste.

VOTRE RÔLE

En cas d'absence prolongée d'un agent permettant d'envisager sa radiation, vous devez :

- lui envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception pour lui rappeler la date du début de son absence, lui demander de se justifier et le mettre en demeure de reprendre ses fonctions immédiatement sous peine d'être radié des cadres pour abandon de poste, sans la protection d'une procédure disciplinaire ;
- signaler son absence par écrit à l'UGD, afin que son fichier soit mis à jour (code absence à régulariser) et son traitement interrompu jusqu'à sa reprise de service.

Si l'agent reprend son poste, mais ne peut justifier son absence, vous pouvez engager une procédure disciplinaire.

Il sera radié des cadres pour abandon de poste.

La radiation pour abandon de poste peut intervenir très rapidement : dès la réception de l'accusé de réception ou retour de la lettre si l'agent n'est pas allé la chercher. L'arrêt de radiation est pris par le bureau de gestion de la DRH.

À NOTER :

- si l'agent reprend son poste ou justifie son absence, puis se retrouve à nouveau en absence injustifiée ou en abandon de poste, une nouvelle mise en demeure de reprendre ses fonctions, ou de justifier son absence, sera nécessaire sous peine d'être radié des cadres pour abandon de poste ;
- si l'agent est incarcéré, avertissez le bureau de gestion compétent de la DRH et transmettez-lui les documents reçus. Pendant son incarcération, l'agent ne sera pas payé mais placé en absence de service fait (code ASF). À sa sortie de prison, le bureau de gestion consultera la direction d'affectation pour savoir s'il peut reprendre son poste. Si ce n'est pas possible, il sera suspendu de ses fonctions et une procédure disciplinaire sera engagée ;

- si l'agent ne répond à aucune des deux lettres recommandées mais est connu pour rencontrer des difficultés familiales ou de santé, une troisième lettre recommandée est souhaitable avant de le radier. Sans oublier de signaler son cas au service social de la Ville pour une visite à domicile ;
- compte tenu de l'absence de l'agent, la radiation pour abandon de poste peut être prononcée sans qu'il ait consulté son dossier au préalable. La radiation des cadres pour abandon de poste est considérée comme une démission de fait et ne donne pas droit aux allocations de retour à l'emploi.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

L'échelle des sanctions

Quelles sont les sanctions disciplinaires possibles ?

Les sanctions disciplinaires applicables sont énumérées par la loi et se répartissent en quatre groupes, des moins sévères (groupe 1 : avertissement, blâme) aux plus sévères (groupe 4 : mise à la retraite d'office, révocation). Cette gradation permet d'appliquer une sanction proportionnelle à la gravité de la faute commise. Les sanctions des 2^e, 3^e et 4^e groupes sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Elles doivent toutes être prononcées à l'issue d'une procédure disciplinaire comportant notamment les étapes suivantes :

- information de l'agent quant à la possibilité de consulter son dossier ;
- convocation à un entretien préalable (ou devant le conseil de discipline) dans un délai donné ;
- information qu'il peut s'y présenter accompagné des défenseurs de son choix.

Le respect de cette procédure disciplinaire relève des encadrants et des SRH. Il garantit la sécurité juridique des décisions prises.

Tableau récapitulatif des sanctions

	Pour les titulaires	Pour les stagiaires	Pour les non-titulaires
Sanctions du 1^{er} groupe prises par la direction	Avertissement		
	Blâme		
Sanctions du 2^e groupe prises après avis du Conseil de discipline	Radiation du tableau d'avancement		Exclusion temporaire de fonctions pour six mois (agents en CDD) ou un an (agents en CDI)
	Abaissement d'échelon		
	Exclusion temporaire de fonctions pendant 15 jours maximum, éventuellement assortie d'un sursis partiel ou total		
	Déplacement d'office		
Sanctions du 3^e groupe prises après avis du Conseil de discipline	Rétrogradation	Exclusion temporaire de fonctions pour six mois	
	Exclusion temporaire de fonctions pour trois mois à deux ans, éventuellement assortie d'un sursis partiel ne pouvant ramener la peine d'exclusion à moins d'un mois		
Sanctions du 4^e groupe prises après avis du Conseil de discipline	Mise à la retraite d'office ou radiation des cadres	Exclusion définitive du service	Licenciement sans préavis ni indemnité





À quel type de faute correspondent les différentes sanctions ?

Le principe de proportionnalité des sanctions doit conduire l'encadrant à bien adapter la sanction envisagée à la faute commise. Par exemple, relèvent du :

- **groupe 1** : premiers retards, premiers manquements légers aux règles de sécurité, etc. ;
- **groupe 2** : absences injustifiées, agression verbale, etc. ;
- **groupe 3** : fraude, agression physique, absentéisme chronique, etc. ;
- **groupe 4** : fautes rendant impossible le maintien de l'agent dans les cadres : violences, condamnations pénales incompatibles avec les missions, détournements de fonds, corruption, etc.

Quelles sont les conséquences des sanctions ?

- L'avertissement (sanction du 1^{er} groupe) se traduit par des observations écrites ou orales qui ne doivent pas être portées au dossier de l'agent. Seuls les rapports relatant les faits figurent au dossier individuel de l'agent mais aucune information n'est portée au fichier du personnel. La trace écrite permet de prouver que la procédure a été respectée, de bien motiver la décision faisant grief et de mentionner les délais de recours qui commencent à courir le lendemain de la notification ;
- le blâme (sanction du 1^{er} groupe) est inscrit dans le dossier de l'agent et un arrêté doit être pris. Il est effacé de son dossier après trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue entre-temps ;

- la radiation du tableau d'avancement (sanction du 2^e groupe) est la seule sanction qui peut être prononcée en plus d'une autre sanction du 2^e ou du 3^e groupe. Il serait en effet illogique de promouvoir un agent que l'on sanctionne au cours de la même année ;
- l'abaissement d'échelon (sanction du 2^e groupe) peut concerner un ou plusieurs échelons. L'agent est alors déclassé dans un échelon inférieur tout en conservant l'ancienneté acquise dans l'échelon qu'il occupait avant la sanction. Le déclassé est assuré par le bureau de gestion de la DRH ;
- lors d'une exclusion temporaire de fonctions (sanction des 2^e et 3^e groupes), l'agent est écarté de l'administration et ne perçoit aucune rémunération. Il ne touche aucune indemnité de chômage. Le temps d'exclusion de fonctions n'est pris en compte ni pour l'ancienneté, ni pour la retraite ;
- la sanction de la rétrogradation (sanction du 3^e groupe) consiste en un déclassé de grade. Elle est donc impossible si l'agent est sur le grade de base de son corps. Elle ne peut en effet avoir pour effet de replacer l'agent dans le corps dont il relevait avant sa promotion. Le déclassé de l'agent est effectué par le bureau de gestion de la DRH ;
- concernant les sanctions du 4^e groupe (mise à la retraite, révocation), elles rompent le lien de l'agent avec l'administration. Elles lui ouvrent cependant droit à l'indemnisation du chômage.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Réseaux > Nomos b.i.s.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Délégation à la politique disciplinaire
e-mail: DRH-discipline@paris.fr

Le refus de titularisation et le licenciement pour insuffisance professionnelle

Qu'est-ce qu'un refus de titularisation ou un licenciement pour insuffisance professionnelle ?

Un refus de titularisation (pour un fonctionnaire stagiaire) ou un licenciement pour insuffisance professionnelle sont motivés par l'incapacité permanente d'un agent à exercer ses fonctions. Celle-ci doit être démontrée par une succession d'exemples précis aussi bien qualitatifs que quantitatifs, dont chacun doit avoir été signalé explicitement à l'agent concerné, parfois cumulés à des constats de problèmes comportementaux ou relationnels.

Ils ne peuvent donc être motivés par la seule faute disciplinaire ou par un problème de santé.

Quelle est la procédure pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ?

Le dossier de refus de titularisation ou le dossier de licenciement pour insuffisance professionnelle sont constitués par le SRH de la direction puis transmis à la DRH qui saisit la Commission administrative paritaire (CAP) compétente.

Pour être recevable, chaque dossier doit :

- être solidement étayé par des rapports et des notes de service sur la façon de travailler de l'agent, des témoignages, etc. ;
- être cohérent avec l'évaluation annuelle (baisse de la note chiffrée, appréciations explicites, etc.) ou l'évaluation de stage ;
- arriver en dernier recours, après une démarche d'accompagnement pour pallier les insuffisances (formation, tutorat, accompagnement social ou médical le cas échéant). Aussi l'encadrant doit-il mener régulièrement des entretiens formels avec l'agent pour lui permettre de se ressaisir et modifier durablement son comportement ;
- comporter un formulaire ou un courrier notifiant le passage en CAP non disciplinaire et les motifs précis justifiant la demande. Ce document doit avoir été contresigné par l'agent ou envoyé en recommandé.

Contrairement à l'agent stagiaire, l'agent titulaire peut assister à la CAP et y être entendu lors de l'examen de son dossier. Il peut se faire assister ou représenter et produire des observations écrites ou orales.

Une fois émis l'avis de la CAP, la DRH prend l'arrêté de licenciement ou de non-titularisation et notifie cet arrêté à l'agent.

Quelle est la procédure pour les non-titulaires ?

Comme pour les fonctionnaires titulaires, le licenciement pour insuffisance professionnelle doit arriver en dernier recours après une démarche d'accompagnement et des entretiens pour permettre à l'intéressé de modifier son comportement.

L'encadrant doit fournir tous les éléments permettant de rédiger un rapport circonstancié reprenant les faits d'insuffisance reprochés.

Puis l'intéressé est convoqué à un entretien préalable à son licenciement. Émise au moins huit jours à l'avance par sa direction, généralement le SRH, cette convocation doit se faire par lettre recommandée (ou par lettre remise en main propre avec signature d'un accusé de réception). Ce même courrier lui fera part de la possibilité de consulter son dossier.

À l'issue de cet entretien, la direction envoie une note à la DRH en reprenant les éléments substantiels du dossier et en formalisant sa demande de licenciement. Le dossier est obligatoirement soumis à l'avis de la commission consultative paritaire.

La date de licenciement, fixée à l'issue de la procédure, est calculée en fonction des congés et des Jours de réduction du temps de travail (JRTT) restant à prendre et le cas échéant du préavis qui est de :

- huit jours pour une durée de service inférieure à six mois ;
- un mois pour une durée de service de six mois à deux ans ;
- deux mois pour une durée de service supérieure à deux ans.

En cas de contrats successifs, la durée des services accomplis depuis l'engagement initial doit être prise en compte.





Quelle est la procédure pour un licenciement pendant ou à l'issue de la période d'essai ?

Ce type de licenciement ne fait pas l'objet d'un préavis et n'est pas soumis à l'avis de la commission consultative paritaire.

S'il a lieu pendant la période d'essai :

- il doit faire l'objet d'un entretien et être également motivé ;
- l'agent doit être invité à consulter son dossier.

S'il intervient à l'issue de la période d'essai :

- l'entretien est obligatoire ;
- mais la consultation du dossier ne l'est pas ;
- et la décision n'a pas à être motivée.

Dans les deux cas, c'est la DRH qui notifie la décision de licenciement à l'agent.

À quelles indemnités l'agent peut-il prétendre ?

Qu'il soit fonctionnaire ou non-titulaire, l'agent licencié bénéficie d'une « allocation-chômage » versée par la Ville (voir fiche n° 120 « La fin d'activité et l'indemnisation du chômage »).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.



SOMMAIRE

3

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

Au-delà de la dynamique collective que l'encadrant impulse, l'attention à chacun des membres de son équipe fait également partie de ses missions. Dans ce cadre, il doit être en mesure d'apporter des réponses concrètes en matière d'évolution de carrière ou de formation. Une attention particulière à la santé des agents est également indispensable.

1	ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES AGENTS	128
2	RÉPONDRE AUX BESOINS DE FORMATION DES AGENTS	145
3	CONNAÎTRE LES RÈGLES ET LA STRUCTURE DES RÉMUNÉRATIONS	157
4	ÊTRE ATTENTIF À LA SANTÉ DES AGENTS ET AUX DIFFICULTÉS DE VIE QU'ILS PEUVENT RENCONTRER	165
5	OFFRIR DES SERVICES AUX AGENTS ET À LEUR FAMILLE	182
6	ORGANISER LE DÉPART DE L'ADMINISTRATION PARISIENNE	199

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

CHAPITRE

1

ACCOMPAGNER LA CARRIÈRE DES AGENTS

Les agents attendent de leur hiérarchie qu'elle fixe des objectifs motivants et propose des possibilités d'évolution. À ce titre, une importance toute particulière doit être portée sur l'entretien professionnel annuel qui doit permettre de définir précisément les missions et les compétences à développer pour les remplir. Il s'agit aussi d'un moment privilégié pour s'interroger sur les évolutions professionnelles des agents. Ces derniers peuvent également s'appuyer sur les dispositifs mis en place pour favoriser la mobilité au sein de la Ville.

Rédiger un rapport de titularisation, de prorogation du stage ou de refus de titularisation

LE CONTEXTE

La titularisation d'un agent devient définitive à l'issue d'un stage dont la durée est précisée dans le statut particulier de chaque corps. Cette période probatoire, au cours de laquelle est vérifiée son aptitude à exercer, dure en général un an. Elle est très importante, tant pour l'agent que pour l'administration.

Elle entérine la capacité de l'agent à remplir les fonctions qui lui sont confiées de manière satisfaisante et durable. S'agissant d'un acte important et qui n'a pas de caractère automatique, il engage la collectivité pour l'avenir. Le rapport de fin de stage que vous devez rédiger en tant qu'encadrant est ainsi déterminant.

VOTRE RÔLE

Conseiller le stagiaire

Vous devez veiller à ce que l'agent stagiaire soit accompagné et formé, car il doit prouver pendant cette année de stage qu'il est apte à exercer les fonctions pour lesquelles il a été recruté :

- planifiez des entretiens réguliers avec le stagiaire et formalisez son évaluation :
 - pour les agents de catégories B et C : au cours du 3^e, 6^e, 9^e et 11^e mois en utilisant la fiche de suivi fournie par votre SRH,
 - pour les agents de catégorie A : au cours du 4^e, 8^e et 11^e mois en utilisant les formulaires spécifiques de compte-rendu fournis par votre SRH.

Afin de s'assurer de l'évolution des compétences professionnelles pendant l'année de stage, ces entretiens individuels doivent respecter le calendrier fixé pour chaque catégorie ;

- aidez le stagiaire à améliorer sa manière de servir en lui apportant des conseils et en lui fixant des objectifs avec des échéances précises. Ces rapports doivent être signés par l'agent stagiaire qui doit prendre connaissance de ses axes d'amélioration.

Rédiger le rapport de stage

Vous devez établir un rapport circonstancié en vous reportant aux fiches d'évaluation du stagiaire.

Votre rapport est une pièce essentielle pour la titularisation. C'est pourquoi vous devez éviter les impressions générales au profit d'indications précises et factuelles, surtout en cas d'avis défavorable.

Ce rapport doit :

- évaluer les capacités du stagiaire à exercer les fonctions qui lui ont été confiées ;
- mettre en valeur toutes les actions entreprises (réunions de suivi, accompagnement mené auprès de l'agent sur son poste, formations...);
- permettre d'en tirer les conséquences sur la capacité ou l'incapacité de l'agent à la titularisation ;
- vous permettre de vous prononcer sur la titularisation.

Le rapport doit préciser les éléments qui ont été mis en place par son encadrement afin que le stagiaire réussisse son année de stage : réunions régulières avec l'agent, formations proposées et suivies pendant le stage, mise en place d'un binôme avec un collègue... Le rapport doit également être en cohérence avec les appréciations formulées dans les fiches de suivi.

Une fois le rapport rédigé, une copie devra être communiquée à l'agent.

Les conséquences du rapport

Trois cas de figure se présentent : la titularisation, la prorogation du stage ou le refus de titularisation :

- si l'agent vous a convaincu de sa capacité à exercer les missions que vous lui avez confiées, vous devez vous prononcer clairement en faveur de sa titularisation dans votre rapport. Vous remettez ce rapport, qui doit comporter tous les éléments permettant d'illustrer les qualités professionnelles et relationnelles de l'agent, à votre SRH ;
- vous pouvez demander une prorogation de stage quand l'agent vous paraît pouvoir acquérir à plus long terme les capacités nécessaires et qu'il n'a ni donné pleinement satisfaction dans votre service ou acquis toutes les compétences attendues ;



- un refus de titularisation est envisageable quand l'agent vous paraît inadapté à ses fonctions. Il se fonde sur l'insuffisance professionnelle et ne peut sanctionner :
 - des absences régulières : maladie, accident, maternité, congé parental, travail à temps partiel, congé sans traitement, etc. ;
 - des faits d'indiscipline graves : détournement de fonds, voie de fait ou vol entraînant la saisine du conseil de discipline.

Lorsque vous vous prononcez contre la titularisation d'un agent, présentez-lui les pièces justificatives et expliquez-lui les recours possibles. Ses explications peuvent en effet conduire à un réexamen du dossier.

Si l'avis défavorable est maintenu, le dossier de l'intéressé est soumis à la Commission administrative paritaire (CAP) compétente qui prononce soit une prorogation du stage dans un autre service et pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale, soit une fin de stage.

Les agents non retenus mais titulaires dans un autre corps réintègrent leur corps d'origine.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Préparer l'entretien professionnel annuel

LE CONTEXTE

L'entretien professionnel est un rendez-vous clé de la relation managériale : c'est le moment privilégié pour dresser avec votre collaborateur le bilan de l'année écoulée et de fixer, avec lui, des objectifs de travail clairs, motivants et partagés (voir fiche n° 14 « Fixer des objectifs à ses collaborateurs »). Il concerne tous les agents de la collectivité, y compris les agents non-titulaires de droit public.

Vous devez donc y accorder une attention toute particulière, notamment pour le préparer : vous devez réfléchir en amont à la définition des objectifs et des missions de votre service pour l'année à venir, aux compétences de chaque membre de votre équipe à développer en lien avec l'offre de formation.

Il permet aussi d'échanger, en toute bienveillance, sur la carrière, d'évaluer les besoins de formation et de formuler une appréciation argumentée sur sa valeur professionnelle (implication, qualités, résultats).

VOTRE RÔLE

Un vrai temps d'échange à réserver dans l'agenda

Une note spécifique diffusée chaque année en juin par le secrétariat général fixe la période dévolue aux entretiens :

- anticipez leur organisation pour pouvoir réellement y consacrer le temps nécessaire et éviter d'avoir à conduire tous les entretiens en fin de période ;
- prenez rendez-vous au moins 15 jours à l'avance avec chaque agent pour que chacun puisse s'y préparer.

Les points clés à préparer soigneusement

Pour que l'entretien professionnel annuel se déroule de manière constructive, il est indispensable de préparer avec soin un certain nombre de points :

- évaluer les objectifs de l'agent de l'an passé (s'il en avait), évoquer les éléments de contexte, les événements qui ont impacté l'activité ainsi que les réalisations marquantes de l'année, ses temps forts, les réalisations et activités ponctuelles qui auraient été réalisées sans avoir été programmées ;
- définir les objectifs de l'année à venir qui doivent être simples et définis dans le temps :
 - un objectif individuel est un résultat à atteindre dans un délai donné en lien avec la fiche de poste de l'agent ;
 - un objectif peut être également collectif, il sera alors identique pour l'ensemble de l'équipe ;
 - les encadrants d'équipes doivent se voir fixer au minimum un objectif managérial ;
- préparer un projet d'appréciation des compétences (vous vous interrogerez sur celles déjà acquises et sur celles qui doivent être confortées) et une définition des besoins de formation. Recenser les points forts de l'agent dans la manière de servir de l'agent et éventuellement les points à améliorer.

Le cas échéant, quelques puissent être les éléments sur lesquels vous portez un avis critique et vous souhaitez échanger avec l'agent, il est important de ne pas omettre, de lui manifester également les éléments de sa manière de servir qui vous donnent satisfaction, de reconnaître ses réalisations ou progrès.

- Réfléchir à ses besoins en formation, qui peuvent lui permettre d'acquérir ou conforter des compétences nécessaires dans ses fonctions ou d'accompagner les évolutions du service et des souhaits professionnels de l'agent (voir catalogue formation).

Envisager ses perspectives professionnelles ; notamment dans le cadre d'une éventuelle mobilité ou d'une promotion (voir fiche n° 75 « Faire une proposition d'avancement de grade ou de promotion de corps »).

L'agent évalué doit pouvoir également s'exprimer, détailler sa propre vision de son poste et de son environnement professionnel, parler des satisfactions qu'il y trouve, de ses attentes d'évolution professionnelle, mais aussi des difficultés qu'il rencontre et des contraintes qu'il ressent :

- une anticipation sur les réponses à apporter aux demandes d'évolution de l'agent ;
- une réflexion sur les évolutions et les projets du service.

Consultez aussi les éléments renseignés par l'agent dans l'application FMCR pour pouvoir les prendre en compte, adaptez le cas échéant vos éléments et préparez-vous à y répondre.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Brochures DRH *Encadrant - Évaluer mes agents dans FMCR et Agent - Remplir mon formulaire d'évaluation* : onglet Mon Intraparis > Évaluation (FMCR).

Conduire l'entretien professionnel annuel

LE CONTEXTE

L'entretien professionnel annuel est un des exercices les plus complexes pour l'encadrant.

Il oblige l'encadrant à prendre du temps pour réfléchir aux actions réalisées pour son équipe au cours de l'année écoulée mais aussi sur celle à venir. C'est en cela un outil de pilotage.

Pour être pleinement bénéfique, il nécessite d'être soigneusement préparé et d'être mené dans un climat de bienveillance : il doit permettre de s'exprimer sur les motifs de satisfactions comme sur les motifs d'insatisfaction, ne pas donner lieu à l'expression de jugement de valeur sur la personne de l'agent, mais s'en tenir à évoquer et détailler les constats sur son travail et sa manière de servir.

C'est un moment où l'encadrant doit reconnaître les compétences de son agent mais aussi aborder avec franchise l'ensemble des sujets.

VOTRE RÔLE

Un vrai temps d'échange qui doit se dérouler dans de bonnes conditions

Pour que cet entretien puisse être un vrai temps d'échange, il est nécessaire que celui-ci soit soigné. Sa réussite dépendra en grande partie de votre capacité à donner à l'agent le temps d'exprimer sa vision du poste, de son environnement professionnel, de ses réalisations. Montrez à l'agent que vous accordez de l'importance à ce temps de dialogue :

- abordez l'entretien avec bienveillance afin d'en faire un échange constructif. Soyez notamment attentif à la manière d'exposer les sujets : privilégiez une présentation positive et valorisante, n'omettez pas d'évoquer les réalisations, les comportements positifs de l'agent ; exprimez vos remarques en restant toujours factuel, en illustrant vos critiques par des éléments concrets. Interrogez l'agent sur son opinion à propos des points que vous lui signalez qui sont à améliorer, et les moyens d'y parvenir ;
- soyez ponctuel au rendez-vous, un retard sera forcément mal interprété ;
- sanctuarisez le rendez-vous en veillant à ne pas être interrompu : renvoyez votre ligne téléphonique, fermez votre porte et soyez totalement disponible pour ce moment d'échange ;
- soyez organisé et donnez un rythme à l'entretien, gérez votre temps pour vous permettre d'aborder tous les points que vous avez prévus d'évoquer.

Le déroulement de l'entretien professionnel annuel

Veillez à ce que l'entretien soit séquencé, clair et facile à consigner sur le formulaire d'entretien ou dans l'application FMCR. Pour ce faire, déroulez les étapes suivantes :

Faire le bilan de l'année passée

- Soyez objectif tout en insistant sur les éléments positifs, mais sans omettre les points négatifs ; en les illustrant concrètement, en citant des événements, des réalisations, des chiffres ;
- laissez l'agent s'exprimer et donnez-lui la possibilité de commenter son bilan ;
- terminez sur un bilan partagé qui servira de fondement à la suite de l'entretien.

Déterminer des objectifs

- Réfléchissez aux objectifs possibles ;
- replacez-les dans le contexte plus large du service ou de la direction ;
- assurez-vous que les objectifs et leur finalité ont bien été compris et sont si possible partagés, ce qui est un facteur de motivation ;
- évitez de dépasser trois objectifs, de nature opérationnelle ou managériale, collectifs et individuels ;
- prévoir un objectif de management pour chaque encadrant.





Échanger à propos des vœux de l'agent

- Veillez à répondre de manière adaptée à chaque vœu (mobilité, avancement, etc.) même si l'exercice peut être difficile ; en ayant le cas échéant préalablement préparé l'entretien avec votre SRH ;
- en cas de souhait de mobilité, échangez sur la faisabilité du projet, les éventuelles formations nécessaires et les délais de mise en œuvre.

Évaluer les besoins en formation

- Partez de votre analyse des compétences pour proposer une formation à votre agent ou répondre à ses demandes ;
- recentrez si besoin les demandes sur un cadre professionnel en fonction des problématiques métier et des éventuelles perspectives d'évolution du service ou de l'agent ;
- limitez la demande à trois formations par agent en prenant garde à ce que ces demandes puissent être intégrées dans le plan de formation ;
- examinez les demandes de formation au titre du Droit individuel à la formation (DIF).

Rédiger l'appréciation générale

Émettre un jugement complet, précis et objectif sur la valeur professionnelle de vos agents fait partie de vos obligations d'encadrant. Les critères à partir desquels cette valeur est appréciée sont les suivants :

- efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs ;
- compétences professionnelles et techniques ;
- qualités relationnelles ;
- capacités managériales pour les encadrants ;
- capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Les recours qui existent pour l'agent

Dans le cadre de l'entretien professionnel annuel (cas où la notation est supprimée), l'agent dispose de trois possibilités de recours :

- soit présenter un recours gracieux auprès du supérieur hiérarchique,
- ce dernier doit alors rechercher un compromis dans l'intérêt des deux parties ;
- soit demander la révision du compte-rendu de son entretien professionnel annuel dans les 15 jours suivant la notification de ce dernier à son directeur. La Commission administrative paritaire (CAP) ne peut être saisie qu'après la réponse de l'administration, qu'elle soit explicite, ou implicite dans l'absence de réponse dans un délai de 15 jours ;
- soit procéder à un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification du compte-rendu.

Pour les agents encore notés, la contestation de l'appréciation générale et/ou la notation portée sur la fiche de notation est possible. Il existe trois recours possibles :

- le recours gracieux auprès de l'autorité administrative ;
- la saisine de la CAP ;
- le recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la feuille de notation.

Si l'agent refuse de signer le compte-rendu d'entretien

- Expliquez à l'agent que le fait de signer le document ne l'empêche pas d'en contester tout ou partie du contenu ;
- si l'agent persiste dans son refus de signer, expliquez-lui que cela n'aura aucun impact sur l'effectivité de la notification et sur d'éventuels recours. Dans ce cas, vous devez indiquer par écrit, en présence d'un témoin, ce refus de signer. Une copie de sa fiche de notation ou du compte-rendu d'entretien lui sera remise.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Délibération 2013-DRH-67 du 8-9-10 juillet 2013 relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel pour les agents appartenant à certains corps et emplois de catégorie A.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

L'accord-cadre « âges & générations »

Pourquoi un accord sur les âges et générations ?

À Paris comme ailleurs, le prolongement de la durée d'activité professionnelle s'est traduit par une augmentation sensible de l'âge moyen de départ à la retraite et par un vieillissement des agents.

Ce contexte a justifié d'engager une réflexion sur les parcours professionnels des agents, et notamment sur les fins de carrière. Il a conduit aux mesures nécessaires pour anticiper le vieillissement des agents et mieux prendre en compte la pénibilité de leurs missions.

La collectivité parisienne a souhaité par ailleurs s'assurer que les agents seniors trouveraient toute leur place dans l'administration, ce qui exige de les protéger d'éventuelles discriminations et de promouvoir la solidarité entre agents de différentes générations.

Enfin, elle a estimé qu'une véritable politique de gestion des âges allait favoriser une meilleure transmission des savoirs.

C'est pour toutes ces raisons que la collectivité a engagé avec les partenaires sociaux une négociation qui a débouché sur un accord-cadre, signé le 19 mars 2013, à l'issue du Comité technique paritaire central. Un accord conclu pour une durée de trois ans.

Quel est le contenu de l'accord-cadre ?

L'accord est structuré autour de 7 engagements, assortis de 21 fiches action. Les engagements sont les suivants :

1. améliorer la gestion prévisionnelle ;
2. développer le management intergénérationnel ;
3. favoriser la mobilité et valoriser les parcours professionnels ;
4. améliorer le déroulement de carrière des agents et renforcer la formation ;
5. valoriser la transmission des compétences ;
6. assurer un suivi médical et préserver la santé des seniors ;
7. accompagner la transition vers la retraite.

Quelle est la responsabilité des encadrants dans sa mise en œuvre ?

Plusieurs volets de l'accord s'adressent directement à vous, en tant qu'encadrant, et confèrent une responsabilité particulière dans la mise en œuvre de ses objectifs :

- pour permettre à vos agents plus âgés de trouver toute leur place dans l'administration, soyez attentif à leurs souhaits de mobilité et à leurs demandes de formation pour entretenir leur capacité d'adaptation et de mobilité professionnelle ;
- veillez à faire de l'entretien professionnel annuel un moment valorisant et motivant pour tous ;
- expliquez régulièrement les règles de promotion à l'ensemble de vos agents, car ces règles d'avancement et de promotion, soumises à des conditions d'ancienneté, peuvent constituer un sujet d'incompréhension entre les générations ;
- organisez et gérez la transmission des savoirs et expériences ;
- inscrivez-vous à une formation inter-générationnelle pour être sensibilisé à cette problématique.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Ressources humaines > La Politique RH > Politique sociales et orientations stratégiques > Égalité professionnelle et diversité.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Faire une proposition d'avancement de grade ou de promotion de corps

LE CONTEXTE

Une proposition d'avancement doit toujours s'inscrire dans le cadre d'une réflexion plus globale concernant l'évolution de la carrière de l'agent (mobilité, compétences, etc.).

Un avancement représente à la fois un plus pour la carrière, une meilleure rémunération indiciaire et un meilleur régime indemnitaire.

Toute proposition d'avancement contribue à la reconnaissance du travail accompli par l'agent et à sa motivation. Il existe différentes mesures d'avancement :

- l'avancement de grade, qui permet de passer d'un grade à un autre au sein d'un même corps, à la suite d'un examen professionnel ou d'une inscription sur un tableau d'avancement annuel (promotion au choix) ;
- la promotion de corps, qui permet d'intégrer un corps de niveau supérieur (passage de C à B, par exemple) ;
- la nomination sur un emploi fonctionnel, correspondant à certains postes spécifiques avec des responsabilités d'encadrement, de direction, de conseil, d'expertise ou de conduite de projet.

VOTRE RÔLE

C'est à vous, en tant qu'encadrant, d'évaluer de manière globale le parcours professionnel et la manière de servir de vos collaborateurs. Aussi devez-vous veiller à ce que les évaluations professionnelles, qui servent de base à cette appréciation, soient cohérentes avec les promotions proposées.

Établir une proposition d'avancement suppose que vous soyez attentif :

- à ce que l'agent remplisse les conditions statutaires ;
- au déroulement de la carrière administrative de l'agent : grades successifs, mode d'accès à ces grades (concours ou nomination) et postes occupés ;
- à la manière de servir, telle qu'elle ressort de ses évaluations ;
- à sa capacité à exercer les responsabilités relevant de l'avancement visé ;
- au poste occupé par l'agent et si celui-ci requiert des compétences et une technicité particulières.

La procédure à respecter

Transmettez vos propositions d'avancement accompagnées d'un rapport circonstancié et personnalisé, ou tout autre élément permettant d'objectiver votre proposition, au SRH de votre direction (par exemple, pour différents corps de catégorie A et B des fiches de synthèse permettant d'apprécier la carrière de l'agent sont à compléter) qui les examinera et transmettra les propositions validées par la direction au bureau de gestion compétent de la DRH. Ce dernier établira le tableau de synthèse des propositions d'avancement des directions, soumis à l'examen de la Commission administrative paritaire (CAP) compétente.

L'entretien annuel avec l'agent est le moment privilégié pour faire le point sur la possibilité d'avancement de l'agent.

Ce qu'il faut également savoir

Les avancements de grade

Le nombre annuel de nominations dépend du Ratio promu/promouvables (RPP) par corps et par grade. Ce ratio est fixé par une délibération du Conseil de Paris pour une période de trois ans. Les tableaux d'avancements de grade sont présentés à la CAP qui émet un avis sur la liste.





Les promotions de corps

Le nombre annuel de promotions est lié aux recrutements et aux postes vacants dans le corps d'accueil. Pour ce type de promotion, la capacité et la motivation de l'agent à occuper des fonctions nouvelles et à assumer des responsabilités accrues sont des éléments essentiels.

Les nominations sur un emploi fonctionnel

Le nombre d'emplois fonctionnels est lié aux postes budgétaires correspondants votés par le Conseil de Paris. La personne retenue pour occuper un emploi fonctionnel est détachée dans cet emploi ; lorsqu'elle cesse d'exercer ses fonctions, elle retrouve son corps d'origine.

À NOTER : outre les promotions au choix, les agents ont la possibilité de s'inscrire à des examens professionnels ou à des concours pour progresser dans leur carrière.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Délibération du 18 décembre 2015 (DRH 77 et 17-G) du Conseil de Paris portant fixation des ratios promus promouvables (RPP) pour les années 2016, 2017 et 2018.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Le Centre mobilité compétences

Qu'est-ce que le Centre mobilité compétences ?

Le Centre mobilité compétences (CMC) est une structure récente de la DRH qui regroupe le Pôle Mobilité (ex-Centre mobilité carrière) et le Pôle Reconversion (anciennement rattaché à la Mission handicap et reconversion).

Quel est le champ d'intervention du Pôle mobilité du CMC ?

Chaque agent (de catégorie A, B, ou C, titulaire, non titulaire...) peut venir faire un point sur sa carrière, demander des conseils et s'informer sur les dispositifs mis en place pour faciliter une démarche de mobilité et d'évolution de carrière.

En tant que structure d'accompagnement individuel, le Pôle mobilité :

- informe l'agent sur les métiers de la Ville et les conditions de la mobilité ;
- propose un entretien de mobilité aux agents visiteurs de la structure ;
- l'oriente vers les postes vacants correspondant à sa demande et vers les métiers en phase avec les besoins actuels et futurs de la collectivité ;
- l'accompagne dans ses démarches de mobilité (conseils en matière de formation, de concours, réalisation du CV...).

En tant qu'acteur de la mobilité au sein de la Ville, le Pôle mobilité :

- monte des actions collectives pour promouvoir et faciliter la mobilité (forum des métiers, formation-découverte de différents métiers, ateliers semi-collectifs...);
- anime son réseau de conseillers mobilité issus des directions de la collectivité parisienne (séminaire, ateliers...);
- pilote des dispositifs d'aide à la mobilité des agents de la collectivité parisienne *via* les « Passerelles métiers » ;
- participe également à la mise en place de partenariats avec d'autres employeurs, susceptibles d'offrir des opportunités aux agents (en particulier le Centre d'action sociale de la Ville de Paris, l'AP-HP et d'autres entités en lien avec la Ville de Paris) ;
- assure une activité de veille sur les questions de mobilité au sein de la fonction publique.

Quand et comment recourir à ses services ?

Le Pôle mobilité du CMC propose à tous les agents qui le souhaitent des entretiens les lundis, mardis et vendredis de 9 h à 12 h 30 et de 14 h 30 à 16 h 30. Il suffit de prendre rendez-vous sur l'adresse générale : drh-mobilite@paris.fr.

Il s'appuie sur plusieurs bureaux en charge de la carrière des agents, le bureau de la formation de la DRH et un réseau de conseillers mobilité issus de l'ensemble des directions.

Vous pouvez orienter vos agents vers le CMC dans les cas suivants :

- s'ils se sont portés candidats sur un poste et que vous estimez qu'ils nécessitent à ce titre un accompagnement spécifique ;
- si, lors de l'entretien professionnel annuel, ils ont émis un souhait d'évolution professionnelle qui, à votre sens, mérite d'être précisé.

Lorsque l'agent est à l'initiative de la démarche, sa visite au centre intervient en dehors du temps de travail. En revanche, lorsqu'il vient au centre sur recommandation de son supérieur hiérarchique ou du SRH de sa direction, sa venue au centre est incluse dans son temps de travail (temps de trajet compris). Il convient alors de prévenir l'équipe du CMC de l'orientation de cet agent vers la structure de manière à mieux contextualiser l'entretien de mobilité.





Quel est le champ d'interventions du Pôle reconversion du CMC ?

Le Pôle Reconversion du CMC accompagne les agents de la collectivité parisienne dont l'état de santé ne leur permet pas de continuer à exercer les fonctions de leur corps d'origine. Il suit individuellement ces agents dès leur entrée dans le parcours de reconversion jusqu'à son aboutissement, matérialisé par une mise en poste dans un autre métier.

En tant qu'acteur de la reconversion au sein de la Ville, le Pôle Reconversion :

- pilote des dispositifs de formation divers, proposés aux agents selon leur profil ;
- organise des formations en alternance de dix mois, les « Emplois tremplins », permettant aux agents en reconversion de se former aux attendus des métiers de la filière administrative ;
- met en place des dispositifs innovants tels que les « Nouveaux métiers », offerts aux agents en recherche de postes polyvalents et hors de la filière administrative ;
- anime le Réseau des Référénts reconversion au sein des directions. Ces Référénts reconversion constituent des partenaires incontournables du CMC, tant pour les directions d'origine que celles d'accueil des agents en reconversion pour raisons médicales.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Au sein des directions, il existe un réseau de référents mobilité. Ils sont les premiers points de contact avec l'agent au sein de sa direction.

VOS CONTACTS

- Accueil téléphonique au 01 42 76 47 56
lundi, mardi, mercredi, vendredi: 9h-12h30.
- Entretiens individuels :
 - sans rendez-vous, lundi et mardi: 9h-17h,
 - sur rendez-vous à l'adresse suivante :
drh-mobilite@paris.fr
mercredi matin: 9h-12h30,
vendredi: 9h-12h30 / 14h-17h.
- Le centre mobilité compétences, depuis septembre 2018:
7, rue Mornay 75004 Paris
au 01 42 76 47 56
e-mail: drh-mobilite@paris.fr
Les lundis, mardis et vendredi:
9h-12h30 / 14h30-16h30.
- Le Pôle reconversion du CMC
au 01 42 76 81 58 ou 01 42 76 89 64
e-mail: drh-reconversion@paris.fr
- Intraparis > Ressources humaines > Je travaille à la ville > Carrière et mobilité

La reconversion pour raison de santé

Les métiers de la collectivité parisienne exposent une partie des agents à des risques d'usure physique qui se traduisent par des troubles musculo-squelettiques. Au fil de leur carrière, certains agents développent ainsi des pathologies nécessitant des restrictions médicales à l'exercice de leurs fonctions : exemptions de port de charge, posture physique... La multiplication et l'aggravation de ces restrictions médicales peuvent donner lieu à une inaptitude définitive aux fonctions. La collectivité parisienne a fait de la prévention de l'inaptitude et du développement des reconversions pour raison de santé une priorité très forte en matière de stratégie RH.

Quel est l'objectif de la reconversion ?

Un plan d'actions très ambitieux a été engagé pour favoriser les reconversions pour raison de santé dans l'objectif de permettre 500 reconversions d'ici 2020.

Quatre axes de travail ont été définis :

- sensibiliser les agents à la deuxième carrière en les incitant à s'engager dans une reconversion dès les premières alertes médicales ;
- donner la priorité aux agents en reconversion pour raison de santé dans les recrutements ;
- élargir les débouchés offerts aux agents en reconversion au-delà de la filière administrative : nouveaux métiers et agence de soutien ;
- lever les freins à la mobilité avec notamment la création d'une « garantie reconversion » permettant le maintien de la rémunération des agents en reconversion pour raison de santé.

Quelles sont les deux conditions requises pour une reconversion ?

1. L'agent doit se trouver dans l'impossibilité d'exercer normalement ses fonctions en raison de son état de santé. Cette reconversion intervient après un avis médical qui peut être :
 - une préconisation de reconversion, émise par le service de médecine préventive de la Ville de Paris ;
 - un avis d'inaptitude aux fonctions, émis par le service de médecine statutaire ou par le comité médical, lorsque le reclassement intervient à l'issue d'un congé maladie, de longue maladie, de longue durée, ou après une disponibilité d'office pour raison de santé.
2. L'aménagement du poste de travail de l'agent est impossible au regard des nécessités de service.

Comment se passe la reconversion ?

La procédure à suivre après que l'avis médical a été rendu comprend :

- un entretien de reclassement de premier niveau entre l'agent et le Centre mobilité compétences (CMC) ;
- une demande écrite de reconversion de l'agent transmise au CMC ;
- un bilan d'évaluation professionnelle permettant de faire le point sur le niveau d'aptitude de l'agent et sur ses souhaits de reconversion ;
- l'entrée dans un dispositif de reconversion alternant formation et immersion dans un nouveau poste. Plusieurs dispositifs sont coordonnés par le CMC :
 - emploi tremplin : formation initiale approfondie suivie de 10 mois d'immersion en direction,
 - nouveaux métiers, Agence de soutien ou emploi passerelle : recrutement de l'agent par un comité de sélection, puis alternance d'expérience de terrain et de formation sur le nouveau poste.

L'agent est alors affecté en direction et détaché après avis de la Commission administrative paritaire (CAP) dans son nouveau corps pour une durée d'un an.

- Un suivi par un tuteur et une évaluation tout au long et à la fin de l'immersion.

Quelle carrière pour le fonctionnaire reclassé dans un autre corps statutaire ?

Au cours de son détachement, l'agent est accueilli dans le premier grade de son corps d'accueil pour une période probatoire d'un an minimum. Il connaît alors une situation de « double carrière », la carrière du corps d'origine étant sans influence sur celle du corps d'accueil, et inversement.

L'agent en reconversion pour raison de santé bénéficie par ailleurs de la garantie reconversion, qui compense les pertes de rémunération qui peuvent résulter d'un changement de corps. Son pouvoir d'achat est ainsi totalement maintenu, à l'exception des éventuelles primes de contraintes horaires, NBI et heures supplémentaires.

L'agent détaché exceptionnellement dans un corps statutaire de niveau hiérarchique inférieur conserve, à titre personnel, l'indice détenu dans le corps statutaire d'origine jusqu'au jour où il bénéficie dans son nouveau corps statutaire d'un indice au moins égal.





À l'issue de la période probatoire de détachement, la situation du fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation débouchant sur trois cas possibles :

- l'intégration dans le corps d'accueil : si le bilan du détachement est positif, l'agent doit demander son intégration au corps d'accueil par voie hiérarchique et la Commission administrative paritaire (CAP) donne son accord. La DRH prend un arrêt d'intégration dans le corps d'accueil et l'agent cesse alors d'appartenir à son corps d'origine de façon irrévocable ;
- la fin du détachement : si la période probatoire ne permet pas d'envisager une intégration dans le corps d'accueil, l'agent retourne dans son corps d'origine, sous réserve de son aptitude physique. Si l'inaptitude demeure, l'opportunité de relancer le processus de reclassement doit être étudiée avec le CMC ;
- le maintien en détachement : si la période probatoire n'a pas été effectuée en totalité, si son bilan n'est pas concluant ou si l'aptitude de l'agent n'est pas définitivement fixée, le détachement peut être prolongé.

Que faire si le reclassement s'avère impossible ?

Si l'agent ne souhaite ou ne peut pas être reclassé sur un nouveau poste à la Ville, il peut être orienté vers la retraite pour invalidité. Il peut alors demander au CMC de lui transmettre une simulation du montant de retraite pour invalidité dont il pourrait bénéficier et d'étudier avec lui cette possibilité.

Accueillir un agent en situation de reconversion pour raison de santé

LE CONTEXTE

La prise de fonction d'un agent en reconversion pour raison de santé au sein d'un service nécessite une attention particulière de la part de l'encadrant. L'agent arrive sur son nouveau poste au terme d'un parcours médico-administratif qui l'a obligé à faire le deuil de sa première carrière pour investir de nouvelles fonctions, compatibles avec son état de santé.

La meilleure prise en compte des risques pour la santé liés aux métiers de la collectivité parisienne ainsi que la montée en puissance du plan d'action de la Ville en faveur de la reconversion pour raison de santé ont pour résultat de multiplier ces changements de carrière. Il importe donc que l'encadrant, tout en étant conscient des spécificités du parcours de reconversion, soit conscient que ce type d'accueil a vocation à se banaliser à l'avenir, de façon à faire en sorte que la prise de poste de l'agent se passe du mieux possible.

Comment se concrétise le recrutement d'un agent en reconversion ?

La reconversion intervient lorsque l'agent subit des restrictions médicales qui rendent impossible l'exercice de ses fonctions, même avec un aménagement de poste. L'agent reçoit alors un avis d'inaptitude à ses fonctions (voir fiche « La reconversion pour raison de santé »).

En accord avec le référent reconversion de sa direction d'origine (SRH), l'agent est alors accueilli au Centre Mobilité Compétences (CMC) à la DRH et effectue un bilan d'évaluation professionnelle.

En fonction du résultat de son bilan, l'agent entre dans un dispositif « emploi tremplin » ou est orienté vers d'autres dispositifs : passerelles, nouveaux métiers en directions, agence de soutien DRH.

Quel que soit le dispositif de reconversion mis en œuvre, l'encadrant est associé au processus de recrutement, ce qui permet de s'assurer de l'adéquation du profil de l'agent et du poste proposé.

À la prise de poste, dans tous les cas, l'agent est détaché dans son nouveau corps (adjoint administratif ou adjoint technique) pendant 1 an, puis est intégré dans le corps au terme de cette période si son encadrant est satisfait de sa manière de servir.

Comment accueillir un agent en reconversion ?

L'agent en reconversion qui rejoint votre service est avant tout un nouvel arrivant, qu'il convient donc d'accueillir comme tel (voir fiche « Bien accueillir les nouveaux arrivants »).

En outre, l'agent ne souhaitant pas forcément que sa situation de reconversion fasse l'objet d'une attention particulière de la part de ses collègues, il vous appartient de faire en sorte que l'ensemble de l'équipe respecte ce souhait, et que le service poursuive son activité sans changement.

Toutefois, la dimension « reconversion » implique de porter une attention particulière à la formation professionnelle et à l'accompagnement, afin de favoriser la réussite de l'intégration de l'agent à l'équipe et

in fine sa reconversion. Dès les premiers jours de prise de fonctions, vous devez :

- veiller à une installation de l'agent conforme à son état de santé, en tenant compte notamment de ses restrictions d'aptitude, de façon à ce que l'agent dispose de tous les moyens utiles à l'accomplissement de ses missions ;
- veiller au bon déroulement des démarches administratives en lien avec la DRH (fiche financière, détachement dans le nouveau corps, actualisation des congés...) ;
- veiller à un accueil bienveillant de l'agent en reconversion au sein des équipes et, pour les agents positionnés sur un « nouveau métier » ou en formation « emploi tremplin », mettre en place en lien avec le CMC un tutorat de l'agent par un membre de l'équipe ;
- réaliser un diagnostic des besoins en formation de l'agent et le guider vers les dispositifs existants : socle de connaissances communes (outils bureautiques, rédaction administrative, cours de perfectionnement en français et mathématiques...) et formations métier en rapport avec les tâches à exécuter ;
- consacrer un temps d'échange régulier avec l'agent pour évoquer les tâches qui lui sont confiées (déroulement, difficultés rencontrées...), son intégration au sein de l'équipe et son projet professionnel.

Un bilan à 3, 6 et 9 mois est demandé au service d'affectation de l'agent pour déceler rapidement, le cas échéant, les difficultés, les besoins en formation et/ou anticiper les éventuels réorientations ou soutiens à mettre en œuvre, en lien avec le CMC.

VOS CONTACTS

- Le SRH et bureau formation de votre direction.
- Le Centre Mobilité Compétences à la DRH
7 rue Mornay, rez-de-chaussée, 75004 Paris.

L'agence de soutien

Qu'est-ce que l'agence de soutien ?

Inspirée du modèle des « cellules Alpha » de la SNCF, l'agence de soutien est composée d'agents en reconversion à la disposition des directions pour répondre à des besoins ponctuels.

Les agents sont principalement issus des filières techniques, par exemple de la petite enfance et de la propreté, et ne sont plus en mesure d'exercer leur premier métier pour des raisons de santé (TMS liés à des ports de charge et à des postures physiques).

Comment recourir à l'agence de soutien ?

Les directions font appel à l'agence de soutien pour des missions qui répondent à un besoin ponctuel. Le cadre de la mission est défini conjointement :

- durée ;
- tâches confiées ;
- nombre d'agents souhaités ;
- profil souhaité ;
- formation assurée ;
- contraintes particulières.

Un référent est désigné au sein de la direction. Une fiche mission est validée par l'agence de soutien et la direction.

Les agents sont ensuite mis à disposition de la direction selon leur profil sur des durées qui peuvent varier de quelques jours à 6 mois maximum et sous des formes diverses (individuel, en binôme...).

Le référent de la direction et le chef de l'agence de soutien conviennent de modalités régulières de suivi de l'avancement de la mission et peuvent décider ensemble de la fin d'une mission. Dans ce cas, l'agent réintègre l'agence de soutien avant la fin prévue de la mission.

Qui assure la gestion administrative des agents ?

La gestion administrative des agents de l'agence de soutien relève de la DRH (affectation et supports budgétaires). Les agents sont placés sous l'autorité hiérarchique du chef de l'agence de soutien. L'évaluation annuelle des agents, les décisions concernant les demandes de formation, le suivi des congés et absences et plus largement la gestion de leur carrière relèvent de sa compétence.

Lorsque les agents sont en mission, ils restent sous l'autorité hiérarchique du chef de l'agence de soutien mais sont placés sous l'autorité fonctionnelle du référent désigné par la direction.

Les agents sont-ils formés ?

Les agents de l'agence de soutien sont formés par la DRH qui met l'accent sur un socle de connaissances communes (utilisation des outils bureautiques, rédaction administrative, accueil du public, organisation de la Ville de Paris et présentation des métiers...). La DRH accompagne également les agents dans leur projet de mobilité (rédaction de CV, préparation aux entretiens...).

Dans le cadre de leurs missions, les agents sont formés par la direction accueillante. Il s'agit de formations « métier » plus ciblées autour des tâches à exécuter.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le chef de l'Agence de soutien à la DRH.

La mobilité externe (détachement, mise à disposition...)

Un agent de la Ville qui choisit de rejoindre un autre employeur (public ou privé) que la Ville de Paris est considéré en mobilité externe.

La mobilité est, pour un agent, un moyen de diversifier et enrichir sa carrière, tout en permettant à l'administration parisienne, au retour de l'agent, de bénéficier de son expérience acquise à l'extérieur.

La Ville de Paris a engagé des partenariats avec d'autres entités pour développer la mobilité externe.

Certains corps sont par ailleurs soumis à une obligation de mobilité dite « statutaire » (administrateurs, architectes, conservateurs) pour progresser dans leur carrière.

Quelles sont les situations administratives des agents réalisant une mobilité externe ?

La mobilité externe peut se faire sous trois formes bien distinctes :

Le détachement

Les conditions du détachement pour l'agent

Il permet d'exercer ses fonctions dans une autre structure, généralement une administration. Placé hors de son corps d'origine, le titulaire continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Dans certains cas, le détachement est de droit.

Il s'exerce par périodes de cinq ans maximum, renouvelables. Le corps d'accueil doit être de la même catégorie que le corps d'origine et de niveau comparable.

Il est incompatible avec une autre position : activité dans le corps d'origine, position hors cadre, disponibilité, congé parental...

Dans tous les cas, la demande de détachement doit être présentée pour avis en Commission administrative paritaire (CAP).

Un fonctionnaire-stagiaire ne peut être placé en position de détachement.

Désormais, l'intégration directe dans une autre administration est possible.

Les conséquences pour l'agent

- L'agent est rémunéré par son organisme d'accueil ;
- l'agent bénéficie d'une double carrière et continue donc de bénéficier de ses droits à l'avancement dans son corps d'origine ;
- l'agent est noté ou évalué par son administration d'accueil sur demande de son administration d'origine, sauf en cas de détachement de courte durée ou auprès d'un organisme privé. C'est alors son administration d'origine qui continue à le noter et l'évaluer ;
- l'administration d'accueil est compétente pour attribuer à l'agent le service à temps partiel mais il doit en informer l'administration d'origine ;
- concernant la retraite, si l'emploi de détachement ouvre des droits à une pension Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL), les cotisations sont prélevées par l'administration d'accueil. Dans le cas contraire, les cotisations sont demandées à l'agent sous forme d'appels semestriels.

La mise en disponibilité

Placé hors de son administration, le fonctionnaire mis en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité est accordée de droit dans certains cas (élever un enfant de moins de 8 ans, soigner un proche, suivre son conjoint déménageant pour raisons professionnelles, exercer un mandat d'élu local...) ou sous réserve des nécessités de service (convenances personnelles, études, création d'entreprise...).

Les périodes de mise en disponibilité sont limitées dans le temps.

La disponibilité pour convenance personnelle est limitée à 3 ans renouvelables mais ne peut excéder 10 ans.

C'est grâce à ce type de mobilité qu'un agent pourra exercer dans le secteur privé ou créer une entreprise.

La Commission de déontologie peut être saisie pour vérifier que l'activité professionnelle envisagée dans le privé est compatible avec les fonctions exercées précédemment. Tout projet de cette nature doit donc être signalé.





La mise à disposition

Les fonctionnaires de la Ville peuvent être mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, d'autres administrations ou d'organismes tels que les administrations de l'État ou les établissements dont les agents relèvent de la fonction publique hospitalière.

Ils continuent d'être rémunérés par la Ville de Paris, qui se fait en principe rembourser auprès de l'employeur d'accueil. Ils continuent également à bénéficier de leurs droits à avancement et à la retraite.

Les agents non-titulaires, employés pour une durée indéterminée, peuvent aussi être mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La mise à disposition d'un agent (trois ans maximum, et renouvelable) doit faire l'objet d'une convention avec la collectivité parisienne et l'organisme bénéficiaire.

Une mise à disposition peut être interrompue sous réserve du délai de préavis prévu dans la convention. Toutes les positions sont révocables, l'administration d'origine pouvant à tout moment y mettre fin.

Comment s'effectue la réintégration de l'agent ?

Les modalités diffèrent en fonction de sa situation administrative.

À l'issue d'un détachement de plein droit, la réintégration est également de plein droit. Dans les autres cas, l'agent est réintégré à la date d'expiration normale de son détachement et réaffecté à la première vacance de poste dans le corps auquel il appartient. Il peut aussi demander à intégrer son administration d'accueil.

La fin du détachement peut aussi intervenir de façon anticipée à la demande de l'administration d'accueil ou à la demande de l'agent.

Les conditions de retour de disponibilités varient selon le motif et la durée. L'administration propose en général au fonctionnaire l'un des trois premiers emplois vacants correspondant à son grade. S'il refuse successivement ces trois postes, il peut être licencié après avis de la CAP.

Pour les contractuels en contrat à durée indéterminée, la personne est réemployée si possible dans son emploi précédent. S'il n'est pas vacant, elle dispose d'une priorité sur un emploi similaire.

Dans tous les cas, l'agent doit faire connaître ses intentions au moins deux mois avant le terme du détachement, de la disponibilité ou de son congé de mobilité.

Au terme d'une mise à disposition, la réintégration est de plein droit. Elle peut être anticipée dans les conditions prévues par la convention. L'agent est réaffecté sur un emploi correspondant à son grade.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Fiche n° 76 « Le Centre mobilité compétences ».

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle mobilité du Centre mobilité compétences, 7 rue Mornay, rez-de-chaussée, 75004 Paris, e-mail : drh-reconversion@paris.fr

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

CHAPITRE

2 RÉPONDRE AUX BESOINS DE FORMATION DES AGENTS

Levier de management, la formation doit permettre de développer les connaissances et les compétences de chaque agent. L'encadrant dispose d'un rôle actif à jouer pour définir les besoins de formation en fonction des missions exercées par son service et celles confiées individuellement à chacun.

La formation peut également permettre de favoriser une évolution de carrière dans un autre domaine d'activité, sur la base d'un projet professionnel construit par l'agent grâce à la mobilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF). Dans certains cas, la reconnaissance de l'expérience professionnelle est également possible.

Les orientations stratégiques de formation 2015-2019

Pourquoi des orientations stratégiques de formation ?

Les orientations stratégiques de formation prolongent l'accord-cadre relatif à la formation professionnelle continue et au développement des compétences de 2010, au moyen d'un document de référence appelé à guider la politique de formation de la Ville pour les quatre années à venir.

Au cours des cinq dernières années, beaucoup a déjà été fait dans le domaine de la formation : développement de l'offre, nouvelle structuration du catalogue, clarification des rôles respectifs des directions et de la DRH... Il était toutefois nécessaire d'aller plus loin afin d'accompagner pleinement les grandes priorités de la Ville, au-delà de l'évolution « naturelle » du catalogue (environ 15 % de l'offre est modifiée chaque année, en lien avec l'évolution des besoins).

Ainsi, parmi les priorités de la période 2015-2019, on peut citer : le rapport à l'usager dans le cadre du développement de la démocratie participative, l'affirmation de la valeur de la laïcité et la prévention de la radicalisation, la mobilité - en lien avec le centre mobilité compétence, l'Égalité femmes/hommes et la diversité, la prévention des risques psycho-sociaux, l'environnement (formations à l'éco-conduite et à l'éco-bureautique)...

Par ailleurs, afin d'aider les encadrants de proximité dans l'accomplissement de leurs missions, un tronc commun de formations destinées à l'encadrement a fait son apparition au catalogue de la DRH. Enfin, les dispositifs d'appui à la formation promotionnelle demeurent une priorité, notamment s'agissant des agents en reconversion. Enfin, des approches innovantes dans la façon de former vont être expérimentées (notamment des modules de formations à distance).

La mise en œuvre des orientations de formation constitue un enjeu fort pour la modernisation du service public. La Ville de Paris investit dans la formation de ses agents, dans un contexte de modifications des pratiques, de réorganisations de services et d'un accompagnement plus que jamais nécessaire de l'évolution professionnelle des personnels.

Le supérieur hiérarchique de chaque agent doit pleinement y contribuer, en orientant, accompagnant et favorisant les formations dans son équipe.

Il s'agit également d'un enjeu du dialogue social.

Quelle différence avec l'accord-cadre de 2010 ?

L'accord-cadre de 2010 faisait suite au décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État, applicable aux agents de la Ville de Paris. Il a traduit les règles issues de ce décret, s'agissant de la définition de ce qu'est la formation professionnelle, un plan de formation, l'entretien de formation, le droit individuel à la formation, le congé de formation professionnelle, la validation des acquis

de l'expérience... L'accord de 2010 a ainsi fixé un socle de procédures qui ont permis de rénover la politique de formation à la Ville et de la professionnaliser.

Les orientations stratégiques capitalisent sur cet acquis et vont plus loin. Elles forment un guide de 30 objectifs, qui se déclinent en actions précises et mesurables et nourrissent la dynamique de formation.

Les orientations stratégiques 2015-2019 comprennent cinq thématiques prioritaires

Le développement des compétences des agents

Il s'agit de consolider les connaissances des agents, d'ouvrir vers de nouvelles pratiques, de faciliter la montée en compétences tout au long de la vie professionnelle.

L'accompagnement de l'intégration et l'expression du potentiel de chacun

L'administration parisienne souhaite permettre à chacun d'exprimer pleinement ses capacités et de mieux s'intégrer, notamment les agents en contrat aidé et les agents en situation de handicap. La formation se doit de rester un levier fort de promotion sociale.

Une mobilité facilitée

La formation se doit de répondre à la fois aux changements des organisations, mais aussi aux souhaits d'évolution des agents. Elle est également un outil incontournable en matière de reconversion.

L'appui aux encadrants

La formation aide les encadrants à mieux accomplir leurs missions au quotidien et permet l'échange de pratiques.

L'expérimentation de nouvelles façons de former

Désormais la formation doit s'appuyer sur les nouvelles technologies pour être accessible à tous et permettre l'expérimentation de nouvelles pratiques pédagogiques.

Qui est concerné par les orientations stratégiques de formation ?

Tout fonctionnaire stagiaire ou titulaire, les agents non titulaires de droit public sous conditions et les agents sous contrat de droit privé.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > RH > Formation professionnelle.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 43 77.
- Le bureau de la formation de votre direction.

Aborder les besoins de formation lors de l'entretien professionnel

LE CONTEXTE

Le volet formation de l'entretien professionnel constitue un moment d'échange privilégié entre l'encadrant et ses collaborateurs.

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.

VOTRE RÔLE

Aborder les besoins de formation de votre collaborateur est un acte de management important et un rendez-vous qu'il faut préparer.

Avant de débiter l'entretien, vous devez donc :

- vérifier auprès de votre responsable de formation les priorités définies par votre direction. Vous devrez en tenir compte pour formaliser les projets de formation de vos collaborateurs ;
- réfléchir sur les formations que vous pouvez proposer ou prescrire à votre agent pour l'inciter à suivre celles qui lui permettront de remplir au mieux ses missions. Votre rôle de conseil est essentiel. Consultez les catalogues publiés par la DRH (formations transverses) ou vos directions (formations métiers) ;
- échanger avec votre collaborateur en cas de mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) notamment au regard des impacts au titre des nécessités de service.

Lors de l'entretien, puis à partir de vos échanges, c'est à vous de conseiller l'agent et déterminer quelles sont les formations indispensables, utiles ou non prioritaires pour lui en vous assurant de leur utilité effective. Elles devront se limiter à trois par an. Avant de valider la participation à des formations, assurez-vous de l'acquisition des prérequis nécessaires.

Certaines formations ne sont accordées qu'à l'issue d'un test de positionnement qui validera le niveau de connaissance ou de compétence nécessaire à l'agent pour participer au stage.

Au cours de cet entretien, l'agent peut exprimer le souhait de devenir formateur occasionnel. Développer la transmission des compétences entre agents étant un des objectifs de la politique RH de la Ville, la DRH vous invite à réserver un accueil favorable à ce type de demande. À cette fin, vous proposerez à l'agent de suivre une formation de formateur s'il n'en a pas encore bénéficié.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de votre direction.

Utiliser le droit individuel à la formation

Le DIF est abrogé/ Page en cours d'actualisation avec le CPF

LE CONTEXTE

Créé en 2007, le Droit individuel à la formation (DIF) est un crédit formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans, dans la limite de 120 heures, que tout agent, travaillant à temps plein, se constitue. Pour les agents à temps partiel ou incomplet, le DIF est calculé au prorata du temps de travail. Le DIF est un dispositif qui permet à chaque agent d'être acteur de son parcours de formation professionnelle. Il lui donne l'opportunité de demander à son supérieur hiérarchique de pouvoir bénéficier d'une action de formation qu'il juge utile pour le développement de ses compétences.

VOTRE RÔLE

La demande de DIF

La demande de DIF est recueillie par le supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel. La hiérarchie et le bureau de la formation de la direction réserveront ou non une suite favorable à la demande exprimée par l'agent.

Lorsqu'un agent souhaite utiliser son DIF, il vous appartient de vérifier que l'action de formation demandée :

- est à l'initiative de l'agent ;
- est inscrite au plan de formation ;
- relève de l'une des catégories qui ouvre droit au DIF.

Par ailleurs vous devez vérifier que l'agent sera en activité dans la collectivité sur la durée de la formation.

Schéma récapitulatif des actions de formation éligibles au titre du DIF

Un agent exprime un besoin de formation

Action de formation d'adaptation au poste de travail	Action visant l'adaptation aux évolutions des métiers	Action visant le développement des compétences	Préparation aux concours, bilan de compétences, VAE
Utile aujourd'hui sur le poste de travail de l'agent	Utile demain sur le poste de travail de l'agent	Utile aujourd'hui ou demain pour accompagner un projet d'évolution professionnelle	
Ex. : formations Alizé pour les comptables, Projet collectif d'amélioration (PCA...)	Ex. : initiation à l'informatique pour de futurs utilisateurs de GO, EPM...	Ex. : formation langue pour un responsable administratif, formation GRH pour un éducateur jeunes enfants...	Ex. : préparations à concours, VAE (au-delà du congé de 24 heures accordé de droit), 3PS...
L'agent ne mobilise pas son DIF	L'agent peut ou non mobiliser son DIF	L'agent doit mobiliser son DIF	

Validation par la hiérarchie et le service formation



Les formations donnant lieu à un décompte au titre du DIF

Pour les formations relevant du DIF, deux modalités de décompte des droits sont prévues, soit sur la durée de la formation, soit à titre forfaitaire.

Décompte pour la durée réelle de la formation

- Les formations d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers demandées par l'agent. Exemple : l'agent souhaite se former à Excel pour, à moyen terme, utiliser cet outil dans un poste futur ;
- les formations visant le développement ou l'acquisition de qualifications au-delà du métier actuellement exercé mais restant néanmoins dans le champ des activités pouvant être exercées dans la collectivité ;
- les formations de découverte d'un nouveau métier dans le cadre d'une mobilité ;
- les formations liées à une Validation des acquis de l'expérience (VAE) pour leur durée au-delà de 24 heures ;
- les préparations à concours inférieures à 20 heures.

Décompte forfaitaire de la formation

Un décompte forfaitaire est prévu dans deux cas :

- Les cours de perfectionnement pour un tiers de leur durée y compris les formations de préparation à la mobilité ;
- les préparations à concours pour une durée supérieure à 20 heures sont comptabilisées 20 heures.

Les formations ne donnant pas lieu à un décompte au titre du DIF

- Les formations d'adaptation au poste de travail. Acquisition de compétences techniques indispensables pour réaliser son travail, adaptation à la prise de poste, à de nouveaux outils en lien direct avec l'exercice des fonctions ;
- les formations à l'évolution prévisible des métiers demandées par la hiérarchie. Exemple : vous demandez à votre agent de se perfectionner sur Excel, car à moyen terme, vous aurez besoin qu'il produise des tableaux croisés dynamiques :
 - les formations de la filière santé-sécurité au travail ;
 - les formations relatives à la prévention des risques de discrimination et à la laïcité ;
 - les Participations à un Accompagnement collectif au changement (AZC) ;
 - les cours de langue en salle ;
 - les cours d'alphabétisation ;
 - les cours de langue des signes ;
 - les cours de français langue étrangère ;
 - les cours de français lu et écrit pour agents sourds et malentendants ;
 - les bilans de compétence pour leur durée en deçà de 24 heures.

Connaître le solde des droits DIF

En consultant l'application FMCR : menu Agent > Formation > Compteur DIF.

Par ailleurs, le solde DIF est indiqué, une fois par an, sur le bulletin de paie de juin ou juillet.

Qui peut bénéficier de l'anticipation des droits ?

Les agents ayant acquis des heures de formation au titre du DIF peuvent, avec l'accord de l'administration, utiliser par anticipation une durée au plus égale à la durée déjà acquise.

Pouvez-vous refuser une demande de DIF ?

Sans opposition de la hiérarchie au maximum dans un délai de trois mois suivant la demande, l'accord est tacite. Tout refus de DIF devra être motivé et après deux refus deux années de suite, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle (voir fiche n° 86 « Le congé de formation professionnelle »).

À NOTER : dès lors que la formation demandée sort du champ des activités pouvant être exercées dans la collectivité, l'agent utilise le dispositif du congé de formation professionnelle.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de votre direction.

Accompagner un collaborateur pour préparer un concours ou un examen professionnel

LE CONTEXTE

Les services formation de la Ville, dont le bureau de la formation de la DRH, proposent chaque année plusieurs dizaines de préparations à des concours ou examens professionnels. L'objectif est de favoriser l'évolution professionnelle des agents 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 d'orientation. Ce test permet aux équipes pédagogiques de déterminer le niveau de maîtrise technique et les connaissances de l'agent pour l'orienter ou non vers la préparation en salle. L'inscription des agents à ces dispositifs se fait selon un calendrier précis par le biais d'un formulaire dûment rempli par l'agent, visé par sa hiérarchie ainsi que par le responsable formation de sa direction d'attache.

Les préparations à concours exigent un fort investissement personnel.

Dans tous les cas, les agents doivent mobiliser leur Compte Personnel de Formation (CPF).

VOTRE RÔLE

Étudier ce type de demande d'un de vos collaborateurs constitue un acte managérial important par lequel vous affirmez à la fois ses qualités et compétences professionnelles ainsi que votre volonté de l'accompagner dans sa démarche, notamment en lui facilitant la participation régulière aux séances de formation.

Le sujet peut être abordé à votre initiative ou celle de l'agent, notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation, dans la partie consacrée à la formation.

Les formulaires d'inscription aux préparations sont disponibles auprès du bureau de formation de votre direction et sur Intraparis DRH. Ils détaillent les conditions d'inscription aux concours ou examen professionnel choisi, la nature des épreuves, la date et le contenu du test d'orientation ainsi que la durée et les dates de la préparation.

Avant de viser cette fiche, vous devez, pour chaque demande :

- en prendre connaissance dans son intégralité ;
- vérifier avec votre collaborateur son éligibilité aux conditions d'inscription ;
- envisager avec lui les moyens de concilier sa formation avec les nécessités de continuité du service ;
- pour les préparations à concours, vérifier avec lui la disponibilité effective du crédit d'heures CPF à mobiliser ;
- sensibiliser votre collaborateur aux règles d'assiduité, de ponctualité et d'implication auxquelles il devra se soumettre.

Si vous répondez à sa demande par la négative, vous devez motiver votre refus.

Si la préparation intègre un test préalable, votre accord pour participer au test vaut accord tacite pour participer à la formation.

Pensez à organiser la continuité du service en l'absence de votre collaborateur.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de votre direction.
- Le bureau du recrutement de la DRH, 2, rue de Lobau, 75004 Paris, au 01 42 76 50 77.

Le suivi d'une demande de formation

Vous avez reçu votre agent en entretien professionnel annuel et validé avec lui les formations nécessaires pour l'année suivante. Une fois votre accord enregistré dans l'application FMCR, les demandes suivent leur cours en plusieurs étapes.

Comment chemine une demande de formation après l'entretien professionnel ?

De juillet à octobre de chaque année

Le supérieur hiérarchique valide avec son collaborateur une demande de formation (1^{re} validation).

Novembre

En fonction des priorités de la direction en matière de formation, la demande de formation est validée ou non par le bureau formation (2^e validation), qui s'appuie pour cela sur l'avis des bureaux experts (bureaux de Prévention des Risques professionnels, services Finances et Comptabilité, etc.).

L'ensemble des demandes acceptées constitue le plan de formation de la direction.

Décembre

La demande validée par votre 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 responsable de formation de votre direction inscrit les agents en formation.

À partir de février

Chaque agent peut consulter sur FMCR les suites réservées à sa demande : Formation > Plan de formation > Mes demandes.

Comment s'effectue le 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 a alors toujours besoin de votre validation et sa demande est transmise directement au responsable de formation de votre direction qui l'inscrit dans FMCR.

La demande sera acceptée en fonction de la disponibilité des places en formation ou des crédits restants.

ATTENTION : créez les conditions pour faciliter la participation de l'agent aux sessions de formation. Vous contribuerez ainsi à lutter contre l'absentéisme en formation.

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de votre direction.

Le congé de formation professionnelle

Qu'est-ce que le congé de formation professionnelle ?

C'est un congé qui permet aux agents de la collectivité parisienne de se former dans le cadre d'un projet professionnel ou personnel. La durée du congé de formation est fixée à trois ans maximum pour l'ensemble d'une carrière. Il peut être utilisé fractionné tout au long de sa carrière. Chaque période de formation doit avoir une durée minimale d'un mois qui peut être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.

Comment en bénéficier ?

- Pour un fonctionnaire, il faut avoir fait trois ans de service à temps plein dans la fonction publique.
- Pour un agent non-titulaire, il faut au moins trois ans de service public à temps plein, dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Le délai de dépôt de demande est d'au moins 120 jours avant la date de début de la formation. Les agents qui ont suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur leur temps de travail sont exclus du dispositif dans les 12 mois qui suivent la fin de leur préparation.

Comment formaliser la demande ?

La demande doit indiquer la date de départ de la formation, sa nature, sa durée, l'organisme qui la dispense, ainsi que l'engagement de rester au service d'une collectivité publique pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'agent a perçu des indemnités.

Le formulaire est à adresser au SRH de la direction de l'agent qui statuera sur la demande et, en cas d'acceptation, établira un arrêté actant la nouvelle position de l'agent.

L'agent peut-il être rémunéré ?

Pendant sa première année de congé, l'agent reçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de son indemnité de résidence (sous plafond de l'indice brut 650). Chaque mois et lors de sa reprise de poste, il doit remettre à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. Au-delà de 12 mois de congé, l'agent n'est plus rémunéré et doit s'acquitter lui-même de ses cotisations retraite. L'administration ne prend en charge aucun frais de formation.

Y a-t-il une obligation de servir à la suite d'un congé de formation ?

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période égale à trois fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. S'il ne respecte pas cet engagement, il est tenu de rembourser les indemnités perçues.

Quelle est la situation administrative de l'agent en congé de formation ?

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement, la promotion interne et la retraite. En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est suspendu et l'agent réintégré.

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme de son congé de formation ou au cours de celui-ci s'il a demandé à en interrompre le déroulement. Quant à l'agent non-titulaire, il reprend un emploi de niveau équivalent à celui qu'il occupait auparavant.

Peut-on refuser un congé de formation ?

L'administration ne peut opposer trois refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Le bilan de compétences

Qu'est-ce que le bilan de compétences ?

Le bilan de compétences permet aux agents de faire le point, en cours de carrière, sur leurs connaissances et aptitudes professionnelles, notamment pour pouvoir élaborer un projet de mobilité réaliste, en adéquation avec leurs aspirations, mais aussi leurs compétences.

Conformément à la réglementation, les bénéficiaires doivent nécessairement avoir accompli au moins 10 années de service effectif dans la fonction publique pour en bénéficier.

Le bilan de compétences peut être proposé aux agents titulaires et non-titulaires.

Comment se déroule un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences est réalisé par un consultant et se déroule en trois étapes :

1. un premier entretien avec le consultant permet de confirmer l'engagement du bénéficiaire et de préciser ses objectifs. Il permet également à l'agent de découvrir comment va se dérouler son bilan, quelles méthodes seront mises en œuvre (recherches d'informations, tests et questionnaires) ainsi que les règles de confidentialité dans lesquelles se déroule le bilan ;
2. 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 ;
3. 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. Autant d'éléments consolidés dans un document de synthèse remis au bénéficiaire.

Les informations recueillies par l'agent 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 agents.

Ils font l'objet d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, l'administration et le prestataire.

4. le bilan de compétences dure 10 heures, séquencées en 5 entretiens en face-à-face de 2 heures avec un consultant. À souligner que du travail personnel est requis, tout au long de la prestation. Ce travail personnel constitue un pré-requis indispensable, avant tout engagement dans ce dispositif. Il est indispensable que le bilan soit effectué dans sa totalité.

Comment bénéficier d'un bilan de compétences ?

Un membre de votre équipe peut exprimer le souhait de faire le point sur sa carrière ou d'explorer d'autres secteurs professionnels au moment de l'entretien annuel d'évaluation/formation. Cette demande fera l'objet d'un examen attentif et en opportunité par le référent formation de votre direction et au final par le Centre mobilité compétences.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre formation du 12 mai 2010: Intraparis > Ressources humaines > Formation professionnelle (voir fiche n° 81 « Les orientations stratégiques de formation 2015-2019 »).
- Accord-cadre « âges & générations »: Intraparis > Ressources humaines > Objectifs et politique RH > égalité/diversité, lutte contre la discrimination > L'accord-cadre « âges & générations » (voir fiche n° 74 « L'accord-cadre "âges & générations" »).

VOS CONTACTS

- Le référent mobilité de votre direction.
- Le centre mobilité compétences, depuis septembre 2018:
7, rue Mornay 75004 Paris
au 01 42 76 47 56
e-mail: drh-mobilite@paris.fr
Les lundis, mardis et vendredi:
9h-12h30 / 14h30-16h30

La démarche de valorisation des acquis de l'expérience

Qu'est que la Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) ?

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. 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 peuvent être diverses :

- 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.

Pour être recevable auprès de l'organisme certificateur, l'agent doit pouvoir justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle (continues ou discontinues) en lien avec le diplôme ou le titre professionnel visé.

ATTENTION : 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 agents doivent se présenter au concours ou à l'examen professionnel correspondant.

Comment se financent les VAE ?

Les demandes de VAE sans lien avec l'environnement professionnel de l'agent (métier exercé ou démarche de mobilité interne) sont dites « individuelles ». Le financement de leur accompagnement est à la charge de l'agent.

Les demandes de VAE répondant à des besoins de service, en lien avec le métier exercé par l'agent 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 être alors financé par la Ville.

Modalité d'accompagnement de l'agent

L'agent dispose de 24 h de congés de VAE qui peuvent être réparties sur une période de plusieurs mois.

Comment accompagner cette demande ?

L'encadrant invite l'agent à formaliser son projet et s'assure de sa motivation compte tenu de l'implication personnelle qu'une VAE réclame. Les demandes de VAE « collectives » doivent ensuite être adressées au responsable de formation de la direction.

L'encadrant anticipe, en termes d'organisation, la possible absence de l'agent en congés de VAE. Après validation du projet de VAE, des points réguliers entre l'encadrant et l'agent sont recommandés afin d'identifier d'éventuelles difficultés dont le responsable formation pourra être informé. La bienveillance et l'implication du manager accroissent les chances de réussite pour l'agent.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre formation du 12 mai 2010: Intraparis > Ressources humaines > Formation professionnelle (voir fiche n° 81 « Les orientations stratégiques de formation 2015-2019 »).
- Accord-cadre « âges & générations »: Intraparis > Ressources humaines > Objectifs et politique RH > Égalité/diversité, lutte contre la discrimination > L'accord-cadre « âges & générations » (voir fiche n° 74 « L'accord-cadre "âges & générations" »).
- Les orientations stratégiques de formation 2015-2019: IntraParis > Ressources Humaines > Espace Encadrants > Guide et outils de l'encadrante et de l'encadrant.

VOS CONTACTS

- Le responsable formation de votre direction.
- Le référent mobilité de votre direction.
- Le centre mobilité compétences, 7 rue Mornay, rez-de-chaussée, 75004 Paris. E-mail : drh-reconversion@paris.fr

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

Qu'est-ce que la Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ?

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 ont déjà été modifiés pour prendre en compte l'expérience professionnelle (notamment SA, SMS, attachés) de même que les examens professionnels (agents supérieurs d'exploitation, techniciens supérieurs en chef, TSO en chef, SA et SMS classe exceptionnelle).

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 agent tout au long de sa vie professionnelle par rapport à un poste ou une fonction visée. L'épreuve de RAEP permet de départager les candidats selon des critères moins académiques que les épreuves de connaissances théoriques.

L'épreuve de RAEP consiste en un entretien avec un jury sur la base d'un dossier récapitulant l'expérience professionnelle de l'agent. Entretien au cours duquel le jury va chercher à apprécier les réelles capacités professionnelles du candidat.

Comment constituer un dossier de RAEP ?

Pour donner à son dossier le maximum de chances, l'agent doit :

- sélectionner les réalisations et missions qu'il 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 responsable de formation de la direction pourra le cas échéant indiquer à l'agent les moyens de les obtenir dans les délais requis.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre formation en date du 12 mai 2010 (annexe n° 4) à consulter sur Intraparis > Ressources humaines > Je travaille à la Ville > Formation professionnelle.
- Accord-cadre « âges & générations » : Intraparis > Ressources humaines > La Politique RH > Égalité professionnelle et diversité > L'accord-cadre « âges & générations » (voir fiche n° 74 « L'accord-cadre "âges & générations" »).

VOS CONTACTS

- Le bureau de la formation de votre direction.

La prise en compte de l'expérience professionnelle pour s'inscrire à un concours

Quel est le but de cette prise en compte ?

Elle permet à un candidat qui n'a pas le diplôme requis de se présenter à un concours au vu de son expérience professionnelle.

Deux cas de figure :

1. Un diplôme spécifique est exigé pour s'inscrire au concours

Exemple : diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants pour le concours d'éducateur de jeunes enfants.

La demande d'équivalence formulée par le candidat est appréciée par la Commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP).

2. Un simple niveau de diplôme est exigé pour s'inscrire au concours

Exemple : niveau bac pour le concours de secrétaire administratif.

C'est l'organisateur du concours, en l'espèce le bureau du recrutement, qui apprécie directement la demande d'équivalence formulée par le candidat au vu des pièces justificatives jointes à son dossier d'inscription au concours (expérience professionnelle d'au moins 3 ans à temps plein dans la même catégorie socio-professionnelle que celle de la profession à laquelle le concours donne accès).

Comment procède la CEACAP ?

Mise en place et gérée par la Ville de Paris, la CEACAP est compétente pour les concours organisés par les administrations parisiennes (Commune et Département de Paris, Centre d'action sociale de la Ville de Paris), et pour les concours civils de la préfecture de police.

Elle se compose de quatre membres : deux représentants de la Ville de Paris, dont le président, et deux représentants du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur. Elle se réunit tous les mois sauf durant l'été.

Seule l'expérience professionnelle relevant du même domaine d'activité peut être prise en compte. Le candidat doit justifier de l'exercice d'une activité professionnelle d'une durée cumulée d'au moins trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

La décision favorable de la CEACAP est nécessaire et doit être jointe au dossier d'inscription. Le futur candidat doit donc penser à faire sa demande d'équivalence bien en amont de son inscription.

ATTENTION : la demande d'équivalence ne dispense pas de s'inscrire au concours.

VOS CONTACTS

- Paris.fr : Recrutement > Concours de la Ville > Conditions d'accès.

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

CHAPITRE

3 CONNAÎTRE LES RÈGLES ET LA STRUCTURE DES RÉMUNÉRATIONS

L'encadrant doit pouvoir répondre de façon transparente à toutes les interrogations soulevées par les agents en matière de rémunération. Pour parvenir à cet objectif, une bonne connaissance de la composition, de l'attribution et de l'évolution de la rémunération brute, des primes, des frais de mission et autres compléments salariaux est indispensable. La rémunération constitue en effet un élément de reconnaissance du travail des agents.

La composition de la rémunération

Quelle est la composition de toute rémunération brute ?

- Un traitement brut indiciaire ;
- une indemnité de résidence ;
- un supplément familial de traitement le cas échéant ;
- ainsi que des primes et des indemnités.

Le salaire net perçu chaque mois par l'agent est le résultat de cette rémunération brute moins les déductions mentionnées sur le bulletin de paye.

Quels sont les émoluments de base ?

Le traitement budgétaire

- Le traitement annuel brut d'un fonctionnaire dépend de sa position précise sur l'échelle indiciaire du corps auquel il appartient. Cette position ou échelon correspond à son grade et à son ancienneté dans le grade ;
- à chaque échelon est associé un indice brut. À chaque indice brut (indice de classement sur les grilles indiciaires) correspond un indice majoré (indice de traitement) ;
- le montant annuel brut du traitement se calcule en multipliant la valeur du point de la fonction publique par le nombre de points d'indice majoré.

L'indemnité de résidence

Elle correspond à un pourcentage du traitement budgétaire. En général, 3 % pour la région parisienne.

Le Supplément familial de traitement (SFT)

- Ce supplément familial est versé chaque mois par la Ville à ses agents qui ont au moins un enfant à charge et dont le conjoint ne perçoit pas le supplément familial. L'enfant doit ouvrir droit aux prestations familiales ;
- son montant, qui est fixé pour un enfant à 2,29 €/mois, varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut de l'agent dans la limite de montants plancher et plafond.

Une réforme du SFT est envisagée.

Quels sont les compléments de rémunération ?

Les primes

Elles valorisent l'engagement professionnel d'un agent, sa technicité ou ses responsabilités.

En voici quelques exemples :

- prime de rendement ;
- prime de gestion ;
- IFSE et CIA (RIFSEEP) ;
- indemnité d'administration et de technicité (voir fiche n° 92 « Les primes sur engagement professionnel »).

Les indemnités

D'importance très variable, des compléments de traitement permettent de rétribuer les contraintes et sujétions de certaines catégories de personnel ou de certains métiers.

En voici deux exemples :

- indemnité de contrainte matinale versée au personnel ouvrier prenant son service au plus tard avant six heures ;
- indemnités pour travaux supplémentaires *via* des heures supplémentaires (voir fiche n° 23 « Les heures supplémentaires »).

La Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Voir fiche n° 93 « La nouvelle bonification indiciaire ».

La Garantie individuelle du pouvoir d'achat (Gipa)

- Instaurée en 2008, la Garantie individuelle du pouvoir d'achat (Gipa) est attribuée :
 - aux fonctionnaires appartenant à des grades dont l'indice maximum est inférieur ou égal à HEB (hors échelle B) ;
 - aux agents non-titulaires qui ont perdu du pouvoir d'achat au cours des quatre dernières années et sont rémunérés de manière continue sur la base d'un indice.

C'est une mesure de compensation qui résulte d'une comparaison entre l'évolution du seul traitement indiciaire de l'agent et celle de l'indice des prix à la consommation (sur les quatre années passées).





Les remboursements de frais divers

- Calculés sur une base réelle ou forfaitaire, ces remboursements couvrent les frais engagés par les agents lorsqu'ils se déplacent pour la bonne exécution de leur service. (voir fiche n° 94 « Les frais de mission ») ;
- les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail sont également remboursés à hauteur de 50 % du prix du titre de l'abonnement aux transports publics pendant 11 mois (dans la limite des zones définies par le Syndicat des transports d'Île-de-France [Stif]).

Quelles sont les retenues sur rémunération ?

Les cotisations obligatoires

- Prélevées en contrepartie d'une couverture sociale, ces cotisations permettent de se protéger de certains risques et d'ouvrir des droits ;
- deux régimes coexistent à la Ville de Paris :
 - le régime spécial des fonctionnaires, pour les agents titulaires et stagiaires ;
 - le régime général de la Sécurité sociale, pour tous les agents non-titulaires ;
- chaque régime a ses propres caractéristiques :
 - les risques couverts sont sensiblement les mêmes, chaque régime possédant une caisse pour la maladie et une caisse pour la retraite : caisse vieillesse pour le régime général et Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) pour le régime spécial des fonctionnaires ;

- les cotisations et les droits sont différents, en termes d'assiette comme en termes de taux : un titulaire cotise principalement sur son traitement budgétaire, un non-titulaire sur l'intégralité de sa rémunération ;
- les personnels non-titulaires cotisent à un régime de retraite complémentaire obligatoire : l'Institution de retraite complémentaire des agents non-titulaires de l'État et des collectivités publiques (Ircantec) ;
- un régime de retraite additionnel obligatoire existe également pour les fonctionnaires depuis 2005 : le Régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RRAFP).

Ces cotisations salariales sont retenues directement sur le bulletin de paie. Les contributions employeur n'y apparaissent qu'à titre d'information.

Enfin, s'agissant de l'impôt sur le revenu, le prélèvement à la source (PAS) s'appliquera à tout salarié quel que soit son statut à compter du 1^{er} janvier 2019.

Les saisies sur salaire

À la suite d'un jugement ou d'une décision de l'administration fiscale, le comptable public peut opérer des retenues sur salaire dans le cadre et les limites prévus par la loi (pensions alimentaires, dettes vis-à-vis du Trésor public ou d'un particulier).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Les primes sur engagement professionnel

Qu'est-ce qu'une prime ?

Certaines primes sont calculées sur la base du grade ou de l'indice des agents et versées automatiquement, telles l'Indemnité administrative de technicité (IAT1) et l'indemnité de sujétions spéciales.

D'autres rétribuent des sujétions particulières et ne sont versées que si les agents subissent ces contraintes : IAT 3, prime de rendement 3, indemnités liées aux contraintes horaires ou aux conditions de travail.

D'autres primes, enfin, gratifient le degré d'expertise, le niveau de responsabilité et l'expérience professionnelle. Il s'agit notamment de l'IAT 2 et de la prime de rendement 2, de la Prime de fonctions et de résultats (PFR), de l'Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS), du RIFSEEP, de la prime de service, de la prime de gestion et de la rémunération accessoire du personnel technique.

Cette dernière catégorie de primes est attribuée par les directions sur la base des propositions des supérieurs hiérarchiques de chaque agent.

Véritable outil de management, ces primes doivent permettre aux encadrants de reconnaître et de gratifier l'engagement professionnel de leurs collaborateurs. L'attribution indemnitaire doit être cohérente avec les conclusions de l'entretien professionnel.

Comment est-elle calculée ?

Les attributions individuelles doivent être fixées dans le cadre des enveloppes déléguées et des plafonds individuels fixés par les textes réglementaires.

Les enveloppes de primes sont calculées de façon réglementaire, en fonction des crédits disponibles et des décisions annuelles du secrétariat général. Elles sont également contrôlées par le comptable public.

C'est la DRH qui les répartit entre les directions au prorata de leurs effectifs. La délégation accordée ainsi à chaque direction ne peut en aucun cas être dépassée.

Depuis 2012, le calcul des enveloppes et l'attribution individuelle des primes sont gérés par l'application informatique PRIMES.

Comment déterminer la prime d'un agent ?

Plusieurs éléments sont à prendre en compte dès lors que vous décidez d'accorder une revalorisation à l'un de vos agents :

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

Vos cadres de référence sont :

- le taux plafond réglementaire : il correspond à la valeur maximale dont peut bénéficier votre collaborateur ;
- l'enveloppe dont vous disposez et que vous devez répartir entre vos différents collaborateurs, le cas échéant.

Pour permettre aux encadrants de justifier leurs choix auprès de leurs collaborateurs, il est essentiel de renforcer la cohérence et la lisibilité dans la détermination des progressions des niveaux indemnitaires.





L'encadrant peut cependant faire le choix, par mesure d'équité, d'effectuer un rattrapage indemnitaire en faveur d'un agent dont le niveau est très inférieur à celui de ses collègues.

Pour fixer les attributions individuelles, il est en effet important de trouver un juste équilibre entre, d'une part, la limitation des écarts entre les agents de même grade et d'ancienneté équivalente et, d'autre part, la reconnaissance de l'investissement professionnel.

Il est possible de faire évoluer les primes à la baisse, mais vous devez toujours être en mesure de le justifier et de l'expliquer (en lien avec la manière de servir) à l'agent.

Les primes au titre de l'année N-1 (rémunération accessoire du personnel technique ou prime versée en février) sont dues même si l'agent ne fait plus partie des effectifs.

Comment sont informés les agents ?

Chaque agent est informé par courrier au mois de février des montants indemnitaires qui lui ont été versés au cours de l'année précédente. Vous pouvez néanmoins communiquer le montant des primes à votre agent avant qu'il n'en prenne connaissance par ce courrier.

Vous pouvez expliquer également les effets d'optique liés au cadencement des primes. En effet, les primes sont en général versées mensuellement avec un solde de fin d'année. Il est donc capital de considérer les primes dans leur valeur annuelle globale.

Qu'est-ce que la prime d'installation ?

C'est une indemnité forfaitaire destinée à compenser les frais d'installation des fonctionnaires affectés pour la première fois à la Ville ou au Département de Paris.

Peuvent en bénéficier les agents :

- dont l'indice brut au premier échelon de leur grade est inférieur à 422 ;
- qui sont affectés dans l'une des communes de la région d'Île-de-France ;
- qui ont déjà été fonctionnaires de l'État ou d'une collectivité territoriale, à condition de ne pas avoir perçu de prime ou de l'avoir reversée en totalité.

Depuis le 1^{er} février 2017, elle s'élève à 2 080,26 € (somme du traitement budgétaire et de l'indemnité de résidence bruts mensuels à l'indice brut 500, à la date de prise de fonctions).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Votre responsable hiérarchique qui vous a délégué une enveloppe de primes.
- Le SRH de votre direction.

La nouvelle bonification indiciaire

Qu'est-ce que la Nouvelle bonification indiciaire (NBI) ?

La nouvelle bonification indiciaire est versée chaque mois aux agents titulaires dont la fonction implique une responsabilité ou une technicité particulière.

Certaines fonctions ouvrent droit à la nouvelle bonification indiciaire telles que celles de gestionnaires financiers, gestionnaires de personnels, fonction accueil ou secrétariat de direction. D'autres sont prévues pour les fonctionnaires occupant des emplois fonctionnels (ex. : CSA, DGS, DGAS, etc.). Les maîtres d'apprentissage perçoivent également une NBI. En tout état de cause, les fonctions ouvrant droit à la NBI sont expressément et limitativement prévues par délibération du Conseil de Paris.

La NBI est un complément de rémunération obtenu en ajoutant un certain nombre de points d'indice au traitement. Son montant est calculé en fonction du nombre de points d'indice. Elle donne droit à un complément de retraite.

À titre d'exemple, un NBI d'accueil pour un agent de catégorie C est de 10 points d'indice, et un NBI de gestionnaire RH est de 15 points pour un catégorie B.

Lié à l'emploi, ce complément de traitement cesse d'être versé lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions qui ont justifié son versement. Il est cependant maintenu pendant certains congés :

- congés annuels ;
- congés maladie ou accidents de service ;
- congés maternité ou pour adoption ;
- congés de longue maladie.

La nouvelle bonification indiciaire est accordée aux agents 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 perçoit la plus avantageuse.

Comment l'attribue-t-on ?

C'est la direction affectataire qui prend les arrêtés de nouvelle bonification indiciaire et les bureaux de gestion de la DRH qui y mettent fin, en cas de mutation interdirectionnelle, 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.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Les frais de mission

Qu'entend-on par frais de mission ?

Les frais de mission sont des remboursements de frais engagés par l'agent dans le cadre d'une mission professionnelle. Il existe deux types de frais :

- les frais de mission, soit les frais d'hébergement et de repas pris en charge de façon forfaitaire ;
- les frais de transport, soit les indemnités kilométriques pour un véhicule personnel pris en charge de façon forfaitaire ou titres de transport remboursés aux frais réels.

Faut-il une autorisation préalable pour engager des frais de mission ?

Tout déplacement professionnel doit faire l'objet d'une autorisation préalable, l'ordre de mission, qui indique :

- l'identité de l'agent, son lieu de travail, son domicile et son matricule ;
- l'affectation de l'agent ;
- l'objet de la mission ;
- la destination et la durée ;
- les motifs qui rendent indispensable la présence de l'agent ;
- 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 et de sa hiérarchie.

Quels sont les trois types de déplacements ?

- À l'intérieur de la résidence administrative (lieu de travail) ;
- à l'extérieur de la résidence administrative, en France : en banlieue ou en province pour la plupart des agents ;
- à l'étranger.

Quelle est la procédure à suivre ?

- L'agent informe son UGD 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 remet à son UGD tous les justificatifs concernant son déplacement ;
- l'UGD établit un état des frais à faire signer au supérieur hiérarchique.





Types de déplacements	Éléments remboursés	Types de remboursements
France (mission ou stage de formation continue, en dehors de ses résidences familiale ou administrative)	<ul style="list-style-type: none"> ● Transport ● Chambre d'hôtel ● Repas ● Frais divers liés à la mission 	<ul style="list-style-type: none"> ● Indemnités forfaitaires, 15,25 € pour le repas, sauf si une cantine est accessible, 7,63 € et 60 € pour la nuit (déjeuner entre 12 h et 14 h, dîner entre 19 h et 21 h, nuitée entre 0 h et 5 h) ● Frais réels (transports en commun, péage, parking) ● Indemnités kilométriques
Étranger	<ul style="list-style-type: none"> ● Transport ● Chambre d'hôtel ● Repas ● Frais divers liés à la mission 	<ul style="list-style-type: none"> ● Indemnités journalières qui couvrent tous les frais engagés (17,5 % par repas, 65 % par nuit – déjeuner entre 12 h et 14 h, dîner entre 19 h et 21 h, nuitée entre 0 h et 5 h)* ● Indemnités forfaitaires de repas à titre exceptionnel (pour des repas dans le train ou l'avion au départ ou au retour si la prestation n'est pas prévue dans le billet) ● Indemnités kilométriques possibles pour pays limitrophes à la France ● Frais réels possibles, mais limités (transport pour se rendre en France à l'aéroport, parking à l'aéroport en France limité à 72 h, train première classe si autorisé, passeport, visas, excédents de bagage pour les besoins du service, vaccinations)
Paris et communes limitrophes	<ul style="list-style-type: none"> ● Transport ● Repas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pour le transport, au maximum le tarif de l'abonnement le moins onéreux (Pass Navigo mensuel) ● Indemnités de repas à 3,63 € limitées à 5 par mois (conditions : occuper un poste fixe, déplacement exceptionnel, ne doit pas durer plus d'une semaine, avoir une cantine sur son lieu de travail, se déplacer à plus de 1 500 m de son lieu de travail dans un lieu dépourvu de cantine, disposer au maximum d'une heure pour manger)

* Par exemple, pour l'Allemagne, l'indemnité journalière est de 164 € depuis le 1^{er} novembre 2006. Si l'agent y séjourne trois jours et demi, en arrivant le matin du premier jour et en partant après le repas du midi du quatrième jour, il aura 3 indemnités + 17,5 % d'une indemnité pour le déjeuner du dernier jour, soit $(3 \times 164) + (164 \times 17,5 / 100) = 520,70$ €.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

CHAPITRE

4 ÊTRE ATTENTIF À LA SANTÉ DES AGENTS ET AUX DIFFICULTÉS DE VIE QU'ILS PEUVENT RENCONTRER

En cas de problème personnel ou de santé, certains agents peuvent rencontrer des difficultés dans l'exercice de leurs fonctions. L'encadrant peut orienter ses collaborateurs ayant besoin d'un accompagnement. Pour cela, il peut s'appuyer sur le service social ou le dispositif d'hébergement d'urgence de la direction des ressources humaines ainsi que sur les services de la médecine préventive ou statutaire.

Orienter un collaborateur vers le service social

LE CONTEXTE

Les agents parisiens peuvent, au cours de leur carrière, être confrontés à des difficultés familiales, financières, de santé, de logement... qui sont susceptibles de rejaillir sur leur vie professionnelle. La DRH met à leur disposition un service social du personnel composé de travailleurs sociaux à leur écoute et soumis au secret professionnel.

Chargé d'informer, d'orienter et de renseigner les agents, ce service social assure un accompagnement individualisé dont le but est de préserver l'autonomie de chacun et de concilier du mieux possible vie personnelle et vie professionnelle dans une optique de meilleure qualité de vie au travail. Ainsi peut-il assurer un suivi budgétaire pour prévenir le surendettement, aider à trouver une solution aux problèmes de logement, informer sur les prestations sociales, évaluer le bien-fondé d'une demande d'aide financière, intervenir dans d'éventuelles difficultés administratives liées à la maladie, etc.

Au sein de ce service, l'assistante sociale du personnel a un rôle d'interface entre l'employeur et l'agent. Elle fait le lien entre tous les services de la Ville et tous les services extérieurs.

VOTRE RÔLE

Lorsque vous apprenez qu'un de vos agents est confronté à des problèmes personnels ou familiaux, n'hésitez pas à l'orienter vers le service social du personnel de la DRH : votre SRH qui pourra l'orienter vers l'interlocuteur adapté. Les SRH des directions travaillent en étroite collaboration avec le service social du personnel. Ils sont donc pour vous le premier relais utile.

N'hésitez pas aussi à rassurer votre collaborateur quant à la confidentialité des échanges en lui rappelant que les assistantes sociales sont soumises au secret professionnel.

Orienter un agent vers les Relais Sociaux

Les relais sociaux présents dans les directions de la Direction de la propreté et de l'eau (DPE), de la Direction de la jeunesse et des sports (DJS), de la Direction des affaires culturelles (DAC), de la Direction des familles et de la petite enfance (DFPE), de la Direction de l'immobilier, de la logistique et des transports (DILT), de la Direction des affaires scolaires (DASCO) et de la Direction des espaces verts et de l'environnement (DEVE), ont vocation à délivrer une information de proximité sur les dispositifs, les prestations et les aides sociales mis en place par la Collectivité parisienne pour les agents et leur famille.

Ils accompagnent les agents dans l'accomplissement des formalités administratives (constitution de dossier de demande de logement, dossier de congés bonifiés...).

Ils ont un rôle de conseil et d'orientation vers les professionnels compétents, notamment au sein de la collectivité parisienne : assistantes sociales, psychologues, bureau du logement...

Les relais sociaux ne sont pas des travailleurs sociaux et n'ont donc pas vocation à se substituer aux assistantes sociales du service social du personnel et de la mission d'urgences sociales.

VOS CONTACTS

- Chaque relais social est joignable par téléphone ou par e-mail.

Orienter un agent vers les dispositifs d'hébergement d'urgence

LE CONTEXTE

Peuvent être orientés vers la Mission d'urgences sociales (MUS) :

- tout agent de la collectivité parisienne (titulaire, stagiaire, contractuel, vacataire supérieur à un mi-temps) se retrouvant dans une situation de perte brutale de logement ou d'hébergement ;
- tout agent victime de violences conjugales et familiales. Les travailleurs sociaux de la MUS ont pour mission de recevoir l'agent et d'effectuer une évaluation sociale afin de proposer à l'agent une solution adaptée aux difficultés qu'il rencontre.

Dans le cadre de la perte brutale de logement, il pourra être proposé à l'agent en fonction des éléments recueillis au cours de l'entretien, une mise à l'abri dans le dispositif de la MUS, une orientation vers les dispositifs de droit commun (115 par exemple), un hôtel au mois ou une orientation vers le service social du personnel.

Dans le cadre des violences conjugales, il pourra être proposé à l'agent une orientation vers des associations spécialisées couplée avec une mise à l'abri si la situation le justifie.

Tout agent intégrant le dispositif de la MUS et hébergé à l'hôtel signe un contrat d'accompagnement social dans lequel il s'engage à adhérer à un accompagnement social en honorant les rendez-vous qui lui sont fixés, régler une participation mensuelle fixée par le travailleur social, respecter les objectifs fixés dans ledit contrat...

L'objectif de la mise à l'abri doit aboutir à une sortie de l'hôtel soit vers un logement pérenne soit vers un logement temporaire (résidences sociales par exemple).

La MUS intervient aussi pour soutenir et accompagner les agents victimes de violences conjugales et familiales.

VOTRE RÔLE

Si vous constatez que l'un de vos agents se retrouve dans l'une de ces situations, vous devez :

- alerter votre SRH ou prendre contact avec la MUS ; malgré votre signalement, il sera demandé à ce que l'agent prenne contact avec ce service au numéro d'urgence 01 42 76 79 79 ;
- rassurer votre agent quant à la confidentialité de ses échanges qui interviendront entre ce dernier et le travailleur social en lui précisant que les assistantes sociales sont soumises au secret professionnel (article L411-3 du Code de l'Action sociale et de la famille) ; malgré votre signalement, il sera demandé à ce que l'agent prenne contact avec ce service au numéro d'urgence 01 42 76 79 79.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de l'action sociale – mission d'urgences sociales, au 2 rue de Lobau 75004 Paris.
Ligne d'urgence au 01 42 76 79 79.

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 agents, quels que soient leur statut et leur fonction, confrontés à une situation de souffrance générée par le travail ou l'impactant : stress, burn-out, conflit, harcèlement, discrimination, addictions, agressions, accidents, décès (...).

Il propose également un accompagnement spécifique pour les encadrants confrontés à des difficultés managériales, à des questions concernant les agents de leur équipe, etc.

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 (...).

L'équipe est constituée :

- d'écouterants ;
- de psychologues, cliniciens du travail, spécialisés dans le trauma, l'addictologie, dans la clinique du travail, la psychosociologie clinique ou la clinique de l'activité ;
- d'un médiateur ;
- d'une référente en charge du dispositif de lutte contre le harcèlement et les discriminations ;
- d'un addictologue et de conseillers en addictologie.

Le service propose des entretiens individuels et/ou collectifs, sur place ou au sein des collectifs de travail, des supervisions et analyses de pratiques auprès d'équipes, un accompagnement spécifique dans le cadre du harcèlement, des sensibilisations, des formations.

Les professionnels peuvent se réunir en pluridisciplinarité avec d'autres acteurs de la Ville comme les médecins du travail, les professionnels des bureaux des risques professionnels (...), afin de décliner leurs modalités d'intervention au plus près des réalités de travail.

VOS CONTACTS

- La cellule d'écoute vous orientera vers le professionnel le plus adapté à votre demande :
01 42 76 88 00
de 9 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.
Confidentialité et secret professionnel garantis.
- Secrétariat du SAM :
01 56 58 46 86
de 8h45 à 12h45 et de 13h45 à 17h.

Le Service de médecine préventive (SMP)

Le service de médecine préventive a pour mission principale d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur activité professionnelle.

Cette mission est remplie par l'exercice de deux activités distinctes : l'action en milieu de travail (ou tiers-temps) et la surveillance médicale des agents.

Qu'est-ce qu'un médecin de prévention ?

Ce sont les « médecins du travail » de la collectivité parisienne.

Le médecin de prévention vérifie la compatibilité des conditions de travail avec l'état de santé de l'agent. Il n'émet pas d'avis d'aptitude, qui est délivré par le service de médecine statutaire.

Il s'agit d'une médecine exclusivement préventive, à la fois individuelle, qui porte sur chacun des agents, et collective, qui touche toutes les unités de travail.

Le médecin de prévention est assisté par des infirmières en santé au travail.

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants.

En quoi consiste sa mission de conseil ?

L'action sur le milieu professionnel du service est la première mission décrite par la réglementation.

Cette mission de conseil 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 agents contre les 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.

Cette mission se traduit par :

- des visites effectuées sur les lieux de travail ;
- l'établissement de fiches de risques professionnels ;
- la participation aux Comités d'hygiène, de sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et aux activités de prévention ;
- des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ;
- une contribution aux projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques pour lesquels le médecin est obligatoirement consulté.

Quelles sont les différentes activités de consultation médicale ?

Différents types de visites médicales sont prévus par les textes.

Les visites médicales périodiques

Elles ont lieu au minimum tous les deux ans ou plus fréquemment si l'agent le demande. Le médecin de prévention peut prescrire les examens complémentaires nécessaires à la surveillance de l'état de santé.

La surveillance médicale particulière

Elle concerne :

- les personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- les femmes enceintes ;
- les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- les agents occupant des postes aux risques spéciaux : salariés exposés à l'amiante, aux rayonnements ionisants, au bruit, aux vibrations, aux agents biologiques des groupes 3 et 4, aux agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1 et 2 ;
- les agents souffrant de pathologies particulières.

La fréquence et la nature de ces visites médicales obligatoires sont définies par le médecin de prévention.

Les visites à la demande de l'agent

Tout agent peut demander une visite médicale :

- en cas d'aménagement nécessaire de son poste de travail, sur avis de son médecin traitant par exemple (voir fiche n° 99 « L'aménagement de poste pour raison de santé ») ;
- en cas de difficultés au travail qui ont ou pourraient avoir une influence sur sa santé ;
- pour signaler des situations de travail à risque potentiel ;
- pour solliciter l'avis du médecin de prévention sur toute situation de travail ;
- pour d'éventuelles répercussions sur la santé dans le cadre d'un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

Généralement pris via l'UGD, les rendez-vous peuvent aussi être demandés directement et en toute confidentialité au SMP.





Les visites à la demande de l'administration ou de la hiérarchie

Elles peuvent avoir lieu en cas de :

- difficulté(s) au travail due(s) à une problématique santé-travail ;
- demande d'aptitude pour des postes à responsabilités ou à risques particuliers ;
- reprise avec aménagement prescrit par le comité médical ;
- reprise après un arrêt de travail quand il est prévisible qu'un aménagement de poste sera nécessaire.

Quel que soit le motif de la visite, vous devez l'expliquer à votre agent.

À l'issue de toutes ces visites médicales, le médecin du travail peut être amené à donner un conseil individuel de prévention sous forme de préconisation ou proposition d'aménagement de poste.

Comment accompagner les agents concernés ?

Vous devez veiller à ce que vos agents se présentent aux rendez-vous et organiser les plannings en conséquence.

Vous devez déclencher une visite médicale dans le cas d'agents en difficulté sur leur poste de travail en raison de leur état de santé. Contactez le médecin référent pour obtenir son conseil.

Il faut aussi mettre en œuvre les aménagements de postes proposés. Dans ce cadre, n'hésitez pas à demander au médecin prescripteur d'en préciser les modalités en cas de doute ou de contraintes. Votre BPRP peut vous y aider.

Le médecin de prévention fait l'interface entre la santé et le travail. Il peut orienter les agents vers des médecins de soins et tient un dossier médical individuel en santé au travail pour chaque agent.

VOS CONTACTS

- Le service de médecine préventive.
44, rue Charles-Moureu 75013 Paris,
au 01 44 97 86 40.
- Accueil: de 8h45 à 17h00.

L'aménagement de poste pour raison de santé

Qu'est-ce qu'un aménagement de poste ?

L'aménagement de poste consiste à adapter le poste de travail et/ou les conditions d'exercice du travail d'un agent pour lui permettre de s'acquitter de ses obligations tout en tenant compte de son état de santé.

Cet aménagement peut porter sur les tâches qu'il doit accomplir, son temps de repos, son poste de travail, ses équipements de travail, etc. L'impact sur la durée du travail reste exceptionnel.

Qui le propose ?

Seul le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements du poste de travail ou des conditions d'exercice justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé d'un agent, à l'issue d'une visite médicale. Des modalités particulières sont prévues pour les travailleurs reconnus handicapés.

Pour mettre en œuvre ces aménagements, rapprochez-vous du médecin de prévention.

Si l'administration décide de ne pas suivre l'avis du médecin de prévention, elle doit motiver sa décision et en informer le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

À quelle occasion ?

Le médecin de prévention peut être amené à proposer des aménagements de poste lors de toute visite médicale :

- visite périodique (tous les 2 ans) ou de surveillance médicale particulière ;
- visite à la demande de l'agent, de son médecin traitant ou d'un médecin spécialiste. Tout certificat médical d'un médecin traitant préconisant un aménagement de poste doit en effet faire déclencher une visite auprès du médecin de prévention ; seul le médecin de prévention a la connaissance non seulement de l'état de santé mais aussi des conditions de travail pour décider des aménagements nécessaires ;
- une application par précaution d'un autre certificat médical ne peut s'envisager que durant la courte période de programmation de la visite au Service de médecine préventive (SMP) ;
- visite à la suite d'un congé de longue maladie ou de longue durée. Le comité médical peut en effet proposer la reprise du travail à temps plein ou à temps partiel thérapeutique avec ou sans aménagement. Mais c'est le médecin de prévention qui définit les aménagements nécessaires, après avoir examiné l'agent ;
- visite à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle. Le médecin agréé du service de médecine statutaire peut en effet proposer la reprise du travail à temps plein ou à temps partiel thérapeutique avec ou sans aménagement. Mais c'est le médecin de prévention qui définit les aménagements, après avoir examiné l'agent ;

- dans ces deux derniers cas, il est souhaitable que la visite ait lieu avant la reprise du travail pour pouvoir optimiser les conditions de la reprise. C'est pourquoi on parle de « visite de préreprise ».

De qui relève la détermination du travail aménagé et de l'inaptitude ?

Le rôle du médecin agréé du service de médecine statutaire et le rôle du médecin de prévention sont différents.

Le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public pour un agent postulant ou en exercice. Il répond à la question : « L'agent X peut-il exercer la fonction d'éboueur ou d'auxiliaire de puériculture ? »

Le médecin de prévention vérifie la compatibilité entre l'état de santé d'un agent et les conditions de travail du poste qu'il occupe. Il répond par exemple à la question : « Cet agent X, qui exerce la fonction d'éboueur ou d'auxiliaire de puériculture, a-t-il besoin qu'on aménage son poste de travail ? »

Dans certains cas particuliers ou urgents, le médecin de prévention peut être amené à extraire temporairement un agent de son milieu de travail. Il prononce alors une « inaptitude temporaire aux fonctions » et adresse l'agent à son médecin traitant pour une prise en charge.

Les maladies modifient les capacités des agents à exercer leur travail. Le rôle du médecin de prévention est d'accompagner les agents souffrant de pathologies aiguës et chroniques et de favoriser leur maintien au poste de travail.

L'aménagement de poste est un des outils du maintien dans l'emploi. Sa durée peut être limitée dans le temps, le temps de la guérison. Sa durée peut être prolongée dans les autres cas. Cela pose la question de l'accompagnement de l'agent dans son métier, dans son reclassement ou dans une reconversion.

Lorsque l'aménagement de poste est difficile ou impossible à mettre en œuvre, des échanges doivent se tenir entre le médecin de prévention et le service ou la direction d'affectation, afin d'accompagner au mieux l'agent. N'hésitez pas à joindre votre médecin de prévention référent.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone: Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.
- Le service de médecine préventive, 44, rue Charles-Moureu 75013 Paris, au 01 44 97 86 40. Accueil de 8h45 à 17h00.

Le Pôle aptitudes, maladies, accidents (PAMA)

Qu'est-ce que le PAMA ?

Rattaché à la DRH, le PAMA :

1. décide de l'aptitude à l'embauche ;
2. contrôle l'aptitude aux fonctions pendant la carrière ;
3. contrôle les arrêts pour maladie ordinaire ;
4. assure le suivi des accidents du travail et maladies professionnelles.

Il prend également en charge le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme (voir fiche n° 104 « Le comité médical et la commission de réforme »).

Médecine d'aptitude à l'embauche

Le service de médecine statutaire donne son avis sur l'aptitude physique des candidats aux emplois et stages après concours ou tests de recrutement.

Médecine d'aptitude aux fonctions pendant la carrière

L'avis du PAMA est requis :

- en cours de carrière si nécessaire ;

Le PAMA peut confirmer l'aptitude d'un agent à exercer son métier mais estimer que certains aménagements du poste de travail temporaires ou définitifs sont nécessaires. La direction doit alors adresser l'agent au médecin de prévention du service de médecine préventive qui pourra proposer un aménagement de poste de travail ou des conditions de travail, en fonction du poste précis qu'il occupe (voir fiche n° 98 « Le service de médecine préventive » et fiche n° 99 « L'aménagement de poste pour raison de santé »).

Le PAMA peut également se prononcer en cas de besoin sur les préconisations de reclassement de l'agent déclaré inapte à ses fonctions.

- lors d'une demande de prolongation d'activité ou de demande de réintégration après une disponibilité de plus de 3 mois, l'avis du PAMA n'est plus requis : l'UGD envoie directement l'agent auprès d'un médecin agréé par l'Agence régionale de santé pour vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions.

Médecine de contrôle des arrêts pour maladie ordinaire

Le PAMA vérifie le bien-fondé des arrêts pour maladie ordinaire par l'intermédiaire d'un prestataire. Ce dernier procède à des contre-visites au domicile des agents, à la demande des directions.

Médecine de contrôle des accidents du travail et des maladies professionnelles

Le PAMA examine et détermine si les accidents et maladies qu'on lui soumet sont imputables au service. Il vérifie le bien-fondé des arrêts prescrits à ce titre et accorde la prise en charge des soins. Il propose les taux d'incapacité physique permanente et rédige les rapports d'allocation temporaire d'invalidité.

Comment saisit-on le PAMA ?

La saisine du PAMA se fait uniquement par les UGD ou les SRH de la direction de l'agent.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone : Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

Les catégories de congés maladie

Comment s'y retrouver dans les différents types d'arrêts maladie ?

Les tableaux ci-dessous vous donnent les informations essentielles. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre SRH au moindre doute.

Catégories administratives de maladies applicables aux titulaires et aux stagiaires

Types de congés	Durée	Conditions d'attribution	Obligations du bénéficiaire	Reprise de fonctions	En cas de non-reprise
Congé ordinaire de maladie	<ul style="list-style-type: none"> 3 mois à plein traitement 9 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> Certificat du médecin traitant pour les 6 premiers mois Avis du comité médical au-delà 	<ul style="list-style-type: none"> Justifier l'absence dans les 48 h, quelle que soit sa durée Se soumettre aux contre-visites demandées par l'administration 	<ul style="list-style-type: none"> Après avis du comité médical, au-delà de 6 mois d'arrêt 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en disponibilité d'office pour raison de santé Reclassement Retraite pour invalidité
Congé de longue maladie Pour toute maladie de gravité confirmée présentant un caractère invalidant avec traitement et soins prolongés	<ul style="list-style-type: none"> 1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement Nouveau CLM possible après un an de reprise de travail 	<ul style="list-style-type: none"> Certificat du médecin traitant Avis du comité médical Arrêt de travail au moins égal à 3 mois consécutifs 	<ul style="list-style-type: none"> Se rendre aux convocations chez les médecins experts 	<ul style="list-style-type: none"> Réintégration de droit, après avis du comité médical 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en disponibilité d'office pour raison de santé Reclassement Retraite pour invalidité
Congé de longue durée – Tuberculose – Maladie mentale – Cancer – Poliomyélite – Déficit immunitaire grave et/ou acquis	<ul style="list-style-type: none"> 3 ans à plein traitement 2 ans à demi-traitement Durée maximale de 5 ans pour une même maladie Pour toute maladie contractée en service par un titulaire : <ul style="list-style-type: none"> 5 ans à plein traitement 3 ans à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> Certificat du médecin traitant Avis du comité médical Arrêt de travail au moins égal à 3 mois consécutifs Être atteint d'une des 5 affections citées 	<ul style="list-style-type: none"> Se rendre aux convocations chez les médecins experts 	<ul style="list-style-type: none"> Réintégration de droit après avis du comité médical 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en disponibilité d'office pour raison de santé Reclassement Retraite pour invalidité
Congé au titre de l'article 41 de la loi du 19 mars 1928 Pour toute maladie liée à la réforme de guerre ne se cumulant pas avec la longue maladie ou la longue durée	<ul style="list-style-type: none"> 2 ans à plein traitement 	<ul style="list-style-type: none"> Certificat du médecin traitant Avis de la commission de réforme Être pensionné du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre 	<ul style="list-style-type: none"> Fournir la notification de la pension militaire 	<ul style="list-style-type: none"> Après avis du médecin traitant 	<ul style="list-style-type: none"> Reclassement Retraite pour invalidité





Catégories administratives de maladies applicables aux non-titulaires

Types de congés	Durée	Conditions d'attribution	Obligations du bénéficiaire	Reprise de fonctions	En cas de non-reprise
Congé ordinaire de maladie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après 4 mois de service : <ul style="list-style-type: none"> • 1 mois à plein traitement • 1 mois à demi-traitement ○ Après 2 ans de service : <ul style="list-style-type: none"> • 2 mois à plein traitement • 2 mois à demi-traitement ○ Après 3 ans de service : <ul style="list-style-type: none"> • 3 mois à plein traitement • 3 mois à demi-traitement 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat du médecin traitant 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Justifier l'absence dans les 48 h à la Ville de Paris et à la Sécurité sociale quelle que soit sa durée ○ Se soumettre aux contrôles demandés par l'administration 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après avis du médecin traitant ○ Après contrôle du service de médecine statutaire 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Congé sans traitement pendant 1 an si l'agent a épuisé ses droits à congé, après avis du médecin chef du service de médecine statutaire. Prolongation possible pour 6 mois en cas d'incapacité provisoire. ○ Reclassement ○ Licenciement pour inaptitude physique après avis du comité médical en cas d'incapacité permanente
Congé de grave maladie Pour toute maladie de gravité confirmée présentant un caractère invalidant avec traitement et soins prolongés	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 an à plein traitement ○ 2 ans à demi-traitement ○ Nouveau congé de grave maladie possible après un an de reprise de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir effectué 3 ans de service ○ Certificat du médecin traitant ○ Avis du comité médical ○ Arrêt de travail au moins égal à 3 mois consécutifs 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adresser les arrêts de travail au centre de Sécurité sociale et à la Ville de Paris ○ Se rendre aux convocations chez les médecins experts ○ Se soumettre aux contrôles de la Sécurité sociale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après avis du comité médical 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licenciement pour inaptitude physique

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone: Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

Les obligations de l'agent en cas d'arrêt maladie

Quelles sont les obligations d'un agent qui cesse ses fonctions pour raisons de santé ?

L'agent doit, dès son arrêt :

- envoyer le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail dans les 48 h à son supérieur hiérarchique ou son UGD pour justifier son absence, et conserver le volet 1 pour le présenter en cas de contrôle. Ce certificat doit mentionner les coordonnées précises de l'endroit où l'agent peut être contrôlé, sans oublier les codes d'accès ;
- adresser dans les 48 h suivant la fin de l'arrêt précédent le nouvel avis de prolongation de l'arrêt de travail à son supérieur hiérarchique ou son UGD ;
- par mesure de courtoisie, afin de faciliter l'organisation du service, il est souhaitable que l'agent prévienne par téléphone ou mail son supérieur hiérarchique de son absence ou de la prolongation de son absence dès qu'il en a connaissance ;
- en cas de séjour « à la campagne » prescrit par le médecin traitant, ne pas partir sans l'accord préalable du médecin chef de médecine statutaire ;
- respecter les heures de sortie inscrites sur l'arrêt de travail ;
- informer son service de tout changement d'adresse, même temporaire, pour permettre un éventuel contrôle médical à domicile.

À quoi s'expose l'agent s'il ne respecte pas ses obligations ?

Des retenues peuvent être effectuées sur son traitement :

- si son arrêt maladie est envoyé après les 48 h, le cachet de la poste faisant foi ;
- s'il n'a pas pu être contrôlé parce qu'il était absent sans raison valable, parce que son adresse était erronée ou parce qu'il n'avait pas communiqué le code d'accès ;
- s'il ne se soumet pas aux contre-visites demandées par l'administration ;
- si son arrêt n'est pas homologué par le médecin contrôleur (voir fiche n° 66 « Déclencher un contrôle médical ») ;
- s'il part « à la campagne » sans l'accord du médecin chef du service de médecine statutaire.

Des manquements à ces obligations peuvent vous conduire à lui appliquer une sanction financière, voire disciplinaire si la direction le souhaite.

À NOTER : si un agent est malade pendant ses congés annuels, ils peuvent être suspendus durant son arrêt de travail à condition de se soumettre aux obligations ci-dessus.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

Maladies professionnelles et autres maladies contractées en service

Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?

C'est une maladie qui :

- figure sur les tableaux des affections professionnelles définis par le Code de la Sécurité sociale ;
- a été contractée après avoir été exposé de façon habituelle au risque et, dans certains cas, sur une durée minimum (par exemple : les affectations périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail qui figurent au tableau n° 57 et les affectations chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention de charges lourdes inscrites au tableau n° 98).

Quelles sont les modalités de déclaration d'une maladie professionnelle pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public ?

- Par l'agent : il doit remplir une demande de reconnaissance sur un imprimé remis par son UGD et joindre le certificat médical initial du médecin traitant ou le certificat du service de médecine préventive ;
- par l'UGD :
 - l'UGD complète cette déclaration par la liste des postes occupés depuis les cinq dernières années et les missions exercées ;
 - il fait convoquer l'agent à la médecine préventive pour recueillir l'avis motivé (sauf si ce service est à l'origine de la constatation de la maladie professionnelle) ;
 - il transmet au service de médecine statutaire l'ensemble du dossier par mail pour avis sur la demande de reconnaissance de la maladie professionnelle.

Pour les agents de droit privé : ils relèvent du régime général de la Sécurité sociale auquel ils sont affiliés. La Ville de Paris ne prend pas en charge les maladies professionnelles.

Comment la maladie professionnelle est-elle reconnue ?

- L'agent sera convoqué par le service de médecine statutaire qui pourra reconnaître sa maladie si les conditions cumulatives rappelées ci-dessus sont réunies.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents, informe l'agent de l'avis du service de médecine statutaire et saisit la Commission départementale de réforme (CDR) en cas de refus de reconnaissance de la maladie professionnelle (voir fiche n° 104 « Le comité médical et la commission de réforme »).

Quels sont les droits ouverts par la reconnaissance ?

Les maladies professionnelles ouvrent les mêmes droits à rémunération des séquelles (Allocation temporaire d'invalidité - ATI) que les accidents du travail (voir fiche n° 47 « L'accident du travail »).

Qu'est-ce qu'« une autre maladie contractée en service » ?

C'est une maladie contractée ou aggravée durant le service mais qui ne figure pas aux tableaux des affections professionnelles du Code de la Sécurité sociale. Elle est déclarée et reconnue selon les mêmes modalités que la maladie professionnelle mais la qualité de fonctionnaire est indispensable pour pouvoir y prétendre. Elle n'ouvre pas droit à rémunération des séquelles.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone : Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

Le comité médical et la commission de réforme

Qu'est-ce que le comité médical et la commission de réforme ?

Constituées de membres désignés par le préfet de Paris, ces deux instances sont indépendantes de la Ville, qui en assure le secrétariat. Celui-ci est intégré au service de médecine statutaire de la DRH.

Comment fonctionne le comité médical ?

Le comité médical est une instance consultative composée de médecins agréés nommés par le préfet de Paris.

Il siège deux fois par mois avec deux médecins généralistes et un médecin spécialiste de l'affection en cause pour chaque dossier. Il traite les dossiers sur pièces et ne voit pas les agents. Il examine en moyenne 200 dossiers par séance.

Ses avis sont obligatoires car prévus par la réglementation mais ne lient pas l'administration à qui revient la décision.

Par qui le comité médical est-il saisi ?

- Par le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH pour les fonctionnaires territoriaux de la collectivité parisienne (titre III).
- Par les SRH des autres administrations parisiennes (CASVP, Caisse des écoles...) et de la DASES pour les fonctionnaires hospitaliers du Département (titre IV).

Une fois saisi, le secrétariat du comité médical adresse l'agent à un médecin agréé externe à la Ville pour effectuer une expertise médicale. Le dossier de l'agent est alors inscrit à la séance du comité médical qui rend son avis au vu de cette expertise. L'avis du comité est notifié à l'agent par un courrier du service qui l'a saisi.

Sur quoi le comité médical donne-t-il obligatoirement son avis ?

À titre d'exemples, l'avis du comité est nécessaire pour :

- prolonger des congés de maladie ordinaire au-delà de six mois consécutifs d'arrêt de travail ;
- accorder ou renouveler des congés de longue maladie et des congés de longue durée ou de grave maladie (pour les non-titulaires) ;
- réintégrer la Ville après un congé de longue maladie ou congé de longue durée et après un an consécutif de congé de maladie ordinaire ;
- accorder une Disponibilité d'office pour raisons de santé (DORS) pour les titulaires ou un Congé sans traitement (CST) pour les non-titulaires ;
- accorder un temps partiel thérapeutique après un congé de longue maladie et un congé de longue durée ;
- prononcer l'inaptitude aux fonctions et éventuellement à toutes fonctions d'un agent suivi précédemment par le comité médical ;
- proposer une demande de retraite pour invalidité après un congé de maladie non professionnelle.

Comment fonctionne la commission de réforme ?

Instance consultative paritaire composée de deux médecins du comité médical, de deux représentants de l'administration et de deux représentants du personnel.

Elle siège une fois par semaine hors vacances scolaires et examine environ 500 dossiers par an. Les agents dont les dossiers sont examinés peuvent assister à la séance ou s'y faire représenter.

Ses avis sont obligatoires car prévus par la réglementation mais ne lient pas l'administration à qui revient la décision.

Par qui est saisie la commission de réforme ?

- Par le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH pour les fonctionnaires territoriaux de la collectivité parisienne.
- Par les SRH des autres administrations parisiennes (CASVP, Caisse des écoles...) et de la DASES pour les fonctionnaires hospitaliers et du Département (titre IV).

C'est le Pôle aptitudes, maladies, accidents ou le SRH qui a saisi la CDR qui communiquera l'avis de la CDR à l'agent.

Sur quoi la commission de réforme donne-t-elle obligatoirement son avis ?

Par exemple pour :

- contester l'imputabilité au service des accidents de service, des accidents de trajet, des maladies professionnelles ou des maladies contractées en service ;
- mettre à la retraite un agent pour invalidité ;
- attribuer une allocation temporaire d'invalidité (rémunération des séquelles d'un accident des service/trajet ou d'une maladie professionnelle).

À NOTER : pour l'une ou l'autre de ces instances, sensibilisez votre agent sur l'importance de constituer un dossier complet, avec un pli médical confidentiel dès qu'il a connaissance de sa maladie (sans attendre trois mois).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone: Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

Le temps partiel thérapeutique

Qu'est-ce que le temps partiel thérapeutique ?

Le temps partiel thérapeutique permet à l'agent de reprendre ses fonctions de manière progressive dans des conditions compatibles avec son état de santé. Il peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé ;
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle.

Il peut intervenir après un congé de maladie ordinaire, de longue maladie, en cas d'affection de longue durée ou de maladie grave ou encore après un accident de service. Ce temps partiel thérapeutique ne peut en aucun cas être inférieur à un mi-temps, la quotité pouvant varier au moment du renouvellement. Il est accordé sur avis médical :

- après avis du comité médical compétent suite à un congé maladie ;
- par le service de médecine statutaire.

Qui peut en bénéficier ?

Les titulaires et les stagiaires

- Après un congé maladie de six mois consécutifs ;
- après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, pour trois mois renouvelables, dans la limite d'un an par maladie pour une même affection ;
- après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions, pour une durée maximale de six mois renouvelable une fois.

En termes de rémunération, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Les non-titulaires

- Après un accident du travail ou un congé de maladie ou de grave maladie pour une durée d'un an ;
- l'agent doit au préalable solliciter l'avis du médecin conseil de la Sécurité sociale qui fixe la quotité du TPT.

En termes de rémunération, l'agent non-titulaire doit solliciter l'avis du médecin conseil de la Sécurité sociale, cette dernière payant en indemnités journalières le complément du temps de travail réellement effectué. Pour cela, il doit fournir une attestation comptable du bureau des rémunérations de la DRH et un exemplaire de l'arrêté le plaçant à temps partiel thérapeutique.

Quels sont les droits à congé des agents en temps partiel thérapeutique ?

Les droits à congé annuel d'un agent à temps partiel thérapeutique résultent d'un prorata tenant compte du nombre de mois à temps partiel et du nombre de mois à temps plein.

Il n'y a pas de mi-temps thérapeutique pour les Disponibilités d'office pour raisons de santé (DORS).

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le Pôle aptitudes, maladies, accidents de la DRH, 7, rue Watt 75013 Paris, interphone : Mairie de Paris, 1^{er} étage, au 01 42 76 58 00.

La visite médicale de prolongation d'activité et la visite médicale de fin d'activité

Quelle différence entre la visite médicale de prolongation d'activité et la visite médicale de fin d'activité ?

La visite médicale de prolongation d'activité est celle passée par l'agent qui souhaite prolonger son activité au-delà de la limite d'âge. Elle détermine son aptitude à prolonger sa carrière.

La visite médicale de fin d'activité est celle qui est passée par l'agent avant un départ en retraite et qui vise à préparer un éventuel suivi médical postprofessionnel si l'agent a été confronté à certains risques au cours de sa carrière (par exemple : exposition à l'amiante).

Qu'est-ce que la prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge ?

C'est la possibilité offerte à un agent sous certaines conditions de prolonger son activité professionnelle.

La limite d'âge varie selon le statut et la nature du travail :

- 65 ans pour un agent sédentaire ou un non-titulaire ;
- 60 ans pour un agent titulaire de la catégorie active ou insalubre.

Ces limites vont évoluer vers 67 et 62 ans respectivement.

Quand l'agent doit-il avoir une visite médicale de prolongation d'activité ?

Un agent souhaitant travailler au-delà de cette limite doit être vu par le service de médecine statutaire dans trois cas :

- lors d'un report d'un an pour les agents parents d'au moins trois enfants vivants, à 50 ans, report accordé de droit si l'agent est apte ;
- lors d'une prolongation d'activité pour carrière incomplète dans la limite de dix trimestres. Cette prolongation est soumise à l'intérêt du service. Elle est accordée par période de quatre trimestres maximum ;
- lors d'une prolongation d'activité jusqu'à 65 ans pour les fonctionnaires de catégorie active ou insalubre. Cette prolongation de droit est strictement encadrée par la réglementation :
 - l'agent doit formuler sa demande au moins six mois avant la limite d'âge ;
 - l'agent ou l'administration peut contester les conclusions du service de médecine statutaire auprès du comité médical ;
 - le silence gardé par l'administration pendant plus de trois mois vaut acceptation ;

- l'employeur peut faire vérifier l'aptitude de l'agent à tout moment et la prolongation cesse si l'agent devient inapte ;
- l'agent est vu chaque année en visite médicale.

Qu'est-ce que la visite médicale de fin d'activité ?

Elle concerne tous les agents et notamment ceux exposés à des risques particuliers. Pour ce faire, les services des ressources humaines doivent faire parvenir au service de médecine préventive la liste des agents faisant valoir leurs droits à la retraite ainsi que le solde de leur Compte épargne temps (CET), programment la visite pendant qu'ils sont encore en activité.

Réalisée par le service de médecine préventive, cette visite a pour but de :

- reprendre avec l'agent tout son parcours professionnel, secteurs public et privé confondus ;
- évaluer ses éventuelles expositions à l'amiante, à un risque cancérigène, mutagène ou reprotoxique ainsi qu'à tout autre risque professionnel susceptible d'entraîner une maladie professionnelle ;
- décider d'un éventuel suivi postprofessionnel ;
- remettre à l'agent une attestation d'exposition reprenant la fiche individuelle d'exposition établie par l'employeur, en y associant un volet médical à destination de son médecin traitant.

Le suivi médical postprofessionnel est assuré, au choix de l'agent, par :

- le service de médecine préventive de la collectivité ;
- tout médecin librement choisi par l'intéressé ;
- les centres médicaux avec lesquels la collectivité passe une convention.

La prise en charge des examens relevant du suivi médical postprofessionnel incombe à la dernière collectivité territoriale ou au dernier établissement au sein duquel l'agent a été exposé. Dans le cas où ceux-ci n'existent plus, ou n'ont pu être identifiés, elle incombe à la collectivité territoriale dont relève l'agent au moment de la cessation définitive de ses fonctions.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

La prise en charge d'un agent en état d'alcoolisation aiguë ou chronique

LE CONTEXTE

La prévention des addictions, notamment à l'alcool, est l'un des axes forts de l'accord-cadre Santé sécurité au travail. La consommation d'alcool sur le lieu de travail est très encadrée, tant en termes réglementaires que par la charte alcool de la Ville (voir fiche n° 40 « La charte alcool : prévenir les risques liés à la consommation d'alcool ») et les règlements intérieurs de plusieurs directions.

Toutefois, vous pourrez, occasionnellement, être confronté à une situation d'urgence qui nécessitera une intervention rapide et adaptée.

VOTRE RÔLE

Il doit être adapté, selon que vous avez à faire à une alcoolisation aiguë ou chronique.

Prise en charge d'un agent en état d'alcoolisation aiguë sur le lieu de travail

Il s'agit là de porter assistance à personne en danger. En phase aiguë, l'urgence est d'empêcher que l'agent soit la victime ou provoque un accident. Il ne s'agit pas de camoufler la situation ou de sanctionner.

Les comportements évocateurs d'une nécessaire mise en sécurité

Certains signes, qu'ils soient dus ou non à une alcoolisation, doivent alerter la hiérarchie et/ou les collègues (présence de plusieurs critères convergents) :

- comportement inadapté :
 - excitation/agitation/euphorie ;
 - agressivité physique ;
 - saute d'humeur ;
 - désorientation ;
 - trouble de l'attention (concentration, mémoire...) ;
 - somnolence ;
 - flagrant délit de consommation ;
- trouble du langage :
 - difficulté d'élocution ;
 - propos incohérents ;
 - agressivité verbale/propos déplacés ;
 - mutisme ;
- troubles physiques :
 - trouble de l'équilibre, vertiges ;
 - gestes imprécis, maladresse ;
 - odeur d'alcool ;
 - yeux rouges ou regard fixe (trouble de l'accommodation).

La conduite à tenir

- Retirer l'agent de son poste, le mettre dans un lieu sûr et si possible au calme et maintenir une surveillance ;
- alerter l'encadrement quand ce sont les collègues qui repèrent une situation à risque ;
- appeler le Samu (15 ou 112 à partir d'un mobile) et procéder aux recommandations prescrites par le médecin régulateur dont voici quelques exemples ;
 - surveillance simple : possible si vous disposez d'un local au calme et d'une personne pour surveiller l'agent ;
 - retour à domicile : possible si vous disposez d'un véhicule de service avec deux accompagnateurs (un chauffeur et une personne qui monte à l'arrière avec l'agent). Une personne majeure doit être présente au domicile pour accueillir l'agent. Le régulateur peut également proposer qu'un proche vienne chercher l'agent sur le lieu de travail ;
 - envoi d'un médecin généraliste (Urgence Médicale de Paris ou SOS médecin) sur place : la consultation est à la charge de l'agent. S'il ne peut régler, la facture est à adresser à la DRH (Service des ressources - 2, rue de Lobau 75004 Paris) ;
 - envoi d'un véhicule médicalisé (ambulance, pompier ou samu) pour acheminement aux urgences de l'hôpital le plus proche ;
- dans le cas d'un agent violent, prévenir la police au 17, vous pouvez également faire appel à un agent de surveillance de la DPSP si à proximité ou au CVO au 01 42 76 73 73 ;
- lorsque la situation est gérée, l'encadrant informe par mail « urgences addictions » : drh-urgenceaddiction@paris.fr de la mise en œuvre de la procédure d'urgence et des raisons de son déclenchement. Il recevra en retour une fiche de liaison à compléter et à renvoyer par mail à « urgences addictions » : drh-urgenceaddiction@paris.fr et au médecin de prévention référent de l'agent.



Après la crise

L'encadrant, avec la participation éventuelle du relais alcool ou d'un professionnel du service d'accompagnement et de médiation :

- reçoit l'agent lors du retour au poste pour faire le point sur l'épisode et sur son activité professionnelle, rappelle les dispositions réglementaires en vigueur et l'informe d'une demande de visite auprès du médecin de prévention référent ;
- il incite l'agent à prendre rendez-vous avec le médecin addictologue ;
- il peut également, s'il le souhaite, demander un avis d'aptitude au service de médecine statutaire ;
- après la visite médicale, l'encadrant reçoit à nouveau l'agent pour faire le point sur sa situation professionnelle et sur les éventuels ajustements à mettre en œuvre (réorganisation du travail, aménagement ou changement de poste, etc.).

Déroulement de la prise en charge d'un agent en état d'alcoolisation chronique sur le lieu de travail

Professionnellement, il faut agir au plus vite et ne pas laisser une dérive s'installer au détriment de l'organisation, des conditions de travail, des relations entre collègues et de la qualité du service rendu au public.

Les comportements ou signes évocateurs

Certains comportements peuvent alerter : par exemple, lorsque l'agent n'assume pas ses fonctions ou lorsque son comportement n'est pas conforme à celui attendu en milieu professionnel.

Certains signes, en plus des signes évoqués dans le cas de l'alcoolisation aiguë, qu'ils soient dus ou non à une alcoolisation, peuvent alerter la hiérarchie et/ou les collègues : sueurs, tremblements, anxiété, dépression, aspect négligé, consommations récurrentes sur le lieu de travail, baisse de la qualité du travail, absences répétées, etc.



La conduite à tenir

Très rapidement, dans le cadre d'une alcoolisation chronique, l'encadrant, avec l'aide du relais alcool ou d'un professionnel du service d'accompagnement et de médiation :

- reçoit l'agent pour faire le point sur son activité professionnelle et ses difficultés ;
- l'informe sur les motifs d'une demande de visite médicale au service de médecine préventive de la DRH et saisit le médecin référent de la situation.

Après cette visite, l'encadrant reçoit l'agent régulièrement pour faire le point sur sa situation professionnelle et sur les éventuels ajustements à mettre en œuvre (réorganisation du travail, aménagement ou changement de poste...) :

- il incite l'agent à prendre rendez-vous avec le médecin addictologue.

Pour mieux comprendre cette problématique, une formation est proposée aux encadrants par le bureau de la formation de la DRH. À compter de 2016 tous les nouveaux encadrants seront systématiquement sensibilisés au problème des addictions dans le milieu professionnel par un module d'une demi-journée.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Accord-cadre santé sécurité au travail : Intraparis > Ressources humaines > Je Travaille à la Ville > Hygiène, santé, sécurité.
- Charte alcool : Intraparis > Ressources humaines > Je Travaille à la Ville > Hygiène, santé, sécurité.

VOS CONTACTS

- Le service d'accompagnement et de médiation, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 56 58 46 86.
- Le service de médecine préventive 44, rue Charles-Moureu 75013 Paris, au 01 44 97 86 40.

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

CHAPITRE

5 OFFRIR DES SERVICES AUX AGENTS ET À LEUR FAMILLE

La Ville a mis en place toute une série de prestations sociales pour accompagner les agents dans les grandes étapes de la vie (mariage, Pacs, acquisition immobilière, naissance, décès...). Répartis en aides spécifiques (allocation de rentrée scolaire, pension de réversion, etc.), tous ces dispositifs participent à la qualité des conditions de travail des agents.

Les prestations sociales pour les agents

Quels sont les évènements familiaux pris en compte ?

Face aux aléas de la vie, certains agents peuvent avoir besoin d'une aide ponctuelle. Aussi, la Ville de Paris a développé toute une série de prestations spécifiques à chaque situation, notamment :

- mariage ou Pacte civil de solidarité (Pacs) : un chèque cadeau, que l'agent soit titulaire, stagiaire, ou non-titulaire (sur justificatifs à joindre à son UGD) ;
- naissance : des prestations spécifiques (voir fiche n° 113 « Les prestations sociales en faveur des enfants ») ;
- décès (voir fiche n° 115 « Les prestations liées au décès d'un agent »).

Quels sont les prêts sociaux possibles ?

De quoi s'agit-il ?

La Ville de Paris propose aux agents de la Ville et du Département de Paris, *via* la Banque Française Mutualiste, deux types de prêts bonifiés pour les accompagner dans leur parcours professionnel et personnel.

Qui peut en bénéficier ?

- Les agents titulaires en activité ;
- les agents stagiaires en activité ayant trois mois de services ininterrompus à la demande de prêt ;
- les agents non-titulaires de droit public en activité ayant six mois de services ininterrompus à la demande de prêt, la durée du prêt ne devant pas dépasser la date de fin du contrat.

Les vacataires et les contrats aidés ne peuvent en bénéficier.

À quelles conditions ?

Ne pas dépasser, à la date de signature du prêt, l'indice brut 675 ou son équivalent salarial.

Quels sont les différents prêts ?

○ Prêt personnel social à 0 % :

Il s'agit d'un prêt (de 3 000 euros à 8 000 euros, remboursables en 3, 4 ou 5 ans maximum) destiné à financer le rachat ou le regroupement de crédits visant un désendettement global de l'agent ou pour faire face à des frais de santé ou de handicap importants.

Les demandes de prêt à 0 % sont soumises à évaluation préalable du service social du personnel de la DRH. Cela implique donc de prendre rendez-vous avec votre assistante sociale avant toute démarche.

○ Le prêt « Dépannage » à 2 % :

Il s'agit d'un prêt (de 600 euros et 4 000 euros, remboursables en 1, 2 ou 3 ans maximum) pour convenance personnelle.

Ces demandes de prêt sont soumises à autorisation administrative de la Direction des Ressources Humaines qui vérifie que l'agent remplit bien les conditions statutaires et indiciaires. Il convient donc de remplir une demande d'autorisation administrative de prêt et de l'adresser au Bureau de l'Action Sociale de la DRH, qui retourne à l'agent l'attestation signée.

Plus d'information sur [Intraparis > Action sociale > Prêts sociaux](#).

Quelles sont les aides pour les transports ?

L'abonnement annuel Vélib'

Il est remboursé intégralement sur simple demande, quelle que soit la formule choisie (19 €, 29 € ou 39 €) et sans condition d'indice. Peuvent en bénéficier tous les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ayant plus de six mois d'ancienneté sans interruption, apprentis et contrats aidés. Son remboursement est cumulable avec le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail.

Pour en bénéficier, téléchargez le formulaire sur [Intraparis > Action sociale](#), et remettez-le complété à votre UGD en joignant votre justificatif d'abonnement.





L'aide à l'acquisition d'un vélo électrique

Cette aide s'élève à 25 % du prix d'achat TTC du vélo à assistance électrique, dans la limite d'un plafond de 400 € TTC.

Si les agents résident à Paris, ils sont éligibles à l'aide accordée à tous les Parisiens. Le dossier de demande est à adresser à la Direction de la Voirie et des Déplacements. Renseignements sur www.paris.fr

Le Conseil de Paris a par ailleurs élargi l'aide apportée aux Parisiens aux agents résidant hors de Paris, dans les mêmes conditions que pour les Parisiens. Renseignements sur Intraparis.

L'Aide au transport (ATH) pour les agents handicapés (trajet domicile-travail)

Il s'agit d'une participation mensuelle au surcoût que génère le trajet domicile-travail en véhicule adapté pour les agents à mobilité réduite.

Peuvent en bénéficier :

- les agents en activité dont le taux d'invalidité CDAPH (Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) est supérieur ou égal à 80 % ;
- les agents dont le taux d'invalidité est compris entre 50 % et 79 %, qui ont une carte « Priorité personnes handicapées » et une carte de stationnement pour personnes handicapées délivrées par la préfecture ;
- les agents qui utilisent un moyen de transport adapté au handicap, proposé par des entreprises agréées, sur le trajet domicile-travail (par exemple, PAM 75).

Versée sur 11 mois, cette aide tient compte de la dépense réellement engagée, des aides financières attribuées et de la participation actuelle de la Ville au coût de la carte Intégrale à zone équivalente.

Le dossier de demande doit être adressé au bureau de l'action sociale de la DRH.

La demande de taxis pour les déplacements professionnels des agents handicapés

Cette prestation est offerte aux agents reconnus travailleurs handicapés qui ont besoin de se déplacer pour des raisons professionnelles, des formations ou des réunions et qui ont des difficultés dans les transports en commun.

Peuvent en bénéficier :

- les agents ayant un taux d'invalidité égal ou supérieur à 80 % ;
- les agents titulaires d'une carte « Priorité personnes handicapées » avec un taux compris entre 50 % et 79 % et d'une carte de stationnement pour personnes handicapées, délivrée par la préfecture.

La demande se fait en ligne sur Intraparis > Ressources humaines > Handicap > Formulaire de demande de taxis.

Y ont accès tous les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public de plus de six mois d'ancienneté sans interruption, apprentis et contrats aidés.

Quelles sont les aides pour la santé ?

Outre les Allocations prévoyance santé (APS) mensuelle et annuelle (voir fiche n° 114 « La protection sociale complémentaire des agents »), la Ville aide ses agents malentendants à acheter ou renouveler (à partir de la 4^e année d'acquisition) leur Appareillage de correction auditive (ACA). Cette aide est calculée à hauteur de 98 % du coût restant à la charge de l'agent, après les remboursements de l'assurance maladie et de la complémentaire santé.

Y ont accès tous les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public de plus de six mois d'ancienneté sans interruption, apprentis et contrats aidés. Pour constituer son dossier, l'agent doit contacter le référent handicap de sa direction.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le référent handicap de votre direction.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 58 10.

La restauration des agents

La restauration des agents contribue à la qualité de leurs conditions de travail. Les restaurants administratifs de la Ville sont gérés par une association : l'Association d'Action sociale en faveur des personnels de la Ville et du Département de Paris (ASPP).

Quelles sont les conditions d'accès aux restaurants administratifs ?

L'accès aux restaurants administratifs se fait sur présentation de la carte professionnelle magnétique remise par l'UGD à chaque agent lors de son arrivée à la Ville.

Une attestation provisoire fournie par l'UGD permet à chaque nouvel arrivant d'y accéder sans attendre sa carte définitive.

La carte professionnelle est paramétrée pour les restaurants de l'ASPP. Elle permet à chaque agent de s'acquitter d'un droit d'entrée variable selon sa rémunération et de régler ses repas. Elle peut être alimentée

- par carte bancaire sur le site de l'ASPP <https://www.e-chargement.com/aspp/> ou par le compte agent, onglet « Mes demandes » : <https://mesdemandes.mdp/mesdemandes/jsp/site/Portal.jsp> ;
- aux bornes de rechargement de l'Hôtel de Ville, Diderot-Mazas, Poissonniers et avenue de France ;
- par chèque à la caisse (le paiement en espèces est à éviter au maximum).

Les restaurants ASPP sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (sauf Jean-Bart). Le personnel de l'ASPP est à la disposition des agents en situation de handicap pour faciliter leur accueil.

Qui d'autre peut y accéder ?

Les bénéficiaires d'Activités d'insertion par la formation professionnelle (Afi) et certaines personnes extérieures à la Ville peuvent y accéder grâce à un badge d'admission provisoire délivré par l'ASPP sur demande justifiée des services de la Ville concernés.

Ces personnes sont les :

- stagiaires conventionnés non rémunérés ;
- ouvriers d'une entreprise privée qui intervient dans un bâtiment administratif (droit d'entrée 6,48 € en 2018) ;
- personnes effectuant un travail d'intérêt général (sur prise en charge financière de la direction concernée) ;
- personnes sous main de justice (idem).

Les retraités de la Ville ont accès aux restaurants de l'ASPP, sur présentation de leur carte de retraité et après élaboration d'un badge retraité à l'ASPP, 35, bd de Sébastopol, 75001 Paris.

Un agent peut-il venir accompagné ?

L'agent peut inviter exceptionnellement jusqu'à six personnes par repas, sur sa propre carte professionnelle. Les invités paieront alors chacun un droit d'entrée correspondant à un client extérieur (droit d'entrée 6,48 € en 2018).

Les enfants des personnels sont admis dans les restaurants ASPP et Croq'Pouce jusqu'à l'âge de dix-huit ans, accompagnés de leur parent.

Les pupilles des administrations parisiennes bénéficient d'un accès aux restaurants ASPP, à un tarif préférentiel, jusqu'à l'âge de dix-huit ans, accompagnés du parent ou de leur tuteur.

Ils paieront alors chacun un droit d'entrée correspondant à un client extérieur (droit d'entrée 6,48 € en 2018).

Que faire en cas de perte ou de vol de la carte professionnelle ?

L'agent victime d'une perte, d'une détérioration ou d'un vol de sa carte devra s'adresser à son UGD pour demander son remplacement. Une attestation provisoire lui permettra d'accéder aux restaurants.

Quelles sont les différentes formules de restauration ?

Les libres-services

L'ASPP gère 15 restaurants en libre-service, ouverts du lundi au vendredi de 11 h 15 à 14 h 30.

Leur liste est remise à chaque agent avec sa carte professionnelle. Elle est consultable sur le site de l'ASPP.

Les Croq'pouce

Dans certains restaurants de l'ASPP, un Croq'pouce permet de prendre un petit-déjeuner ou un repas froid à emporter.





Les restaurants conventionnés

Les services ne disposant pas d'un restaurant ASPP à proximité (+ 15 min en transport en commun) peuvent faire une demande à la DRH pour accéder à un restaurant administratif extérieur, conventionné par l'ASPP. L'accès à ces restaurants conventionnés est limité aux seuls agents inscrits préalablement sur une liste établie par la DRH, après validation du service des ressources humaines de chaque direction et qui pensent y déjeuner plus de 5 fois par mois. L'inscription à plusieurs restaurants conventionnés n'est pas possible.

Au 1^{er} janvier 2018, 98 restaurants étaient conventionnés par l'ASPP.

Les petits salons de l'Hôtel de Ville

Le restaurant de l'Hôtel de Ville propose soit la formule petit déjeuner soit le déjeuner dans des salons indépendants, équipés de vidéoprojecteurs pour réunion de travail. La réservation est ouverte du lundi au vendredi sauf au mois d'août et les jours fériés. Les agents et les élus de la Ville et du Département de Paris peuvent inviter des convives extérieurs dans la limite du nombre de places assises disponibles (jusqu'à 40 personnes), à condition qu'au moins une personne du groupe soit un agent ou un élu de la Ville.

Le paiement se fera au moyen de la carte professionnelle pour tous les convives, sans aucune possibilité de paiement différé.

Chaque direction de la collectivité parisienne peut réserver les petits salons, sous réserve de l'accord écrit du directeur. Le paiement des prestations consommées se fera alors par mandatement auprès de l'association sous trente jours, dès réception de la facture de l'ASPP.

La réservation s'effectue sur le site de l'ASPP.

Informations ou contact

Le menu du jour dans chaque restaurant ASPP, les actualités, les animations sont consultables sur le site de l'ASPP : <http://www.aspp.fr/blog>

Les réservations pour les petits salons s'effectuent également sur ce site.

POUR ALLER PLUS LOIN

- www.aspp.fr
- Intraparis > Accueil > Action sociale > Restauration.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- ASPP, 35, boulevard de Sébastopol 75001 Paris :
 - service restauration au 01 53 40 54 40 ;
 - service cartes magnétiques au 01 53 40 54 87 ou 01 53 40 54 84.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 58 10.

L'accès des agents au logement

Quelles sont les différentes possibilités pour accéder à un logement ?

Un contingent de logements sociaux est réservé aux agents de la Ville de Paris, stagiaires, titulaires ou contractuels de plus d'un an d'ancienneté. Au sein de la commission de la Maire de Paris, un logement sur quatre est désormais proposé à la désignation d'un agent. Pour déposer une demande, il faut télécharger et imprimer le formulaire disponible sur Intraparis, puis envoyer le dossier complet à :

- l'antenne logement de la Direction du logement et de l'habitat (DLH), située dans chaque mairie d'arrondissement, pour les agents résidant à Paris ;
- la sous-direction de l'habitat, 6, rue Agrippa-d'Aubigné 75181 Paris Cedex 04, pour les agents résidant en banlieue ou en province.

Les demandes de logement social sont instruites par la DLH.

Afin de hiérarchiser de façon objective les demandes de logement des agents et en cohérence avec les procédures applicables aux autres demandeurs de logement social, l'administration a mis au point une grille de cotation dédiée aux agents de la collectivité. Cette grille se base sur celle applicable à toutes les demandes de logement social et prend également en compte les spécificités personnelles, familiales ou les contraintes liées au métier. Ce nouveau dispositif de cotation entrera en vigueur au cours du premier semestre 2016.

Les logements sont attribués par la commission de désignation centrale présidée par l'adjoint au maire chargé du logement ou par les commissions de désignation des mairies d'arrondissement.

Une « bourse aux logements » accessible *via* Intraparis est réservée aux agents de la Ville remplissant les conditions ci-dessus. Baptisée Loc'agent, cette application donne accès à une liste de logements disponibles, situés à Paris ou en banlieue. Elle permet aux agents de postuler directement à ces logements.

Quels sont les autres dispositifs possibles ?

Les foyers résidences

Six foyers résidences, dont un dédié à l'accueil des femmes victimes de violences conjugales, peuvent accueillir les agents de la Ville. Il s'agit d'un hébergement transitoire, dans l'attente d'un logement pérenne.

Les agents doivent prendre rendez-vous avec le service social du personnel de la Direction des Ressources Humaines, qui examine chaque demande d'attribution de logement temporaire dans ces résidences.

La durée maximum de séjour y est de 36 mois pour trois personnes maximum. Les ressources du foyer ne doivent pas dépasser certains plafonds et l'agent doit impérativement être inscrit sur le fichier des demandeurs de logement social.

Les agents admis dans ces foyers doivent régler leur loyer mensuellement, qui inclut dans certaines résidences l'ensemble des charges. Une Aide personnalisée au logement (APL) peut leur être accordée dans certains cas.

Quelles sont les aides financières possibles liées au logement ?

Les agents peuvent bénéficier des aides au logement suivantes :

L'aide à l'installation des personnels

Les nouveaux agents titulaires ou stagiaires qui viennent de province et s'installent en Île-de-France peuvent bénéficier d'une aide à l'installation. Non remboursable, cette aide est réservée aux agents dont l'indice brut de rémunération est égal ou inférieur à 423 et sous certaines conditions de ressources.

Son but est de prendre en charge le premier loyer ainsi que d'éventuels frais d'agence. La demande doit être formulée dans un délai maximum de deux ans suivant le recrutement et de quatre mois suivant la signature du bail.

Le dossier est à retourner au bureau de l'action sociale de la DRH.





L'allocation déménagement

La Ville verse, par l'intermédiaire de l'Agospap, une allocation à certains agents qui déménagent.

Trois ans de service à la Ville ou au Département de Paris, en qualité de titulaires ou de stagiaires, sont nécessaires. Cette allocation ne peut être attribuée plus de deux fois dans la carrière d'un agent, avec un intervalle de cinq ans entre chaque déménagement.

Deux agents travaillant à la Ville ou au Département et vivant en couple peuvent prétendre chacun à cette allocation.

Le dossier de demande est à retourner au service des prestations sociales de l'Association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes (Agospap).

Les allocations déménagement pour les personnels originaires d'outre-mer

Les agents originaires d'outre-mer dont l'indice brut est inférieur ou égal à 1 100 peuvent prétendre aux allocations suivantes versées par l'Agospap :

- allocation déménagement « arrivée d'un DOM », versée aux agents nés dans un DOM et arrivant en métropole à la suite de leur entrée à la Ville de Paris ;
- allocation déménagement « retour au DOM de naissance », versée aux agents de la Ville nés dans un DOM et repartant s'y installer pour la retraite.

Le dossier de demande est à retourner au service prestations sociales de l'Agospap.

Que faire en cas d'urgence ou de perte de logement soudaine ?

Si un agent perd brutalement son logement ou son hébergement, il vous appartient de l'orienter vers votre SRH ou vers la Mission urgences sociales (MUS) de la DRH.

Si un agent vous fait part de violences conjugales et souhaite se mettre à l'abri, contactez la MUS. Ce service propose des solutions provisoires de mise à l'abri des agents (voir fiche n° 96 « Orienter un agent vers les dispositifs d'hébergement d'urgence »).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Logement social: Intraparis > Direction du logement et de l'habitat > Action sociale.
- Aides liées au logement: Intraparis > Action sociale.
- www.agospap.com > Prestations sociales.

VOS CONTACTS

- La Mission urgences sociales (MUS) de la DRH, 2, rue de Lobau, 75004 Paris, au 01 42 76 79 79.
- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, pour prendre un rendez-vous avec une assistante sociale, au 01 42 76 58 10.

L'Agospap

Qu'est-ce que l'Agospap ?

L'Agospap (Association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes) est une association à vocation sociale, à but non lucratif régie par la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle est à la Ville ce qu'un comité d'entreprises est au secteur privé.

Elle œuvre pour le bénéfice des agents de la Ville et du Département de Paris, mais également des agents de l'Assistance publique - Hôpitaux de Paris, ainsi que pour une quinzaine d'établissements conventionnés, comme le Centre d'action sociale de la Ville de Paris ou l'Établissement public Paris musées.

Pour mener à bien ses missions, l'association est subventionnée par les différentes administrations avec lesquelles elle est liée par des conventions.

Conformément à sa vocation sociale, l'Agospap participe financièrement au coût des prestations qu'elle propose, en fonction de la situation sociale et familiale de l'ouvrant droit (prise en compte du quotient familial pour les tarifs des séjours juniors et les vacances).

Quelles sont ses missions ?

Les prestations proposées par l'Agospap se répartissent en cinq domaines :

Junior

Il s'agit des séjours en centres de vacances, en France et à l'étranger pour les enfants et les jeunes de 4 à 17 ans. Les tarifs proposés comprennent une réduction de base pour tous par rapport au prix public. Une réduction supplémentaire sur la base du quotient familial est ensuite consentie.

Vacances

Différentes formules de séjours pour adultes et familles sont proposées. Tous les séjours de la brochure sont subventionnés. Les tarifs proposés varient en fonction du quotient familial.

L'Agospap propose également, *via* « Vacances en direct », un accès direct aux services des voyagistes auprès desquels elle négocie des remises. Au retour des vacances, un remboursement supplémentaire, calculé en fonction de votre quotient familial, est accordé dans la limite de la subvention disponible.

Loisirs

L'Agospap propose un large choix de spectacles, d'événements, de sorties à tarifs préférentiels et/ou subventionnés.

Des offres ponctuelles de dernière minute sont régulièrement proposées. Pour n'en manquer aucune, il suffit de s'inscrire par mail aux Alertes Loisirs sur www.agospap.com. Les offres sont disponibles à la vente par internet (www.agospap.com), téléphone, courrier, ou à la billetterie loisirs, au siège de l'Agospap.

Prestations sociales

L'Agospap gère et verse certaines prestations, comme les allocations de départ à la retraite, les allocations déménagement, les chèques cadeaux pour les agents médaillés du travail, etc.

Arbre de Noël

L'Agospap offre un spectacle de fin d'année à tous les enfants de 3 ans à 12 ans et un cadeau aux enfants de 4 mois à 12 ans.

Qui bénéficie des services de l'Agospap ?

Peuvent bénéficier de ses services :

- les agents titulaires, stagiaires et élèves ;
- les agents non-titulaires ayant six mois d'ancienneté ;
- les vacataires effectuant plus qu'un mi-temps et ayant six mois d'ancienneté ;
- les contrats aidés ayant six mois d'ancienneté.

Les agents en disponibilité ou détachés dans une autre collectivité ou établissement ne peuvent plus bénéficier des prestations de l'Agospap. En revanche, les agents en congé parental, en congé maladie, ou congé maternité conservent leurs droits.

Aucune démarche n'est à effectuer auprès de l'Agospap pour y avoir accès. Les agents retraités ne peuvent bénéficier que des prestations non subventionnées (hors séjours juniors) et de l'Arbre de Noël.

Comment contacter l'Agospap ?

- L'Agospap est située au 8, rue Benjamin Constant 75019 Paris – M° Corentin Cariou, bus 60, tram 3b Porte de La Villette ou Canal Saint-Denis. Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9 h à 18 h ;
- téléphone : N° 0 811 04 05 75 (prix d'un appel local depuis un poste fixe) – Renseignements du lundi au vendredi de 9 h à 18 h. Achats de billets loisirs par téléphone du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30 ;
- par internet sur le site www.agospap.com

VOS CONTACTS

- Renseignements et billetterie Loisirs en ligne sur le site www.agospap.com
- N° Azur : 0 811 04 05 75 du lundi au vendredi de 9h à 18h (prix d'un appel local depuis un poste fixe).
- Billetterie Loisirs, 15, rue de la Bûcherie 75005 Paris, du lundi au vendredi de 9h00 à 18h30.

Les prestations loisirs et vacances

Qui peut bénéficier de ces prestations ?

Tous les agents de la Ville peuvent bénéficier des prestations de loisirs et de vacances proposées par la collectivité ou par l'Association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes (voir fiche n° 111 « L'Agospap »).

Quelles sont les offres sports et loisirs ?

Événements, spectacles, billets, cartes de cinéma à entrées multiples, musées, parcs d'attractions, cabarets, revues, remise en forme, détente... L'Agospap propose une multitude d'activités à des tarifs préférentiels ou subventionnés, à Paris comme en région parisienne. De nouvelles offres sont proposées tout au long de l'année sur le site internet de l'Agospap.

Quels sont les invitations et les tarifs réduits disponibles sur Intraparis ?

La Ville propose également des invitations et des tarifs réduits pour certains spectacles parisiens. La réservation se fait directement sur Intraparis > Rapido > À l'affiche.

De nombreux partenariats permettent aux agents de bénéficier de tarifs réduits dans certaines boutiques ou pour les abonnements presse : renseignements sur Intraparis > Loisirs > Le coin des bonnes affaires.

Quels sont les accès gratuits aux équipements municipaux ?

Piscines, courts de tennis, expositions temporaires des musées de la Ville et de la Maison Européenne de la Photographie... tous les agents peuvent accéder gratuitement aux équipements municipaux, sur simple présentation de leur carte professionnelle.

Même chose pour les bibliothèques municipales, où les agents peuvent emprunter gratuitement les supports payants.

L'accès aux théâtres municipaux se fait à tarif réduit.

Quelles sont les offres de vacances pour les familles ?

Les billets SNCF de congé annuel

Tout agent peut bénéficier une fois par an d'un billet de train SNCF avec une réduction de 25 %. Ce voyage aller-retour est valable pour lui, son conjoint et ses enfants. Le formulaire peut être retiré auprès de son UGD, ou dans les gares, et doit être complété par ce dernier.

Les séjours Agospap

L'Agospap propose différentes formules de séjours en France ou à l'étranger : locations, séjours hôtels/résidences en demi-pension ou pension complète, courts séjours (week-ends, mid-weeks...). Tous les séjours sont subventionnés en fonction du quotient familial de l'agent.

Les vacances en direct : choisir ses vacances parmi une sélection de voyagistes

La formule « Vacances en direct » (VED) permet de réserver ses vacances directement par téléphone ou par internet auprès d'un voyageur parmi la sélection de l'Agospap et de bénéficier de réductions.

En outre, de retour de vacances et sous réserve d'avoir choisi un partenaire subventionné, les agents peuvent bénéficier d'un remboursement supplémentaire calculé en fonction du quotient familial. Il suffit pour cela d'envoyer sa facture acquittée à l'Agospap, au plus tard 15 jours après son retour. Ce remboursement se fait dans la limite de la subvention disponible et du non-cumul séjour/Vacances en direct sur une même brochure.

Renseignements et formulaires d'inscription sur www.agospap.fr





Quelles sont les offres de vacances pour les enfants ?

Les séjours juniors Agospap

L'Agospap propose aux enfants de 4 à 17 ans des séjours en centres de vacances dans toutes les régions de France et à l'étranger pendant les vacances scolaires de la région parisienne. Les formules dépendent de l'âge de l'enfant.

L'Agospap propose également, pendant les vacances d'automne, des sessions de formation au Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) pour les jeunes de 17 à 21 ans.

Les vacances des enfants en situation de handicap

Les enfants dont le handicap est compatible avec la vie en collectivité peuvent être inscrits sur les séjours programmés dans les brochures juniors Agospap. Selon la nature du handicap, l'Agospap peut mettre en place un encadrement spécifique. Toutes les démarches sont personnalisées et confidentielles.

Une allocation destinée à faciliter les vacances d'été des enfants dont le taux d'invalidité est supérieur ou égal à 50 % est versée sans condition de ressources aux agents qui en font la demande au bureau de l'action sociale de la DRH.

Les autres prestations

Quel que soit leur indice de rémunération, les agents peuvent demander à bénéficier de l'aide familiale ou de bourses de vacances.

L'aide familiale est une allocation accordée aux parents d'enfants de 2 à 5 ans inclus qui partent en famille, ou avec des amis, pendant les vacances d'été.

Les bourses de vacances sont une participation financière versée aux familles :

- qui séjournent avec leurs enfants en gîtes de France ou en centres familiaux agréés ;
- dont les enfants partent en colonies de vacances, séjours éducatifs, séjours linguistiques (hors séjours juniors Agospap) ;
- dont les enfants fréquentent les centres aérés ou centres de loisirs.

Pour plus de renseignements sur ces prestations, voir la fiche n° 113 « Les prestations sociales en faveur des enfants ».

POUR ALLER PLUS LOIN

- L'Agospap est située au 8 rue Benjamin Constant 75019 Paris – M° Corentin Cariou, bus 60, tram 3b Porte de La Villette ou Canal Saint-Denis.
- www.agospap.com.
- Intraparis > Rapido > À l'affiche.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 58 10.

Les prestations sociales en faveur des enfants

La naissance d'un enfant donne-t-elle lieu à une prestation ?

Qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public (sous condition de 6 mois d'ancienneté), tous les agents en activité reçoivent à la naissance de leur enfant :

- un chèque-cadeau adressé au domicile de l'agent (à condition d'avoir signalé la naissance à l'UGD) ;
- une prime à la naissance, du 3^e au 7^e enfant, uniquement s'il est né en France. La demande doit être adressée à l'UGD. Cette allocation n'est pas rétroactive, elle est versée au titre de la naissance dans l'année qui suit. L'adoption est équivalente à une naissance.

Comment sont pris en charge les frais de garde des jeunes enfants ?

La Ville alloue une aide pour les frais de garde des jeunes enfants jusqu'à la fin de l'année civile de leur troisième anniversaire. Celle-ci est attribuée sous forme de Chèque emplois services universels (Cesu) qui permettent de régler les frais de crèche, jardin d'enfants, halte-garderie, assistante maternelle agréée, association ou particulier à domicile. Son montant est fonction du revenu fiscal de référence et du nombre de parts du foyer.

La demande de titres de paiement Cesu est dématérialisée ; elle s'effectue sur le site internet du prestataire des Cesu retenu par la Ville www.ticket-cesu.fr Si l'agent n'a pas de connexion internet, la demande peut être effectuée par son UGD.

Peuvent en bénéficier les agents titulaires, stagiaires, contractuels et non-titulaires de droit public, les contractuels de droit privé et les vacataires qui effectuent plus d'un mi-temps.

Comment inscrire son enfant à la crèche de l'Hôtel de Ville ?

Pour y accéder, il suffit de s'y inscrire directement auprès de la directrice ou de son adjointe, à partir du sixième mois de grossesse. Les demandes sont examinées par la commission d'attribution qui se tient généralement au mois de juin. Sont pris en compte la situation personnelle de l'agent, son trajet domicile-crèche et ses contraintes professionnelles.

Pour prendre un rendez-vous, contacter la directrice de la crèche au 01 42 76 65 70.

Que se passe-t-il lors de la rentrée scolaire ?

Une allocation de rentrée scolaire est versée chaque année en août aux agents pour leur(s) enfant(s) scolarisé(s) de 6 ans à 16 ans, dans la limite de quatre enfants par famille.

Il n'y a aucune démarche à faire, l'UGD se charge directement des attributions d'après le fichier du personnel.

Les parents d'un enfant de moins de 17 ans au 1^{er} octobre effectuant une première année d'enseignement technique, professionnel ou d'apprentissage, peuvent également bénéficier d'une allocation supplémentaire.

Le dossier est à retirer auprès de son UGD ou à télécharger sur Intraparis > Action sociale, puis à retourner au bureau de l'action sociale de la DRH.

Peuvent bénéficier de ces allocations les agents en activité, titulaires, stagiaires, contractuels de droit public de plus de six mois d'ancienneté, ayant un indice brut inférieur ou égal à 1 014.

Existe-t-il une aide pour les vacances ?

L'aide familiale

Cette allocation peut être versée chaque été, sans condition de ressources ni d'indice, aux parents dont les enfants âgés de 2 à 5 ans révolus partent en vacances avec eux, en famille ou avec des amis.

Cette prestation est non cumulable avec certaines autres aides (voir Intraparis > Action sociale).

Le séjour doit durer 20 jours minimum, s'effectuer hors du domicile familial et avoir lieu entre le 1^{er} juin et le 30 septembre.

La demande est à télécharger sur Intraparis > Action sociale et à adresser au bureau de l'action sociale de la DRH avant le 31 décembre de l'année du séjour, dernier délai.

Peuvent en bénéficier les agents en activité, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public de plus de six mois d'ancienneté.





La bourse de vacances

Les agents peuvent aussi bénéficier d'une bourse de vacances versée, sans condition de ressources ni d'indice, pour les enfants qui séjournent dans des centres de vacances, centres de loisirs, séjours linguistiques ou mercredis en centres aérés.

Elle peut également être versée aux agents qui séjournent, avec leurs enfants, dans des centres familiaux agréés par le ministère de la Santé ou le ministère du Tourisme, en demi-pension, pension complète ou gîtes de France.

Pour en bénéficier, les enfants doivent être âgés de 4 à 17 ans révolus sauf en centres aérés ou de loisirs pour lesquels la limite d'âge inférieure est de 3 ans, voire dès la scolarisation. Il existe des durées maximales de séjour.

Qu'est-ce que l'Arbre de Noël de l'Agospap ?

Un spectacle est offert chaque année, en décembre, aux enfants de 3 ans à 12 ans. Ils y sont invités en compagnie d'un des deux parents. Pour s'y rendre, les agents sont autorisés à s'absenter sous réserve des nécessités de service.

Il n'y a aucune démarche à entreprendre ; les billets pour le spectacle sont envoyés directement par l'Agospap au domicile des agents.

Tous les enfants de 3 mois à 12 ans reçoivent également un jouet ou un chèque-cadeau :

- le catalogue présentant les jouets, par tranche d'âge, est consultable sur le site www.agospap.com ;
- la commande s'effectue directement en ligne dès le mois de mai, et exclusivement sur le site www.agospap.com ;
- les cadeaux sont distribués dans les services à partir du mois de novembre.

Qu'est-ce que l'Arbre de Noël de la maire ?

Il est réservé aux enfants de 4 ans dont les parents sont titulaires ou stagiaires de catégorie C et dont l'indice brut de rémunération est inférieur à 390. Les enfants y sont conviés, avec un parent, dans les salons de l'Hôtel de Ville pour un spectacle de Noël.

Il n'y a aucune démarche à entreprendre ; l'invitation et le chèque-cadeau sont adressés directement au domicile des agents.

Les agents sont autorisés à s'absenter sous réserve des nécessités de service.

Que fait la Ville pour les enfants handicapés ?

Tous les agents en activité, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public de plus de six mois d'ancienneté, peuvent percevoir des allocations pour leur enfant handicapé :

- allocation aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans ;
- allocation aux parents d'enfants handicapés qui poursuivent des études ou un apprentissage, âgés de 21 à 27 ans ;
- allocation d'aide aux vacances pour les enfants handicapés de moins de 20 ans ou de 25 ans s'ils sont scolarisés.

Les dossiers de demande doivent être adressés au bureau de l'action sociale de la DRH, qui instruit et verse les allocations.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Action sociale.
- www.agospap.com

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 58 10.

La protection sociale complémentaire des agents

Qu'est-ce que la protection sociale complémentaire ?

Le secteur de la protection sociale complémentaire regroupe l'ensemble des organismes concourant à la couverture santé et/ou prévoyance de leurs adhérents, moyennant une cotisation mensuelle. Ils interviennent en complément de la prise en charge assurée par l'Assurance maladie.

En tant que moyen de prévention efficace contre la précarité, la protection sociale complémentaire représente un enjeu crucial pour les agents, qui peuvent être concernés par une maladie grave au cours de leur carrière, voire par un passage à demi-traitement.

Aussi, les encadrants ne doivent pas hésiter à sensibiliser leurs collaborateurs sur l'importance de souscrire une couverture complémentaire, quels que soient leur âge et leurs antécédents médicaux.

Comment choisir son organisme ?

Le choix d'un organisme complémentaire s'articule autour de plusieurs critères tels que le taux de cotisation, les garanties couvertes, les suppléments éventuels, les différentes typologies de contrats proposées, l'adéquation entre les problématiques médicales individuelles et le niveau de couverture...

Aucune mutuelle n'est aujourd'hui « labellisée » Ville de Paris. En matière de complémentaire santé, le principe directeur de la collectivité est la liberté de choix de l'utilisateur, qui permet une meilleure adaptation de la couverture aux besoins individuels.

Qu'est-ce que le précompte ?

Certains organismes proposent à leurs adhérents agents de la Ville l'option du « précompte », c'est-à-dire la déduction directe de leurs cotisations mensuelles sur leur salaire. Ce mécanisme est souvent conçu comme plus indolore qu'un prélèvement bancaire classique. Il s'agit de la MCV PAP, de la MNT, de PréviFrance, de l'AMAP, de la MNH et de l'UMC.

Quelle participation financière de la Ville ?

La Ville de Paris participe au financement de la protection sociale complémentaire de ses agents dans le cadre d'un dispositif juridique propre, l'allocation prévoyance santé, constituée de deux volets cumulables.

Pour ces prestations sociales, les relais d'information compétents sont à la fois les UGD et le bureau de l'action sociale de la DRH.

L'allocation prévoyance santé

Sous réserve de fournir au préalable à l'UGD une copie de leur contrat d'adhésion, l'APS annuelle est versée, sur la paie du mois de janvier, aux :

- agents titulaires ou fonctionnaires stagiaires ;
- apprentis ;
- assistantes maternelles et familiales ;
- contractuels 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.

Aucune demande n'est à déposer. Le justificatif annuel d'adhésion à un organisme de complémentaire santé doit être transmis chaque année à son UGD.

À quelles conditions ?

- Être rémunéré 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 UGD.

Quel est le montant de l'aide ?

- 285 € IB < ou = 356
- 260 € 356 < IB < 506
- 232 € 507 < IB < 638
- 108 € 639 < IB < 801

Il est à noter que le taux de couverture de cette prestation est particulièrement élevé : 92 % des agents de la collectivité la perçoivent, soit près de 46 000 personnes.





L'allocation prévoyance santé mensuelle

L'APS mensuelle est versée, sur demande, aux agents dont l'indice brut n'excède pas 379 et qui souscrivent un contrat auprès d'un organisme de protection complémentaire. Certaines clauses de garantie minimale doivent être respectées.

Qui peut en bénéficier ?

- les agents titulaires ou fonctionnaires stagiaires ;
- les agents contractuels de droit public ayant six mois d'ancienneté sans interruption à la date de la demande de l'allocation ;
- les agents de ménage effectuant un temps de travail supérieur au mi-temps ;
- les contrats aidés ayant six mois d'ancienneté sans interruption à la date de la demande de l'allocation.

À quelles conditions ?

- Être en activité à l'ouverture du droit à la prestation ;
- être rémunéré sur la base d'un indice brut inférieur ou égal à 379 ou avoir une rémunération équivalente à la somme du traitement et de l'indemnité de résidence afférents à ces indices bruts ;
- souscrire auprès d'un organisme complémentaire (mutuelle, assurance, etc.) un contrat de protection complémentaire santé renforcé d'un volet prévoyance, qui doit respecter deux conditions (uniquement la deuxième pour les bénéficiaires de la CMU) :
 - une couverture santé équivalente à 100 % minimum du tarif sécurité sociale, 180 % pour les soins dentaires, 100 % + 50 € (forfait annuel) pour l'optique,
 - le maintien du salaire brut à hauteur de 40 % minimum après expiration des droits à congé maladie à plein traitement.

Quel est le montant de l'aide ?

- 14 € nets par mois pour les agents bénéficiaires de la CMU (soit 168 € par an) ;
- 20 € nets par mois pour les autres bénéficiaires (soit 240 € par an).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Action sociale > Santé.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 58 10.

Les prestations liées au décès d'un agent

Quels sont les dispositifs d'aide pour la famille d'un agent titulaire décédé en activité ?

Tout décès de l'un de vos agents doit être signalé au plus vite au SRH de votre direction, qui contacte ensuite le bureau des retraites de la DRH. C'est auprès de ce service qu'il convient d'orienter les ayants droit de l'agent défunt pour toute information sur leurs droits.

Traitement

Le traitement de l'agent décédé est dû jusqu'à son décès et versé à ses ayants droit éventuels.

Dispositifs de droit commun

Capital décès

Le capital décès est une prestation attribuée aux ayants droit des agents titulaires ou stagiaires de la Ville de Paris décédés en activité, en détachement à la Ville ou en disponibilité pour raison de santé. Sont considérés comme ayants droit le conjoint non séparé par jugement ni divorcé, le conjoint pacsé, les enfants et, dans certains cas, les ascendants.

Pour les agents décédés **avant l'âge légal de départ en retraite**, le capital décès est égal à un montant forfaitaire de **13 800 €**.

Toutefois, en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, le capital décès est égal à 12 fois le montant du dernier traitement indiciaire brut mensuel du défunt. Il est versé 3 années de suite, à hauteur de ce même montant, en cas de décès du fonctionnaire à la suite :

- d'un attentat ou 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 1^{er} versement a lieu au décès du fonctionnaire, et les 2 autres, au jour anniversaire de l'événement à l'origine du décès.

Chaque enfant bénéficiaire du capital décès reçoit une somme complémentaire de 833,36 €.

Pour les agents décédés à partir de l'âge légal de départ en retraite ou alors qu'ils étaient stagiaires, le capital décès est égal à un montant forfaitaire de **3 450 €** dans tous les cas.

Le capital décès est réparti de la façon suivante : un tiers pour le conjoint et deux tiers pour les enfants. Il est versé en totalité aux enfants quand il n'y a pas de conjoint, et en totalité au conjoint quand il n'y a pas d'enfants. S'il n'y a ni enfants ni conjoint, il va en totalité aux ascendants sous conditions d'âge et de ressources.

Pension de réversion

Elle est accordée quelle que soit la durée du service si l'agent est décédé en activité, en congé de maladie ou en congé lié aux enfants.

À l'inverse, si l'agent décède alors qu'il était en disponibilité pour convenances personnelles ou en arrêt maladie sans lien avec le décès, la pension de réversion ne lui est versée qu'à condition qu'il ait effectué deux ans au moins de services effectifs.

Les ayants droit ainsi que le partage de la pension entre ces derniers (conjoint, ex-conjoint, enfant de moins de 21 ans ou infirme) diffèrent selon la situation matrimoniale ou parentale de l'agent décédé. Il est effectué par la CNRACL. Il n'y a pas d'âge minimum ni de plafond de ressources pour percevoir une pension de réversion.

Dispositifs Ville de Paris

Soutien social des familles d'agents décédés

Les travailleurs sociaux du bureau de l'action sociale de la Direction des ressources humaines peuvent accompagner la famille d'un agent décédé dans ses démarches (mobilisation des dispositifs de droit commun comme le capital décès, organisation des obsèques, activation des garanties prévoyance auprès de la mutuelle...).

En l'absence de ressources pour financer les obsèques, le « convoi social » peut aussi être organisé par l'assistante sociale en partenariat avec les services funéraires de la Ville. Les conditions sont les suivantes :

- décès intervenu sur le territoire parisien ou agent domicilié à Paris ;
- présence d'« obligés alimentaires » (ascendants, descendants, conjoint) et évaluation de leurs ressources par le travailleur social.





Allocations versées aux ayants droit des agents décédés en activité (décès reconnu comme imputable au service)

Allocation versée aux veufs et veuves d'agents décédés en activité

Cette allocation est indexée sur la durée de services (minimum de 10 ans requis) et l'indice de l'agent décédé (montant inversement proportionnel : plus l'indice est bas, plus le montant est élevé). Son montant maximum est de 1 500 €. Le décès doit avoir eu lieu en service (attestation établie par le service de la médecine statutaire).

Si l'agent décédé n'avait pas de conjoint mais des enfants, ce sont eux qui perçoivent l'allocation.

Ce dispositif fait partie des prestations reprises en régie par la Direction des ressources humaines (bureau de l'action sociale) depuis le 1^{er} janvier 2018 ; elle était auparavant gérée par l'Agospap.

Le statut de pupille de la Ville de Paris

Si l'agent décède des suites d'un accident de service, de travail ou de trajet, la Ville soutient et accompagne ses enfants, qui sont reconnus pupilles de la Ville de Paris (adoption officieuse par la Maire de Paris). Ils bénéficient alors d'une allocation d'éducation jusqu'à l'âge de 25 ans (environ 5 000 €/an selon la situation du pupille ; allocation versée mensuellement) et ont accès à diverses prestations (Agospap, ASPP, allocation de rentrée scolaire, accès gratuit aux musées municipaux, accompagnement social si besoin).

Un accompagnement social leur est aussi proposé, assuré par l'assistante sociale référente de la direction d'origine de l'agent décédé.

Allocation versée aux ayants droit des agents décédés en retraite

Le secours au conjoint d'un agent retraité décédé

Ce secours exceptionnel de 516 € est versé au conjoint d'un agent retraité décédé si ce dernier bénéficiait d'une pension annuelle inférieure à un plafond fixé par arrêté municipal (15 824 €).

Quels sont les dispositifs d'aide pour la famille d'un agent non-titulaire décédé en activité ?

De la même manière que pour les agents titulaires, les ayants droit des agents décédés non-titulaires peuvent être reçus par le service social du personnel pour être accompagnés dans leurs diverses démarches.

En ce qui concerne les allocations auxquelles ils sont éligibles, les agents non-titulaire sont soumis à la fois au régime général de Sécurité sociale et au régime complémentaire de l'Institution de retraite complémentaire des agents non-titulaires de l'État et des collectivités publiques (Ircantec).

Au titre du régime de Sécurité sociale

Traitement

Le traitement est versé jusqu'au jour du décès.

Capital décès

Son montant est égal à un montant forfaitaire de 3 450 €. Il est versé aux bénéficiaires prioritaires à la charge de l'agent décédé - qui ont un mois pour faire valoir leur priorité. Passé ce délai, le capital sera versé aux bénéficiaires non prioritaires.

Allocation de veuvage

Seul le conjoint survivant peut obtenir cette allocation de veuvage, et sous certaines conditions. Les ex-conjoints et concubins n'y ont pas droit. Son montant mensuel est d'environ 600 €. L'allocation est versée tous les mois pendant 2 ans à partir du 1^{er} jour du mois du décès. Si le conjoint a au moins 50 ans au moment du décès, l'allocation peut être versée jusqu'au 55^e anniversaire, âge requis pour bénéficier d'une pension de réversion.

Pension de réversion

Peuvent en bénéficier le conjoint survivant âgé de plus de 55 ans ayant été marié avec l'agent décédé, quelle que soit la durée du mariage. Le conjoint ou ex-conjoint ne doit pas être remarié, ni vivre en concubinage, ni être pacsé et ses ressources ne doivent pas dépasser un certain plafond annuel, fixé à environ 20 000 €. En présence de plusieurs conjoints, la pension de réversion sera répartie au prorata de la durée du mariage. Elle est égale à 54 % de la retraite dont bénéficiait ou aurait pu bénéficier l'agent.





Au titre du régime complémentaire Ircantec

Capital décès

Il est versé au conjoint non séparé ou non divorcé, au conjoint pacsé depuis plus de 2 ans, aux enfants âgés de moins de 21 ans ou majeurs infirmes et, à défaut, aux ascendants à charge. Pour en bénéficier, l'agent doit avoir été en fonction et relever du régime Ircantec au moment du décès et avoir accompli au moins un an de service en cotisant à l'Ircantec.

Égal à 75 % des salaires soumis à cotisations au cours des 12 derniers mois, le capital décès est réparti de la façon suivante : un tiers pour le conjoint et deux tiers pour les enfants. Il est versé en totalité aux enfants quand il n'y a pas de conjoint, et en totalité au conjoint quand il n'y a pas d'enfants. S'il n'y a ni enfants ni conjoint, il va en totalité aux ascendants à la charge de l'agent décédé.

Pension de réversion

Peuvent en bénéficier le conjoint non remarié âgé de 50 ans ou plus et les orphelins infirmes ou âgés de moins de 21 ans. La pension du conjoint est alors égale à 50 % des droits acquis par l'affilié et est répartie au prorata de la durée du mariage, s'il y a plusieurs conjoints. La pension des orphelins est égale à 20 % des droits acquis par l'affilié pour chaque orphelin.

Que devient le compte épargne temps (CET) de l'agent décédé ?

Monétisation du CET au profit des ayants droit

Tous les jours inscrits sur le CET de l'agent décédé donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. L'indemnisation est soumise au barème :

- catégorie A : 125 € bruts/jour ;
- catégorie B : 80 € bruts/jour ;
- catégorie C : 65 € bruts/jour.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Code de la Sécurité sociale.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.
- Le bureau des retraites de la DRH, 11, rue J.J. Audubon 75012 Paris, au 01 43 47 60 21 ou 01 43 47 60 45 ou 01 43 47 60 33.
- Le bureau de l'action sociale de la DRH, 2, rue de Lobau 75004 Paris, au 01 42 76 58 10.
- Le service des prestations sociales de l'Agospap www.agospap.com

LA GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES ET L'ATTENTION AUX AGENTS

CHAPITRE

6 ORGANISER LE DÉPART DE L'ADMINISTRATION PARISIENNE

Le départ à la retraite doit être préparé au mieux. Dans cette optique, des séances de préparation personnelle à la retraite sont ouvertes aux agents en fin de carrière afin d'appréhender leur nouveau rythme de vie. Par ailleurs, le transfert du savoir et du savoir-faire mérite une attention particulière de la part des encadrants.

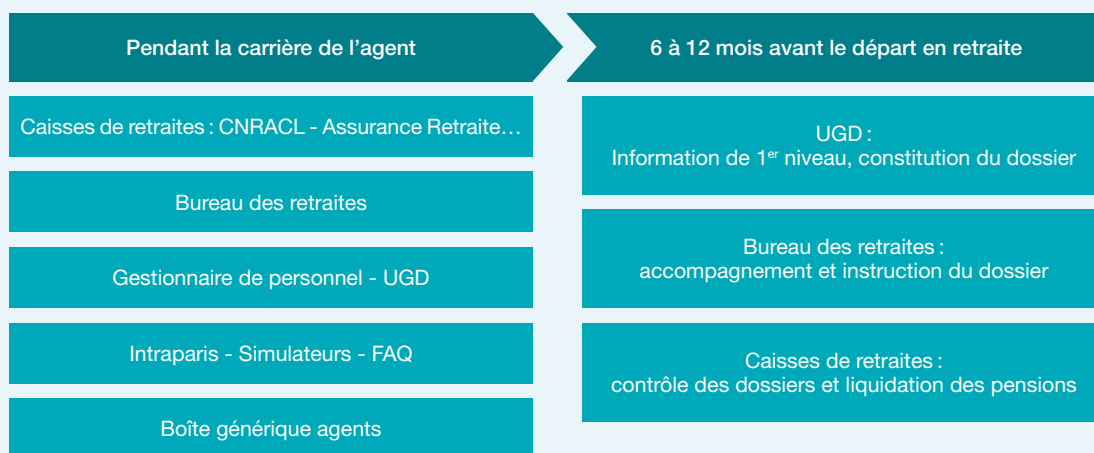
Démarche vers la retraite : communiquer et savoir orienter les agents

Une démarche tout au long de la carrière des agents titulaires ou non titulaires

Chaque agent peut consulter sur les sites des caisses de retraite (après avoir créé ses espaces personnels) :

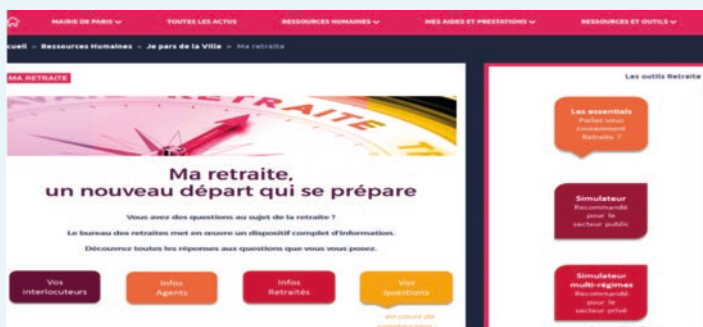
- ses relevés individuels de situation (relevé de carrière) à partir de 35 ans ;
- puis ses estimations indicatives globales (simulations sur 6 années à compter de l'âge légal de départ) à partir de 55 ans.

Identifier les acteurs et les outils du réseau RH retraite tout au long de la carrière

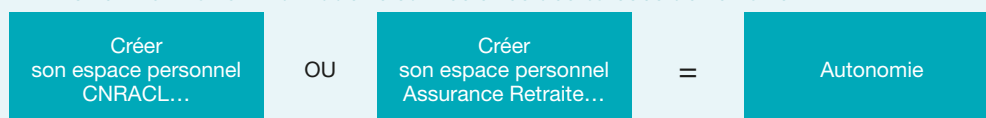


Savoir orienter les agents

Une information pédagogique et synthétique de l'Intraparis



Une information individuelle sur les sites des caisses de retraite





L'offre de service du bureau des retraites : une information personnalisée

- ▶ 1 250 dossiers retraite instruits en 2017
- ▶ Simulations
- ▶ Mise à jour des Comptes individuels retraite
- ▶ Documents agents non titulaires (IRCANTEC...)
- ▶ Mise à jour du site Intraparis

Où trouver l'information ?

Sur le site Intraparis

• Site retraite agents

Ce site est en cours de construction. Il se situe sur le portail d'accueil > Ressources humaines > Je pars de la Ville.

Sur Internet

• www.cnracl.fr

Régime des agents 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 agents titulaires de la fonction publique (RAFP - Retraite Additionnelle de la Fonction Publique).

• <https://retraitesdeletat.gouv.fr>

Régime des fonctionnaires d'État, des militaires et des magistrats (Services des retraites de l'État).

• www.lassuranceretraite.fr

Régime principal des agents du secteur privé et des agents non titulaires (ex-Cnav - Caisse nationale d'assurance vieillesse).

• www.ircantec.fr

Régime complémentaire des agents non titulaires (IRCANTEC - Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non titulaires de l'État et des Collectivités publiques).

• www.agirc-arrco.fr

Régime de retraite complémentaire du secteur privé.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Ressources humaines > Je pars de la Ville > Retraite.

VOS CONTACTS

- Le bureau des retraites de la DRH, 11, rue J.J. Audubon 75012 Paris, au 01 43 47 60 33 ou 01 43 47 60 30.
- Votre UGD : son nom figure sur votre fiche de paie.

L'offre de préparation à la retraite

Comment assister à une séance de préparation à la retraite ?

Organisées par le Bureau des retraites de la DRH, les séances de préparation personnelle à la retraite sont ouvertes aux fonctionnaires et aux contractuels ayant déposé une demande de retraite ou s'étant signalés dans l'année qui précède leur départ.

Les agents n'ont aucune démarche à entreprendre. Pour participer, il leur suffit de renvoyer le coupon-réponse joint à l'invitation. Une confirmation d'inscription leur sera alors adressée une dizaine de jours avant la date de la formation.

Quels sont ses objectifs ?

La rencontre, durant une journée, a pour objectifs de :

- préparer le passage de la vie active à la retraite ;
- compléter et enrichir sa réflexion personnelle sur cet avenir ;
- aborder les points de vigilance de la nouvelle situation de retraité sur le plan psychologique, physique, familial, social ;
- acquérir les outils permettant d'élaborer son futur projet de vie.

Cette réunion n'a pas pour objet d'aborder les aspects administratifs et financiers de la retraite mais plutôt de réfléchir à la définition et à la construction d'un projet de vie (démarche et outils) :

- les participants sont invités à formaliser chacun leurs priorités et leurs projets ;
- ils peuvent s'enrichir des échanges au sein du groupe.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Ressources humaines
> Je pars de la Ville > Retraite.

VOS CONTACTS

- Le bureau des retraites de la DRH,
11, rue J.J. Audubon 75012 Paris,
au 01 43 47 60 45 ou 01 43 47 60 33
ou 01 43 47 60 21.

La retraite pour invalidité

Qu'est-ce que la retraite pour invalidité ?

Lorsqu'un agent devient physiquement inapte à occuper son emploi, la collectivité a l'obligation de lui proposer un reclassement afin de lui permettre d'exercer d'autres fonctions en son sein. Il arrive toutefois que le reclassement de l'agent s'avère impossible. Dans ce cas, la mise en retraite pour invalidité, ou, si l'agent n'a pas droit à pension, le licenciement pour inaptitude physique peuvent être mis en œuvre, permettant de clore le processus de reclassement dans le respect des droits de l'agent.

Quelles sont les conditions pour bénéficier de la retraite pour invalidité ?

- Être fonctionnaire titulaire affilié à la CNRACL ;
- Être reconnu définitivement inapte à ses fonctions ;
- L'incapacité définitive et absolue doit avoir été contractée ou aggravée au cours d'une période où l'agent acquerrait des droits à la retraite ;
- Ne pas pouvoir être reclassé, soit parce que l'agent est inapte à toutes fonctions, soit parce qu'il a renoncé à son reclassement, soit parce que la procédure de reclassement a échoué.

N.B. : Il n'y a pas de condition d'âge ou de durée de cotisation pour prétendre à la retraite pour invalidité.

Quel est le bénéfice pour l'agent ?

- L'agent a droit à une pension de retraite, calculée comme une pension de retraite normale, sans décote, afin de prendre en compte le fait qu'il ne peut prolonger son activité en raison de son état de santé. La pension ne peut être inférieure au minimum garanti qui est fonction du nombre de trimestres cotisés.
 - Pour information, le montant moyen des pensions pour invalidité versées aux anciens agents de la Ville partis en retraite en 2017 est de 887 euros nets mensuels, à comparer aux 1 200 euros servis en moyenne pour une retraite classique.
- Si l'invalidité est imputable au service, l'agent a droit à une rente viagère d'invalidité.
- Si la situation de l'agent lui impose le recours constant à un tiers pour accomplir les actes ordinaires de la vie, une majoration de pension peut être accordée.

- La pension d'invalidité est versée par la CNRACL dès la radiation des cadres jusqu'au décès de l'affilié, elle ne bascule jamais en pension de vieillesse.
- L'agent de la Ville a également droit au versement unique d'une allocation « départ à la retraite » Ville de Paris (versée par le BAS depuis le 1^{er} janvier 2018).

Peut-on cumuler la retraite pour invalidité avec d'autres revenus ?

- La pension de retraite pour invalidité est cumulable sans plafond avec les revenus d'une activité professionnelle. Par dérogation au cas général, la reprise d'un emploi par le titulaire d'une pension d'invalidité lui permet d'ouvrir de nouveaux droits dans le régime dans lequel il cotise.
- La pension de retraite pour invalidité est cumulable avec l'AAH (allocation adulte handicapé) versée par la CAF en fonction des ressources du foyer, et en fonction du taux d'incapacité déterminé par la MDPH (Maison départementale des Personnes handicapées) lors de l'instruction du dossier.

Comment faire pour demander une retraite pour invalidité ?

- Si l'agent a été déclaré par avis médical inapte à toute fonction, la demande est automatiquement lancée par le Pôle aptitudes, maladies, accidents (PAMA) qui en informe l'agent par courrier.
- Si l'agent est médicalement inapte à ses fonctions et que le reclassement est impossible, la demande peut être faite :
 - par l'agent lui-même, à tout moment. Il saisit le CMC qui lui transmet une simulation financière du montant de sa pension pour invalidité établie par le Bureau des retraites. Si l'agent confirme sa demande, le CMC transmet ensuite le dossier au PAMA ;
 - par l'administration, pour une mise à la retraite d'office. Cette mise à la retraite ne peut intervenir qu'à l'expiration des droits de l'agent à congé de maladie. Une simulation de retraite est demandée par le CMC au Bureau des retraites et transmise à l'agent, puis le dossier est transmis au PAMA.
- Dans tous les cas, la mise à la retraite est soumise à l'avis de la CNRACL qui doit donner son accord après étude du dossier.





Combien de temps la procédure dure-t-elle ?

Au total, la procédure prend de 24 à 36 mois.

Le PAMA instruit le dossier médico-administratif de l'agent, ce qui permet de déterminer médicalement son taux d'invalidité (durée : 12 à 24 mois). Le dossier complété est soumis à l'avis consultatif de la commission de réforme (3 mois). Une fois l'avis rendu, le PAMA transmet le dossier au bureau des retraites qui l'instruit (2 mois), avant de le transmettre à la CNRACL pour avis conforme (3 mois en moyenne). Voir schéma ci-dessous.

Que se passe-t-il si la CNRACL refuse la mise à la retraite pour invalidité ?

En cas de refus de la CNRACL, une procédure de licenciement pour inaptitude physique peut être enclenchée, en dernier recours, par la Ville. Il s'agit d'une procédure de licenciement classique. L'administration doit informer l'agent de la mesure qu'elle envisage de prendre et lui indiquer qu'il peut avoir accès à son dossier individuel notamment s'il souhaite formuler des observations avant la prise de décision.

L'arrêté de licenciement doit être motivé et notifié à l'agent. L'agent ainsi licencié n'a pas d'indemnité de licenciement mais peut bénéficier d'allocations d'aide au retour à l'emploi en raison de sa perte involontaire d'emploi sous certaines conditions (inscription sur la liste des demandeurs d'emploi, durée d'affiliation suffisante, etc.).

Procédure d'instruction



La démission d'un agent

Qu'est-ce qu'une démission et comment la traiter ?

La démission résulte d'une demande écrite de l'agent marquant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions. Elle n'a d'effet que si elle est acceptée.

Si l'agent vous remet sa démission, vous devez transmettre sa demande sans délai à votre SRH.

Pour les agents titulaires

L'administration dispose d'un mois pour accepter ou refuser la démission. Si elle l'accepte, la démission est irrévocable. Si elle refuse, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente.

La date d'effet est fixée par l'administration.

L'agent ne peut donc pas quitter son poste avant cette date ; sinon, il se retrouverait en situation d'abandon de poste.

Les droits à congés non épuisés avant le départ de l'agent sont perdus.

Pour les agents non-titulaires

Les agents non-titulaires sont tenus de présenter leur démission par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de :

- 8 jours pour moins de 6 mois de service ;
- 1 mois pour un service de 6 mois à 2 ans ;
- 2 mois pour un service de plus de 2 ans.

L'arrêté prenant acte de la démission de l'agent est pris par le bureau de gestion de la DRH.

En cas de démission liée au changement de résidence du conjoint pour raisons professionnelles, ou dans le cadre d'un mariage ou de la conclusion d'un pacte civil de solidarité (sous réserve que le délai entre la fin de l'emploi et le mariage ou le Pacs ne soit pas supérieur à 2 mois), l'agent a droit à l'allocation-chômage.

VOS CONTACTS

- Le SRH de votre direction.

La fin d'activité et l'indemnisation du chômage

Comment s'organise le dispositif parisien d'indemnisation chômage ?

La collectivité parisienne a choisi d'assurer elle-même le risque chômage de ses agents, titulaires ou non-titulaires, elle ne contribue donc pas au régime de l'Unédic.

C'est le Bureau des rémunérations de la DRH qui instruit les dossiers d'indemnisation, dont certains donneront lieu au versement d'une allocation d'aide au retour à l'emploi (allocation-chômage).

Les allocataires doivent cependant être inscrits sur les listes de Pôle emploi. Cet organisme les accompagne, comme tout autre demandeur, dans leurs recherches de nouvel emploi.

Quelles sont les conditions d'ouverture du droit à indemnisation ?

- Avoir été privé involontairement d'emploi : licenciement pour insuffisance professionnelle, inaptitude physique, révocation, fin de contrat à durée déterminée sans offre de renouvellement, ou démission pour suivre un conjoint changeant d'emploi ou pour mariage ou PACS, seul cas de démission ouvrant des droits. La démission est, en effet, une perte volontaire d'emploi qui ne donne pas droit à indemnisation (voir fiche n° 119 « La démission d'un agent ») ;
- avoir suffisamment travaillé pour justifier d'au minimum de 122 jours ou 610 heures de travail au cours des 28 derniers mois (pour les moins de 50 ans) ou 36 derniers mois (pour les plus de 50 ans) ;
- être inscrit à Pôle emploi sur la liste des demandeurs d'emploi ;
- ne pas justifier de droits à une pension de retraite à taux plein ;
- être physiquement apte à l'exercice d'un emploi. L'agent définitivement inapte à ses fonctions dans l'administration parisienne peut toutefois bénéficier de l'allocation de retour à l'emploi s'il est apte à exercer un emploi autre que le sien.

Les agents qui remplissent ces conditions sont en général des vacataires et des contractuels. Les anciens agents titulaires et stagiaires représentent 5 % du total des allocataires.

Quelles sont les démarches à entreprendre ?

- S'informer auprès de son UGD de ses droits et de la démarche à suivre pour être indemnisé. Une note d'information est remise à l'agent qui peut contacter le bureau des rémunérations pour de plus amples renseignements ;
- s'inscrire à Pôle emploi dès le lendemain de sa perte d'emploi : un rendez-vous individuel avec l'ancien agent sera fixé quelques jours après ;
- obtenir une Attestation employeur dématérialisée (AED) du bureau des rémunérations de la DRH. Transmise sous forme électronique à Pôle emploi, cette attestation est par ailleurs adressée par voie postale à l'ancien agent ;
- se rendre au rendez-vous fixé par Pôle emploi pour savoir quel organisme va indemniser l'agent : la collectivité parisienne indemniserait l'agent seulement si, sur les 28 ou 36 mois (agent d'au moins 50 ans) précédant la perte d'emploi, elle demeure l'employeur unique ou majoritaire en durée. Si Pôle emploi estime qu'il n'appartient pas à ses services d'indemniser l'agent, une notification de rejet vers la collectivité parisienne lui sera remise ;
- prendre RV par téléphone pour déposer un dossier soigneusement complété au bureau des rémunérations qui va calculer les droits de l'agent en termes de durée et de montant ;
- actualiser sa situation chaque mois auprès de Pôle emploi pour certifier être toujours privé involontairement d'emploi, ce qui permettra le versement de l'allocation.





Quelle est la durée d'indemnisation ?

Elle est égale à la durée d'affiliation, c'est-à-dire la durée de travail prise en compte pour l'ouverture des droits, avec une limite de 730 jours (2 ans) pour les agents âgés de moins de 50 ans et de 1 095 jours (3 ans) pour les agents âgés de 50 ans et plus.

Par exemple, un agent justifiant de 358 jours d'affiliation (c'est-à-dire de travail) sera indemnisé pendant 358 jours. Un agent âgé de moins de 50 ans justifiant de 800 jours d'affiliation sera indemnisé pendant 730 jours (plafond).

Quel est le montant d'indemnisation ?

Le montant journalier de l'allocation est déterminé à partir des éléments habituels de rémunérations. Il correspond au minimum à 57 % du salaire journalier moyen des douze derniers mois.

Pour un temps plein, le montant minimal est de 28,67 € au 1^{er} juillet 2015. Ainsi, un agent qui bénéficiait d'un contrat aidé percevra une allocation journalière d'environ 30 €. L'allocation journalière est multipliée par le nombre de jours dans le mois (par exemple 31 en janvier).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Intraparis > Ressources humaines > Je pars de la Ville > Chômage.
- www.pole-emploi.fr

VOS CONTACTS

- Le bureau des retraites de la DRH, 11, rue J.J. Audubon 75012 Paris, au 01 43 47 60 33 ou 01 43 47 60 30, pour rendez-vous au 01 43 47 75 00.

GLOSSAIRE

- ACA** Appareillage de correction auditive
- AED** Attestation employeur dématérialisée
- Afip** Activités d'insertion par la formation professionnelle
- 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** Allocations prévoyance santé
- Arrco** Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés
- ASA** Autorisations spéciales d'absence
- ASPP** Association d'Action sociale en faveur des personnels de la Ville et du Département de Paris
- ATI** Allocation temporaire d'invalidité
- BAS** Bureau de l'action sociale
- BPRP** Bureau de la prévention des risques professionnels
- CAP** Commission administrative paritaire
- CASVP** Centre d'action sociale de la Ville de Paris
- CCP** Commission consultative paritaire
- CDAPH** Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- CEACAP** Commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes
- Cesu** Chèque emplois services universels
- CET** Compte épargne temps
- CFA** Centre de formation des apprentis
- CHSCT** Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail
- CMC** Centre mobilité carrière
- CMU** Couverture maladie universelle
- Cnav** Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav)
- CNRACL** Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales
- CPRP** Conseillers en prévention des risques professionnels
- Crédoc** Centre de recherche pour l'étude et observation des conditions de vie
- CSAP** Conseil supérieur des administrations parisiennes
- CSFPH** Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière
- CT** Comité technique
- CTP** Comité technique paritaire
- CUI** Contrat unique d'insertion
- CVO** Centre de veille opérationnelle
- DAC** Direction des affaires culturelles
- DAE** Direction de l'attractivité et de l'emploi
- DAJ** Direction des affaires juridiques
- DAS** Décharges d'activité de service
- DASCO** Direction des affaires scolaires
- DASES** Direction de l'action sociale, de l'enfance et de la santé
- DCPA** Direction des constructions publiques et de l'architecture
- DEVE** Direction des espaces verts et de l'environnement
- DFPE** Direction des familles et de la petite enfance
- DIF** Droit individuel à la formation
- DILT** Direction de l'immobilier, de la logistique et des transports
- DJS** Direction de la jeunesse et des sports
- DLH** Direction du logement et de l'habitat
- DPE** Direction de la propreté et de l'eau
- DPSP** Direction de la prévention, sécurité et protection
- DRH** Direction des ressources humaines
- DVD** Direction de la voirie et des déplacements
- FIPHPF** Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique
- Gipa** garantie individuelle du pouvoir d'achat
- Ined** Institut nationale d'études démographiques
- IPP** Incapacité permanente partielle
- Ircantec** Institution de retraite complémentaire des agents non-titulaires de l'État et des collectivités publiques
- JRTT** Jour de réduction du temps de travail
- MDPH** Maison départementale des personnes handicapées
- MISST** Mission inspection santé sécurité au travail
- MUS** Mission d'urgences sociales
- NBI** Nouvelle bonification indiciaire
- PAMA** Pôle aptitudes, maladies, accidents
- PCA** Projet collectif d'amélioration
- PFR** Prime de fonction et de résultat
- RDS** Rénovation du dialogue social
- RNCP** Répertoire national des certifications professionnelles
- RPP** Ratio promus/promouvables
- RRAFP** Régime de retraite additionnelle de la fonction publique
- RSA** Revenu de solidarité active
- SAM** Service d'accompagnement et de médiation
- SFT** Supplément familial de traitement
- SMP** Service de médecine préventive
- SST** Santé et sécurité au travail
- SPP** Service des politiques de prévention
- VAE** Validation des acquis de l'expérience
- VED** Vacances en direct

