

FONCTION PUBLIQUE PARISIENNE
**GUIDE DES DROITS
& DES CARRIÈRES**

2025-2029



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

ÉGALITÉ FEMMES - HOMMES

DIS DONC!
ON EN EST LOIN!



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

Syndicat unitaire des personnels des administrations parisiennes

50 avenue Daumesnil, 75012 Paris

syndicat.supap-fsu@paris.fr

01 44 68 13 75

Supplément à Syndicalement Vôtre n°77 journal du SNUter-FSU // Directrice de la publication : Béatrice Fauvinet // Directeur de la rédaction : Emmanuel Samson //

PAD'IA Conception graphique : Vincent Huet, huet.vincent@wanadoo.fr // Impression : ROTOGRAPIE (Montreuil) // Dépôt légal : octobre 2025



Guide des droits et des carrières SUPAP-FSU 2026-2029

Vu les nombreux textes, décrets, lois, et le nombre de réglementations propres aux administrations parisiennes, ce n'est jamais facile de s'y retrouver quand il s'agit de nos droits en tant que salariés de ces collectivités aux réglementations si particulières. La vocation de ce guide est donc simplement de rassembler l'essentiel des informations pour les personnels de la Ville de Paris et de ses administrations annexes. C'est un outil syndical précieux pour tous les collègues : connaître nos droits est essentiel pour travailler dans de bonnes conditions, ne pas subir l'arbitraire hiérarchique et défendre un service public de qualité.

Nouvelles règles, nouveau guide

La Ville de Paris et ses administrations annexes, tout comme la fonction publique sont en pleine mutation. Cette quatrième édition du guide des carrières depuis 2013 est tirée à 50 000 exemplaires. Une version électronique est également disponible et permet, pour approfondir, de suivre des liens (qui apparaissent en bleu dans l'édition papier) vers une documentation plus fournie.

Un guide pour agir

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

Car c'est en connaissant nos droits que l'on peut juger si ce qui se passe dans notre travail, dans notre service est normal ou non, juste ou pas... donc se donner des raisons pour agir. Souvent on pense qu'en tant que salarié on ne peut rien faire, que l'on n'a pas notre mot à dire. Pourtant le syndicat ce sont simplement des collègues qui se rassemblent pour agir, en partageant leurs expériences, leurs connaissances exactement comme le fait ce guide. Donc agir cela peut simplement commencer par prendre contact avec les collègues du syndicat SUPAP-FSU pour échanger.

Catherine Albert et Nicolas Léger
co-sécrétaires généraux du SUPAP-FSU



LA FSU TERRITORIALE PARIS

sommaire

LE SYNDICAT POUR QUOI FAIRE ? PAGE 4

Pourquoi se syndiquer au SUPAP-FSU ? **4**] Brève histoire du syndicalisme **6**] Nos outils pour lutter **8**] Le droit syndical **10**] Élections professionnelles du 10 décembre 2026 **12**]

LA CARRIERE PAGE 14

Le recrutement dans les administrations parisiennes **14**] Stagiairisation/titularisation/reprise de l'ancienneté **15**] La séparation du grade et de l'emploi **16**] L'entretien professionnel **16**] La formation **18**] La mobilité dans les administrations parisiennes **21**] La disponibilité **28**] La rupture conventionnelle **29**] Le dossier administratif **29**]

LE SALAIRE PAGE 32

Les éléments de la rémunération **33**] Traitement indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial de traitement **32**] Nouvelle bonification indiciaire (NBI) **33**] Prime spéciale d'installation, indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) **34**] Les primes et le régime indemnitaire **34**] Le RIFSEEP (IFSE/CIA) **35**] Les montants minimums d'IFSE **38**] Les autres primes et indemnités **40**] Les astreintes et permanences **41**] Le remboursement des frais de transport **42**] Le logement de fonction **43**] Le bulletin de paie **43**]

LA PROMOTION PAGE 46

L'avancement d'échelon **46**] Le changement de grade **46**] La promotion interne **48**]

LES GRILLES INDICIAIRES PAGE 50

État des lieux de la rémunération dans la fonction publique **50**] **LES GRILLES POUR LA CATÉGORIE C 52**] Les modalités de promotion en catégorie C **54**] Les ratios promus/promouvables **55**] Grilles Éboueurs-Fossyeurs-Égoutiers **56**] Grille Agents de police municipale **57**] **LES GRILLES POUR LA CATÉGORIE B 58**] Grille Auxiliaires de puériculture **60**] Grille personnels de Maîtrise **61**] **LES GRILLES POUR LA CATÉGORIE A 62**] Grille Attachés **64**] Grille Ingénieurs **65**] Grille EJE et ASE **66**] Grille Puéricultrice **67**] Les autres corps de catégorie A **68**] Les ratios promus/promouvables de catégorie A **71**]

LES DROITS SOCIAUX PAGE 74

LES AIDES SOCIALES 74] La protection sociale complémentaire (PSC) **74**] Le handicap, les aides à la famille et à l'enfant **75**] ASPP : la restauration collective **75**] AGOSPA : loisirs, vacances, culture **75**] Les aides juridiques **76**] Les médailles d'honneur du travail **76**] L'urgence sociale **76**] LE LOGEMENT SOCIAL **76**] Autres aides au logement **77**] L'INDEMNISATION DU CHOMAGE **77**] Fiche indemnisation chômage **79**] LE CAPITAL DECES **80**]

LE TEMPS DE TRAVAIL PAGE 82

Le temps de travail et la RTT **82**] Les sujétions **83**] Les autres règles **84**] Les heures supplémentaires **86**] Le compte épargne-temps **87**] Chronotime **89**] Les textes de référence **90**] Le temps partiel **90**] Le temps partiel thérapeutique **92**] Le cumul d'activité **93**]

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE PAGE 95

LES CONGÉS 95] Les congés annuels **95**] Le congé bonifié **97**] Les congés cumulés **98**] Le congé de maternité **99**] Le congé de naissance **100**] Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption **100**] Le congé d'adoption **101**] Le congé parental **101**] Le congé de présence parentale **102**] Le congé de paternité et

d'accueil de l'enfant **104**] Le congé de solidarité familiale **104**] Le congé de proche aidant **105**] **LES AUTORISATIONS D'ABSENCE (ASA) 106**] ASA pour événements familiaux **107**] ASA, aménagement de poste et réduction d'horaire liées à la grossesse et à l'adoption **107**] ASA pour garde d'enfants **108**] ASA des agents parents d'élèves **109**] ASA diverses **109**]

LE TELETRAVAIL PAGE **112**

Le télétravail à la Ville **112**] L'accord cadre de 2021 **112**]

LA SANTE AU TRAVAIL PAGE **115**

Les obligations de l'employeur **115**] La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSCT) **116**] Les dispositifs (registre santé sécurité au travail, droit d'alerte et droit de retrait, DGI, aménagement de poste, cellule de recueil de signalement) **117**] Les services de la Ville (médecine préventive, SAM, BPRP, MISST) **118**]

LA MALADIE, LE RECLASSEMENT ET LE HANDICAP PAGE **121**

MALADIE 121] Les congés pour raison de santé et les procédures médico-administratives **121**] Le congé maladie ordinaire (CMO) **121**] Le congé longue durée (CLM) **123**] Le congé longue durée (CLD) **125**] L'accident de travail (CITIS) **126**] La disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) **128**] Petit lexique utile **128**] **RECLASSEMENT 130**] L'inaptitude et le reclassement **130**] **HANDICAP 132**]

LES DISPOSITIFS DISCIPLINAIRES PAGE **136**

Les sanctions disciplinaires **136**] Principes et jurisprudences concernant les sanctions **137**] La procédure disciplinaire **138**] Le licenciement pour insuffisance professionnelle **139**]

LES NON-TITULAIRES PAGE **140**

CONTRACTUEL **140**] Règles de recrutement des personnels contractuels en CDD ou CDI **140**] Rémunération et carrière des contractuels **142**] Droits des personnels contractuels **143**] Sanctions disciplinaires **147**] Renouvellement de l'engagement, démission et licenciement **147**] **VACATAIRES 149**] Les vacataires et faux vacataires **149**] Les vacataires ont des droits **150**] Nos revendications pour les vacataires **151**] **AUTRES NON-TITULAIRES 152**] Les stagiaires **152**] Les apprentis **152**] Le service civique **153**] Le travail d'intérêt général **154**] Les textes de référence **154**]

POUR L'EGALITE PAGE **155**

Les discriminations **155**] L'injure raciste **155**] Ne pas rester seul.e **157**] Droits LGBTQIA+ au travail **157**] Pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes **158**]

LA RETRAITE PAGE **162**

Notre système de retraite **162**] Droit à l'information et relevé de carrière **163**] Âge minimum de départ **164**] Durée d'assurance **165**] Age maximal de départ **166**] Dispositifs de départ anticipé **167**] Retraite progressive **169**] Calcul de la pension **169**] Décote et surcote **171**] Minimum garanti **172**] Retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) **172**] Polypensionnés **173**] IRCANTEC **173**] CNAV **174**] Pension de réversion **174**] Cumul emploi et retraite **175**] Les orientations défendues par la FSU **175**]

LE CADRE JURIDIQUE FONCTION PUBLIQUE PARISIENNE PAGE **177**

Le code général de la fonction publique (CGFP) **177**] Les obligations et les droits fondamentaux des agents publics **178**] La protection fonctionnelle **180**] Le droit de grève **182**] Les administrations parisiennes et leur statut **184**] Les instances consultatives **188**] Les voies de recours **190**] Informatique et liberté **192**] Pour en savoir plus **193**]

Le syndicat pour quoi faire ?

POURQUOI SE SYNDIQUER AU SUPAP-FSU ?

Le SUPAP-FSU propose de revenir aux sources du syndicalisme. Un syndicat c'est une association composée de travailleurs et travailleuses qui s'organisent pour défendre les droits individuels et collectifs, les intérêts communs à tous les salariés en activité, retraités ou sans-emploi. Leur engagement va au-delà des frontières de leurs administrations quand il le faut !

Afin d'avancer dans cette voie, le SUPAP-FSU s'appuie sur toute une série de droits syndicaux (information, formation, réunion, pétition, grève...) obtenus par les générations précédentes de militants.

Grâce à ces moyens, le syndicat peut déployer son activité de manière diversifiée: défense individuelle des agents, interventions dans les instances représentatives, information des personnels, assemblées générales, audiences auprès des responsables, participation aux initiatives régionales et nationales.

Au final, le syndicat c'est une collectivité humaine forte de la solidarité de ses adhérents et militants, et riche des débats et propositions qui la font aller toujours de l'avant.

C'est pour ce syndicalisme-là que s'engage le SUPAP-FSU. Il vous invite à l'accompagner dans son élan afin de donner un souffle nouveau au mouvement syndical au sein des administrations parisiennes et au-delà !

LE SYNDICALISME N'EST PAS ASSEZ INDEPENDANT ?

Le SUPAP-FSU estime que, pour être crédible, tout syndicat doit être clairement indépendant de l'employeur et de l'Etat. C'est d'abord en donnant la possibilité aux agents de s'exprimer et de décider, puis en portant leurs préoccupations qu'un syndi-

cat fait preuve d'indépendance. Il présente ainsi le point de vue des agents en fonction de leurs besoins individuels et collectifs, des exigences de maintien du service public auquel ils sont très attachés et non selon la seule logique de gestion de l'employeur. Le syndicat doit rester un instrument au service de l'auto organisation des personnels et de leurs revendications.

LE SYNDICALISME EST PEU EFFICACE ?

Le rapport de force s'est dégradé. Il est plus difficile d'obtenir des résultats en termes d'amélioration des conditions de travail et de rémunération.

L'éclatement en de nombreuses organisations, la division dans l'action, les replis corporatistes et parfois la proximité avec les institutions, mais aussi des fonctionnements qui laissent trop peu de place à la participation de tous, affaiblissent la capacité du syndicalisme à reconstruire des luttes victorieuses face aux offensives ultralibérales.

C'est pourquoi nous voulons :

- un syndicalisme combatif et démocratique fondé sur l'information et la participation la plus large des adhérents dans le syndicat et des agents dans les mobilisations ;
- un syndicalisme unitaire qui œuvre à l'unité des syndicats à chaque fois que c'est possible ;
- un syndicalisme capable de répondre aux transformations du monde du travail en luttant par exemple sur le terrain de la santé au travail ou aux côtés des précaires ;
- un syndicalisme qui ne défend pas que l'existant mais s'inscrit dans les combats pour l'égalité, contre le sexism, l'homophobie ou le racisme, pour la transition écologique et leur déclinaison dans le monde du travail.

LE SYNDICALISME DÉFEND CERTAINS AGENTS ET PAS D'AUTRES?

Le SUPAP-FSU estime que c'est son devoir d'être très vigilant quant à la défense de ses adhérents, ce qui est la moindre des choses pour des collègues qui s'impliquent, ne serait-ce que financièrement, dans la construction d'un outil de solidarité. Mais le SUPAP-FSU a une conception ouverte du syndicalisme : il renseigne, conseille, défend tous les agents qui le sollicitent qu'ils soient ou non syndiqués. L'adhésion doit rester un geste libre. Il sait que l'ouverture permet de resserrer les liens entre les agents syndiqués de différentes sensibilités, mais aussi entre agents syndiqués et non syndiqués. L'unité est selon le SUPAP-FSU le meilleur gage de réussite !

rejoignez le supap-fsu



SE SYNDIQUER SUPPOSE UNE PARTICIPATION FINANCIÈRE QUI COUTE CHER ?

Les cotisations des adhérents sont la seule source de financement du syndicat (matériel d'information aux adhérents et les collègues (revues, tracts, guide des carrières...), outils informatiques, organisation de formations, sonos pour les manifs...).

C'est cette mise en commun qui permet de construire un outil indépendant pour se défendre.

Cela se traduit par une grille où la cotisation augmente proportionnellement au salaire. La cotisation, c'est 0,6% du salaire net mensuel.

et son action combative, indépendante et unitaire !

RÉMUNÉRATION MENSUELLE	COTISATION MENSUELLE	COTISATION MENSUELLE <i>APRÈS ABATTEMENT IMPÔTS</i>
500 €	3 €	1 €
700 € - 800 €	4,20 €	1,40 €
1 000 € - 1 100 €	6 €	2 €
1 300 € - 1 400 €	7,80 €	2,60 €
1 500 € - 1 600 €	9 €	3 €
1 700 € - 1 800 €	10,20 €	3,40 €
2 000 € - 2 100 €	12 €	4 €
2 300 € - 2 400 €	13,80 €	4,60 €
2 500 € - 2 600 €	15 €	5 €

POUR ADHÉRER AU SUPAP-FSU :

- ➔ téléchargez un bulletin d'adhésion :
<https://www.supap-fsu.org/adhesion.html>
- ➔ ou contactez-nous par téléphone
au 01 44 68 13 75
- ➔ ou par mail : SYNDICAT-supap-fsu@paris.fr

La cotisation mensuelle est égale à 0,6% de la rémunération nette imposable.

Mais 2/3 de cette cotisation est DÉDUCTIBLE d'impôt ou **REMBOURSÉE** par les impôts pour les collègues non imposables.

⬅ QUELQUES EXEMPLES

POUR
LE SYNDICAT
QUOI FAIRE ?

BRÈVE HISTOIRE DU SYNDICALISME

Les débuts du syndicalisme en france

Au 19^e siècle, la France connaît une forte industrialisation. Depuis 1791 (Loi Le Chapelier) les travailleurs et travailleuses n'ont pas le droit de s'organiser. Ce siècle est marqué par de grandes insurrections populaires (1830, 1848, 1871). Des premières organisations se créent de façon clandestine sous forme de «société de secours mutuel». Il s'agit de mutualiser un peu d'argent pour indemniser les travailleurs au chômage ou en maladie, et parfois soutenir les grèves.

C'est seulement en 1884 avec la Loi Waldeck-Rousseau que sont autorisés les syndicats professionnels. Des syndicats se créent et se regroupent. En 1886, à Lyon se crée la Fédération nationale des syndicats et groupements corporatifs de France (syndicats de métiers et branches). En 1892, à Saint-Étienne est fondée la fédération Nationale des Bourses du Travail (regroupements syndicaux sur une base géographique). En 1895, c'est la création de la CGT (Confédération Générale du Travail) qui réunit ces deux fédérations.

Par ailleurs, des syndicats chrétiens se créent sur la base de la «doctrine sociale» de l'église catholique.

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

Premier choc et division

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

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

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

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

Les années 30 : réunification et nouveau choc

La division des années vingt engendre une perte de vitesse du syndicalisme.

Après l'expérience allemande où la gauche a subi une défaite sans combat avec la prise du pouvoir du parti nazi, des syndicalistes et militants de gauche veulent s'unir et se battre contre la montée du fascisme en Europe.

Le PCF finit par abandonner un cours isolationniste et par prôner l'unité. En mars 36, CGT et CGT-U se réunifient.

En 1936, l'alliance des partis de gauche, le Front populaire remporte les élections. L'Espoir est grand. Une grève générale impose des revendications qui n'étaient pas dans le programme électoral: semaine de 40 heures, deux semaines de congés payés, nationalisation des chemins de fer, création des conventions collectives, forte augmentation des salaires.

Mais le fascisme continue sa progression. Il sort victorieux de la guerre civile en Espagne.

En 1940, Pétain interdit les syndicats. la majorité de la CGT et de la CFTC rentre dans la Résistance rejointe par les communistes en 1941 avec l'attaque de l'URSS par les nazis.

En 1943, avec la CFTC, la CGT participe à la création du Conseil National de la Résistance (CNR) qui élabore un programme social pour l'après-guerre.

Un renouveau du syndicalisme ?

À la Libération, le rapport de force est très favorable aux travailleurs. De nombreuses mesures sociales issues du programme du CNR sont mises en œuvre: création de la Sécurité sociale, des comités d'entreprise, du statut de la fonction publique, nombreuses nationalisations. La question du plan Marshall (plan des USA dont l'objectif est de contenir l'extension des « communistes ») divise la CGT. Une partie qui n'est pas proche du PCF scissionne et fonde le syndicat Force ouvrière (FO).

La Fédération de l'Education Nationale (FEN) de la CGT refuse elle la division et choisit donc de devenir indépendante. Dès le départ, la FEN adopte le principe de représentation des courants pour permettre le pluralisme et l'unité syndicale.

Un courant dans la CFTC défend sa déconfessionnalisation. En 1964, ce courant devenu majoritaire crée la CFDT et substitue le principe de « lutte des classes » à celui de « paix sociale ». La minorité récrée la CFTC.

Dans les années 60, les luttes combatives et unitaires se multiplient, CGT et CFDT agissent en commun. En mai 68 un mouvement étudiant de grande ampleur déclenche une grève générale (10 millions de grévistes !) qui impose hausse du SMIC de 35 %, hausse générale des salaires, la quatrième semaine de congés payés et le retour aux 40 heures hebdo-

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

Crise économique généralisée et reflux du syndicalisme

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

La victoire en 1981 de Mitterrand permet des avancées sociales (cinquième semaine de congés payés, semaine 39 heures, retraite à 60 ans, abolition de la peine de mort, remboursement de l'IVG).

Mais à partir de 1982 1983, le début du tournant libéral de la gauche gouvernementale provoque de nombreuses désillusions et un affaiblissement du syndicalisme. La direction de la CFDT cautionne et accompagne ce tournant. Des secteurs au sein de la CFDT s'y opposent et se font exclure (création de SUD PTT et de SUD Santé et plus tard de Solidaires).

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

En 2003, la CFDT signe l'accord avec le gouvernement sur les retraites en pleine mobilisation contre la réforme. La CFDT Ville de Paris et d'autres syndicats CFDT de la fon-

POUR
LE SYNDICAT
QUOI FAIRE ?

tion publique territoriale décident de quitter la CFDT et créent le syndicat national des territoriaux de la FSU, le SNU-TER auquel est adhérent le SUPAP-FSU.

En 2023 l'ensemble des syndicats fait front contre la réforme des retraites Borne Macron.

En 2024, la CGT prend de nouvelles initiatives pour rapprocher le syndicalisme de « transformation sociale » (CGT, FSU, Solidaires).

NOS OUTILS POUR LUTTER

Le syndicat est un outil pour se défendre et gagner de nouveaux droits. Le syndicat ce sont des salarié.es qui s'organisent entre eux.elles. C'est par la mise en commun de moyens matériels et humains que le syndicat crée la possibilité d'agir ensemble : la mutualisation des expériences par la réunion de ses adhérent.es, la mutualisation de l'argent des cotisations des adhérent.es, la mutualisation de temps syndical (pris sur le temps de travail) et de locaux accordés par l'employeur en fonction des résultats aux élections professionnels.

Le syndicat peut mobiliser des outils règlementaires pour protéger les personnels et favoriser l'implication du plus grand nombre.

Le droit d'information

Par le biais des instances représentatives du personnel, l'employeur a une obligation d'information des salariés. Ces instances ne sont que consultatives, les représentant.es du personnel ne donnent qu'un avis que l'administration peut décider de suivre ou pas. Mais ces informations sont précieuses pour rappeler l'employeur à ses obligations légales et si nécessaire informer/mobiliser les personnels. Pour connaître les différentes instances, leurs prérogatives et leur fonctionnement voir page 187.

Le droit d'alerte et de retrait

En cas de danger grave et imminent, le droit d'alerte (et d'enquête) permet aux représentant.es du personnel élu.es dans les instances (F3SCT) d'obliger l'administration à ne pas ignorer une situation de travail problématique et à y apporter des réponses.

Le droit de retrait permet à tous.les agent.es qui considèrent être exposé.es à un danger grave et imminent pour leur santé, leur sécurité de se retirer de la situation dangereuse.

Pour plus de détails, voir la partie Protéger sa santé au travail pages 115-116.

La justice

Le syndicat a aussi la possibilité d'aller en justice pour faire respecter les droits des agent.es. En 2025 la Ville a été condamnée par le Tribunal administratif de Paris suite à des recours de notre syndicat pour l'emploi de faux vacataires de la DASCO sur des postes permanents (requalifiés en CDI avec versement d'indemnités de plusieurs dizaines de milliers d'euros) ou le non versement de NBI pour des agent.es d'accueil de la DDCT.

L'action collective

Mais notre syndicalisme ne se limite pas à une utilisation du droit et de la réglementation Il s'inscrit dans la construction de la mobilisation des salarié.es, c'est-à-dire l'action des salarié.es eux.elles-mêmes. Car la force des salarié.es c'est celle du nombre, de la mobilisation et de l'implication du plus grand nombre que le syndicat doit favoriser. Le syndicat dispose d'outils pour aider à organiser l'action collective :

- les tracts, le Guide des carrières, les expressions via le blog, les mails, les réseaux sociaux pour informer les personnels ;

- les Réunions d'Informations Syndicales ou Assemblées Générales (chaque agent.e bénéficie sur son temps de travail d'une heure d'information syndicale par mois, cumulable à 3 heures par trimestre) pour informer, partager les expériences, décider ensemble des revendications et des actions;
- les réunions internes (des adhérent.es) : Assemblées générales de sections, Congrès, formations syndicales...

Le droit de grève

Les grandes conquêtes sociales et démocratiques ont été gagnées par les luttes et en particulier par la grève. En 1936, la grève générale a imposé les premiers congés payés. La grève de 1968 a imposé +35% d'augmentation du SMIC! En 2006 des millions de manifestant.es ont fait renoncer le gouvernement renoncer au CPE (un sous SMIC pour les jeunes). A chaque fois c'est la force du nombre qui est déterminante.

Ces dernières années dans le privé, par la grève, des salarié.es de secteurs pourtant très précarisés ont gagné. En 2021 avec une grève de plusieurs mois, les femmes de chambre de l'hôtel des Batignolles ont gagné des augmentations de salaire de 250 à 500 euros et la baisse des cadences de travail. Et à la Ville de Paris, il n'y a aucune avancée sans que les personnels se soient massivement mobilisées (dans les écoles, à Paris Musées,...).

Par ailleurs, la crise du COVID l'a bien montrée : les services publics sont essentiels, tous les services publics.

A l'échelle d'une commune, la propreté, les écoles, les crèches sont des missions essentielles. Mais les autres aussi. Sans l'entretien des routes, pas de transport de marchandises, sans élagage des arbres pas de circulation, sans services administratifs pas d'autorisation pour les terrasses de bar, pas de papiers d'identité, pas d'actes notariés, sans UGD pas de paye pour les agent.es...

Chaque agent.e de la collectivité est donc un rouage qui permet aux missions de service public d'exister et à la société de

fonctionner. Donc tout arrêt de travail a un impact sur le pays, sur l'économie. En particulier quand l'arrêt se prolonge...

Mais pour que la grève soit utile, il faut qu'elle soit massive et/ou durable. Il faut donc s'organiser. Cela passe des discussions entre collègues du service / de l'atelier pour décider d'agir et de comment agir ensemble : faire grève tous.les ensemble en même temps, ou se répartir sur la journée ou même sur plusieurs jours, pour fermer et/ou durer, se retrouver à la manif, préparer une pancarte de l'équipe...). C'est aussi l'objectif des Assemblées Générales proposées par les syndicats.

Bref, la grève ? On n'a rien trouvé de mieux !

En complément voir la partie **Cadre Juridique de la Fonction Publique Parisienne** page 180 pour l'aspect juridique.

La caisse de grève

Le syndicat a mis en place une caisse de grève interne pour organiser la solidarité entre toutes et tous. Le principe est simple: indemniser partiellement les adhérent.es qui se mettent en grève (de manière durable à l'occasion d'un mouvement social). Dans le cadre de mobilisations comme celle contre la réforme des retraites en 2020, le syndicat participe parfois à la création d'une caisse de grève temporaire pour indemniser partiellement tous.les grévistes.



POUR QUOI FAIRE ?
LE SYNDICAT ?

LE DROIT SYNDICAL

Tout salarié a le droit de se syndiquer. Aucune discrimination ne peut être exercée en termes de carrière ou de rémunération contre un salarié syndiqué. **Le droit syndical comporte la possibilité pour les fonctionnaires et les agents contractuels de bénéficier d'informations syndicales et la possibilité d'exercer une activité syndicale pendant leur temps de travail.**

Suite à notre action syndicale ces droits sont désormais partiellement ouverts aux vacataires travaillant plus d'un mi-temps depuis 2025.

Pour l'ensemble des droits syndicaux, les agents perçoivent la même rémunération que pendant leur service habituel.

Information syndicale

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

Les organisations syndicales sont autorisées à distribuer des documents syndicaux dans l'enceinte des bâtiments administratifs et sur l'ensemble des sites pendant les heures de travail. Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des sites, mais en dehors des locaux ouverts au public. L'administration met à disposition des organisations syndicales des panneaux réservés à l'affichage de documents de nature syndicale dans les locaux de travail, en dehors des locaux ouverts au public.

Réunions d'information syndicale (heure mensuelle d'information)

Toutes les organisations syndicales peuvent organiser des réunions d'information à l'intérieur des locaux. Un agent

peut librement assister aux réunions se déroulant en dehors des heures de travail. En outre, les organisations syndicales représentatives peuvent organiser chaque mois des réunions pendant les heures de travail.

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

Congés de formation syndicale

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de formation syndicale dans la limite de douze jours par an. Le vacataire ayant travaillé plus de 803h30 l'année précédente peut bénéficier d'un congé de formation syndicale dans la limite de quatre jours par an.

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

Exercice d'une activité syndicale

L'agent titulaire d'un mandat de représentant du personnel à l'une des instances consultatives de la fonction publique est autorisé à participer, sur présentation de sa convocation, aux réunions de ces instances pendant son temps de travail. Il bénéficie à cet effet d'autorisations spéciales d'absence (ASA 15) d'une durée égale au double de la durée de la réunion à la-

quelle s'ajoutent les délais de route. Sont notamment concernés, les représentants des personnels aux Commissions administratives paritaires (CAP), aux Commissions consultatives paritaires (CCP), aux Comités sociaux territoriaux (CST), aux Formations spécialisées en santé sécurité et conditions de travail (FSSCT).

La Ville octroie également des autorisations spéciales d'absence aux représentants des organisations syndicales dans les mêmes conditions que pour les instances précédemment citées pour les réunions de concertation avec l'administration dites « agenda social ».

Des autorisations spéciales d'absence supplémentaires sont également accordées aux représentants des syndicats mandatés en FSSCT et à ceux faisant partie des organes de directions des syndicats (ASA 13).

Crédits de temps syndicaux ou décharges d'activité de service

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

La possibilité d'exercer une activité syndicale sous cette forme est maintenant ouverte aux vacataires ayant travaillé plus de 803h30 l'année précédente.

Sont applicables aux administrations parisiennes le [décret du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'Etat, transposé dans la partie régle-

mentaire du code entre les articles R213-2 et R214-52, les articles R215-1 à R215-5 du [code général de la fonction publique sur la formation syndicale](#), le [Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021](#) relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales, et le [décret du 28 septembre 2017](#) relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DROITS SYNDICAUX ET DES CODES CHRONOTIME

DROIT SYNDICAL	NOMBRE D'HEURES OU JOURS	CODE CHRONOTIME
Congé de formation syndicale (CFS)	12 jours (titulaires et contractuels), 4 jours (vacataires sous conditions)	6FS
Heure d'information syndicale (RIS)	1h/mois. 12h max/an	6AS4
Crédit de temps syndical (CTS)	Illimité (titulaires et contractuels), soumis à un quota annuel (vacataires)	6AS2
Décharge d'activité de service (DAS)	Illimité (jusqu'à 100%)	6DS
Réunions et instances (ASA 15)	Illimité	6AS3
Organisme directeur des syndicats (ASA 13)	20 jours (membres de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique), 10 jours (syndicats non représentés au CCFP)	6AS1
Jours de mandatés en FS-SSCT	De 5 à 15 jours/an selon les formations spécialisées centrale ou de direction	6AS6

POUR LE SYNDICAT, QUOI FAIRE ?

Elections professionnelles du DES ÉLU.ES POUR INFORMER, ACCOMPAGNER,

Une fois tous les quatre ans, lors des élections professionnelles, **on vote pour désigner des représentant.es** qui participeront aux instances du personnel qui concernent notre carrière, l'organisation de notre travail, notre santé, notre sécurité, etc.

Ces élections donnent un pouvoir d'information et d'enquête à portée collective à des collègues qui représentent tou.tes les agent.es titulaires, contractuels.es et vacataires.

Celles et ceux qui vous représentent au **Comité Social Territorial (CST)** et en **Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT)** sont élu.es par l'ensemble des salarié.es. Ces représentant.es doivent obligatoirement être consulté.es ou informé.es des principales décisions de l'administration, en particulier avant tous changements impactant les conditions de travail.

Les élu.es du SUPAP-FSU siègent, rendent compte aux personnels de ce qui se discute dans ces instances. La mission de ces représentant.es est aussi de veiller au respect par l'administration des prescriptions réglementaires en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Ils/elles peuvent demander des enquêtes et s'appuyer sur le document unique (DUERP) formalisant les résultats de l'évaluation des risques à laquelle l'administration doit procéder.

Ces élections donnent à vos représentant.es le pouvoir d'assurer votre défense individuelle.

Agent.es titulaires vous élirez vos représentant.es dans les Commissions administratives paritaires (CAP). Dans ces

instances, ils/elles sont informé.es et donnent un avis sur des décisions individuelles vous concernant et concernant aussi les stagiaires (sanctions disciplinaires, prorogations de stage, refus de formation, refus de télétravail).

Agent.es contractuel.es ce sont vos représentant.es aux Commissions consultatives paritaires (CCP) qui vous défendront. Dans ces deux instances vos représentant.es pourront ainsi vous informer sur votre situation et vos droits en intervenant pour votre défense ou en émettant un avis favorable à votre situation administrative.

Il faut également savoir que le vote au Comité social territorial détermine la représentativité et donc les moyens pour le syndicat (locaux, temps syndical, etc.). A la Ville de Paris, cette représentativité est définie au niveau du **Comité social territorial central**. Cette représentativité détermine les moyens qui permettent aux militant.es de recevoir et d'accompagner les agent.es, de défendre les collègues et de s'organiser pour lutter contre la casse de nos droits. C'est donc de votre vote que dépend la possibilité pour le SUPAP-FSU de mieux agir pour l'intérêt de tous les collègues. Concrètement, ce guide existe parce que des collègues votent SUPAP-FSU.

Par ailleurs, contrairement à ce que l'on pourrait penser, le vote à la Ville de Paris n'est pas qu'un vote local, il est aussi national.

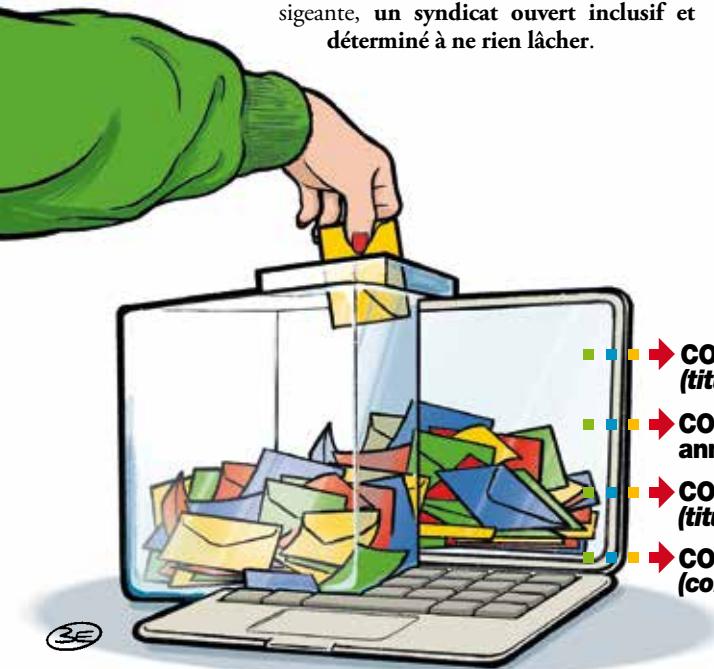
Le vote à Paris est comptabilisé pour déterminer le score national des organisations syndicales et donc la représentativité pour les discussions nationales de la fonction publique (retraites, statut, salaires, etc.).

Le SUPAP-FSU a revendiqué et obtenu le droit de vote pour les vacataires aux Comités techniques en 2018 et aux CST en 2022. Ces agents sont en réalité des faux vacataires qui doivent bénéficier des mêmes droits que les contractuels. Le SUPAP-FSU a de nouveau obtenu qu'ils puissent voter pour ces élections de 2026.

3 au 10 décembre 2026: LUTTER !

Participer aux élections professionnelles c'est donc se défendre, c'est défendre nos conditions de travail, notre santé, nos salaires, nos retraites, etc.

Et le choix du SUPAP-FSU, c'est tout simplement voter pour une défense, individuelle et collective, intrasigante, **un syndicat ouvert inclusif et déterminé à ne rien lâcher.**



Pour tout cela: le SUPAP-FSU doit présenter plus de 1 000 candidat.es à ces élections.

Si vous pensez que l'activité de notre syndicat est utile, vous pouvez y contribuer et nous aider:

- en acceptant d'être candidat.e,
- en participant à la campagne électorale.

Celles et ceux qui souhaitent être candidat.es aux élections pourront bénéficier avant les élections d'une formation sur le rôle des élus dans les comités sociaux, commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires.

contactez-nous dès maintenant:

syndicat.supap-fsu@paris.fr ou 01 44 68 13 75

- ➡ **COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL central/ville de paris (titulaires, contractuel.les, vacataires)**
- ➡ **COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL de direction ou d'administration annexe (titulaires, contractuel.les, vacataires)**
- ➡ **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (titulaires)**
- ➡ **COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (contractuel-les)**

POUR
LE SYNDICAT
QUOI FAIRE?

La carrière

LE RECRUTEMENT DANS LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

En règle générale, le recrutement dans la fonction publique s'effectue par voie de concours, mais à la Ville de Paris de très nombreux agents sont recrutés en C1 sans concours (RSCD, recrutement sans conditions de diplôme). Les modalités d'accès en C1 sans concours sont toutefois encadrées par une délibération du Conseil de Paris qui organise, de fait, un mini-concours et une sélection préalable des candidats admis à se présenter. Cette procédure qui donne tous les droits à l'employeur n'est évidemment pas bonne. Par ailleurs, le déroulement de carrière est encore plus catastrophique lorsque l'on débute en C1 (gain d'un seul point d'indice, soit 4,92 euros brut à chaque passage d'échelon jusqu'au 8e échelon) ! C'est pourquoi le SUPAP-FSU se prononce pour le retour au concours et pour réserver le recrutement sans concours aux mesures de résorption de l'emploi précaire. Les concours peuvent être des concours externes, des concours internes ou relever de la troisième voie ou troisième concours. Les statuts particuliers des corps fixent la proportion de postes pouvant être ouverts à chaque mode de recrutement.

Les concours externes

Les concours externes sont ouverts aux candidats justifiant de certains diplômes ou de l'accomplissement de certaines études. Malgré leur nom, ils sont aussi ouverts aux titulaires ou non-titulaires de l'administration. Le diplôme ou niveau d'études requis varie en fonction de la catégorie hiérarchique et du corps visé. Les candidats ne détenant pas le diplôme requis peuvent toutefois, sous certaines conditions, se présenter au concours s'ils

justifient de qualifications équivalentes à celles sanctionnées par le diplôme requis. L'admission à un concours ne vaut pas recrutement. Les candidats reçus sont recrutés par ordre de mérite.

Les concours internes

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

Le troisième concours

A ces deux modes « classiques » de recrutement, s'est ajouté depuis 2002 un troisième, précisément désigné sous le terme de troisième voie ou troisième concours. Le critère essentiel en est l'expérience acquise. Ce type de concours n'existe que pour certains corps. Les conditions précises (années d'expérience professionnelle exigées, nombre de postes à pourvoir) en sont fixées par le statut particulier du corps concerné.

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

Le recrutement de personnels handicapés

Conformément à l'article [L352-4 du Code général de la fonction publique](#), les personnes handicapées peuvent être recrutées, sur un emploi de catégorie A, B ou C, puis être titularisées sans concours à la fin du contrat après entretien avec un jury. Le contrat est généralement d'une durée d'un an, renouvelable si nécessaire. Pendant le contrat l'agent perçoit une rémunération

équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire issu du concours externe. Le nombre de recrutement réalisé par la Ville dans ce cadre est inférieur à cinquante chaque année dans des conditions parfois difficiles pour les personnes recrutées.

STAGIAIRISATION/TITULARISATION/REPRISE DE L'ANCIENNETE

L'agent est nommé fonctionnaire stagiaire lorsqu'il est recruté dans la fonction publique suite à un concours ou une procédure de recrutement sans concours. Il peut également être nommé fonctionnaire stagiaire en cours de carrière lorsqu'il change de corps à la suite d'un concours ou d'une promotion interne.

Le stage est une période probatoire, c'est-à-dire une période d'essai, qui a pour but de permettre à l'administration employeur de s'assurer que l'agent a des capacités professionnelles pour exercer les fonctions correspondant à son grade. À la fin de la période de stage, l'agent a vocation à devenir fonctionnaire titulaire. Sauf exceptions, le fonctionnaire stagiaire a les mêmes droits et obligations qu'un fonctionnaire titulaire.

En cas de concours interne ou de promotion, le statut particulier du nouveau corps peut prévoir une dispense de stage. Dans ce cas, l'agent est directement titularisé dans son nouveau grade.

La durée normale de stage, en général un an, est fixée par *le statut particulier du corps*. Si, à la fin de la période normale de stage, les aptitudes professionnelles de l'agent ne sont pas jugées suffisantes pour permettre sa titularisation, le stage peut être prolongé. La durée maximum possible de prolongation est fixée par le statut particulier du corps et ne peut être supérieure à la durée normale.

Si le stage se déroule à temps partiel, la durée du stage est augmentée en proportion pour être équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire travaillant à temps plein. La durée totale

des **congés rémunérés qui sont accordés pour raisons de santé** n'est prise en compte **comme temps de stage** que pour 1/10^e de la durée normale du stage. Au-delà de 1/10^e, le stage est prolongé d'autant.

L'agent recruté dans la fonction publique, est rémunéré sur la base du 1er échelon de son grade. Toutefois, une partie des services accomplis en tant que contractuel ou vacataire est prise en compte pour déterminer l'échelon dans lequel l'agent est classé dans le grade de nomination. Il est en effet de même, pour l'agent ayant exercé une ou plusieurs activités professionnelles sous un régime juridique autre que celui d'agent public (en tant que salarié du secteur privé notamment). C'est le statut particulier du corps qui fixe quelle part est retenue des services accomplis en tant que contractuel ou des périodes accomplies sous un régime de droit privé. En cas de services effectués dans le public et dans le privé, ces services ne sont pas cumulables.

Si l'agent est déjà fonctionnaire titulaire avant d'être nommé fonctionnaire stagiaire, les services antérieurs sont pris en compte selon les dispositions du statut particulier du nouveau corps pour déterminer l'échelon de classement.

Si l'échelon auquel l'agent est classé, procure un traitement indiciaire inférieur à celui détenu auparavant, les statuts particuliers prévoient généralement le maintien du traitement indiciaire antérieur jusqu'à ce que l'agent atteigne un échelon procurant un traitement indiciaire au moins égal à son traitement indiciaire antérieur.

Le choix retenu par la Ville de Paris pour les agents est de traiter la reprise de services antérieurs après la titularisation de l'agent, avec un effet rétroactif à la date de mise en stage.

En principe, à la Ville de Paris, l'agent bénéficie d'évaluations à 3^e, 6^e, 9^e et 11^e mois (4^e et 8^e mois pour les agents de catégorie A) et d'un rapport final d'évaluation. Si l'administration

juge que l'agent ne dispose pas des aptitudes professionnelles requises pour exercer les fonctions correspondant à son grade, elle peut le licencier pour insuffisance professionnelle en cours ou à la fin du stage sous réserve d'avoir effectué au moins la moitié de la période de stage.

Pour prononcer le licenciement, l'administration employeur doit suivre la même procédure que celle prévue en cas de sanction disciplinaire. Ainsi, la décision de licenciement est soumise à l'avis préalable de la commission administrative paritaire.

LA SÉPARATION DU GRADE ET DE L'EMPLOI

L'organisation de la fonction publique est fondée sur le principe de séparation du grade et de l'emploi (ou fonction). Il est assuré par l'[article 12 de la loi du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires repris par les articles L411-5, L411-8 et L5416-1 du CGFP. Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à exercer un certain nombre de fonctions définies par le statut particulier du corps. C'est le support juridique de la carrière de l'agent et en quelque sorte sa « propriété » qui lui reste par-delà ses changements de postes.

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

La distinction entre le grade et l'emploi est une garantie pour le fonctionnaire. Une fois titulaire de son grade, il bénéficie d'une continuité d'activité et d'un déroulement de sa carrière qui ne dépend pas du poste occupé et donc de l'administration qui l'emploie. Ainsi, en cas de suppression d'emploi, l'agent est affecté dans une nouvelle fonction selon les dispositions statutaires. Les juristes considèrent que cette distinction garantit l'indépendance du fonctionnaire vis-à-vis du pouvoir politique et le protège de l'arbitraire administratif dans la mesure où le grade, propriété du fonctionnaire, est séparé de l'emploi qui est, lui, à la disposition de l'administration. Autrement dit un fonctionnaire qui déplaît peut être muté pour raison de service, mais ne peut pas perdre son salaire. De même « *Toute nomination ou toute promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle* » article L-411-8 du CGFP.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'évaluation est faite par la direction de l'établissement où l'agent était affecté au 31 mai de l'année en cours. L'agent doit être convoqué au moins huit jours avant la date de l'entretien. Le décret précise que la convocation doit être accompagnée de la fiche de poste de l'agent.

L'entretien d'évaluation

L'entretien professionnel annuel obligatoire est conduit par le supérieur hiérarchique direct (N+1) de l'agent. **Il ne peut y avoir deux évaluateurs.**

L'entretien peut être conduit **par le N+2 en cas de situation conflictuelle avec le N+1** (demande écrite de l'agent à

la direction d'affectation ou au N+2) ou si le N+1 est arrivé en cours d'année et n'est pas en mesure d'évaluer le travail de l'agent.

L'entretien donne lieu à compte rendu dans le formulaire d'évaluation.

La rédaction au stylo des appréciations est faite devant l'agent et celles-ci ne peuvent être modifiées ensuite.

Dans la rubrique « vœux de l'agent » l'agent peut faire valoir ses souhaits en matière de formation et de promotion.

La fin du formulaire comporte une appréciation générale traduisant la valeur professionnelle de l'agent qui doit être présentée et discutée lors de l'entretien.

A l'issue de l'entretien, l'agent peut demander à avoir une copie du formulaire d'évaluation, qui ne pourra pas lui être refusée.

Après l'entretien d'évaluation

Le compte rendu est visé par le chef de service (à un échelon supérieur au N+1).

Le compte-rendu est ensuite remis à l'agent pour relecture et signature (dans un délai maximum de 15 jours). L'agent peut le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les sujets abordés, doit le signer, le dater pour attester qu'il en a pris connaissance et le redonner à son supérieur hiérarchique direct.

Signer le formulaire d'entretien (ou valider les informations saisies dans l'application FMCR pour les cadres A) **ne vaut pas approbation. C'est une condition indispensable pour pouvoir contester tout ou partie du contenu de l'entretien.**

Rappel : on peut à tout moment demander à consulter son dossier administratif pour obtenir les photocopies des formulaires d'évaluation de sa carrière.

Demande de révision de l'appréciation

L'agent peut demander la révision de toute ou partie de l'évaluation au directeur de sa direction d'affectation, dans un délai de quinze jours suivant sa signature. A cette étape il peut donc y avoir une sorte d'accord amiable proposé par la direction d'affectation.

En cas de réponse non satisfaisante, l'agent peut demander la révision de toute ou partie du de l'évaluation à la CAP (Commission Administrative Paritaire) dans un délai d'un mois suivant la notification de la réponse formulée par le supérieur hiérarchique par envoi d'une lettre recommandée au service du personnel de la DRH à l'attention du président de la CAP de sa catégorie (A, B ou C).

La CAP peut demander (ou pas) la modification du compte rendu initial (notification dans la dernière partie du formulaire). Le formulaire définitif est communiqué à l'agent qui en accuse réception.

LES « AXES DE TRAVAIL », EN FAIRE TOUJOURS PLUS ?

Importées du secteur privé, des rubriques portent sur les objectifs passés et à venir. Alors que chaque agent dispose d'une fiche de poste définissant ses missions, cette demande permanente de nouveaux objectifs peut relever de l'idée que les personnels n'en font jamais assez, qu'il faut toujours en faire plus. Et que des objectifs non réalisés sont de la responsabilité de l'agent ou de son encadrement, indépendamment des moyens et du contexte de travail (sous-effectifs en particulier).

Comme l'évaluation des objectifs passés et le fait de s'en donner de nouveaux peuvent devenir un élément essentiel pour déterminer l'appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent et compter pour les primes et pour le déroulement de carrière (évaluations versées au dossier administratif), ce nouveau système peut être un instrument de fragilisation des personnels : pression pour en faire toujours plus, risques psychosociaux,

et même mise en concurrence des agents par rapport aux promotions, solidarités entre collègues mises à mal...).

Le SUPAP-FSU invite les agents et leurs encadrants à la vigilance en s'appuyant sur les fiches de poste pour résister aux éventuelles tentatives de ce « jamais assez ».

ET EN CATÉGORIE A ?

L'agent de catégorie A saisit les éléments qui le concernent (bilan de l'année écoulée, objectifs...) dans l'application FMCR en amont de l'entretien. Son supérieur hiérarchique lui fait part, au cours de l'entretien individuel, de ses remarques et attentes et soumet une appréciation à l'agent.

L'agent reprend la main dans FMCR en fin de processus afin que celui-ci soit complet. Il lui est demandé d'indiquer que l'entretien a bien eu lieu et s'il est ou non en accord avec l'évaluation. En cas de désaccord (par exemple sur la priorisation des objectifs, ou encore sur la mobilisation de son droit à la formation), il a la possibilité de porter des commentaires.

RÉFÉRENCES

Code général de la fonction publique : articles L521-1 à L521-5
Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

LA FORMATION

L'objet de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires est de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées durant l'ensemble de leur carrière, en vue de la satisfaction des besoins des

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

Les agents de la fonction publique ont ainsi droit à différents dispositifs de formation professionnelle. Certains peuvent prendre la forme de congés spécifiques. Les formations peuvent permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Elles peuvent également être suivies pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion).

En tant qu'employeur, la Ville de Paris a pour obligation de former ses agents au poste qu'ils occupent. Les choix en matière de formation de la collectivité parisienne des dernières années ont drastiquement réduit la formation à l'obligatoire supprimant beaucoup de possibilités d'ouverture pour les agents. Pour compenser, une plateforme numérique de formation, « Paris ville apprenante » a été développée en 2020 et 2021. Des cours ont été mis en ligne sur plusieurs thématiques. Mais la formation individuelle devant un ordinateur hors temps de travail n'a évidemment rien à voir avec une formation avec un formateur et des échanges réels...

Le manque de moyens alloués à la formation par la Ville de Paris se retrouve également dans les dispositifs d'accompagnement qui sont plus de l'affichage qu'une véritable possibilité tant les financements sont limités.

Les nouvelles réglementations imposent que les dispositifs d'évolution professionnelle soient priorisés pour les agents de catégorie C n'ayant pas le baccalauréat, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi ainsi que les agents des métiers reconnus en risque d'usure professionnelle. Dans le cadre de manque



de moyens, la « priorisation » se transforme en suppression de nombreuses formations...

Par ailleurs, il existe des dispositifs souvent associés à la formation mais qui n'en sont pas et à retrouver dans la partie mobilité : le bilan de compétence, l'immersion professionnelle.

La formation professionnelle

La formation professionnelle regroupe les formations nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La Ville de Paris propose un catalogue de formations dites « transversales » (disponible sur Intraparis) et certaines directions proposent des formations métiers.

Les demandes de formations s'effectuent lors des entretiens professionnels annuels : en discutant avec son responsable et nécessitant sa validation. Pour rappel, ces formations peuvent n'avoir aucun lien avec son poste actuel. Les formations indispensables pour son poste ne rentrent pas dans le cadre des 3 formations maximums que l'on peut demander.

Des formations pour les encadrants

Des formations destinées aux encadrants sont mises en place notamment en matière de prévention des risques et en management. La formation initiale leadership et management (FILM) créée en 2016 a été recentrée en 2019 sur les primo encadrants. De nombreuses formations sont proposées, des accompagnements individuels, des échanges de groupes mais tout est axée sur le « management » ce qui traduit clairement l'évolution de la Ville sur les pratiques préconisées.

Les préparations à concours et examens professionnels

L'administration organise des actions de formation visant à préparer des agents à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours ou

d'autres procédures de sélection. Ces actions peuvent s'exercer en présentiel, par correspondance ou en distanciel.

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

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

Les formations diplômantes

Il existe dans certaines directions la possibilité de suivre en école la formation permettant d'acquérir le diplôme nécessaire pour certains métiers. Il s'agit principalement des métiers de la filière médico-sociale ou de la petite enfance. Les collègues suivant ces formations suite à l'obtention du diplôme s'engagent à travailler pour la Ville de Paris pour une durée déterminée (de 3 à 5 ans selon les cas).

L'accès se fait sur sélection par la Ville et est soumise à la réussite du concours d'entrée de l'école.

La VAE

(Validation des Acquis de l'Expérience)

La VAE est un droit individuel. Elle permet d'obtenir tout ou partie d'une certification sur la base d'une expérience pro-

fessionnelle après validation par un jury des connaissances et des compétences acquises. La certification peut être un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle. Il n'est pas toujours nécessaire de suivre un parcours de formation. On distingue deux types de validations des acquis de l'expérience :

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

Le CPF (Compte Personnel de Formation)

Le CPF est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels. C'est un dispositif qui vous permet de pouvoir suivre, au cours de votre carrière, des formations financées par votre employeur. Il s'agit d'un compte automatiquement alimenté à la fin de chaque année d'un certain nombre d'heures de formation (25 heures pour une année complète). Le CPF ne peut dépasser les 150 heures.

Pour les agents de catégorie C sans diplômes, le compte est alimenté de 50 heures par année dans la limite de 400 heures.

Ces heures peuvent être utilisées pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Vous ne pouvez pas utiliser votre CPF pour suivre une formation en lien avec vos fonctions actuelles.

Pour bénéficier du CPF, c'est une demande qui doit être faite par l'agent et avoir l'accord de l'administration. L'agent doit préparer un dossier expliquant l'évolution professionnelle souhaitée

qui sera examinée par une commission de la DRH qui se réunit deux fois par an (mars et octobre).

Le CPF permet à l'agent de continuer à percevoir son salaire et la demande peut également comporter une aide financière: jusqu'à 2500€ dans le cas général et jusqu'à 7500€ pour les agents prioritaires. Le CPF est conservé en cas de changement d'employeur (y compris entre privé et public).

Les agents publics concernés doivent activer eux-mêmes leur CPF en s'inscrivant sur le site moncompteactivite.gouv.fr. Pour activer ce compte, les agents doivent se munir de leur numéro personnel de Sécurité sociale et d'une adresse électronique personnelle. Cette inscription leur permet de vérifier leur compteur CPF.

Les agents peuvent solliciter un conseil en orientation professionnelle pour approfondir l'élaboration de leur projet d'évolution professionnelle. Pour la Ville de Paris, il s'agit du Centre des Transitions Professionnelles.

Dans les faits, l'administration limite l'utilisation du CPF qui est étroitement contingenté.

Le Congé de Transition Professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour but de vous permettre de vous former pour exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé, cela uniquement dans le cadre d'une formation certifiante (de 120 heures à 1 an) ou d'une formation permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise (de 70 heures à 1 an).

Ce dispositif est réservé aux agents prioritaires, titulaires ou contractuels, (agent de catégorie C n'ayant pas le baccalauréat, agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi, agent des métiers reconnus à usure professionnelle).

Pendant ce congé, vous continuer de percevoir votre traitement indiciaire brut, votre indemnité de résidence, et le cas échéant votre supplément familial de traitement.

La Ville peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation dans le cadre de ce type de congé. Ce financement s'effectue dans la limite d'un plafond de 7500€ par projet d'évolution professionnelle et par période de 5 ans.

Le CFP (Congé de Formation Professionnelle)

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels.

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à **3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière**. Cette durée maximale est de **5 ans pour certains agents prioritaires** (agent de catégorie C n'ayant pas le baccalauréat, agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi, agent des métiers reconnus à usure professionnelle après avis du médecin du travail).

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

Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. L'exigence d'une durée minimale pour chacun de ces stages a été supprimée (celle-ci était fixée à l'équivalent d'un mois à temps plein).

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

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

de sa mise en congé, dans la limite de **2 778,62 €** brut par mois.

L'agent prioritaire perçoit pendant douze mois une indemnité équivalente à **100%** du traitement indiciaire et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé, puis **85%** les douze mois suivants. Toutefois, cette indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à **2 778,62 €** brut par mois.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service d'une administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture, de son fait, de cet engagement. Pour les agents prioritaires cette obligation est plafonnée à trente-six mois.

Il est désormais prévu qu'il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité territoriale.

Pendant le CFP, l'agent conserve ses **droits à congés annuels** et peut notamment les prendre durant les périodes de congés scolaires. Dans ce cas, le congé de formation est suspendu et sa rémunération habituelle est rétablie. Le temps passé en congé de formation professionnelle est **pris en compte pour la retraite**.

LA MOBILITÉ DANS LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES

Le droit à la mobilité

La mobilité, inscrite dans le statut des fonctionnaires, constitue une des «garanties fondamentales de leur carrière». La doctrine actuelle encourage fortement les fonctionnaires et les contractuels à bouger, changer de poste, d'emploi et même de fonction publique. Une ordonnance du 13 avril 2017 lève les derniers freins à la mobilité des fonctionnaires au sein de chaque versant de la fonction publique et entre les trois fonctions publiques (état, hospitalière et territoriale). Elle prévoit que les corps et cadres d'emplois de fonctionnaires relevant

de la même catégorie (A, B ou C), de la même filière professionnelle et appartenant à au moins deux fonctions publiques, pourront être régis par des dispositions communes pour reconnaître la culture professionnelle que les agents publics ont en partage. Ainsi des cadres d'emploi inter fonctions publiques pourront être créés.

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

L'ordonnance du 13 avril sur la mobilité renforce également l'obligation de publier les postes vacants ou susceptibles de l'être dans la fonction publique territoriale sur un [portail d'information commun](#) aux trois versants de la fonction publique. Elle organise par ailleurs la portabilité du compte épargne-temps dans le cadre d'une mobilité entre les trois versants de la fonction publique. Désormais, en cas de mobilité, l'agent concerné conserve le bénéfice des droits à congés acquis au titre de son compte épargne-temps. Jusqu'alors cette portabilité était prévue au sein d'un même versant seulement. En outre, le texte renforce les modalités de prise en compte d'un avancement d'échelon ou de grade dans le corps ou cadre d'emplois d'origine pour les fonctionnaires détachés afin de favoriser leur mobilité. Les fonctionnaires détachés pourront en effet voir cet avancement immédiatement pris en compte, et non plus à l'occasion du renouvellement de leur détachement. Dans la fonction publique territoriale, cet avancement de grade sera toutefois conditionné à l'existence d'une vacance de poste.

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

La mobilité s'exerce selon deux modalités

En interne, à l'intérieur de la collectivité parisienne, via la candidature à des postes vacants en ayant au préalable fait connaître son désir de mobilité à sa hiérarchie. Cette mobilité s'exerce par la voie de la mutation ou du détachement.

En externe, à l'extérieur de la collectivité parisienne :

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

Pour préparer sa mobilité, des dispositifs existent comme le bilan de compétences ou les immersions professionnelles. Ces

dispositifs peuvent également être utiles pour un reclassement. Le principe est bon et ces dispositifs sont souvent indispensables pour les agents mais le manque de moyens et la réalisation par du privé en limite malheureusement l'intérêt.

Le bilan de compétences

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

Les agents de la Ville de Paris peuvent, comme les fonctionnaires d'état et territoriaux, bénéficier de plusieurs bilans de compétences tout au long de leur carrière, contre seulement deux auparavant. Un délai de franchise demeure. Un agent ne peut ainsi prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent. Dans ce cadre, les agents bénéficient d'un congé, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur CPF.

La demande de ce bilan se fait dans le cadre de l'entretien professionnel et doit être accepté par le référent formation.

Le bilan de compétences doit permettre à l'agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

L'immersion professionnelle

Pour découvrir les réalités d'un métier directement, ce dispositif permet de passer de 2 à 10 jours dans un service. Cela peut permettre de confirmer votre projet d'évolution professionnelle. Cette immersion peut se faire dans n'importe quel service de la Ville ou structure publique.

La demande se fait en lien avec le référent mobilité et le responsable hiérarchique qui doit valider la demande.

LA MOBILITÉ INTERNE

La mutation

La mutation consiste en un changement d'affectation au sein du même corps et du même grade. Lorsque l'agent appartient à un corps de la Ville de Paris ou d'une administration annexe, la mutation ne peut s'exercer qu'au sein de la collectivité à laquelle appartient l'agent. Elle ne peut s'exercer d'une administration parisienne vers une autre que si l'agent appartient à un corps commun à celles-ci (CASVP, ESPCI, Caisses des écoles, Paris Musées...). La mutation peut intervenir soit à la demande de l'agent, soit à l'initiative de l'administration. Elle peut aussi être liée à l'inaptitude physique dûment constatée de l'agent.

La mutation à la demande de l'agent

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

Comment avoir connaissance des postes vacants ? Ceux-ci sont publiés au Bulletin Officiel de la Ville de Paris (BOVP) et sur l'application «Offres d'emplois» que vous trouvez sur l'intranet.

LA MUTATION DANS L'INTERET DU SERVICE

Théoriquement, la mutation dans l'intérêt du service se traduit par un changement d'affectation, au sein du même corps et du même grade, à l'initiative de l'administration, pour des motifs répondant à l'intérêt du service en raison du comportement de l'agent...sans que celui-ci soit fautif.

En pratique la mutation dans l'intérêt du service a longtemps été utilisée **comme sanction disciplinaire déguisée ne permettant pas aux collègues d'être défendus** comme c'est

le cas en conseil de discipline de CAP (Commissions Administratives Paritaires).

Depuis fin 2025, une fiche DRH formalise un cadre avec plusieurs étapes successives et obligatoires à respecter pour limiter les mutations abusives.

1/ Obligation pour la hiérarchie de rédiger un rapport demandant la mutation de l'agent

Le rapport « doit caractériser la dégradation irréversible du fonctionnement du service, mais en aucun cas, décrire des faits relevant du champ disciplinaire ».

Il n'y a plus de possibilité de mutation sur la base d'un événement mineur isolé (altercation entre deux collègues ou avec un usager) ou d'une décision arbitraire sans justification d'un encadrant.

Par ailleurs, cet écrit mis à disposition de l'agent peut servir de **support à un recours au tribunal administratif** le cas échéant.

2/ Obligation de saisie de la DRH centrale par le SRH de direction en cas de demande de mutation

S'il s'agit d'une mutation au sein de la direction, la DRH centrale est consultée pour accord.

S'il s'agit d'une mutation vers une autre direction de la Ville, la procédure est directement diligentée par la DRH.

Les directions, voire des services déconcentrés des directions, ne peuvent plus procéder à des MIS sans validation de la DRH comme c'était le cas très couramment jusqu'en 2025.

3/ Obligation d'entretien préalable à une mutation de service

L'agent concerné par une mutation de service doit pouvoir consulter son dossier administratif et prendre connaissance du rapport demandant la mutation.

Il est convoqué à un entretien préalable et informé au moins 15 jours avant la tenue de l'entretien.

Il peut être accompagné par un représentant syndical de son choix.

Le nouveau poste devra correspondre aux fonctions du grade de l'agent, présenter un niveau de responsabilité équivalent et garantir le maintien de rémunération.

LA MUTATION POUR NÉCESSITE D'ORGANISATION DU SERVICE

Cette disposition n'a aucun lien avec la manière de servir de l'agent. Elle est mise en œuvre lorsque la continuité du service nécessite le déplacement d'un agent (vacance de poste, équilibre du nombre d'agents sur les sites, accroissement d'activité...).

Comme pour la mutation dans l'intérêt du service, depuis fin 2025, une fiche DRH précise la forme à respecter lors de ce type de mutation :

- obligation pour la hiérarchie de recevoir l'agent en entretien préalable;
- justification factuelle des nécessités de service ayant pour conséquence la mutation de l'agent (effectifs d'agents, comparaison du nombre fonctionnaires entre les deux sites, capacité d'accueil du public...).

Pour le SUPAP-FSU, ce type de mutations pourrait être largement limité si la Ville avait une **politique volontariste** pour améliorer les conditions de travail des agents et la qualité du service public parisien. Cette politique passerait par la **création massive d'emplois** de fonctionnaires, le développement de **cellules de remplacement** de titulaires pour les renforts temporaires, l'**amélioration des rémunérations** pour permettre de pourvoir les milliers d'emplois vacants déjà budgétés.

Toute mutation entraîne l'obligation pour l'agent de rejoindre sa nouvelle affectation. Tout fonctionnaire doit en effet se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique et exécuter les tâches qui lui sont confiées, sauf dans le cas où l'ordre est illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Par conséquent, dès lors que la mutation ne porte pas atteinte à un intérêt public, l'agent qui refuse de rejoindre son nouveau poste s'expose à des sanctions disciplinaires.

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

La mutation liée à l'inaptitude physique de l'agent

Lorsqu'un fonctionnaire ne peut plus exercer normalement ses fonctions et qu'un aménagement de son poste de travail n'est pas possible, il peut être affecté dans un autre emploi de son grade après avis de la médecine préventive ou du conseil médical si son état de santé a nécessité l'octroi d'un congé maladie.

Le changement de corps ou de spécialité dans la collectivité parisienne

Le changement de spécialité au sein d'un corps nécessite l'accord de l'agent.

Le changement de corps à l'intérieur des administrations parisiennes ne fait plus l'objet d'aucun passage en CAP.

LA MOBILITÉ EXTERNE

Le détachement

Sauf dans le cas du détachement d'office, il s'agit d'une démarche volontaire. La première étape consiste donc à faire œuvre de candidature :

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

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

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

Le détachement est prononcé pour une durée déterminée. Il peut être de courte durée (jusqu'à six mois maximum) ou de longue durée (jusqu'à cinq ans maximum, renouvelable sans limite par périodes n'excédant pas cinq années). Pendant la durée de son détachement l'agent détaché continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

L'agent détaché mène parallèlement deux carrières, l'une dans son administration d'origine et l'autre dans son administration d'accueil. La règle est de faire bénéficier l'agent de la situation la plus favorable acquise dans l'une ou l'autre situation. A l'issue du détachement, l'agent peut réintégrer son corps d'origine ou intégrer son corps ou cadre d'emploi d'accueil. Dans les deux cas, il bénéficie des droits à l'avancement qui lui sont les plus favorables. Après cinq ans de détachement, l'intégration directe doit être obligatoirement proposée. Elle est prononcée par l'administration d'accueil après accord de l'administration d'origine et de l'intéressé.

L'intégration directe

Sans passer par une période de détachement préalable, il est possible d'accéder aux autres fonctions publiques en y étant intégré directement dans un corps ou cadre d'emplois de niveau comparable à celui du corps ou cadre d'emplois d'origine. L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après accord de l'administration d'origine et de l'intéressé, dans les mêmes conditions que l'intégration prononcée à l'issue d'un détachement.

La mise à disposition

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

Une convention de mise à disposition est alors conclue entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil (ou les organismes) pour une durée de 3 ans (renouvelable par période de 3 ans). A la fin de celle-ci, l'agent réintègre ses fonctions ou, si

cela n'est pas possible, est affecté sur un emploi correspondant à son grade.

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

A noter: des partenariats avec des employeurs publics pour faciliter la mobilité externe des cadres. La Ville de Paris a engagé des partenariats avec l'AP-HP, le CNFPT, le Syndicat des transports de l'Île de France (STIF) et la Caisse des dépôts. Il est possible de prendre connaissance des postes vacants au sein de ces administrations dans la rubrique « mobilité externe ».

Le détachement d'office

Cette nouvelle disposition prévue par la loi de transformation de la fonction publique (pour l'heure pratiquement pas utilisée par la ville), peut permettre une privatisation massive des services des collectivités territoriales.

Lorsqu'une activité d'une administration parisienne est transférée à un organisme privé (entreprise, association) ou EPIC, les fonctionnaires titulaires exerçant cette activité peuvent être détachés d'office auprès de cet organisme. Le fonctionnaire qui travaille dans un service dont l'activité est transférée au privé, mais dont l'emploi n'est pas inclus dans le transfert, est affecté sur un emploi vacant correspondant à son grade.

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

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

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

DÉTACHEMENT INITIAL

Le fonctionnaire est informé par son administration, au moins trois mois avant la date de son détachement, de ses conditions d'emploi au sein de l'organisme d'accueil et de sa rémunération. L'administration communique à l'agent au moins huit jours avant la date de détachement la proposition de CDI au sein de l'organisme d'accueil. Il n'est pas soumis à une période d'essai.

RENOUVELLEMENT

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

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

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

RÉMUNÉRATION

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

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

selon les conventions ou accords collectifs applicables au sein de cet organisme.

CARRIÈRE EN TANT QUE FONCTIONNAIRE

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

FIN DU DÉTACHEMENT

À la demande du fonctionnaire

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

- il reprend un emploi vacant dans la fonction publique d'État, territoriale ou hospitalière. L'organisme privé doit en être averti au moins un mois à l'avance ;
- il bénéficie d'un détachement sur demande, d'une disponibilité ou d'un congé parental ;
- il démissionne et est radié des cadres par son administration d'origine. Dans ce cas, il perçoit une indemnité volontaire de départ de son administration d'origine sauf s'il est à moins de deux ans de l'âge minimum de départ en retraite ;
- le fonctionnaire et l'organisme privé d'accueil mettent fin d'un commun accord au contrat de travail. Dans ce cas, le fonctionnaire est placé en disponibilité.

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

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

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

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

Licenciement par l'organisme privé

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

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

En vertu du principe de libre circulation des travailleurs, il est possible également d'effectuer une mobilité dans un pays membre de l'UE et des pays associés de l'EEE (l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège). Par ailleurs des agents de la Ville de Paris dont la candidature est retenue peuvent bénéficier, au titre de la mobilité, d'un séjour de formation d'une durée de deux à trois mois maximum. Concrètement, durant cette période, ils sont en

immersion dans l'administration d'une ville partenaire qui peut être Berlin, Vienne, Zurich, Lisbonne, Madrid ou encore Milan.

LA DISPONIBILITÉ

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

Disponibilité de droit

Elle est accordée au fonctionnaire (elle ne peut pas être refusée) qui en fait la demande pour les motifs et durée suivantes :

MOTIF DE LA DISPONIBILITÉ	DURÉE DE LA DISPONIBILITÉ
Élever un enfant de moins de 12 ans	3 ans maximum renouvelable sans limitation
Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire pacé ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	3 ans maximum renouvelable sans limitation
Suivre son conjoint ou son partenaire pacé tenu de déménager dans un lieu éloigné pour des raisons professionnelles	3 ans maximum renouvelable sans limitation
Se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum
Exercer un mandat d'élu local (dans les fonctions publiques d'Etat et territoriale)	Durée du mandat

Disponibilités sous réserve des nécessités du service

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

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

L'administration peut exiger un préavis de 3 mois maximum. C'est rarement le cas à la Ville de Paris.

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

Fin de la disponibilité

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

La collectivité doit réintégrer l'agent qui le souhaite sur un emploi vacant correspondant à son grade. L'agent qui refuse successivement trois emplois proposés peut être licencié après avis de la CAP. En cas d'absence d'emploi vacant, l'agent est placé en surnombre et rémunéré pour une période d'un an si l'

s'agit d'une disponibilité de droit ou maintenu en disponibilité avec droit éventuel aux allocations chômage s'il s'agit d'une disponibilité sous réserve des nécessités de service.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La possibilité de rupture conventionnelle qui permet de bénéficier du chômage et d'indemnités existe depuis janvier 2020 et s'applique pour l'ensemble de la fonction publique y compris les collectivités territoriales sans besoin de délibération. Mais la Ville de Paris a systématiquement refusé les demandes jusqu'à fin 2023. Depuis, la Ville de Paris « expérimente » le dispositif : seuls les agents reconnus inaptes par la médecine statutaire ou dans des « situations médico-administratives complexes » peuvent la demander à la place d'une procédure de reconversion professionnelle. Pour être maintenu modifié ou non au-delà de 2025, le dispositif devra faire l'objet d'une loi qui n'est pas programmée à la date de parution de ce guide.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF

L'[Article L137-1](#) du CGFP précise que « *le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.* »

La formulation « le dossier » assure le principe de l'unicité du dossier administratif et interdit donc à l'administration de constituer plusieurs dossiers sur le fonctionnaire. La composition du dossier administratif de l'agent doit offrir une garantie d'intangibilité c'est-à-dire que la hiérarchie ne peut pas, à loisir et à l'insu de l'agent, retirer ou ajouter des pièces dans son dossier.

Dans la réalité, à la Ville de Paris, cela est rarement le cas. Aussi il est conseillé à l'agent qui consulte son dossier à l'occasion d'une sanction disciplinaire d'indiquer toutes les pièces dont il a constaté la présence pour la période relative à la demande de sanction et

de préciser que c'est «à l'exclusion de toute autre».

LES PRINCIPAUX DOCUMENTS À CLASSEZ ET À CONSERVER DANS LE DOSSIER SONT: les diplômes, les documents liés à l'état civil du fonctionnaire, les arrêtés de nomination, de titularisation et de reclassement, les décisions d'affectation, les entretiens d'évaluations professionnels, les arrêtés de promotion et de position (mise en disponibilité, détachement, etc.), les actes liés à la formation professionnelle (attestations de stages) et les arrêtés infligeant une sanction disciplinaire (en dehors des sanctions amnistierées retirées et des avertissements qui n'ont pas à y être).

De ce fait, le premier document (la lettre de candidature, par exemple, ou la vacance d'emploi) doit porter le numéro un et ainsi de suite jusqu'au dernier acte de la carrière du fonctionnaire (l'arrêté de mise à la retraite par exemple). Le respect de la vie privée doit être garanti. Ainsi on ne doit trouver dans aucun dossier mention d'actions de grève : «*Il ne peut être fait état, dans le dossier individuel d'un agent public de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé ni de mentions le concernant contrevenant aux dispositions de l'article 133-11 du code pénal relatives à l'amnistie.*» [*Article L137-2.*](#)

En outre, le secret médical impose que le dossier ne comporte que les conséquences administratives de la situation médicale de l'intéressé (arrêts de travail et autres documents essentiellement administratifs). L'autre partie demeure sous la garde du médecin de prévention ou en cas d'impossibilité, est classée à part. Le médecin de prévention ne peut communiquer cette partie ni aux personnes étrangères à son service ni à un autre service. Ces pièces sont couvertes par le secret médical.

Consultation du dossier

Le fonctionnaire peut, sur demande, consulter son dossier à tout moment, sans avoir de motif particulier et être assisté d'une

ou plusieurs personnes de son choix (délégué syndical, collègue, personne étrangère à l'administration). Il peut exiger, lors de la consultation, des photocopies de tout ou partie des pièces de son dossier. En effet, depuis la loi du 22 avril 1905 : «*Tous les fonctionnaires [...] ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier soit avant d'être l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office.*» Il doit même y être invité en cas de procédure disciplinaire intentée à son encontre, faute de quoi cette procédure peut être annulée par les tribunaux.

Les représentants du personnel siégeant en commission administrative paritaire ou en conseil de discipline ont droit à la communication du dossier de l'agent concerné, même en l'absence d'accord de celui-ci.

En dehors de ces possibilités, les tiers n'ont pas accès au dossier. Le chef de service est tenu de prendre toutes dispositions afin que le nombre de fonctionnaires ayant accès au dossier d'un agent soit contrôlé avec précision.

Les fonctionnaires qui, dans le cadre de l'exécution de leur service ont accès aux dossiers, sont tenus par le devoir de discrétion professionnelle, voire au secret professionnel.

Une fois que le fonctionnaire a cessé son activité, son dossier administratif doit être archivé. Dès lors, nul ne peut y avoir accès (à part lui-même et les personnes habilitées).

Passage au dossier électronique

Les conditions de création et de passage à la gestion des dossiers sur support électronique sont définies par l'administration, après avis du comité social territorial. L'administration fixe la liste des documents, les catégories de personnels concernés et le calendrier de mise en œuvre de cette gestion.

Elle fixe notamment la date à partir de laquelle toute nouvelle pièce versée au dossier ne peut l'être que sous format électronique.

RÉFÉRENCES

*Circulaire n°1430 fonction publique du 5 octobre 1981
Circulaire DGAFP du 6 août 2021 sur le secret médical*



Le salaire

LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION

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

Traitements indiciaires

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

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

- un indice brut (IB) utilisé pour la gestion administrative de la carrière de l'agent;
- un indice majoré (IM) qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice par la valeur du point d'indice de la fonction publique. Depuis l'année 2000 le point d'indice n'a été que très faiblement revalorisé par rapport à l'inflation. Depuis sa dernière revalorisation, de 1,5% au 1^{er} juillet 2023 sa valeur est fixée à 4,92278 euros.

Indemnité de résidence

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

brut. Pour les personnels des administrations parisiennes ce pourcentage est de 3%. L'indemnité de résidence ne peut être inférieure à celle correspondant à l'indice majoré 366.

Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé au fonctionnaire ou au non titulaire qui a au moins un enfant à charge âgé de moins de vingt ans. Pour compter comme enfant à charge dans le calcul, le jeune ne doit pas percevoir une rémunération professionnelle supérieure à un certain plafond, soit 1 104,25 euros calculé sur une période glissante de 6 mois.

NOMBRE D'ENFANTS	PART FIXE	PROPORTION DU TRAITEMENT BRUT	MONTANTS MENSUELS PLANCHERS	MONTANTS MENSUELS PLAFONDS
1	2,29€	–	2,29€	2,29€
2	10,67€	3 %	77,71€	117,30€
3	15,24€	8 %	194,503€	299,58€
par enfant supplémentaire	4,57€	6 %	138,66€	217,82€

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

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

Jusqu'à l'indice majoré 454, c'est le montant plancher qui est appliqué. Vous pouvez calculer le montant de votre SFT via ce calculateur: <https://outils.cisirh.gouv.fr/calculatrice-sft/form>

En cas de séparation des parents

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

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

En cas de résidence alternée de l'enfant, le SFT peut être partagé par moitié entre les deux parents sur demande conjointe ou à la demande de l'un d'entre eux. Les modalités de calcul sont prévues à l'[article 13 bis du décret 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié](#).

Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

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

La NBI est versée mensuellement au prorata du temps travaillé. Elle est maintenue dans les mêmes conditions que le traitement durant les périodes de congés annuels et bonifiés, congé maladie ordinaire, congé pour accident de service

ou maladie professionnelle, congé maternité, paternité ou adoption, congé de longue maladie tant que l'agent n'est pas remplacé dans ses fonctions. En revanche, le versement sera interrompu durant un congé longue durée qui n'implique pas l'exercice effectif d'une fonction. Le versement de la NBI cesse lorsque l'agent n'occupe plus les fonctions qui lui permettaient d'y ouvrir droit.

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

- les **fonctions de direction ou d'encadrement** assorties de responsabilités particulières ;
- les **fonctions impliquant une technicité particulière** ;
- les **fonctions d'accueil** (physique ou téléphonique) exercées à titre principal ;
- les **fonctions impliquant une technicité et une polyvalence particulières dans certaines zones géographiques**, soit dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPPV), soit dans les services ou équipements situés à la périphérie. En ce qui concerne les zones urbaines sensibles, elles sont fixées par le [Décret n° 2023-1314 du 28 décembre 2023](#).

A la Ville de Paris et dans ses administrations annexes, les organes délibérants ont fixé par plusieurs séries de délibérations successives les catégories de personnel pouvant bénéficier de la NBI.

Le [Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006](#) portant attribution de la NBI à certains personnels de la fonction publique territoriale n'est pas directement applicable à Paris selon la direction des ressources humaines. Néanmoins plusieurs jurisprudences du Tribunal administratif de Paris et la Cour des comptes n'ont pas adopté ce point de vue et fragilisent les délibérations adoptées par la Ville. C'est dans ce contexte que la NBI a été retirée à un certain nombre d'agents exerçant des fonctions RH (UGD et SGD notamment).

En revanche, malgré l'absence de délibération en ce sens, la DRH a été, par exemple, obligée d'appliquer la NBI aux agents de la DILT et de la DDCT assurant majoritairement des fonctions d'accueil suite aux *actions du SUPAP-FSU y compris avec effet rétroactif pour les agents que nous avons accompagnés au Tribunal administratif*. L'exclusion de certaines fonctions d'accueil exercées à titre principal, c'est-à-dire au moins à 50%, du bénéfice de la NBI par la municipalité parisienne n'est donc absolument pas justifiée.

Prime d'installation

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

- ne pas bénéficier de logement de fonction ;
- ne jamais avoir perçu cette prime à l'occasion d'une nomination en qualité de fonctionnaire titulaire ;
- avoir une adresse administrative située dans l'une des communes dont la liste est fixée par la réglementation en vigueur (communes de la région d'Île-de-France) ;
- appartenir à un grade dont le 1^{er} échelon de titulaire est inférieur à l'indice brut 445.

Pour les fonctionnaires qui avaient précédemment la qualité de contractuel, le versement de cette prime n'est plus ouvert que si leur employeur diffère de celui de leur dernier contrat avant nomination dans le corps.

Le montant de la prime spéciale d'installation est égal à la somme du traitement brut mensuel et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice 500 brut appréciés à la date de la prise effective de fonctions, soit 2 210,82 euros au 1^{er} janvier 2024.

Notre syndicat revendique l'attribution par la Ville d'une prestation sociale d'un montant équivalent à la prime d'ins-

tallation aux collègues précédemment contractuels devenant titulaires.

Indemnité de garantie individuelle du pouvoir d'achat (Gipa)

Principe: certains fonctionnaires et agents non titulaires, principalement de catégorie C ou au dernier échelon de leur grade, peuvent bénéficier de cette indemnité. Pour cela il faut que l'évolution de leur traitement brut soit inférieure, sur une période de quatre ans, à celle de l'indice des prix à la consommation hors tabac. Si le traitement brut effectivement perçu par l'agent au terme de la période a évolué moins vite que l'inflation, un montant indemnitaire brut équivalent à la perte de pouvoir d'achat ainsi constatée est versé à chaque agent concerné. Le gouvernement a supprimé le versement de la GIPA en 2024 et 2025.

LES PRIMES ET LE RÉGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire dans les administrations parisiennes

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

Ces primes et ces indemnités peuvent toutefois être regroupées de la manière suivante :

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

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

Le décret statutaire parisien donne compétence aux organes délibérants des administrations parisiennes pour fixer le régime indemnitaire par référence à celui des emplois équivalents de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Font exception des primes correspondant à des fonctions spécifiques qui peuvent être fixées indépendamment de ces références.

En pratique, la collectivité parisienne a développé un régime indemnitaire sur la base de fondements juridiques incertains donnant souvent lieu à des conflits d'interprétation entre la Ville de Paris, l'Etat et les tribunaux administratifs.

A la Ville de Paris et dans les administrations annexes, les rémunérations dans la grande majorité des corps sont très largement individualisées. Les montants de primes affectés aux directions de la ville restent attribués de manières très inégalitaires. Ces inégalités se retrouvent à l'intérieur des directions et dans de très nombreux corps, ce qui suscite un fort sentiment d'injustice. En termes d'égalité de traitement d'agents d'un même grade ou d'un même corps, la situation des agents de la Ville est nettement plus inégalitaire que celle de l'Etat. Des mesures de rattrapage ciblées sur certains corps ou certaines directions et pour les professions féminisées ont été mises en place depuis 2005, mais de très fortes inégalités subsistent. Elles ne pourront être résorbées que sur une période très longue si la Ville de Paris ne change pas radicalement d'orientation.

C'est dans ce cadre qu'a été introduit le RIFSEEP. Ce régime de prime avait pour vocation au niveau national d'indi-

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

LE RIFSEEP (IFSE/CIA)

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est le nouvel outil indemnitaire qui depuis 2017 a remplacé progressivement la plupart des primes et indemnités existantes. A ce jour, seuls les professeurs de la Ville (PVP) de l'ESPCI, de l'école horticole, les maîtres de conférence de l'ESPCI et les assistants spécialisés d'enseignement artistique restent exclus du RIFSEEP.

Ce régime indemnitaire est composé de deux indemnités :

1/ L'INDEMNITÉ DE FONCTIONS, DE SUJÉTIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) versée mensuellement qui regroupe la plupart des anciennes indemnités, primes et sujetions (IEM, IFRTS, IAT, PFR, prime d'encadrement etc.) versées mensuellement sous le code IFS sur la fiche de paie. D'autres primes anciennes ou récentes, intégrées au RIFSEEP, ne correspondant la plupart du temps à aucune délibération ne sont pas perçues par tous les agents et sont actuellement différenciées sur les fiches de paie Ville de Paris sur la base des codes paie allant de 132 à

145. Pour autant ces codes ne correspondent pas toujours à des primes identiques, ni à des modes de calcul homogènes.

L'IFSE mensuelle (sauf exception motivée) donne lieu à une augmentation en janvier. Cette augmentation est censée valoriser de manière plus globale et sur le long terme l'engagement, l'expertise et le travail de l'agent. **Elle est pérenne et a un impact sur toute la carrière, l'IFSE mensuelle ne pouvant pas baisser.**

2/ LE COMPLÉMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) a remplacé les soldes de fin d'année et est versé en une seule fois en décembre. C'est une prime unique censée valoriser spécifiquement le travail de l'année.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A la Ville, chaque année, l'Exécutif décide d'un taux directeur par catégorie (A, B et C) qui fixe une enveloppe financière pour la campagne de prime de fin d'année IFSE et CIA. Attention le versement d'un CIA ou l'augmenta-

tion d'IFSE mensuelle ne sont pas des obligations légales :

- un rapport explicatif doit être rédigé si l'attribution du CIA est inférieure à 10% du taux moyen de délégation de l'année ;
- un rapport explicatif doit être rédigé si l'augmentation individuelle d'IFSE est inférieure à 25% du taux moyen d'augmentation de l'année.

L'IFSE et le CIA primes censées être versées selon «l'engagement professionnel de l'agent ou sa manière de servir» le sont souvent à «la tête du client» et sont sources potentielles de nombreuses discriminations.

Au sein d'une même catégorie, on constate par ailleurs des différences très importantes dans les montants d'entrée de corps (le minimum d'IFSE qu'un agent perçoit à sa prise de poste dans un corps de métier) ainsi que dans les montants moyens d'IFSE sans justification valable et quasiment systématiquement au détriment des métiers féminisés.

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

Notre action syndicale a permis l'augmentation de l'indemnité d'avancement de grade. Elle était de 120 euros brut annuel pour l'accès à l'échelle C2, de 200 euros brut pour l'accès à l'échelle C3 de 400 euros pour l'accès au deuxième grade de la catégorie B, de 600 euros pour l'accès au troisième grade de la catégorie B et de 800 euros brut pour chaque changement de grade en catégorie A.

Depuis janvier 2026, ces montants sont revalorisés pour tous les corps de la Ville : 400 euros brut pour tout changement de grade en catégorie C, 700 euros brut en catégorie B, 900 euros en catégorie A.

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

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

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

A NOTER :

- Les congés de maladie ordinaire des agents à plein traitement ne doivent avoir aucun impact sur les montants attribués dans le cadre de la campagne de prime de fin d'année.
- Le CIA et l'IFSE sont proratisées en fonction du temps de travail (temps partiel des fonctionnaires, temps incomplet des contractuels) et du temps d'activité dans l'année (congé de formation, retour de disponibilité, départ en retraite...).
- Les agents intégrant la Ville après le mois de juillet ne sont pas éligibles à la campagne de prime.

IFSE, CIA, **NOUS REVENDIQUONS :**

- un rattrapage et une **harmonisation par le haut des montants d'IFSE par corps** au sein d'une même catégorie pour en finir avec les inégalités, femmes/hommes notamment, avec des minimums :
 - en **catégorie C**: 5 000 € par an en C1, 6 000 € en C2, 7 000 € en C3,
 - en **catégorie B**: 7 500 € par an pour le 1^{er} grade, 8 500 € par an pour le 2^e grade, 9 500 € par an pour le 3^e grade ,
 - en **catégorie A** : 9 000 € par an pour le 1^{er} grade, 10 500 € par an pour le 2^e grade ;
- l'augmentation des **montants annuels** pour **avancement de grade** : 1 000 € en catégorie C et B, 1 500 € en catégorie A ;
- l'**augmentation de l'enveloppe financière globale** (par l'augmentation des taux directeurs) pour les prochaines **campagnes annuelles de prime CIA/IFSE** pour les catégories C et B, mais aussi pour les corps de « A- » ;
- l'attribution d'un **montant moyen de CIA et de revalorisation d'IFSE par corps et par grade en fonction du taux directeur annuel**, pour éviter le creusement des inégalités et permettre une visibilité pour les collègues ;
- l'attribution de **primes spécifiques** (encadrement, tutorat, technicité, pénibilité) pour éviter les « détournements » des enveloppes CIA/IFSE dans les services : valorisation supplémentaire des collègues ayant effectué des missions spécifiques... et donc pénalisation des autres agent.es même si leur manière de servir est exemplaire ;
- le **rattrapage de situations individuelles atypiques** (retour de plusieurs années de disponibilité, agents recrutés après parcours dans le privé...).



LES MONTANTS D'ENTRÉE DE CORPS

(montants minimums perçus par un agent à sa prise de poste)

CORPS DE CATÉGORIE C	MONTANT ANNUEL D'ENTRÉE DE CORPS	IFSE MENSUELLE MINIMUM
Adjoint administratif	2 780 €	231,67 €
Adjoint administratif des bibliothèques	2 410 €	200,83 €
Adjoint d'accueil de surveillance et de magasinage	2 525 €	210,42 €
Agent d'accueil et de surveillance	2 525 €	210,42 €
Adjoint d'animation et d'action sportive	2 780 €	231,67 €
Agent spécialisé des écoles maternelles	2 425 €	202,08 €
Agent technique des écoles	2 690 €	224,17 €
Agent de la petite enfance	2 410 €	200,83 €
Adjoint technique	2 410 €	200,83 €
Adjoint technique de l'eau et de l'assainissement	2 410 €	200,83 €
Adjoint technique des établissements d'enseignement	2 410 €	200,83 €
Conducteur d'automobile	2 425 €	202,08 €
Éboueur	1 577 €	131,41 €
Égoutier	1 997 €	166,41 €
Fossoyeur	1 997 €	166,41 €
Agent de surveillance de Paris	2 425 €	202,08 €
Préposé	2 425 €	202,08 €
Agent de police municipale	3 865 €	322,08 €
Inspecteur de sécurité de la Ville de Paris	3 865 €	322,08 €
Agent de surveillance de Paris	2 425 €	202,08 €



CORPS DE CATÉGORIE B	MONTANT ANNUEL D'ENTRÉE DE CORPS	IFSE MENSUELLE MINIMUM
Secrétaire administratif	5 800 €	483,33 €
Secrétaire médicale et sociale	4 930 €	410,83 €
Auxiliaire de puériculture et de soins	4 030 €	335,83 €
Assistant spécialisé des bibliothèques et des musées	4 000 €	333,33 €
Contrôleur de la Ville de Paris	4 800 €	400 €
Animateur d'administrations parisiennes	5 400 €	450 €
Éducateur des activités physiques et sportives	4 000 €	333,33 €
Technicien supérieur	6 000 €	500 €
Technicien des Services Opérationnels	5 360 €	446,67 €
Personnel de maîtrise d'administrations parisiennes	5 328 €	444 €
Chef d'exploitation (emploi fonctionnel)	6 400 €	533,33 €
Chef de service de police municipale de Paris	7 700 €	641,67 €
Technicien de tranquillité publique et de surveillance	7 700 €	641,67 €



CORPS DE CATÉGORIE A	MONTANT ANNUEL D'ENTRÉE DE CORPS	IFSE MENSUELLE MINIMUM
Administrateur	34 000 €	2 833,33 €
Attaché d'administrations parisiennes	11 300 €	941,67 €
Conseiller socio-éducatif	8 850 €	737,50 €
Assistant socio-éducatif	5 115 €	426,25 €
Éducateur de jeunes enfants	5 700 €	475 €
Psychologue d'administrations Parisiennes	5 700 €	475 €
Médecin de la Ville de Paris	22 850 €	1 904,17 €
Cadre de santé paramédical des administrations parisiennes	5 700 €	475 €
Sage-femme de la Ville de Paris	5 700 €	475 €
Puericultrice d'administrations Parisiennes	5 700 €	475 €
Infirmier de la Ville de Paris	5 700 €	475 €
Personnel paramédical et médico-technique Ville de Paris	5 700 €	475 €
Conserveur du patrimoine	5 400 €	450 €
Conserveur général des bibliothèques	5 400 €	450 €
Conserveur des bibliothèques	5 400 €	450 €
Bibliothécaire	4 800 €	400 €
Directeur de conservatoire	7 000 €	583,33 €
Chargé d'études documentaires	7 800 €	650 €
Conseiller des APS et de l'animation	9 000 €	750 €
Ingénieur cadre supérieur d'administrations parisiennes	27 500 €	2 291,67 €
Ingénieur et architecte d'administrations parisiennes	13 600 €	1 133,33 €
Architecte voyer	27 500 €	2 291,67 €
Chef d'arrondissement (emploi fonctionnel)	13 600 €	1 133,33 €
Directeur de la police municipale de Paris	9 000 €	750 €
Chef de la tranquillité publique et de la sécurité	9 000 €	750 €

LES AUTRES PRIMES ET INDEMNITÉS

Les primes de type 1 et les primes de type 2 ont été fusionnées dans l'IFSE de type 1 (code « IFM » sur la fiche de paie). Les primes de types 3 et d'autres primes liées à des fonctions ou des sujétions ainsi que les primes liées au présentisme dans la petite enfance et pour les ASEM se sont transformées en IFSE de type 2 (codes de paie allant de 132 à 145).

Primes et indemnités compensant une sujétion de service particulière, des contraintes professionnelles

De nombreuses primes rémunérant des sujétions sont fixées par des délibérations anciennes du Conseil de Paris. Elles sont revalorisées sur la base de la valeur du point de la fonction publique. Ces primes fixent notamment les indemnités liées au travail en roulement et les indemnités de certains personnels travaillant le dimanche.

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

Les primes rémunérant le travail le dimanche et en roulement sont extrêmement diverses et variables selon les services et catégories professionnelles. Certaines primes, spécifiques à la collectivité parisienne, sont attribuées aux agents de la direction de la jeunesse et des sports, aux agents de la propriété et à certains agents de la voirie. D'autres au contraire, attribuées aux agents d'accueil et de surveillance, agents d'accueil, de surveillance et de magasinage et techniciens de tranquillité publique et de surveillance, sont alignées sur l'Etat. Certains agents sont rémunérés en heures supplémentaires de dimanche et jours fériés, en IFSE de type 2 ou encore sur la base de permanence.

Primes diverses

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

Indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants :

- 1^{ère} catégorie : indemnité pour l'exécution de travaux présentant des risques d'accidents corporels ou de lésions: 1,03 € par jour;
- 2^e catégorie: indemnité pour l'exécution de travaux présentant des risques d'intoxication ou de contamination: 0,31 € par jour;
- 3^e catégorie : indemnité pour l'exécution de travaux incommodes ou salissants : 0,16 € par jour.
- Indemnités pour travail de nuit :
- Indemnité pour travail de nuit après 21 h et jusqu'à 6 h: 0,17 € par heure ;
- Indemnité pour travail intensif de nuit : 0,97 € par heure. Ces taux n'ont pas évolué depuis 2001.

Primes et indemnités ayant le caractère de remboursement de frais

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

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

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

Il existe deux types de frais :

- le remboursement des frais de transport: ils peuvent être pris en charge de façon forfaitaire (par exemple, les indemnités kilométriques pour véhicule personnel) ou réelle (par exemple, les billets de train ou d'avion) ;

- le remboursement des frais de mission : ils sont composés des frais d'hébergement et de nourriture.

Déplacement dans Paris

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

Les frais de repas sont remboursés forfaitairement et exceptionnellement à condition de remplir certaines conditions.

Déplacement en banlieue et en province

- Pour bénéficier des remboursements de frais lors d'un déplacement en banlieue ou en province, il faut se déplacer hors des territoires des résidences administratives et familiales. Les frais de transport sont remboursés :
- aux frais réels, lorsqu'il s'agit de la voie ferrée, de la voie aérienne, du taxi (sous certaines conditions), des frais de parking (du véhicule de location) ;
- au forfait, lorsqu'il s'agit de l'utilisation du véhicule personnel et après autorisation préalable (remboursement au taux des indemnités kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule).

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

Nettoyage des tenues professionnelles

Le nettoyage des tenues professionnelles devrait être effectué par l'employeur ou donner lieu à indemnisation. Ce n'est pas toujours le cas. Pourtant dès lors que le port de la tenue de travail est obligatoire ou inhérent à l'emploi, il revient à l'employeur d'en assumer l'entretien, conformément à plusieurs jurisprudences (arrêt n°368867 du Conseil d'Etat du 17 juin 2014 et arrêt n° 06-44044 de

la Cour de cassation du 21 mai 2008). Pour autant, la collectivité reste libre d'en déterminer les modalités de prise en charge. En pratique, afin de remplir ses obligations, l'employeur peut ainsi opter pour :

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

LES ASTREINTES ET PERMANENCES

Les modalités de mise en œuvre des astreintes et des permanences sont prévues par l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail. Les astreintes et les permanences sont codifiées par les délibérations 2006 14 G et 2006 DRH 35. Le tableau de la liste des astreintes et permanences est publié au BOVP.

Les personnels logés par nécessité absolue de service pendant des astreintes ne sont pas payés, y compris pour les interventions. La réglementation détermine les rémunérations en cas d'astreinte/permanence en distinguant deux catégories d'agents :

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

Le régime des astreintes distingue quatre types d'astreintes :

- **l'astreinte de direction** concernant des personnels de direction ou d'encadrement désignés dans chaque direction pour assurer de manière permanente la continuité du fonctionnement des services et répondre à des situations de risque, d'événements exceptionnels ou aux besoins d'intervention ;
- **l'astreinte de décision** concernant des personnels de toutes catégories ne relevant ni de l'astreinte de direction, ni de l'astreinte d'exploitation ;
- **l'astreinte d'exploitation**, réservée aux agents de catégories B et C ayant des fonctions à caractère technique, informatique ou de sécurité, et certains personnels de catégorie A ayant des fonctions et qualifications à caractère informatique pour assurer le fonctionnement, la maintenance et la sécurité des équipements et des matériels ;
- **l'astreinte de sécurité**, prévue sans distinction de catégorie, pour tous les agents techniques ou ouvriers appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu en situation de pré-crise ou de crise.

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

Remboursement des frais de transport domicile-travail

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail font l'objet d'un remboursement partiel : 75 % du prix du titre d'abonnement sur les transports publics pendant onze mois depuis le 1^{er} septembre 2023. Pour les agents dont la durée du travail est inférieure à 50 %, ce remboursement est limité à 37,5 %.

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

Le calcul du plafond est donc le suivant au 1^{er} janvier 2026 : 90,80 x 11 x 1,25/12 = 104,04 €.

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

Forfait mobilités durables

Depuis 2025, les agents fonctionnaires et contractuels ayant recours à des modes de transport alternatifs et durables bénéficient du versement d'un forfait. Le montant du forfait dépend du nombre de jours de déplacement domicile-travail réalisés par l'agent au cours de l'année civile précédente à l'aide des moyens de transport éligibles :

- au moins 100 jours = 300 euros
- entre 60 et 99 jours = 200 euros
- entre 30 et 59 jours = 100 euros

Le nombre de jours nécessaires au versement du forfait mobilités durables est proportionnel au temps de travail de l'agent. A temps partiel (fonctionnaires) ou temps incomplet (contractuels), il faut moins de jours de déplacement pour bénéficier du même montant. Le Forfait Mobilités durables (FMD) est cumulable avec la prise en charge mensuelle des frais d'abonnement de transport public ou de service de location de vélo.

LOGEMENT DE FONCTION

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

Convention d'occupation précaire avec astreinte

Les agents logés par utilité de service (ancienne appellation remplacée par la convention d'occupation précaire) acquittent auprès de l'administration une redevance d'occupation correspondant à une 50 % de la valeur locative réelle établie par les services spécialisés de la direction de l'urbanisme. La valeur locative fait l'objet d'une actualisation annuelle en fonction de l'indice INSEE du coût de la construction et du bâtiment. Les charges de toute nature liées à l'occupation du logement de fonction sont supportées par les agents logés.

Logement par nécessité absolue de service

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

LE BULLETIN DE PAIE

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

Les éléments de rémunération obligatoires

Ils varient en fonction de l'indice majoré de l'agent. Il s'agit du traitement budgétaire (code 100 sur les fiches de paie Ville de Paris pour les titulaires, code 101 pour les contractuels) et de l'indemnité de résidence (3 % du traitement budgétaire code 181).

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

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

Les cotisations salariales

Contribution sociale généralisée (CSG) et contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS) qui financent les régimes d'assurance maladie, vieillesse et allocations familiales ; contribution exceptionnelle de solidarité qui a pour objet de participer au financement du régime d'assurance chômage ; cotisations retraite (CNRACL ou IRCANTEC pour les non-titulaires) et régime additionnel de la fonction publique (RAFP) pour les primes des fonctionnaires.

Les cotisations patronales

Elles ne sont mentionnées que pour information.

Les éléments qui peuvent faire varier

le bulletin de salaire d'un mois sur l'autre :

- les changements d'échelon (ou d'échelle ou de catégorie) : ils modifient l'indice et donc les bases du calcul du traitement brut, de certaines primes et donc des cotisations sociales ;
- le changement de la quotité de travail : fin d'un temps partiel par exemple ;
- l'augmentation de l'IFSE mensuelle ;
- les primes non mensualisées (CIA en décembre par exemple) et les heures supplémentaires ;
- les retenues pour absence injustifiée, grève, mais aussi les rappels de salaire et de prime ;
- le jour de carence et l'abattement de 10% en cas de congé maladie ;
- des congés maladie de plus de trois mois sur une période d'un an, le congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) ;
- l'évolution du taux de prélèvement de l'impôt à la source.

La règle de mensualisation

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



La promotion

L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

Chaque fonctionnaire relève d'un grade (ou échelle). Chaque grade comprend plusieurs échelons. Le nombre d'échelons et la durée de chaque échelon varient selon le statut particulier du corps auquel on appartient. Le passage à l'échelon supérieur se fait automatiquement en fonction du temps. Par exemple, si l'on est en C1 à l'échelon 3 qui dure un an, on passe automatiquement à l'échelon 4 au bout d'un an dans l'échelon 3.

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

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

L'AVANCEMENT DE GRADE

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

L'avancement de grade (ou d'échelle) est le passage au grade supérieur à l'intérieur de ce corps.

Ce passage se fait dans l'échelon ayant un indice égal ou directement supérieur, ce qui veut dire que l'on ne conserve pas son échelon mais au minimum sa rémunération (l'indice majoré ne peut pas baisser) et qu'on bénéficie souvent d'une augmentation. Le changement de grade se traduit par une amélioration des perspectives de carrière : indice terminal supérieur, possibilité d'accéder à un grade encore plus élevé ou à un autre corps.

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

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

Le nombre maximum d'agents pouvant être promus au grade supérieur est déterminé par l'application d'un taux de promotion (appelé aussi ratio promus/promouvables) à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade.

Par exemple, si 100 agents sont promouvables au 31 décembre de l'année 2025, un ratio de 30 % signifiera que 30 agents pourront être promus en 2026. Depuis 2007, les collectivités déterminent elles-mêmes leur ratio d'avancement de grade et depuis 2013 ces ratios sont soumis pour avis des

Pour les années 2024-2025-2026, les ratios promus/promouvables sont de 100 % pour tous les agents de catégorie C et B de la Ville de Paris.

C'est l'aboutissement d'une revendication syndicale portée depuis de longues années.

Cela signifie que tous les collègues qui remplissent les conditions sont automatiquement promus au grade supérieur, à l'exception de ceux qui ont eu une sanction disciplinaire (1 an d'exclusion pour les sanctions du groupe 1 supérieures à l'avertissement, 2 ans pour les sanctions du 2^e et 3^e groupe).

NOUS REVENDIQUONS :

****l'application de ratios à 100 % également pour la catégorie A****

(majoritairement entre 25 % et 45 % selon les corps pour la période 2024-2025-2026).



syndicats représentatifs en instance centrale (Comité technique, puis Comité social territorial depuis 2022).

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

naient jusqu'à 2021 des avis sur ces promotions, ce qui n'est plus le cas avec la loi de transformation de la fonction publique. Le Comité technique a par contre en 2020 émis un avis négatif sur des lignes directrices de gestion. Celles-ci, en principe, fixent des critères de promotion qui à la Ville restent très généraux.

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

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

Après examen: la réussite à l'examen et l'obtention de la note moyenne de 10 ne valent pas automatiquement nomination au grade supérieur puisque souvent le nombre de candidats obtenant cette note moyenne est supérieur au nombre de postes ouverts dans le cadre des ratios promus/promouvables. Dans ce cas,

la note « moyenne » est augmentée de façon à ce que le nombre de lauréats coïncide avec le nombre de postes mis à l'examen. Il n'est pas rare, selon les corps, que le dernier reçu ait obtenu une note de 14 ou 16 sur 20. Enfin, la nomination reste en dernier ressort subordonnée à la décision finale de l'administration.

Les fonctionnaires choisis par l'administration (au choix ou après examen professionnel) sont inscrits sur un tableau annuel d'avancement.

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

A noter que, pour la plupart des corps de la Ville de Paris, le nombre d'avancements de grade prévus par les ratios est réparti entre les directions proportionnellement au nombre d'agents promouvables au sein de chaque direction. C'est donc aux directions qu'il revient de proposer les agents dont elles jugent la valeur et les acquis de l'expérience professionnelle suffisants pour être promus. Le SUPAP-FSU demande que ces éléments soient appréciés de manière homogène et transparente dans chaque direction et dans chaque corps. Cela ne peut se faire que si sont pris en compte des critères qui, même s'ils sont critiquables, présentent un certain degré d'objectivité. La valeur professionnelle prise en compte devrait être exprimée par le compte rendu de l'entretien professionnel annuel conformément à l'[article 1521-1 du Code général de la fonction publique](#). De même, les acquis de l'expérience peuvent s'évaluer à partir de l'ancienneté (dans le grade ou le corps) des agents. Or ces critères sont rarement respectés par l'administration et de fait varient arbitrairement selon les directions et les corps.

C'est pour cette raison, qu'en 2013, le SUPAP-FSU a obtenu auprès du Tribunal administratif de Paris l'annulation d'un tableau d'avancement et de la nomination d'un agent intervenu dans des conditions particulièrement injustes. Le tribunal administratif pourrait être maintenant saisi par un agent qui considérerait que les lignes directrices de gestion n'ont pas été respectées lors des nominations.

A noter : les agents en congé longue durée (CLD), congé longue maladie (CLM), ou en détachement à l'extérieur de la Ville de Paris peuvent bénéficier d'un avancement de grade.

Les agents en disponibilité également s'ils remplissent les conditions et ont transmis les justificatifs nécessaires au plus tard le 31 janvier de l'année.

LA PROMOTION INTERNE

Chaque fonctionnaire relève d'un corps. Chaque corps est classé dans l'une des trois catégories hiérarchiques (A, B ou C). On appelle promotion interne le passage d'un corps à un autre corps (dit corps d'accueil) de catégorie supérieure au sein de la même fonction publique.

Autrefois, elle était souvent appelée promotion sociale. Assez systématiquement, elle était mise en œuvre dans les mois précédant la retraite pour augmenter son montant. Les conditions à remplir pour prétendre à une promotion interne ainsi que le nombre de postes à pourvoir sont fixés par les statuts particuliers.

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

Elle s'effectue le plus souvent au choix, c'est à dire qu'elle est décidée par l'administration. Le fonctionnaire retenu est, sauf exceptions prévues par le statut particulier, nommé dans le 1er grade du corps d'accueil. Dans certains corps, il peut être soumis à une période de stage si le statut particulier du corps d'accueil le prévoit.

Le nombre de postes proposés (ou quota) est fonction du nombre de recrutements, y compris par détachement, intervenus dans le corps d'accueil l'année précédente, selon une proportion propre à chaque corps (souvent la règle des 2/5^e, soit 40%).

Dans ce dernier cas cela signifie qu'avec 100 recrutements dans un corps en année N, il y aura 40 nominations au choix dans ce même corps en année N+1.

Certains corps sont plus « favorisés » que d'autres. Pratiquement tous les corps de catégorie C de la Ville de Paris disposent maintenant d'un corps d'accueil en B. Mais pour certains de ces corps, cet accès reste très limité, voire exceptionnel, compte tenu du nombre élevé d'agents pouvant y prétendre et du nombre de recrutements limité en B depuis plusieurs années. Il est relativement plus important lorsque le nombre d'agents présents en catégorie B de la filière concernée est pratiquement équivalent, voire supérieur à celui des agents de la catégorie C et que la Ville continue à recruter en B dans la filière. Le nombre de promotions de B en A par la promotion interne est devenu très limité.

Des mesures exceptionnelles de promotion interne peuvent être décidées de manière ponctuelle, notamment à l'occasion de réformes statutaires, de création d'un corps ou d'une spécialité, ou d'accords signés avec les organisations syndicales. Le nombre d'agents promus peut alors, à cette occasion, être supérieur aux quotas. C'est ce qui s'est fait à Paris à la demande des organisations syndicales dans le cadre de la réforme de la catégorie B, en 2012 pour les SA, en 2013 à la création du corps des animateurs des administrations parisiennes, en 2021 par examen

professionnel pour les conseillers logement de la DLH dans le corps des SMS, en 2024 pour les conducteurs de la DPE et de la DILT dans le corps des TSO ou en 2025 pour des personnels de la filière d'animation dans le corps des CAPSA de catégorie A.

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



Les grilles indiciaires

ÉTAT DES LIEUX DE LA RÉMUNÉRATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

UNE BAISSE CONTINUE DU POUVOIR D'ACHAT À ANCIENNETÉ ET QUALIFICATION ÉGALE

La valeur du point d'indice, commune aux agents titulaires et contractuels de la fonction publique constitue la base de leur rémunération. Ce point d'indice, censé garantir le pouvoir d'achat en suivant au moins l'évolution des prix, n'a été que très partiellement revalorisé depuis 2010. Après un gel quasi total des salaires après 2010 (hormis une revalorisation très modeste de 0,6% en 2016 et en 2017), une augmentation de 3,5% est intervenue en juillet 2022, suivie d'une nouvelle hausse de 1,5% en juillet 2023, soit des augmentations d'un total de 6,3% entre 2010 et 2024.

Dans le même temps, l'inflation cumulée entre 2010 et 2025 dépasse 27%, ce qui signifie que les rémunérations indiciaires des agents publics ont nettement décroché par rapport au coût de la vie. Si l'on remonte jusqu'à janvier 2000, l'inflation atteint 50%, alors que la valeur du point n'a augmenté que de 15% sur toute cette période. **Pour retrouver aujourd'hui la valeur réelle du point d'indice de 2000 en euros constants, il faudrait une hausse de 30% !** Conséquence de ces écarts, les premiers indices des grilles indiciaires ont dû être réhaussés au niveau du SMIC à huit reprises entre 2021 et 2024. Désormais, les débuts de carrière dans les trois catégories (A, B et C) se trouvent proches du SMIC, remettant en cause le principe de progression salariale fondée sur les qualifications et l'expérience.

Dans ces conditions, le déroulement de carrière, bien que partiellement accéléré et revalorisé dans la plupart des grilles, reste largement insuffisant pour compenser l'érosion du pouvoir d'achat. Alors que la Fonction Publique est censée offrir un droit à une carrière, celui-ci est presque réduit à néant ! À titre d'exemple, dans la grille C1 (appelée R1 à la Ville de Paris), un agent recruté sans ancienneté met 5 ans pour passer de l'indice majoré 366 à 371, soit un gain brut mensuel d'environ 24 € brut ! Dans la grille C2 (R2), le passage de l'indice 367 à 376 prend 5 ans, pour un gain de 44 € brut. Le gain est de 19 € brut en 4 ans au 1^{er} grade en catégorie B !

DES MESURES CORRECTRICES, MAIS À PORTÉE LIMITÉE

Les mesures prises depuis 2022, notamment la réduction de la durée des échelons en début de carrière dans les grilles C1 et C2 (passant de 25 à respectivement 19 et 20 ans), ont permis d'améliorer très modestement la fluidité des parcours, sans toutefois résoudre le problème de fond : la faiblesse des rémunérations indiciaires. La bonification d'un an d'ancienneté décidée en janvier 2022 pour tous les agents de catégorie C a eu un effet ponctuel, mais non durable sur les carrières.

De même, les mesures salariales de juillet 2022 pour la catégorie B ont uniquement consisté en une faible revalorisation et une réduction de la durée des premiers échelons des deux premiers grades.

Pour les agents médicaux et médico-sociaux, l'application du Ségur de la santé dans la fonction publique territoriale au 1^{er} janvier 2022 a permis des revalorisations plus ou moins sensibles pour les infirmiers, cadres de santé, sage-femmes, puéricultrices et auxiliaires de puériculture, ces dernières accédant à la catégorie B. Cependant, ces avancées restent très inégales selon les corps et les filières.

Au 1^{er} janvier 2024, l'ensemble des agents de la fonction publique ont bénéficié de 5 points d'indice supplémentaires, soit moins de 25 € brut !

LES REVENDICATIONS RESTENT FORTES

La FSU (Fédération Syndicale Unitaire) continue de dénoncer une politique salariale insuffisante et socialement injuste. Elle considère qu'un agent public ne peut vivre dignement avec moins de 1 800 € nets par mois.

En l'absence de mesures structurelles fortes, la crise du recrutement et de la fidélisation (médico-social, petite enfance, animation, etc...) risque de s'amplifier durablement et d'impacter fortement les conditions de travail et la santé des agents.

NOUS REVENDIQUONS :



- une mesure d'urgence de revalorisation de l'ensemble des traitements avec l'**augmentation de la valeur du point d'indice de 20 %** ;
- l'attribution de **80 points d'indice pour tous.tes** ;
- un salaire minimum de **1 800 € net** en début de carrière ;
- l'**indexation** des salaires, des minima sociaux, des pensions et du point d'indice **sur l'inflation** ;
- de **nouvelles grilles indiciaires** pour corriger le tassemement des carrières notamment en catégorie C et B.

LES GRILLES INDICIAIRES



Les grilles pour la catégorie C

VOTRE CARRIERE

Chaque fonctionnaire relève d'un corps. Ce dernier comprend un ou plusieurs grades. Depuis 2017 il n'y a plus que trois grades en catégorie C. Certains corps recrutant en C2 ne comportent plus que deux grades (ASEM, conducteurs auto, adjoints administratifs des bibliothèques,

agents de police municipale). Les autres corps ont en principe un recrutement sans concours en C1 et un recrutement avec concours en C2.

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un autre immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même corps. Il se traduit par une augmentation du traitement indiciaire et de l'IFSE et une amélioration des perspec-



EXIQUE

Traitement indiciaire : le traitement indiciaire dépend de l'échelon détenu par l'agent auquel est affecté un indice majoré.
Usage de l'indice brut et de l'indice majoré : un indice brut utilisé pour la gestion de la carrière administrative de l'agent, un indice majoré qui sert au calcul du traitement brut mensuel, obtenu en multipliant cet indice majoré par la valeur du point d'indice de la fonction publique. La valeur du point d'indice est actuellement de 4,92278 depuis sa dernière augmentation de 1,5 % au 1^{er} juillet 2023.

tives de carrière : indice terminal supérieur, possibilité d'accéder à un grade encore plus élevé ou à un autre corps. Peuvent prétendre à l'avancement de grade les agents qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier de leur corps :

- les conditions relatives à l'ancienneté effective dans le grade, le corps, la catégorie ou au sein de la fonction pu-

blique (déduction faite des périodes d'inactivité, essentiellement les disponibilités) ;

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

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



C1 = R1 SUR LA FICHE DE PAIE

ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	366	367	1 an	1 801,71
2	367	368	1 an	1 806,63
3	368	370	1 an	1 811,55
4	369	371	1 an	1 816,48
5	370	374	1 an	1 821,40
6	371	378	1 an	1 826,32
7	372	381	3 ans	1 831,24
8	373	387	3 ans	1 836,17
9	376	401	3 ans	1 850,94
10	377	419	4 ans	1 855,86
11	387	432		1 905,08



C2 = R2 SUR LA FICHE DE PAIE

ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	367	368	1 an	1 806,63
2	369	371	1 an	1 816,48
3	370	376	1 an	1 821,40
4	373	387	1 an	1 836,17
5	374	396	1 an	1 841,09
6	376	404	1 an	1 850,94
7	377	416	2 ans	1 855,86
8	385	430	2 ans	1 895,24
9	397	446	3 ans	1 954,31
10	409	451	3 ans	2 013,38
11	417	473	4 ans	2 052,77
12	425	486		2 092,15



C3 = R3 SUR LA FICHE DE PAIE

ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	373	388	1 an	1 836,17
2	375	397	1 an	1 846,01
3	376	412	2 ans	1 850,94
4	385	430	2 ans	1 895,24
5	398	448	2 ans	1 959,23
6	408	460	2 ans	2 008,46
7	420	478	3 ans	2 067,53
8	435	499	3 ans	2 141,37
9	455	525	3 ans	2 239,83
10	478	558		2 353,05



LES MODALITÉS DE PROMOTIONS EN CATÉGORIE C

Promotion de C1 en C2*

Peuvent être promus par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, les agents relevant d'un grade situé en échelle C1 ayant atteint le 6^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps de catégorie C.

Promotion de C2 en C3*

Peuvent être promus dans un grade situé en échelle de rémunération C3 par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi, au choix, les agents relevant d'un grade situé en échelle de rémunération C2 ayant atteint le 6^e échelon et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps de catégorie C. Pour les agents de police municipale la durée nécessaire d'ancienneté dans le grade n'est que de quatre ans.

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

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

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

SITUATION DANS LE GRADE C2	SITUATION DANS LE GRADE C3	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE DANS LA LIMITÉ DE LA DURÉE D'ÉCHELON
6 ^e échelon	3 ^e échelon	ancienneté acquise
7 ^e échelon	4 ^e échelon	ancienneté acquise
8 ^e échelon	5 ^e échelon	ancienneté acquise
9 ^e échelon	6 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
10 ^e échelon	7 ^e échelon	sans ancienneté
11 ^e échelon		3/4 de l'ancienneté acquise
12 ^e échelon	8 ^e échelon	ancienneté acquise

* Actuellement ces conditions de promotion sont alignées sur l'Etat.



POUR LA PROMOTION DE TOUS LES PROMOUVABLES !



DES RATIOS À 100 % POUR 2024-2025-2026 EN CATÉGORIE C ET B MAIS PAS EN CATÉGORIE A !

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

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

Pour la période 2024-2026, la Ville a enfin accédé à la revendication syndicale portée depuis de longues années de ratios à 100 %, mais uniquement pour les catégories C et B.

Cela signifie que tous les collègues qui remplissent les conditions sont automatiquement promus au grade supérieur, à l'exception de ceux qui ont eu une sanction disciplinaire (un an d'exclusion pour les sanctions du groupe 1 supérieures à l'avertissement, deux ans pour les sanctions du 2^e et 3^e groupe).

Notre syndicat revendique l'application de ratios à 100% également pour la catégorie A (majoritairement entre 25 % et 45 % selon les corps pour la période 2024-2025-2026). Attention, ces ratios à 100 % pourraient être remis en cause pour les années 2027-2028-2029 par la prochaine mandature suite aux élections municipales de 2026.

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



LES GRILLES
INDICIAIRES



ÉBOUEURS-FOSSEYEURS-ÉGOUTIERS

Ces trois corps spécifiques à la Ville de Paris comprennent deux grades.

- Le grade de principal qui comprend douze échelons.
- Le grade de principal de classe supérieure qui comprend dix échelons.

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

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

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

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

C2

ÉBoueur/Fossoyeur/Égoutier Principal C2 (F5)				
ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	INDICE BRUT	DURÉE (MOIS)	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	375	399	12	1846,04
2	377	419	12	1855,89
3	378	420	12	1860,81
4	381	423	12	1875,58
5	382	425	12	1880,50
6	384	429	12	1890,35
7	385	430	24	1895,27
8	393	441	24	1934,65
9	405	457	30	1993,73
10	417	473	30	2052,80
11	425	486	•	2092,18
12	433	497		2131,56

Égoutiers : 30
Éboueurs et Fossoyeurs : 36

C3

ÉBoueur/Fossoyeur/Égoutier Principal de Classe Supérieure C3 (F6)				
ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	INDICE BRUT	DURÉE (MOIS)	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	392	439	•	1929,73
2	407	459	24	2003,57
3	414	468	24	2038,03
4	422	481	24	2077,41
5	428	490	24	2106,95
6	443	509	18	2180,79
7	463	539	18	2279,25
8	486	568	18	2392,47
9	497	582	18	2446,62
10	508	597		2500,77

Égoutiers : 12
Éboueurs et Fossoyeurs : 24



AGENTS DE POLICE MUNICIPALE

Ce corps de catégorie C comprend deux grades.

- Le grade de gardien-brigadier de police municipale de Paris, qui comporte douze échelons.
- Le grade de brigadier-chef principal de police municipale de Paris, qui comporte dix échelons ;

Les gardiens-brigadiers relèvent de l'échelle de rémunération C2 « type ». Ils prennent l'appellation de « brigadier » après quatre années de services effectifs dans le grade.

La grille de brigadier-chef principal de police municipale est différente du troisième grade du C type.

Puissent être promus au grade de brigadier-chef principal de police municipale de Paris, au choix, après inscription sur un tableau annuel d'avancement, les agents de la police municipale



BRIGADIER-CHEF PRINCIPAL DE POLICE MUNICIPALE DE PARIS				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITÉMENT BRUT EN EUROS
1	373	390	2 ans	1 836,20
2	376	407	2 ans	1 850,97
3	382	425	2 ans	1 880,50
4	396	445	2 ans	1 949,42
5	415	469	2 ans	2 042,95
6	426	487	2 ans 6 mois	2 097,10
7	437	501	3 ans	2 151,25
8	456	526	4 ans	2 244,79
9	484	566	4 ans	2 382,63
10	508	597		2 500,77

de Paris ayant, au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, atteint le 6^e échelon et comptant au moins quatre années de services effectifs dans le grade de gardien-brigadier de police municipale de Paris ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou le cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

L'inscription au tableau d'avancement pour le grade de brigadier-chef principal de police municipale de Paris des fonctionnaires remplissant les conditions prévues au premier alinéa ne peut intervenir qu'au vu d'une attestation établie par la Ville de Paris certifiant que l'intéressé a suivi la formation prévue par l'article L. 533-3 du code de la sécurité intérieure.



LES GRILLES
INDICIAIRES



Les grilles pour la catégorie B

Parmi les mesures annoncées par le gouvernement pour la fonction publique lors de la conférence salariale du 28 juin 2022, certaines concernaient la grille de catégorie B. À cette occasion, quelques mesures insuffisantes avaient été annoncées :

- revalorisation des 4 premiers échelons du 1^{er} grade (B5 sur la fiche de paie Ville de Paris) et réduction de leur durée à 1 an;
- réduction de 30 à 26 ans de la durée du 1^{er} grade;
- suppression du 1^{er} échelon du 2^e grade (B6 sur la fiche de paie Ville de Paris);
- réduction à 1 an des 2^e et 3^e échelons;
- revalorisation d'1 point du 3^e échelon;
- réduction de la durée totale du grade à 26 ans.

Sont concernés les corps suivants :

- Animateurs d'administrations parisiennes
- Assistants spécialisés d'enseignement artistique
- Assistants spécialisés des bibliothèques et des musées
- Chefs de service de la police municipale de Paris
- Contrôleurs de la Ville de Paris
- Educateurs des activités physiques et sportives
- Secrétaires administratifs d'administrations parisiennes
- Secrétaires médico-sociaux
- Techniciens de tranquillité publique et de surveillance
- Techniciens des services opérationnels
- Techniciens supérieurs d'administrations parisiennes



B 1^{er} GRADE
(B5 SUR FICHE DE PAIE)

ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	373	389	1 an	1 836,17
2	374	395	1 an	1 841,09
3	375	397	1 an	1 846,01
4	376	401	1 an	1 850,94
5	377	415	2 ans	1 855,86
6	386	431	2 ans	1 900,16
7	401	452	2 ans	1 974,00
8	420	478	3 ans	2 067,53
9	436	500	3 ans	2 146,30
10	446	513	3 ans	2 195,52
11	462	538	3 ans	2 274,29
12	482	563	4 ans	2 372,74
13	508	597		2 500,73



B 2^e GRADE
(B6 SUR FICHE DE PAIE)

ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	376	401	1 an	1 850,94
2	377	415	1 an	1 855,86
3	384	429	2 ans	1 890,32
4	395	444	2 ans	1 944,47
5	406	458	2 ans	1 998,62
6	421	480	2 ans	2 072,46
7	441	506	3 ans	2 170,91
8	457	528	3 ans	2 249,67
9	466	542	3 ans	2 293,98
10	485	567	3 ans	2 387,51
11	509	599	4 ans	2 505,65
12	539	638		2 653,33



B 3^e GRADE
(B7 SUR FICHE DE PAIE)

ÉCHELON	INDICE MAJORÉ	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	397	446	1 an	1 954,31
2	409	461	2 ans	2 013,38
3	424	484	2 ans	2 087,22
4	446	513	2 ans	2 195,52
5	470	547	2 ans	2 313,67
6	489	573	3 ans	2 407,20
7	513	604	3 ans	2 525,34
8	539	638	3 ans	2 653,33
9	556	660	3 ans	2 737,02
10	574	684	3 ans	2 825,63
11	592	707		2 914,24

VOTRE CARRIERE

Chaque corps comprend trois grades. Le premier grade comporte 13 échelons, le deuxième grade en comporte 12. Le troisième grade, grade le plus élevé, comporte 11 échelons.

Peuvent être promus au deuxième grade...

- Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires ayant au moins atteint le 6^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins trois années de services effectifs dans un corps de catégorie B.
- Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi, au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 8^e échelon du premier grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Peuvent être promus au troisième grade...

- Par la voie d'un examen professionnel, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 6^e échelon du deuxième grade et d'au moins trois années de services effectifs dans un corps de catégorie B.

- Par la voie du choix, après inscription sur un tableau d'avancement établi, au choix, les fonctionnaires justifiant d'au moins un an dans le 7^e échelon du deuxième grade et justifiant d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps de catégorie B.

Le nombre de promotions susceptibles d'être prononcées au titre de l'une ou l'autre des possibilités ne peut être inférieur au quart du nombre total des promotions. Les règles d'organisation générale de l'examen professionnel, la nature et le programme des épreuves sont fixés par délibération. Les conditions d'organisation de l'examen professionnel et la composition du jury sont fixées par arrêté du Maire de Paris.

Les fonctionnaires relevant du 1^{er} grade de catégorie B promus au 2^e grade sont classés conformément au tableau suivant :

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

Les fonctionnaires relevant du 2^e grade de catégorie B promus au 3^e grade sont classés conformément au tableau suivant :

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



LES GRILLES INDICIAIRES



Attention :

Le [Décret n° 2023-448 du 7 juin 2023 relatif à l'avancement de grade dans les corps de fonctionnaires de catégorie B](#) a corrigé, à la demande des organisations syndicales, des effets indésirables du décret du 31 août 2022, qui empêchaient de nombreux collègues remplissant les conditions d'ancienneté avant la réforme de la grille de B (ou qui les auraient remplies rapidement), de se présenter aux examens professionnels ou d'être nommés au choix pendant plusieurs années avec les nouveaux critères fixés.

Le décret permet ainsi de maintenir, «tant qu'elles sont plus favorables, les conditions de changement de grade qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret de 2022» alors que cette disposition n'était initialement applicable qu'en 2023.

Concrètement cela signifie que les collègues qui rempliraient les conditions d'avancement de grade prévues avec l'ancienne grille de catégorie B (voir les conditions pour l'examen professionnel et pour la promotion au choix page 77 du guide des droits et des carrières du [SUPAP-FSU 2022-2025](#)), pourront bénéficier d'un avancement de grade selon les conditions de reclassement mentionnées à l'article 26 du [Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009](#) au regard de la nouvelle grille indiciaire.

En pratique, malgré nos alertes de nombreux collègues ont été lésés. Promouvables avant la réforme de 2022, ils n'ont pas été promus, ni en 2023, ni en 2024, ni en 2025 malgré des ratios à 100% en catégorie B! La DRH s'était engagée à suivre la double carrière des agents (sur la base de l'ancienne et de la nouvelle grille), cela n'a pas été fait ! N'hésitez pas à nous contacter si vous êtes dans cette situation.

AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE

Les auxiliaires de puériculture participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles et ils accueillent les enfants et leurs parents, prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe, collaborent aux soins quotidiens et mènent les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Les auxiliaires de classe supérieure peuvent exercer des fonctions comportant une responsabilité particulière ou requérant une qualification reconnue (fonctions de coordination, de tutorat). Ce corps de catégorie B comprend deux grades :

- Auxiliaire de puériculture de classe normale, qui comprend onze échelons ;
- Auxiliaire de puériculture de classe supérieure, qui comprend onze échelons.

Puissent être promus à la classe supérieure, au choix après inscription sur un tableau d'avancement, les auxiliaires de puériculture justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 4^e échelon.

AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE DE CLASSE NORMALE

ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	373	389	1 an 6 mois	1836,19
2	375	397	1 an 6 mois	1846,04
3	377	416	2 ans	1855,88
4	388	434	2 ans	1910,03
5	401	452	2 ans 6 mois	1974,03
6	414	468	3 ans	2038,03
7	429	491	3 ans	2111,87
8	444	510	3 ans	2185,71
9	461	535	3 ans	2269,4
10	485	567	4 ans	2387,54
11	517	610		2545,07

à noter :

La grille du corps des **AIDES-SOIGNANTS (AGENTS DU CASVP)** est identique à celle des auxiliaires de puériculture.

lon de la classe normale et d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps ou un cadre d'emplois à caractère paramédical classé dans la catégorie B (Délibération 2022 DRH 69 du 14 octobre 2022).

Les conditions d'ancienneté s'apprécient au 31 décembre de l'année au titre de laquelle interviennent ces promotions. Les auxiliaires du puériculture promus à la classe supérieure sont classés conformément au tableau de correspondance suivant :

SITUATION DANS LE 2 ^e GRADE	DANS LE 3 ^e GRADE	ANCIENNETÉ D'ÉCHELON CONSERVÉE dans la limite de la durée de l'échelon
11 ^e échelon	9 ^e échelon	ancienneté acquise
10 ^e échelon	8 ^e échelon	3/4 de l'ancienneté acquise
9 ^e échelon	7 ^e échelon	1/2 de l'ancienneté acquise
8 ^e échelon	6 ^e échelon	5/6 de l'ancienneté acquise
7 ^e échelon	5 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
6 ^e échelon	4 ^e échelon	2/3 de l'ancienneté acquise
5 ^e échelon	3 ^e échelon	4/5 de l'ancienneté acquise
à partir d'1 an dans le 4 ^e échelon	2 ^e échelon	sans ancienneté

AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE DE CLASSE SUPÉRIEURE

ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	387	433	1 an 6 mois	1905,08
2	399	449	2 ans	1964,15
3	411	464	2 ans	2023,26
4	424	484	2 ans	2087,22
5	442	508	2 ans	2175,86
6	460	532	2 ans 6 mois	2264,47
7	486	568	3 ans	2392,47
8	499	585	3 ans	2456,46
9	519	612	3 ans	2554,92
10	539	638	4 ans	2653,33
11	560	665		2756,75

PERSONNELS DE MAÎTRISE

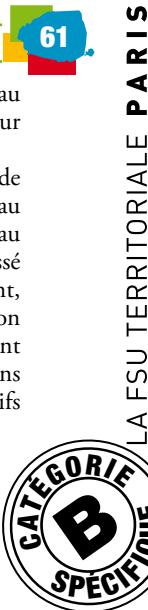
AGENT DE MAÎTRISE				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE (MOIS)	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	384	427	12	1890,35
2	385	430	18	1890,35
3	392	439	24	1890,35
4	407	459	24	2003,57
5	427	488	27	2102,03
6	446	513	27	2195,56
7	472	549	27	2323,55
8	494	579	36	2431,85
9	525	620	36	2584,46
10	545	646	36	2682,92
11	559	664	36	2751,83
12	565	672		2781,37

AGENT SUPÉRIEUR D'EXPLOITATION				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE (MOIS)	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	414	468	12	2038,03
2	429	491	18	2111,87
3	456	526	27	2244,79
4	479	559	30	2358,01
5	501	588	30	2466,31
6	533	630	36	2623,84
7	562	668	36	2766,60
8	572	681	42	2815,83
9	585	699	42	2879,83
10	600	718	30	2953,67
11	609	731	30	2997,97
12	621	745		3057,04

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

- au choix, les agents de maîtrise ayant atteint au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, au moins le 6^e échelon de ce grade et justifiant à cette date d'au moins 6 ans de services effectifs dans le corps des personnels de maîtrise ;

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



Les grilles pour la catégorie A



VINGT-HUIT CORPS DE LA VILLE DE PARIS APPARTIENNENT À LA CATÉGORIE A

Du point de vue des carrières, la catégorie A est profondément divisée entre un A « traditionnel » type doté en règle générale, mais pas toujours, d'un confortable régime indemnitaire et d'indices de fin de carrière élevés, et un A plus récent, requérant pourtant souvent des diplômes d'un niveau souvent plus élevé comme dans la filière médico-sociale. Pour ces corps, les indices terminaux du dernier grade du corps sont pourtant souvent nettement moins élevés. Parfois, ils sont à peine supérieurs à ceux de la catégorie B comme pour les éducatrices de jeunes enfants et les assistants sociaux éducatifs. De plus, en règle générale, leur régime indemnitaire est nettement moins favorable. Ces corps largement féminisés subissent de fait une discrimination de carrière et dans le régime indemnitaire.

Quels que soient les corps, en début de carrière, les grilles indiciaires sont anormalement basses. L'indice de début de carrière d'un attaché d'administration était de 10% au-dessus du SMIC avant la réforme des grilles indiciaires. Au plan du traitement indiciaire, cette situation était moins favorable que celle d'un adjoint administratif il y a 25 ans.

Certains corps permettent d'accéder à une douzaine d'emplois fonctionnels statutaires. Ils permettent le détachement sur des échelles indiciaires offrant un déroulement de carrière plus avantageux. Certains sont spécifiques à Paris.

Le A traditionnel est surmonté d'une catégorie A+ dont les indices terminaux se situent hors échelle chiffre (on parle d'échelle lettre). Ces corps sont accessibles par concours et par promotion au choix pour les agents de certains corps de catégorie A.

Les statuts des attachés et des administrateurs de la Ville de Paris ont la particularité d'être fixés par décret pris en Conseil d'État. Nous avons choisi de reproduire intégralement les grilles indiciaires de cinq corps de catégorie A parmi les plus nombreux : attachés d'administrations parisiennes, éducateurs de jeunes enfants et assistants sociaux éducatifs qui ont des grilles identiques, puéricultrices, ingénieurs.

LES STATUTS

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

Les modalités d'accès aux emplois fonctionnels et les grilles indiciaires correspondantes sont également accessibles sur l'intranet.

Il y a peu de dispositions communes aux corps de catégorie A. Une délibération fixe un certain nombre de dispositions communes à quatorze corps qui intéressent plus particulièrement les agents promus en catégorie A ou réussissant un concours. Ces dispositions communes – sous réserve de dispositions plus favorables prévues par les statuts particuliers de ces corps – s'appliquent aux Bibliothécaires, Cadres de santé paramédicaux, Chargés d'études documentaires, Chef de tranquillité publique et de sécurité, Conseillers des activités physiques et sportives et de l'animation, Conservateurs des bibliothèques, Conservateurs du patrimoine de la Ville de Paris, Ingénieurs d'administrations parisiennes, Professeurs certifiés de l'Ecole horticole de la Ville de Paris, Professeurs d'enseignement artistique,

Professeurs de la Ville de Paris, Puéricultrices, Directeurs des conservatoires de Paris.

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

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

Dans la limite de la durée maximale fixée par le statut particulier du corps dans lequel ils sont nommés pour une promotion à l'échelon supérieur, les bénéficiaires de cette disposition conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine lorsque l'augmentation de traitement consécutif à leur nomination est inférieure ou égale à 60 points d'indice brut. Toutefois, lorsque le classement opéré en vertu de l'alinéa précédent conduit le fonctionnaire à bénéficier d'un échelon qu'il aurait également atteint le titulaire d'un échelon supérieur de son grade d'origine, aucune ancienneté ne lui est conservée dans l'échelon du grade de catégorie A dans lequel il est classé. Les fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C sont classés en appliquant les dispositions précédentes à la situation qui serait la leur si, préalablement à leur nomination dans un corps de catégorie A, ils avaient été nommés en catégorie B et classés conformément aux dispositions de la [délibération DRH 2011-16 des 28, 29 et 30 mars 2011](#) portant dispositions statutaires communes à divers corps de catégorie B.



LES GRILLES INDICIAIRES



ATTACHÉS D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES

Un statut fixé par décret

Le statut des attachés d'administrations parisiennes est fixé par le décret [n°2007-767 du 9 mai 2007](#) modifié substantiellement le 28 décembre 2016. Les attachés d'administrations parisiennes participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées par la collectivité ou l'établissement où ils sont affectés. Ils ont vocation à exercer des fonctions d'encadrement et peuvent assurer la direction d'un bureau, d'un service ou d'un établissement. Ils exercent leurs fonctions dans les domaines de l'administration générale, notamment les ressources humaines, les finances publiques, les fonctions juridiques, la communication, les fonctions logistiques, la gestion du domaine, l'action sociale et l'action culturelle. L'affectation dans un établissement public est prononcée par le maire de Paris après avis du président de l'établissement. Le corps des attachés d'administrations parisiennes comprend trois grades :

- le grade d'attaché, qui comprend 11 échelons ;
- le grade d'attaché principal, qui comprend 10 échelons ;

• le grade d'attaché hors classe, qui comprend 6 échelons et un échelon spécial. Le grade d'attaché hors classe donne vocation à exercer des fonctions correspondant à «un niveau élevé de responsabilités».

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

Puissent être promus au grade d'attaché principal après examen professionnel les attachés d'administrations parisiennes qui, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, ont accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps civil ou un cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 5^e échelon du grade d'attaché ou les attachés justifiant d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et qui ont atteint le 8^e échelon du grade d'attaché.

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

ATTACHÉ				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	395	444	1 an 6 mois	1 944,49
2	415	469	2 ans	2 042,95
3	435	499	2 ans	2 141,41
4	455	525	2 ans	2 239,86
5	485	567	2 ans 6 mois	2 387,54
6	518	611	3 ans	2 550,00
7	550	653	3 ans	2 707,53
8	580	693	3 ans	2 855,21
9	610	732	3 ans	3 002,89
10	645	778	4 ans	3 175,19
11	678	821	-	3 337,64

ATTACHÉ PRINCIPAL				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	505	593	2 ans	2 486,00
2	540	639	2 ans	2 658,30
3	580	693	2 ans	2 855,21
4	610	732	2 ans	3 002,89
5	655	791	2 ans	3 224,42
6	695	843	2 ans 6 mois	3 421,33
7	735	896	2 ans 6 mois	3 618,24
8	773	946	3 ans	3 805,31
9	811	995	3 ans	3 992,37
10	826	1015		4 066,21

ATTACHÉ HORS CLASSE				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	660	797	2 ans	3 249,03
2	700	850	2 ans	3 445,94
3	735	896	2 ans	3 618,24
4	773	946	2 ans 6 mois	3 805,31
5	811	995	3 ans	3 992,37
6	835	1027		4 110,52
ES		HEA		1 4 405,89 II 4 578,18 III 4 809,55

INGÉNIEURS D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES

Peuvent être promus au grade d'ingénieur divisionnaire, les ingénieurs ayant atteint depuis au moins deux ans le 4^e échelon de leur grade et justifiant, en position d'activité ou de détachement, de six ans de services en cette qualité, dont quatre ans dans un service ou un établissement public de la Ville de Paris. Les services accomplis en qualité d'élève à l'Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris par les ingénieurs d'administrations parisiennes avant leur titularisation sont pris en compte dans la limite de deux ans, pour le décompte de la durée de service exigée au premier alinéa.

Peuvent être promus au grade d'ingénieur hors classe, les ingénieurs divisionnaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté au 5^e échelon de leur grade.

ÉLÈVE INGÉNIEUR				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	326	340	1 ans	1 604,90
2	340	359	1 ans	1 673,82

INGÉNIEUR				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	395	444	1 an 6 mois	1 944,49
2	424	484	2 ans	2 087,26
3	450	518	2 ans	2 215,25
4	483	565	2 ans 6 mois	2 377,70
5	518	611	3 ans	2 550,00
6	545	646	4 ans	2 682,91
7	583	697	4 ans	2 869,98
8	615	739	4 ans	3 027,51
9	642	774	4 ans	3 160,42
10	678	821		3 337,64

INGÉNIEUR DIVISIONNAIRE				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	524	619	2 ans	2 579,53
2	560	665	2 ans 6 mois	2 756,75
3	602	721	3 ans	2 963,51
4	655	791	3 ans	3 224,42
5	690	837	3 ans	3 396,72
6	735	896	3 ans	3 618,24
7	773	946	3 ans	3 805,31
8	811	995	3 ans	3 992,37
9	826	1015	4 ans	4 066,21

INGÉNIEUR HORS CLASSE				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	700	850	2 ans	3 445,94
2	735	896	2 ans	3 618,24
3	773	946	2 ans 6 mois	3 805,31
4	811	995	3 ans	3 992,37
5	835	1027		4 110,52
ES		HEA		I 4 405,89 II 4 578,18 III 4 809,55



LES GRILLES
INDICIAIRES



EJE (ÉDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS) & ASE (ASSISTANTS SOCIO-ÉDUCATIFS)

Ces deux corps de catégorie A ont des grilles indiciaires identiques

Les corps d'EJE et ASE comprennent deux grades :

- le grade d'EJE et d'ASE, qui comprend 14 échelons ;
- le grade d'EJE et d'ASE de classe exceptionnelle, qui comprend 11 échelons.

Puissent être promus au grade d'EJE ou d'ASE de classe exceptionnelle :

- par voie d'inscription à un tableau d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire, après

une sélection par voie d'examen professionnel organisé par les centres de gestion, les fonctionnaires justifiant, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau et compter au moins un an d'ancienneté dans le 3^e échelon du grade d'EJE ou d'ASE ;

• au choix, après inscription sur un tableau d'avancement pris après avis de la commission administrative paritaire, les fonctionnaires ayant atteint le 5^e échelon du grade d'EJE ou d'ASE et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie A ou de même niveau.

MNA : VERS UN TAUX D'ENCADREMENT MINIMUM DES ENFANTS ?



ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	395	444	2 ans	1944,49
2	409	461	2 ans	2013,41
3	420	478	2 ans	2067,56
4	431	494	2 ans	2121,71
5	445	512	2 ans	2190,63
6	457	528	2 ans	2249,71
7	470	547	2 ans	2313,7
8	487	570	2 ans	2397,39
9	507	596	2 ans	2495,84
10	528	623	2 ans 6mois	2599,22
11	551	655	2 ans 6mois	2712,45
12	571	680	3 ans	2810,9
13	581	694	3 ans	2860,13
14	597	714		2938,89

ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	438	502	1 an	2156,17
2	453	523	2 ans	2230,01
3	467	543	2 ans	2298,93
4	483	565	2 ans	2377,7
5	502	589	2 ans	2471,23
6	527	622	2 ans	2594,3
7	550	653	2 ans 6mois	2707,52
8	571	680	3 ans	2810,9
9	590	705	3 ans	2904,44
10	610	732	3 ans	3002,89
11	632	761		3111,19

PUÉRICULTRICES

Ce corps de catégorie A comprend deux grades :

- le grade de puéricultrice, qui comprend 11 échelons ;
- le grade de puéricultrice hors classe, qui comprend 9 échelons.

Puéricultrices hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les puéricultrices justifiant, au plus tard au 31 décembre de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, d'au moins dix ans de services effectifs dans un cadre d'emplois ou corps infirmier de catégorie A ou dans un corps militaire infirmier équivalent et ayant un an et six mois d'ancienneté dans le 4^e échelon de leur grade.

PUÉRICULTRICE				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	427	489	1 an 6 mois	2102,02
2	450	518	2 ans	2215,25
3	478	558	2 ans	2353,08
4	506	595	2 ans	2490,92
5	534	631	2 ans	2628,76
6	563	669	2 ans 6 mois	2771,52
7	593	709	3 ans	2919,2
8	624	750	3 ans	3071,81
9	656	792	4 ans	3229,34
10	690	836	4 ans	3396,71
11	727	886		3578,86

PUÉRICULTRICE HORS CLASSE				
ÉCHELON	INDICE MAJORE	INDICE BRUT	DURÉE	TRAITEMENT BRUT EN EUROS
1	520	614	2 ans	3559,84
2	558	663	2 ans	2746,91
3	582	695	2 ans	2865,05
4	615	739	2 ans 6 mois	3027,5
5	648	781	3 ans	3189,96
6	681	825	3 ans	3352,41
7	714	868	4 ans	3514,86
8	743	906	4 ans	3657,62
9	769	940		3785,61

Correspondance échelle lettre

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

GROUPES	CHEVRONS	INDICE MAJORE	TRAITEMENT BRUT
HEG 1	I	1515	7 458,02 €
HEF 1	I	1383	6 808,20 €
HEE 2	II	1334	6 566,99 €
HEE 1	I	1284	6 320,85 €
HED 3	III	1284	6 320,85 €
HED 2	II	1231	6 059,95 €
HED 1	I	1178	5 799,04 €
HEC 3	III	1178	5 799,04 €
HEC 2	II	1153	5 675,97 €
HEC 1	I	1129	5 557,82 €
HEBb 3	III	1129	5 557,82 €
HEBb 2	II	1100	5 415,06 €
HEBb 1	I	1072	5 277,22 €
HEB 3	III	1072	5 277,22 €
HEB 2	II	1018	5 011,39 €
HEB 1	I	977	4 809,56 €
HEA 3	III	977	4 809,56 €
HEA 2	II	930	4 578,19 €
HEA 1	I	895	4 405,89 €



LES GRILLES INDICIAIRES



Autres corps de catégorie A

Administrateurs de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Administrateur: 30 échelons de l'indice majoré 488 à l'indice majoré 1 062;
- Administrateur hors classe: 32 échelons de l'indice majoré 668 à l'indice majoré 1 387;
- Administrateur général: 30 échelons de l'indice majoré 1 040 à l'indice majoré 1 575.

Architectes-voeux d'administrations parisiennes

Ce corps de catégorie A est composé de quatre grades.

- Architecte-voeux: 10 échelons de l'indice majoré 393 à l'indice majoré 797;
- Architecte-voeux en chef: 7 échelons de l'indice majoré 633 à HEB;
- Architecte-voeux général: 3 échelons de l'indice majoré 835 à HEC;
- Architecte-voeux général de classe exceptionnelle: 1 échelon à l'indice HED.

Bibliothécaires

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Bibliothécaire: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Bibliothécaire hors classe: 10 échelons de l'indice majoré 505 à l'indice majoré 826.

Cadres de santé paramédicaux

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Cadres de santé paramédicaux: 11 échelons de l'indice majoré 465 à l'indice majoré 769;
- Cadres supérieurs de santé paramédicaux: 8 échelons de l'indice majoré 585 à l'indice majoré 826;
- Cadres de santé paramédicaux hors classe: 6 échelons de l'indice majoré 700 à HEA.

Chargés d'études documentaires

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Chargé d'études documentaires: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Chargé d'études documentaires principal: 10 échelons de l'indice majoré 505 à l'indice majoré 826;
- Chargé d'études documentaires hors classe: 7 échelons de l'indice majoré 660 à HEA.

Chefs de tranquillité publique et de sécurité

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Chef de tranquillité publique et de sécurité: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Chef de tranquillité publique et de sécurité principal: 10 échelons de l'indice majoré 505 à l'indice majoré 826.

Conseillers des activités physiques et sportives et de l'animation

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Conseiller des APS: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Conseiller principal APS: 10 échelons de l'indice majoré 505 à l'indice majoré 826.



Conseillers socio-éducatif

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Conseiller socio-éducatif: 12 échelons de l'indice majoré 443 à l'indice majoré 663;
- Conseiller supérieur socio-éducatif: 8 échelons de l'indice majoré 541 à l'indice majoré 685;
- Conseiller socio-éducatif hors classe: 6 échelons de l'indice majoré 608 à l'indice majoré 769.

Conservateurs des bibliothèques

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Conservateur: 7 échelons l'indice majoré 455 à l'indice majoré 721;
- Conservateur en chef: 6 échelons de l'indice majoré 622 à HEA;
- Conservateur général: 4 échelons de l'indice majoré 748 à HEC.

Conservateurs du patrimoine

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Conservateur du patrimoine: 8 échelons et 2 échelons de stage de l'indice majoré 377 à l'indice majoré 748;
- Conservateur en chef: 7 échelons de l'indice majoré 622 à HEB;
- Conservateur général: 6 échelons de l'indice majoré 826 à HED.

Directeurs de police municipale

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Directeur de police municipale: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Directeur principal de police municipale: 10 échelons de l'indice majoré 505 à l'indice majoré 826.

Directeurs des conservatoires

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Directeur d'enseignement artistique de 2^e catégorie: 10 échelons de l'indice majoré 501 à l'indice majoré 829;
- Directeur d'enseignement artistique de 1^{re} catégorie: 9 échelons de l'indice majoré 511 à l'indice majoré 835.

Infirmiers en catégorie A

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Infirmier du 1^{er} grade: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Infirmier du 2^e grade: 11 échelons de l'indice majoré 427 à l'indice majoré 727.

Ingénieurs cadres supérieurs d'administrations parisiennes

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Ingénieur cadre supérieur: 30 échelons de l'indice majoré 488 à l'indice majoré 1 062;
- Ingénieur cadre supérieur en chef: 32 indices de l'indice majoré 668 à l'indice majoré 1 387;
- Ingénieur cadre supérieur général: 30 échelons de l'indice majoré 1 040 à l'indice majoré 1 575.

Maître de conférences des établissements d'enseignement supérieur de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Maître de conférences de classe normale: 9 échelons de l'indice majoré 479 à l'indice majoré 835;
- Maître de conférences hors classe: 7 échelons de l'indice majoré 683 à HEB.



Médecins de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Médecin de 2^e classe: 9 échelons de l'indice majoré 466 à 797;
- Médecin de 1^{re} classe: 6 échelons de l'indice majoré 672 à HEA;
- Médecin hors classe: 6 échelons de l'indice majoré 748 à HEBbis.

Personnels paramédicaux et médico-techniques

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Personnels de classe normale: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Personnels de classe supérieure: 10 échelons de l'indice majoré 450 à 727.

Professeurs de la Ville de Paris, professeurs certifiés de l'école horticole de la Ville de Paris

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

- Professeur de classe normale: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Professeur hors classe: 7 échelons de l'indice majoré 595 à l'indice majoré 826;
- Professeur de classe exceptionnelle: 5 échelons de l'indice majoré 700 à HEA.

Professeurs des établissements d'enseignement supérieur de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de trois grades.

- Professeur de 2^e classe: 7 échelons de l'indice majoré 672 à HEB;

- Professeur de 1^{re} classe: 3 échelons de l'indice majoré 835 à HEC;
- Professeur de classe exceptionnelle: 2 échelons de l'indice majoré HED à HEE.

Professeurs d'enseignement artistique de la Ville de Paris

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Professeur d'enseignement artistique de classe normale: 9 échelons de l'indice majoré 400 à l'indice majoré 678;
- Professeur d'enseignement artistique hors classe: 8 échelons de l'indice majoré 525 à l'indice majoré 826.

Psychologues

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Psychologue de classe normale: 11 échelons de l'indice majoré 395 à l'indice majoré 678;
- Psychologue hors classe: 8 échelons de l'indice majoré 525 à l'indice majoré 826.

Sages-femmes

Ce corps de catégorie A est composé de deux grades.

- Sage-femme de classe normale: 10 échelons de l'indice majoré 465 à l'indice majoré 723;
- Sage-femme hors classe: 10 échelons de l'indice majoré 568 à l'indice majoré 835.



**Annexe à la délibération
2023 DRH 57 :
FIXATION DES TAUX
DE PROMOTION
2024, 2025 ET 2026
DE CERTAINS CORPS
DE LA VILLE
DE PARIS**

CORPS	GRADE	TAUX DE PROMOTION		
		2024	2025	2026
ADMINISTRATEUR	hors classe	40%	40%	40%
ARCHITECTE-VOYER	en chef	40%	40%	40%
	général	7%	7%	7%
ASSISTANT SOCIO-ÉDUCATIF	de classe exceptionnelle	55%	55%	55%
ATTACHÉ	principal	30%	30%	30%
BIBLIOTHÉCAIRE	hors classe	40%	40%	40%
CHEF DE TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET DE SÉCURITÉ	principal	30%	30%	30%
CHARGÉ D'ÉTUDES DOCUMENTAIRES	principal	25%	25%	25%
CONSEILLER DES APS ET DE L'ANIMATION	principal	40%	40%	40%
CONSEILLER SOCIO-ÉDUCATIF	supérieur	55%	55%	55%
	hors classe	40%	40%	40%
CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES	en chef	40%	40%	40%
CONSERVATEUR DU PATRIMOINE	en chef	40%	40%	40%
	général	17%	17%	17%
DIRECTEUR DES CONSERVATOIRES	de 1 ^{re} catégorie	35%	35%	35%
DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE	principal	30%	30%	30%
ÉDUCATRICE ET ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	de classe exceptionnelle	55%	55%	55%
INFIRMIER DE CATÉGORIE A	du 2 ^e grade	60%	60%	60%
INGÉNIEUR ET ARCHITECTE	divisionnaire	35%	35%	35%
INGÉNIEUR CADRE SUPÉRIEUR	en chef	25%	25%	25%
	général	12%	12%	12%
MAÎTRE DE CONFÉRENCES DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA VILLE DE PARIS	hors classe	50%	50%	50%
MÉDECIN	de 1 ^{re} classe	95%	95%	95%
	hors classe	60%	60%	60%
	échelon spécial médecin hors classe	30%	30%	30%
PERSONNEL PARAMÉDICAL ET MÉDICO-TECHNIQUE	de classe supérieure	55%	55%	55%
PROFESSEUR CERTIFIÉ DE L'ÉCOLE HORTICOLE	certifié hors classe	60%	60%	60%
PROFESSEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	hors classe	30%	30%	30%
PROFESSEUR DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA VILLE DE PARIS	de 1 ^{re} classe	60%	60%	60%
	de classe exceptionnelle	35%	35%	35%
PROFESSEUR	hors classe	45%	45%	45%
PSYCHOLOGUE	hors classe	55%	55%	55%
PUÉRICULTRICE	hors classe	40%	40%	40%
SAGE-FEMME	hors classe	55%	55%	55%

LES GRILLES
INDICIAIRES



Les emplois fonctionnels

Les emplois fonctionnels permettent à des agents de catégorie C, B et A de bénéficier d'une carrière améliorée en exerçant des fonctions spécifiques techniques, d'encadrement ou de conception. Les agents nommés sur un emploi fonctionnel bénéficient d'un double déroulement de carrière, tant sur l'emploi fonctionnel que dans leur corps d'origine, conformément à la logique du détachement. Ils ont en conséquence vocation à bénéficier d'avancements d'échelon dans leurs deux carrières et, en principe, d'avancements de grade dans leur corps d'origine.

Les agents de catégorie C qui occupaient des emplois fonctionnels en catégorie C ont pour la plupart intégré la catégorie B. La liste de ces emplois fonctionnels et leur grille de rémunération sont consultables sur l'intranet de la Ville de Paris sur la banque de donnée Nomos. Le protocole de revalorisation de la filière technique de 2025 a permis d'élargir les possibilités d'accès à l'emploi fonctionnel de chef d'exploitation pour les personnels de maîtrise et les techniciens supérieurs.

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

EN CATEGORIE C

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

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

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

Voir grille C «type» page 53 de ce guide.

EN CATEGORIE B

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

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

Voir grille B «type» page 58 de ce guide. La grille des auxiliaires de puériculture de titre IV correspond à celle figurant page 60 de ce guide.

EN CATEGORIE A

Les grilles des éducateurs techniques spécialisés, conseillers en économie sociales et familiales et éducatrices de jeunes enfants correspondent à celles qui figurent dans le présent guide pour les ASE et EJE, page 66.

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



Les droits sociaux

LES AIDES SOCIALES

Les collectivités territoriales sont dans l'obligation d'offrir à leurs personnels des prestations d'action sociale. La Ville doit se doter d'une politique sociale digne de ce nom en augmentant le budget des prestations sociales dédiées aux personnels.

L'organisation de l'action sociale (AGOSPAP, Bureau d'aide sociale DRH, ASPP)

Pour les personnels de la Ville et des Hôpitaux de Paris les prestations sociales sont gérées par un organisme extérieur l'AGOSPAP subventionné par la municipalité et l'APHP.

En 2018, l'exécutif parisien a repris en gestion une partie des prestations sociales de l'AGOSPAP (désormais gérées par les services sociaux de la Ville). Certaines aides ont même disparu comme les prêts sociaux à taux zéro ou à 2% qui relevaient de marchés passés par la Ville avec des banques.

Les œuvres sociales ne sont pas du tout à la hauteur de la collectivité la plus riche et la plus importante du pays. La subvention de la Ville versée à l'AGOSPAP reste totalement insuffisante.

Avec l'inflation, ce budget limité réduit le nombre possible de bénéficiaires dans l'accès aux vacances et aux loisirs à des prix abordables.

Les principales aides sociales Ville de Paris

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC) est un dispositif d'assurance visant à permettre aux agents de faire face aux conséquences financières des risques en matière de « santé et/ou de prévoyance » (en complément des prestations de la sécurité sociale qui ne couvre plus les risques à 100%).

Jusqu'en 2026, la Ville a versé une aide aux agents adhérents à une complémentaire santé (mutuelle ou assurance qui venait compléter les remboursements de la Sécu) via l'**Allocation Prévoyance Santé** (APS) annuelle versée en janvier. Selon leur indice, les agents percevaient entre 108 € et 285 €.

Côte santé, avec la nouvelle loi, les employeurs doivent prendre en charge au moins 50% des cotisations d'un panier pour le moment fixé à un minimum de 30 € mensuels par l'État (mais une collectivité peut faire le choix d'aller au-delà des 50% et/ou des 30 €). Depuis janvier 2026, l'APS est versée mensuellement sous condition de souscrire un contrat labellisé. Alors qu'elle pourrait faire le choix d'un contrat collectif favorable à tous, la Ville de Paris entend en rester aux contrats labellisés, en fonction du revenu de chacun, et sans augmenter l'aide actuelle :

- 23,75 € par mois nets pour un indice brut inférieur ou égal à 388 (ou 1 891,27 €) ;
- 21,67 € nets pour un indice brut compris entre 389 et 558 (ou 1891,27 € et 2 423,68 €) ;
- 19,33 € par mois nets pour un indice brut compris entre 559 et 707 (ou 2 428,75 € et 3 001,70 €) ;
- 15 par mois € nets pour un indice brut à partir de 708 (3 001,70 €).

Côte Prévoyance, il s'agit de maintenir le niveau de rémunération globale (traitement indiciaire + NBI + primes) en cas de baisse de revenu, conséquence d'un arrêt de travail pour raison de santé (demi-traitement) ou d'une incapacité temporaire ou permanente (Congé Maladie Ordinaire à partir du 4^e mois,

Congé Longue Maladie , Congé Longue Durée, Disponibilité d'Office pour Raison de Santé).

Ces dernières années, la Ville avait souscrit avec Collectteam (du groupe privé Alliance) un contrat de prévoyance facultatif dont les tarifs n'ont cessé d'augmenter. Ici aussi, avec la nouvelle loi **notre employeur devra bientôt prendre en charge au moins 50% de nos cotisations à un contrat de prévoyance** (incapacité, invalidité, décès) obligatoire ou facultatif.

Pour l'heure la Ville a fait le choix de reconduire le marché avec Collectteam. Nous demandons que tous les agents puissent bénéficier d'une prévoyance (vacataires, apprentis, DORS, retraites anticipées, en invalidité), du maintien à 95 % du traitement indiciaire, sur la base d'une participation de la Ville de Paris de 100% pour tous les agents de catégories C et B, d'au moins 75% pour les agents de la catégorie A et d'au moins 50% pour les A+.

LE HANDICAP: Aide technique en faveur des agents bénéficiaires de l'Obligation d'emploi (aide pour les prothèses, orthèses, fauteuils roulants). Infos: Mission égalité professionnelle et inclusion de la DRH, référent handicap de sa direction.

Aide au transport pour les agents en situation de handicap (par rapport au surcoût des frais de transport des agents à mobilité réduite): Bureau de l'Action Sociale de la DRH.

LES AIDES À LA FAMILLE ET À L'ENFANT (handicap compris): par le Bureau de l'Action Sociale de la DRH (Tél.: 01 42 76 58 10):

- allocation de rentrée scolaire de 61€ nets par enfant dans la limite de quatre enfants (de 6 ans à la fin de la scolarité secondaire) ;
- chèque emploi service universel (CESU) de 400 à 700€ pour la garde d'enfants de zéro à trois ans, selon le revenu fiscal, (www.ticket-cesu.fr);
- bourse pour les séjours de vacances (hors AGOSPAP) ou les centres de loisirs (4 à 17ans) ;

- allocation aux parents d'enfants en situation de handicap de moins de vingt ans (183€ mensuels) ;
- allocation aux parents d'enfants en situation de handicap en études ou apprentissage de 20 à 27 ans (124€ mensuels) ;
- allocation d'aide aux vacances pour les enfants en situation de handicap (moins de 20 ans, ou moins de 25 ans pour les scolarisés) non cumulable avec les prestations AGOSPAP (drb-bas-allocationshandicapenfant@paris.fr).

LES AIDES À LA FAMILLE D'UN AGENT DÉCÉDÉ :

- allocation attribuée au conjoint survivant d'un agent décédé en période d'activité ou à défaut aux enfants à charge ;
- aide ponctuelle versée aux veuves et veufs (ou liés par un PACS) d'agents retraités, au moment du décès de leur conjoint.

ASPP : LA RESTAURATION COLLECTIVE SUBVENTIONNÉE

Une quinzaine de cantines gérées par l'ASPP (organisme financé par la Ville) et des croq'pouce (restauration rapide), des restaurants du CASVP et des restaurants conventionnés d'autres administrations/entreprises (AP-HP, Emeraude). La subvention de la Ville à l'ASPP reste trop faible pour permettre à tous des personnels d'y avoir accès (secteurs sans restaurants ou conventions, travail du soir ou le week-end).

AGOSPAP : LOISIRS, VACANCES, CULTURE

Prestations de cet organisme financé par la municipalité et l'APHP (8 rue Benjamin Constant Paris 19^e du lundi au vendredi de 9h à 17h, Tél.: 01 86 97 01 74) :

- offre de vacances ;
- chèques vacances (personnels Ville et CASVP) non cumulables avec l'offre de vacances ou colonies ;
- « colos »(4 à 11 ans) ;
- « pass colo » (jusqu'à 350€, la 11^e année de l'enfant) ;
- coupons sports ;
- chèques cadeau naissance (30€) ;
- chèque cadeau mariage/pacs (77€).

La tarification pour l'offre de vacances et les colos dépend des ressources (quotient familial). L'accès aux équipements sportifs et aux expositions dans les musées de la Ville de Paris sont gratuits pour les agents sur présentation de leur carte professionnelle.

LES AIDES JURIDIQUES

Deux fois par mois, des consultations juridiques sont réservées aux agents de la Mairie de Paris. Les rendez-vous sont assurés par un service de l'AGOSPAP ou l'ADIL 75 (pour les litiges en matière de logement habitation) et ont lieu au 1^{er} étage du 2 rue de Lobau 75004 (Tél. : 01 86 97 01 74 / 08 06 09 00 16).

LES MÉDAILLES D'HONNEUR DU TRAVAIL

Elles récompensent l'engagement au service de la collectivité. Elles dépendent de la durée de service :

- Médaille d'argent pour 20 ans de service : 1 jour de congé et 100€ en chèque cadeaux;
- Médaille de vermeil pour 30 ans de service : 2 jours de congés et 110€ en chèque cadeaux;
- Médaille d'or pour 35 ans de service : 3 jours de congés et 120€ en chèque cadeaux.

L'URGENCE SOCIALE : LE BUREAU DE L'ACTION SOCIALE

Pour les situations d'urgence sociale, une permanence est assurée au Bureau de l'Action Sociale de la DRH au 2 rue Lobau du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h, Tél. : 01 42 76 58 10.

Pour des situations de violences intrafamiliale ou une mise à l'abri d'urgence, Tél. : 01 42 76 79 79.

Le bureau de l'action sociale (BAS) vous renseigne sur toutes les prestations sociales. Afin de gagner du temps pour un rendez-vous avec une assistante sociale de la Ville, il est conseillé de préparer tous vos documents et aussi, si vous habitez en dehors de Paris, de noter toutes les coordon-

nées des travailleurs sociaux qui vous suivent (Mairie, Conseil départemental, CAF...). En effet, les assistantes sociales du personnel peuvent avoir besoin de les contacter et d'établir des fiches de liaison. L'accès et l'information concernant les aides sociales, le guide des prestations sociales et diverses fiches pratiques sont disponibles en version papier et consultables sur Intraparis dans l'onglet «Mes démarches et prestations».

L'action sociale vis-à-vis du personnel n'est pas à confondre avec des dispositifs comme le supplément familial de traitement qui est un élément accessoire de la rémunération de l'agent public. Il se cumule d'ailleurs avec les prestations familiales versées par la CAF. Les agents qui rencontrent des problèmes sociaux doivent également se tourner vers les services sociaux départementaux, les centres d'action sociale de leur lieu de résidence, la Sécurité sociale et la CAF. Par exemple, un certain nombre d'aides réservées aux parisiens sont cumulables avec des aides accordées par la Ville en tant qu'employeur. Vous pouvez vous rendre au CASVP le plus proche et consulter www.paris.fr/dossiers/centre-d-action-sociale-de-la-ville-de-paris-casvp-23

LE LOGEMENT SOCIAL

La situation des agents s'aggrave. Un quart du contingent de la Maire de Paris est réservé aux agents. Ce n'est pas suffisant et certaines mairies d'arrondissement ne respectent pas le cadre. Le nombre de logements sociaux attribués à nos collègues était de 519 en 2023, contre 815 en 2010 quand 8 750 agents de la Ville sont demandeurs parfois depuis plus d'une dizaine d'années. Il faut un véritable service logement pour le personnel de la Ville de Paris. Un meilleur accompagnement doit être proposé via le bureau de l'action sociale.

A Paris et en Ile de France il faut une politique volontariste pour construire / transformer des bureaux et des logements du



parc privé en logement sociaux et créer des structures d'hébergement dédiées aux agents, l'arrêt de toute expulsion, la fixation d'un quota d'attribution de logements sociaux aux agents au niveau des mairies d'arrondissement et que les agents les plus précaires puissent se voir ouvrir les mêmes droits (vacataires, en CDD ou travaillant moins d'un mi-temps).

DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL, 3 ÉTAPES :

- 1 Créer un dossier (et renouveler la demande chaque année) :

www.demande-logement-social.gouv.fr

- 2 Prendre rendez-vous avec l'antenne logement d'une mairie d'arrondissement (justifier ses documents, avoir des points de cotation, se faire reconnaître comme agent de la Ville)

- 3 Postuler régulièrement sur Loc Annonces : <https://teleservices.paris.fr/locannonces>

Demander l'accompagnement du **bureau de l'action sociale**,
Tél. : 01 42 76 58 10 (2 rue Lobau, en semaine, 9h-12h30 / 13h30-17h)

Ligne de mise à l'abri d'urgence :
01 42 76 79 79

Autres aides au logement :

- allocation déménagement de 305€ (deux fois maximum dans sa carrière), pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires dont l'indice brut est inférieur à 1100. Demande via le compte agent ou auprès du Bureau de l'action sociale (Bureau 126 / drh-bas-allocation-demenagement@paris.fr) ;
- allocations déménagement DOM (arrivée en métropole, 600€ nets) ou retour au DOM pour la retraite (2500€ nets), pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires, les contractuels

de droit public après six mois d'activité. Demande auprès de DRH-congebonfes@paris.fr (Bureau de l'action sociale). Collectif SUPAP-FSU DOM : supapsucollectifdom@gmail.com ;

- allocations logement du CASVP pour les parisiens, sous conditions de ressources (isolés et coupes sans enfants / Familles, Familles monoparentales, personnes en situation de handicap...) ;

- punaises de lit : jusqu'à 1 000€ pour un traitement d'appartement (Bureau de l'Action Social DRH au 01 42 76 58 10, du lundi au vendredi de 9h à 17h).

L'INDEMNISATION DU CHOMAGE

La couverture chômage des anciens agents des administrations parisiennes, titulaires, contractuels ou vacataires, est identique à celle des salariés du privé, ce que de nombreux vacataires ignorent faute d'information de l'administration au moment de l'engagement et de la fin de contrat.

En matière d'assurance chômage, les administrations parisiennes sont leur propre assureur, mais à la Ville de Paris, le paiement des allocations et la procédure dépendent maintenant presque exclusivement de France Travail dans le cadre d'une convention passée entre Pôle Emploi et la Ville en 2017.

Dès la fin de son contrat ou de sa radiation des cadres, l'agent fonctionnaire, contractuel ou vacataire, doit s'inscrire comme demandeur d'emploi. Il appartient toujours à l'administration de communiquer à l'agent l'attestation employeur dématérialisée (AED) destinée à France Travail. La Ville ne transmet cette attestation à l'agent que si celui-ci la demande. Alors que celle-ci doit en principe être remise le jour de fin du contrat, en pratique la Ville l'envoie par courrier bien plus tardivement, malgré la mise en œuvre de la déclaration sociale nominative

(DSN) à la Ville de Paris, ce qui retarde le processus d'indemnisation.

Les établissements de dix salariés et plus sont dans l'obligation d'établir une attestation d'assurance chômage par voie électronique, mais cette obligation n'est pas assurée par la Ville de Paris.

Vous êtes involontairement privé d'emploi dans les situations suivantes :

Licenciement, non renouvellement de contrat (CDD) ou de décision d'engagement (vacataires) :

- fonctionnaire licencié, révoqué ou radié d'office des cadres ;
- fonctionnaire non réintégré et maintenu d'office en disponibilité au terme d'un détachement ou d'une disponibilité ;
- contractuel en CDI ou en CDD licencié ;
- contractuel en CDD dont le contrat est arrivé à expiration et auquel l'administration n'a pas proposé de renouvellement ;
- vacataire dont l'engagement n'est pas renouvelé ;

Démissions légitimes pour motif familial :

- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne en raison de son mariage ou de son Pacs à condition que moins de deux mois s'écoulent entre la date du mariage ou du Pacs et la date de la démission ;
- fonctionnaire ou contractuel démissionnant pour suivre le conjoint qui change de résidence pour un nouvel emploi ;
- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne pour suivre son enfant handicapé admis dans une structure d'accueil dont l'éloignement entraîne un changement de résidence ;
- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne pour cause de changement de résidence justifié par des violences conjugales ;

Démission légitime pour motif professionnel :

- contractuel en CDD qui démissionne pour modification substantielle du contrat de travail sans justification de l'employeur ;

- fonctionnaire ou contractuel victime d'une agression au travail ;
- fonctionnaire ou contractuel qui démissionne pour conclure un contrat de service civique ou de volontariat ;
- fonctionnaire ou contractuel en CDI ayant signé une rupture conventionnelle.

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

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

La situation des demandeurs d'emploi est de plus en plus précaire.

LE SUPAP-FSU EXIGE DE LA VILLE DE PARIS QUE TOUS LES MOYENS SOIENT DONNÉS À SES SERVICES

POUR QUE LES AGENTS SOIENT INFORMÉS DE LEURS DROITS

Le syndicat intervient auprès de ceux-ci (bureau des rémunérations de la DRH) en cas de difficultés d'indemnisation dont les administrations parisiennes pourraient être responsables.

L'INDEMNISATION DU CHÔMAGE

VOUS ÊTES...

**Titulaire
ou
Non titulaire**

= (...) Les travailleurs volontairement privés d'emploi, aptes au travail et recherchant un emploi ont droit à un revenu de remplacement (art L. 5421-1 du Code du Travail).

QUI EST CONCERNÉ ?

Les pertes d'emploi doivent être consécutives :

- Soit à une fin de contrat à durée déterminée ou de décision d'engagement à la vacation sans proposition de renouvellement.
- Soit à certains cas de démission : pour suivre son conjoint qui change de résidence pour exercer un nouvel emploi ou si le défunt s'expatrie par le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité entraînant un changement de lieu de résidence de l'intéressé.
- Soit à une fin de stage, à un licenciement (pour insuffisance professionnelle, en cours de contrat), à une révocation.

PROCÉDURE À SUIVRE

1 PROCÉDURE AUPRÈS DE LA VILLE DE PARIS

Le lendemain de votre fin de contrat pour ne pas perdre de jours d'indemnisation :

- ➔ par téléphone au 39 49
- ➔ sur internet : <https://candidat.francetravail.fr/inscription-en-ligne/>

- ➔ Vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi auprès de France Travail (si possible dès la fin de votre carte vitale).
- ➔ d'un relevé d'identité bancaire,
- ➔ de votre curriculum vitae.
- ➔ Un courrier (ou un mail) vous communiquera une date de rendez-vous avec un conseiller.

2 PROCÉDURE AUPRÈS DE FRANCE TRAVAIL

- ➔ Vous devez vous inscrire comme demandeur d'emploi auprès de France Travail (si possible dès la fin de votre carte vitale).
- ➔ d'un relevé d'identité bancaire,
- ➔ de votre curriculum vitae.
- ➔ Un courrier (ou un mail) vous communiquera une date de rendez-vous avec un conseiller.

Votre seul interlocuteur pour la constitution du dossier de chômage et l'indemnisation sera France Travail.

Votre première indemnisation vous sera versée environ 10 jours après le dépôt de votre dossier complet à France Travail.

LE CAPITAL DECES

Le capital décès est une aide financière accordée, lors du décès d'un agent public en activité, aux personnes qui étaient à sa charge.

Pour les fonctionnaires

Les proches d'un fonctionnaire titulaire peuvent bénéficier d'un capital décès si le décès du fonctionnaire survient alors qu'il est dans l'une des situations suivantes :

- en position d'activité ;
- en détachement ;
- en disponibilité d'office pour raisons de santé ;
- en congé parental.

Peuvent en bénéficier :

- époux non séparé de corps, ni divorcé du fonctionnaire ou partenaire de Pacs non dissous avant le décès du fonctionnaire ;
- enfants du fonctionnaire âgés, à la date du décès, de moins de 21 ans ou infirmes et non imposables à l'impôt sur le revenu ;
- enfants recueillis au foyer du fonctionnaire, âgés, à la date du décès, de moins de 21 ans ou infirmes, non imposables à l'impôt sur le revenu et à la charge du fonctionnaire au moment du décès ;
- ascendants du fonctionnaire à sa charge au moment du décès en l'absence d'époux, de partenaire de Pacs et d'enfants.

L'administration employeur du fonctionnaire au jour de son décès informe les ayants droits déclarés du fonctionnaire décédé de leurs droits au capital décès. Les ayants droit du fonctionnaire décédé adressent leur demande de capital décès à l'administration employeur du fonctionnaire au jour de son décès.

Le montant du capital décès est égal à la rémunération brute du fonctionnaire décédé au cours des 12 derniers mois.

Si le fonctionnaire était en disponibilité pour raisons de santé ou en congé parental au moment de son décès, le montant du capital décès est calculé sur la base du traitement indiciaire annuel qu'il aurait perçu s'il avait été en activité.

Le montant du capital décès est triplé lorsque le décès du fonctionnaire survient à la suite de l'un des événements suivants :

- accident de service ou maladie professionnelle ;
- attentat, attaque en lien avec le service ou en raison de la fonction ;
- acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes.

Chaque enfant reçoit, en outre, une majoration égale à 884,33 € montant triplés lorsque le décès survient dans les circonstances notées au paragraphe précédent.

Lorsque l'agent décédé n'a pas accompli un an de services le jour de son décès, la rémunération prise en compte pour le calcul du capital décès est égale à la somme des rémunérations auxquelles il aurait eu droit s'il avait accompli un an de services.

Le capital décès est réparti entre les différents ayants droit de la manière suivante :

- un tiers à l'époux ou au partenaire de Pacs ;
- deux tiers aux enfants, répartis entre eux en parts égales.

En l'absence d'enfant, le capital décès est versé en totalité à l'époux ou au partenaire de Pacs. En l'absence d'époux ou de partenaire de Pacs, le capital décès est versé en totalité aux enfants et réparti entre eux en parts égales. En l'absence d'époux ou de partenaire de Pacs et d'enfants, le capital décès est versé à l'ascendant ou réparti entre les ascendants du fonctionnaire qui étaient à sa charge au moment du décès.

Le capital décès est versé en une seule fois par l'administration employeur du fonctionnaire le jour de son décès.

Pour les fonctionnaires stagiaires, les contractuels et les vacataires

Les conditions pour bénéficier du capital décès sont très similaires pour les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels. Toutefois est absente la majoration du capital décès par enfant.

Le versement du capital décès est par contre réparti entre la CPAM, l'Ircantec et l'administration.

En cas de décès d'un collègue vacataire, n'hésitez pas à nous prévenir pour que nous veillions à ce que les ayants droits de ce collègue puissent bénéficier du capital décès.



Le Temps de travail

TEMPS DE TRAVAIL ET RTT

La loi de transformation de la fonction publique a rendu caduc l'accord ARTT de 2001. En juillet 2021 un règlement concernant le temps de travail à la Ville de Paris a fait l'objet d'une délibération au Conseil de Paris. Ce règlement remplace l'accord ARTT et remet en cause de nombreux acquis. Il ne s'agit plus d'un accord, donc d'une négociation entre les organisations syndicales et la Ville de Paris, mais bien d'une décision unilatérale de l'exécutif parisien. Les dispositions spécifiques à certaines directions, services ou professions se retrouvent sous forme de sujétions (annexe 4 du règlement) ou sous forme de cycles de travail spécifiques (annexe 3 du règlement).

Les amplitudes horaires

Le règlement reprend les normes légales sur les durées maximales de travail et les durées minimales de repos transcrrites ci-dessous.

LES RÈGLES DE TEMPS DE TRAVAIL

Temps de travail maximum :

- durée quotidienne : 10 h par jour ;
- durée hebdomadaire : 48 h par semaine ;
- moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 h par semaine ;
- amplitude maximale de la journée : 12 h.

Temps de repos minimum :

- repos quotidien : 11 h ;
- repos hebdomadaire : 35 h ;
- en cas de 6 h de travail consécutives, l'agent bénéficie d'une pause de vingt minutes incluse dans le temps de travail effectif.

Du fait de permanences ou d'interventions durant une astreinte, des autorisations d'absences comptées comme temps de travail doivent être accordées afin que les temps de repos minimum soient respectés.

Exemple : si lors d'une astreinte de nuit, l'agent intervient de 22 h à 0 h 30 et qu'il est prévu qu'il reprenne son travail le lendemain à 8 h, le respect des onze heures de repos minimum nécessitera de lui accorder une autorisation d'absence comptée comme temps de travail entre 8 h et 11 h 30.

Si un agent est de permanence le week-end, samedi et dimanche compris, il doit bénéficier dans la semaine qui précède d'une autorisation d'absence d'une journée pour veiller au respect du minimum de temps de repos hebdomadaire.

Le temps de travail réglementaire

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

Alors que la référence à une base de travail de 35 h hebdomadaire prédominait dans l'accord de 2001, le décompte du temps de travail passe d'un décompte hebdomadaire à un décompte annuel du temps de travail obligatoire («annualisation du temps de travail»). Le décompte du temps de travail se fait donc ainsi : 228 jours de travail effectif X 7 h = 1 596 h (arrondie à 1 600) auquel il faut ajouter la journée de solidarité pour arriver à 1 607 h. A la Ville de Paris, cette journée n'est pas travaillée mais compensée par du temps de travail sur le reste de l'année.

LES SUJETIONS

Des dérogations aux 1 607 h existent pour prendre en compte les pénibilités (les sujetions) de certains métiers. La durée du temps de travail annuel est alors réduite. Il existe 7 niveaux de sujetion à la Ville en fonction du degré de pénibilité des métiers.

NIVEAU DE SUJETIONS	OBLIGATION HORAIRE ANNUELLE
Niveau 0	1 607
Niveau 1	1 580
Niveau 2	1 550
Niveau 3	1 525
Niveau 4	1 505
Niveau 5	1 485
Niveau 6	1 460
Niveau 7	1 435

La Ville a essentiellement retenu 3 critères de pénibilité : les travaux pénibles-dangereux-salissants, l'accueil du public, et les contraintes liées au cycle de travail.

	TRAVAIL PÉNIBLE DANGEREUX OU SALISSANT	TRAVAIL AUPRÈS DU PUBLIC
Niveau 1	Travail à pénibilité physique en horaires de journée	Accueil du public de façon directe et pour une part essentielle des missions
Niveau 2	Travail en milieu contraint (milieu confiné, en sous-sol, produits chimiques dangereux, désinfection, poussières et fumées, bruit et cadence)	Travail auprès d'enfants de moins de 6 ans Travail exclusif et permanent face à un public dépendant ou en établissement d'hébergement social et médico-social, ou un public en situation de grande précarité
Niveau 3	Travail insalubre ou dangereux en extérieur ou en milieu confiné	Travail auprès d'enfants de moins de 3 ans
Niveau 7	Travail insalubre et dangereux dans le réseau des égouts	

	TRAVAIL DE NUIT OU WEEK-END	TRAVAIL EN HORAIRES DÉCALÉS OU ALTERNANTS	TRAVAIL EN ROULEMENT	VARIATION SAISONNIÈRE DU CYCLE DE TRAVAIL
Niveau 1	Travail au moins 10 samedis, dimanches ou nuits par an	Alternance matin/après-midi ou horaires décalés (prise de service avant 7h ou fin de service après 21h)		Variations saisonnières limitées (2 cycles consécutifs dans l'année avec un changement d'amplitude hebdomadaire inférieure à 10 heures ou un changement d'amplitude quotidienne inférieur à 2 heures)
Niveau 2	Travail au moins 35 samedis ou dimanches par an	Travail à pénibilité physique et horaires décalés (prise de service avant 7h ou fin de service après 21h)		Variations saisonnières importante (cycles liés au calendrier scolaire, avec un changement d'amplitude hebdomadaire égal ou supérieur à 10 heures ou un changement d'amplitude quotidienne inférieur à 2 heures)
Niveau 3	Travail au moins 20 nuits par an	Alternance matin/après-midi ou horaires décalés (prise de service avant 7h ou fin de service après 21h)		
Niveau 4	Travail au moins 35 nuits par an		Travail en roulement du lundi au dimanche	Travail itinérant sur un cycle dépendant du calendrier scolaire avec horaires décalés (prise de service avant 7h ou fin de service après 21h)
Niveau 5	Totalité du temps de travail effectué de nuit (entre 22h et 5h, ou une autre période de 7 heures comprises entre 22h et 7h)			Variations saisonnières importante (cycles liés au calendrier scolaire, avec un changement d'amplitude hebdomadaire égal ou supérieur à 10 heures ou un changement d'amplitude quotidienne inférieur à 2 heures) et planning en journée discontinue figurant des temps non-travaillés d'une durée importante au sein d'une même journée
Niveau 6				Travail en 3X8 (roulement sur tous les jours de la semaine et alternance matin/après-midi/nuits)



NOTRE SYNDICAT REVENDIQUE LA CRÉATION DE NOUVELLES SUJETTIONS POUR PRENDRE EN COMPTE D'AUTRES FORMES DE PÉNIBILITÉS :

charge mentale et émotionnelle de nombreux métiers féminisés, travail sur écran des personnels administratifs (troubles visuels, TMS...), etc... Par ailleurs, **NOUS DEMANDONS À LA VILLE :**

- d'augmenter les niveaux des sujetions existantes (réduction de l'obligation horaire annuelle plus importante par palier de sujetion) ;
- de cumuler les sujetions lorsque les métiers sont impactés par plusieurs facteurs de pénibilité.

LES AUTRES RÈGLES

La pause méridienne

La pause méridienne est de trente minutes minimum. Pour les agents en horaires variables, les trente minutes de la pause méridienne ne sont pas comptées comme temps de travail effectif et sont déduites automatiquement.

Pour les agents qui ne peuvent déjeuner à proximité de leur lieu de travail, le temps de trajet aller-retour de celui-ci au lieu de restauration le plus proche n'est pas pris en compte comme du temps de travail sauf pour quelques agents en horaires variables si ces agents sont éloignés d'au moins quinze minutes d'une cantine conventionnée et dans la limite de quinze minutes par jour sur des sites listés en annexe du règlement.

Notre syndicat revendique l'application des dispositions qui prévalaient avant le règlement du temps de travail de 2022 : attribution d'un temps de trajet forfaitaire comptabilisé comme du temps de travail à tous les agents au-delà de 5 minutes aller et 5 minutes retour.

Par exemple pour un restaurant situé à trente minutes aller-retour, comptabilisation de vingt minutes de temps de trajet : 30 minutes - 5 minutes aller - 5 minutes retour = 20 minutes de temps de trajet forfaitaire.

Dans le cadre de cycles de travail particuliers, certains agents bénéficient d'une pause d'au minimum vingt minutes et d'au maximum trente minutes comptées comme temps de travail ou du choix entre cette pause et une pause de quarante-cinq minutes.

Le temps de trajet

Le temps de trajet domicile-travail n'est pas compté comme travail effectif.

Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel de l'agent et le lieu de réunion quand il est inclus dans une journée de travail est considéré comme temps de travail effectif.

En principe, en cas d'incident de transport, le temps de trajet excédentaire n'est pas pris en compte, sauf circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et de respecter ainsi la durée des plages fixes.

Les retards

Dans le cas de l'horaire variable, un retard sur la plage fixe peut être exceptionnellement toléré en raison de circonstances particulières, à condition de le rattraper dans la même journée et de respecter ainsi la durée des plages fixes. Les retards des agents en horaire fixe ou en cycle de travail particulier sont traités au cas par cas, selon l'appréciation des circonstances, par le chef de service. Dans la mesure où l'organisation du travail le permet, l'agent pourra être conduit à récupérer son temps de travail. Lors d'une action de formation considérée comme du temps de travail effectif, le retard dû à la prise de la pause méridienne ou au temps de trajet de l'agent n'a pas à être rattrapé.

Le temps d'habillage et de déshabillage

Lorsqu'une tenue de travail est imposée par une disposition législative ou réglementaire, par des délibérations du Conseil de Paris ou par un règlement de service, ces opérations d'habillage et de déshabillage doivent être réalisées dans les locaux de la collectivité ou sur le lieu de travail. Les temps d'habillage et de déshabillage sont définis selon le type de tenue et sont comptabilisés comme temps de travail. Il est de même pour le temps de douche. Ainsi :

- **tenue simple:** 5 minutes d'habillage en début de service, 5 minutes de déshabillage en fin de service ;
- **tenue complète:** 10 minutes d'habillage en début de service, 10 minutes de déshabillage en fin de service ;
- **tenue imposée par l'employeur pour des travaux insalubres et salissants:** 10 minutes d'habillage en début de service, 10 minutes de déshabillage en fin de service, 10 minutes de douche en fin de service.

Les jours de réduction de temps de travail (JRTT)

Les JRTT sont des jours générés par l'agent lorsque celui-ci a travaillé au-delà de la durée de travail réglementaire.

Les JRTT sont acquis durant les périodes de travail effectif auxquelles sont assimilés les congés de maternité et d'adoption, ainsi que les arrêts pour accidents de service. Ils sont, soit intégrés au rythme de travail, soit gérés comme des congés annuels et doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivant leur génération.

Les heures supplémentaires effectuées peuvent donner lieu à des repos compensateurs.

LES MODALITÉS DE PRISE DE JRTT EN HORAIRES VARIABLES

L'horaire variable concerne l'ensemble des agents qui ne travaillent pas selon un cycle particulier ou en horaire fixe, en par-

ticulier la plupart des personnels travaillant dans les bureaux. Le temps dû journalier réglementaire est de sept heures. Le temps de travail excédant ce temps dû alimente un crédit d'heures qui génère mensuellement des jours de réduction de temps de travail dans la limite de 3/mois et de 27 / an. Ainsi :

- pour les agents en horaires variables : les JRTT doivent être pris avant le 31 mars de l'année N+1 ou versés sur leur compte épargne-temps (CET) ;
- en cas de maladie pendant un JRTT, le report du JRTT est possible à condition de fournir un arrêt de travail dans les délais ;
- la planification trimestrielle des jours de congés, JRTT, récupérations et absences prévues est préconisée un mois avant la période concernée. Dans certains services, il existe soit des périodes au cours desquelles la prise de JRTT n'est pas possible soit des obligations de prendre des congés annuels (CA) et des JRTT pendant des périodes imposées.

L'horaire variable permet à chaque agent de choisir ses horaires journaliers, c'est-à-dire les heures d'arrivée et de départ du lundi au vendredi, sous réserve des nécessités de service et en respectant les plages fixes.

L'agent doit assurer un travail journalier d'au moins 4h dont 3h sur les plages fixes.

PLAGE VARIABLE	PLAGE FIXE	PLAGE VARIABLE	PLAGE FIXE	PLAGE VARIABLE
8 h - 10 h	10 h - 11 h 30	11 h 30 - 14 h 30	14 h 30 - 16 h	16 h - 19 h 30

La nécessité de service doit être clairement établie par l'administration. Ce choix est, de fait, limité par le principe de continuité du service discuté avec le supérieur hiérarchique. En principe, à la demande de l'agent, la hiérarchie peut aussi accepter une prise de service à partir de 7 h et un départ jusqu'à 20 h.

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

Dans le cadre de projets d'organisation validés en CST, des horaires obligatoires peuvent être imposés entre 9h et 17h, avec des durées maximales de présence.

En dehors de l'amplitude d'ouverture (8h-19h 30), le temps de travail n'est pas décompté, sauf demande expresse du chef de service.

En fin de mois, un bilan du temps de travail est établi. Le crédit d'heures est divisé par le temps journalier dû pour déterminer le nombre de JRTT (maximum 3). Le solde d'heures, dans la limite de 12h, est reporté sur le mois suivant.

Exemple : pour 22h 54 de crédit, l'agent obtient 3 JRTT (21h) et reporte 1h 54.

Une fois les 27 JRTT annuels atteints, les crédits d'heures sont reportés dans la limite de 12h. En cas de déficit horaire, l'agent peut aussi reporter jusqu'à 12h négatives. Il s'accorde avec son supérieur pour régulariser le déficit ou l'excédent (JRTT ou heures supplémentaires).

La semaine de 4 jours et 4 jours et demi

La semaine de quatre jours ou quatre jours et demi est une modalité de réduction du temps de travail.

Travailler 4 jours à 8h 45 permet d'acquérir **1 jour de récupération hebdomadaire** ; travailler 4 jours à 8h plus 3h une demi-journée donne droit à **une demi-journée de récupération**. Le jour ou demi-jour de repos est défini avec le supérieur pour l'année, de façon fixe, sauf exception avec accord du supérieur hiérarchique.

Les agents en semaine de 4 jours ne bénéficient pas de JRTT ; ceux en 4,5 jours peuvent générer jusqu'à 3 JRTT en plus des demi-journées. Si le repos n'est pas pris, le crédit est reporté sur la semaine suivante.

LA PRISE DE JRTT EN HORAIRES FIXES OU EN ROULEMENT

Deux modalités existent :

- JRTT intégrés au cycle de travail selon les contraintes du service ;
- JRTT à libre disposition de l'agent.

Ces dispositions sont parfois combinées

La semaine de 4 jours n'est possible qu'en organisation collective, après délibération. Le temps hebdomadaire doit respecter l'obligation horaire liée au niveau de sujexion.

Exemple : à la DJS (accord 2001), les agents au niveau 4 effectuent 37h sur 5 jours avec JRTT. Sur 4 jours, ils font 33h sans JRTT.

Avant le nouveau règlement du temps de travail, en 4 jours ou JRTT imposés, aucun RTT n'est généré en cas de maladie, et du temps peut devoir être « rendu ». Le 5^e jour est désormais considéré comme une RTT fixe.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande de la hiérarchie en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisables par un agent est plafonné. La réglementation les limite à 25h par mois et 200 heures annuelles.

Des dérogations sont prévues par le Conseil de Paris pour certains corps et fonctions et, en cas de circonstances exceptionnelles, pour une durée limitée, sur décision du chef du service qui doit en informer immédiatement le comité social territorial. Elles sont aussi prévues pour la préparation et le déroulement des opérations électorales.

Les heures supplémentaires donnent lieu soit à récupération, soit à indemnisation.

POUR LES AGENTS À TEMPS COMPLET, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES SONT RÉMUNÉRÉES SELON LES MODALITÉS SUIVANTES :

HEURE SUPPLÉMENTAIRE RÉALISÉE	MONTANT DE L'HEURE SUPPLÉMENTAIRE
Les 14 premières heures	Heure de jour [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25
	Heure de nuit (accomplie entre 22 h et 7 h) [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25 x 2
	Heure accomplie un dimanche ou un jour férié [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25 + [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25] x 2/3
À partir de la 15 ^e heure	Heure de jour [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,27
	Heure de nuit (accomplie entre 22 h et 7 h) [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,27 x 2
	Heure accomplie un dimanche ou un jour férié [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,27 + [(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,27] x 2/3

Si vous percevez une nouvelle bonification indiciaire (NBI), cet élément de rémunération est pris en compte pour le calcul du montant de vos heures supplémentaires.

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.

POUR LES AGENTS À TEMPS PARTIEL, LE MONTANT DE L'HEURE SUPPLÉMENTAIRE EST CALCULÉ DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

(Traitemen brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820. Ce montant ne varie pas quelle que soit votre quotité

de travail à temps partiel, le nombre d'heures supplémentaires effectuées ou le moment où l'heure supplémentaire est effectuée (dimanche, jour férié, nuit). Si vous percevez une nouvelle bonification indiciaire (NBI), cet élément de rémunération est pris en compte pour le calcul du montant de vos heures supplémentaires.

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

CUMUL AVEC D'AUTRES INDEMNITÉS

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement, ni pendant les périodes d'astreinte (sauf en cas d'intervention donnant lieu à heures supplémentaires et cela à l'exception des agents logés).

Dans certaines directions de la Ville de Paris comme la DFPE, les heures supplémentaires ne sont pas payées et donnent automatiquement lieu à récupération.

Pour le moment les heures supplémentaires ne sont en aucun cas obligatoire à la ville de Paris.

HEURES COMPLÉMENTAIRES DES CONTRACTUELS À TEMPS INCOMPLET

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

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

A l'exception des stagiaires et des vacataires tous les agents de la Ville de Paris, justifiant d'une présence effective de douze mois dans la collectivité, peuvent ouvrir un compte épargne-temps.

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie d'un de ces congés (maternité, adoption, congé maladie...), la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue. A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande conformément aux dispositions mentionnées à l'article 10, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

La création et l'alimentation d'un compte épargne-temps ne peuvent être imposées pour des raisons de service. Elles résultent uniquement de la volonté de l'agent. Elles s'effectuent par écrit à l'attention du chef de service, à l'aide des formulaires disponibles auprès des UGD ou des gestionnaires Chronotime. Le [décret 2004-878 du 26 août 2004](#) relatif au compte épargne- temps dans la fonction publique territoriale est applicable depuis le 1^{er} janvier 2013 et a modifié les conditions de mise en œuvre.

Le CET 2, en place depuis 2007, a évolué.

Les jours épargnés sur le CET 1 (2002–2007, max. 100 jours) restent gelés et ne sont pas concernés par les nouvelles règles. Ce solde peut être conservé sans limite de durée jusqu'au départ définitif.

Un agent ayant deux CET (avant et après 2007) ne peut dépasser 132 jours au total et doit mobiliser au moins 10 jours de son CET à chaque utilisation.

Le CET peut être alimenté par **JRTT, repos compensateurs, congés annuels**, avec obligation de prendre au moins **20 jours de congés par an**.

Le CET peut comporter **60 jours maximum**. Toutefois, **en 2020**, en raison de l'état d'urgence sanitaire lié à la Covid, le **plafond** de jours pouvant être épargnés sur le CET a été porté à **70 jours**. Les jours ainsi épargnés pouvaient être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes. **En 2024**, en raison des Jeux Olympiques et Paralympiques, le plafond de jours pouvant être épargnés sur le CET a été augmenté de 10 jours.

Ainsi, si vous aviez 60 jours sur votre CET au 31 décembre 2023, vous êtes soumis fin 2024 à un plafond de 70 jours. Si vous aviez entre 60 et 70 jours sur votre CET au 31 décembre 2023 en raison de la hausse du plafond en 2020, vous êtes soumis fin 2024 à un plafond compris entre 70 et 80 jours maximum. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être utilisés les années suivantes.

Utilisation

Le délai de prévenance pour mobiliser le CET est supprimé. Toutefois, comme pour les congés annuels, l'administration pourra vous opposer un «délai minimum» permettant d'assurer le bon fonctionnement du service. L'acceptation ou le refus, ce dernier étant obligatoirement motivé, sont signifiés à l'agent dans les quinze jours suivant sa demande. En cas de refus, l'agent peut former un recours devant la Commission administrative paritaire (ou Commission consultative paritaire pour les non-titulaires). L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps :

- en cas de changement de collectivité, l'agent conserve son CET;

- en cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit
- De nombreux agents accumulent des jours sur leur CET faute de pouvoir prendre leurs jours de congés et JRTT dans des conditions correctes en raison du manque d'effectif et des modalités d'organisation des services. Pire l'administration ne remplace pratiquement jamais les agents utilisant leur CET.

Monétisation

La compensation financière est mise en place avec le règlement temps de travail de 2021. Les agents peuvent demander l'indemnisation de deux jours maximum par an, au-delà du quinzième jour sur leur CET. Le montant dépend de la catégorie (150€ brut par jour pour la catégorie A, 100€ pour la B, 83€ pour la C). En plus d'encourager les collègues à ne pas poser de congés pour compenser les faibles salaires, la Ville de Paris évite ainsi de se préoccuper de la surcharge de travail et du manque d'effectifs.

CHRONOTIME

Afin d'effectuer un suivi des agents de la Mairie de Paris en matière de calcul des droits et obligations relatifs au temps de travail, l'application Chronotime, a été déployée progressivement dans toutes les directions. Cet outil coûteux reste inadapté à certaines organisations du travail.

Chronotime permet d'une part le suivi en temps réel des temps travaillés et des temps d'absence et, d'autre part, le calcul des droits et obligations de chaque agent (JRTT, récupération, etc.).

Lorsque la badgeuse est utilisée pour comptabiliser le temps de travail, la position «badgé» indique que l'agent est «sous la sujexion de l'employeur», c'est-à-dire qu'il effectue les tâches

relatives à sa fonction. Il doit donc être en position «débadgé» pendant toute la durée de la pause méridienne qui n'est pas comptabilisée comme temps de travail.

Les gestionnaires de Chronotime renseignent le système et régularisent les anomalies sous la responsabilité de l'encastrant. On peut y accéder depuis intraparis, bandeau en haut de l'écran, «Mes applications». Ajouter l'application dans votre liste d'applications pour pouvoir vous connecter automatiquement et consulter votre compte.

Le supérieur hiérarchique, en tant que planificateur, est responsable du respect des règles de l'ARTT et des plannings de présence. Il a un rôle d'encadrement et de coordination de ses gestionnaires. Il accorde les congés et prend les décisions quant à la levée des anomalies bloquantes sur le compte des agents sous son autorité. C'est lui qui donne les consignes au gestionnaire en vue de régulariser les comptes. Il a un droit de regard sur les badgeages et doit vérifier régulièrement les anomalies non bloquantes (jaunes ou vertes). Il peut déléguer au gestionnaire Chronotime un champ de responsabilités pour la levée des anomalies bloquantes, comme la saisie d'un badgeage manquant.

Le gestionnaire Chronotime est chargé de renseigner le système en saisissant les informations nécessaires au calcul des droits des agents. Il le fait sous la responsabilité du supérieur hiérarchique planificateur. Il a un rôle d'information des agents sur leur situation. Cette activité est allégée avec la mise en service de la consultation des comptes, via intranet, pour les agents disposant d'un poste informatique.

Quotidiennement, le gestionnaire doit procéder à la levée des anomalies, à l'enregistrement des absences prévisionnelles (après leur validation par le supérieur hiérarchique). En outre, il est tenu de vérifier, régulièrement, la cohérence des informations portées dans le dossier personnel de chacun des agents

qu'il gère, en particulier, lorsqu'un changement de situation est intervenu pour l'un d'entre eux.

LES TEXTES DE REFERENCE

Le cadre juridique et la réglementation applicables au temps de travail pour les agents de la Ville de Paris sont référencés dans le [règlement du temps de travail](#) et ses annexes.

S'y ajoutent :

[le décret 2004-878 du 26 août 2004](#) relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale applicable à la Ville de Paris à la suite de la révision, le 5 novembre 2012, du [décret 94-415](#)

[du 24 mai 1994](#) portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

les [délibérations 2006 DRH 14 G](#) et [2006 DRH 35 des 11, 12 et 13 décembre 2006](#) relatives aux modalités de rémunération des astreintes et des permanences ;

l'avenant au protocole d'accord-cadre du 28 novembre 2006 pris pour l'application des nouvelles règles relatives au compte épargne-temps, à la suite de la publication du [décret 2004-878 du 25 août 2004](#) créant un CET pour la fonction publique territoriale et approuvé par le Conseil de Paris le 13 février 2007.

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires stagiaires, sauf si le stage doit être accompli dans un établissement de formation ou comporte un enseignement professionnel ;
- les fonctionnaires titulaires ; les agents contractuels.

Temps partiels de droit :

80 %, 70 %, 60 % ou 50 %

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit au fonctionnaire ou à l'agent contractuel sous réserve de fournir des justificatifs dans les situations suivantes :

SITUATION	PRÉCISIONS
Lors de chaque naissance ou adoption.	Le temps partiel est accordé jusqu'au 3 ^e anniversaire de l'enfant ou pendant les trois années suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais. L'agent contractuel doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.
Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.	Le temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé de la personne ne nécessite plus l'assistance d'un tiers.
En cas de handicap relevant de l'obligation d'emploi.	Le temps partiel est accordé après avis du médecin du service de médecine préventive. L'avis est considéré comme rendu si le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de deux mois à compter de la demande.

LE TEMPS PARTIEL

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel. L'autorisation de travail à temps partiel est accordée dans certains cas de plein droit, dans d'autres sous réserve des nécessités de service.

Temps partiel sur autorisation : 90%, 80 %, 70 %, 60 % ou 50 %

Le fonctionnaire ou l'agent non-titulaire employé depuis plus d'un an de façon continue à temps complet peut être autorisé, à sa demande (aucun justificatif à fournir), à accomplir son service à temps partiel, sous réserve des nécessités de service.

S'il envisage un refus, le responsable hiérarchique doit, en principe, organiser avec l'agent un entretien préalable permettant :

- d'apporter les justifications au refus envisagé ;
- mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment, avec l'agent, des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles portées par la demande initiale.

La décision de refus doit être motivée dans les conditions prévues par la [loi n° 79-587 du 11 juillet 1979](#) relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public. La motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus. La seule invocation des nécessités du service ne saurait suffire.

Si l'agent conteste le refus, il peut saisir la Commission administrative paritaire compétente (CAP) et l'agent contractuel la Commission consultative paritaire (CCP).

Le temps partiel et la rémunération

Le temps partiel a des effets sur la rémunération et la situation administrative du fonctionnaire ou de l'agent non-titulaire. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement (SFT) et certaines primes et indemnités sont calculés au prorata de la quotité de travail dans les conditions décrite dans le tableau ci-après.

TEMPS DE TRAVAIL	RÉMUNÉRATION (en % de la rémunération d'un plein temps)
50 %	50 %
60 %	60 %
70 %	70 %
80 %	85,71 % (6/7 ^e)
90 %	91,42 % (32/35 ^e)

TOUTEFOIS :

- le SFT ne peut pas être inférieur au montant minimum versé à un agent à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge ;
- les indemnités pour frais de déplacement sont accordées dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein ;
- en cas d'annualisation du temps partiel, l'agent perçoit mensuellement une rémunération brute égale au 12^e de sa rémunération annuelle brute.

L'agent à temps partiel peut accomplir des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires pouvant être accomplies est limité à vingt-cinq fois la quotité de travail (soit par exemple 20 heures pour un agent à 80% : 25 x 80%). Elles ne sont pas majorées.

Situation administrative de l'agent

Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein pour la détermination :

- des droits à avancement, à promotion interne et à formation des fonctionnaires ;
- des droits à formation et, éventuellement, pour l'évolution de la rémunération des agents non titulaires.

Durée de stage du fonctionnaire

La durée de stage d'un fonctionnaire à temps partiel est augmentée en proportion de la quotité de temps de travail afin

qu'elle soit en définitive équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire à temps plein. Le droit au temps partiel pour les fonctionnaires stagiaires est pour le moment peu mis en œuvre par la Mairie de Paris, ces dispositions n'étant applicables que depuis 2013.

Temps partiel et congé de maternité

Dans un tel cas, l'agente à temps partiel est rétablie de plein droit à temps plein et est donc rémunérée à plein traitement

Temps de travail et temps partiel

Sur une période considérée, les obligations horaires d'un agent à temps partiel sont égales aux obligations horaires d'un agent à temps plein que multiplie le taux d'activité. Par exemple, sur une semaine complète, l'obligation horaire d'un agent à temps plein étant de 35h, l'obligation horaire d'un agent à 80% est de 28h (35h x 0,8) et celle d'un agent à 50% est de 17h 30 (35h x 0,5). Les droits à congés, à jours de réduction du temps de travail (JRTT) sont calculés différemment selon la modalité de temps partiel retenue, mais les droits effectifs doivent être équivalents à ceux d'un agent à temps plein.

Droits à congés annuels en cas de temps partiel :

QUOTITÉ DE TRAVAIL	CONGÉS POSSIBLES	JOURS DE FRACTIONNEMENT
90 %	22,5	2
80 %	20	2
70 %	17,5	2
60 %	15	2
50 %	12,5	2

- Pour un agent à temps partiel avec réduction de l'obligation horaire quotidienne le nombre de congés annuels et de JRTT est équivalent à ceux d'un agent à temps plein.
- Pour un agent à temps partiel annualisé, les congés annuels, les JRTT peuvent ou non être proratisés selon les modalités d'annualisation retenues ou encore être proratisés en heures.

LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Le fonctionnaire ou l'agent non-titulaire peut être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique dans l'une des situations suivantes :

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

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir, dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que vous ayez été en arrêt de travail auparavant. Ce congé est accordé pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection. Pour bénéficier d'une nouvelle autorisation, l'agent devra avoir été en position d'activité ou de détachement d'au moins un an.

Communément appelée « mi-temps thérapeutique », cette modalité ne correspond pas obligatoirement à un mi-temps. L'autorisation de travail à temps partiel débute à la date de réception de votre demande par l'administration.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin traitant comportant les informations suivantes :

- quotité de temps partiel souhaitée (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%);
- durée du temps partiel (de 1 à 3 mois);
- conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

A noter, après un congé pour accident de service ou maladie imputable au service, le temps partiel thérapeutique peut être attribué pour une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

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

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

Quand vous demandez à prolonger votre temps partiel pour raison thérapeutique au-delà de trois mois, l'administration vous soumet à un examen médical par un médecin agréé. En cas de refus de vous y soumettre, votre autorisation de travail à temps partiel pour motif thérapeutique est interrompue.

Le médecin agréé rend un avis sur votre demande de prolongation. Son avis porte sur la justification médicale de votre demande, la quotité de travail à temps partiel demandée et la durée du temps partiel demandée. L'administration peut aussi vous soumettre à tout moment à un examen médical par un médecin agréé. En cas de refus de vous y soumettre, votre autorisation de travail à temps partiel pour motif thérapeutique est interrompue. Vous-même ou votre administration pouvez saisir le comité médical pour avis en cas de contestation des

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

Contrairement au fonctionnaire en temps partiel « classique », le fonctionnaire à temps partiel thérapeutique perçoit en intégralité son traitement indiciaire, son indemnité de résidence et son supplément familial de traitement ainsi que ses primes et indemnités.

LE TEXTE DE REFERENCE

[Décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021](#) relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale.

LE CUMUL D'ACTIVITES

Le cumul d'activités est régi par les articles L.123-1 à L.123-12 du code général de la fonction publique

L'agent public ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Sous réserve des dispositions des articles R123-5 à R123-6, il est interdit à l'agent public :

1/ de créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou affiliée au régime prévu à l'[article L. 613-7 du code de la sécurité sociale](#).

2/ de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;

3/ de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute

personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;

4/ de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;

5/ de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Les articles L 123-2 à L 123-12 ainsi que les article R 123-1 à R-123-16 détaillent les conditions de mise en œuvre de ces dispositions.

Vous pouvez exercer librement (c'est-à-dire **sans avoir à effectuer de démarche** auprès de votre administration employeur) les activités suivantes **en dehors de vos heures de service** : **activité bénévole, activité artistique, fonctions d'agent recenseur, contrat vendanges, fonctions de syndic bénévole**.

Après autorisation vous pouvez être autorisé à exercer les activités suivantes dans des cadres précis :

- expertise et consultation ;
- enseignement et formation ;
- activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire. Cela vise notamment les activités suivantes : entraîneur sportif, professeur de danse, guide touristique, guide de randonnée, animateur de centres de loisirs ou séjours de vacances... ;
- activité agricole ;

• **activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise** ;

• **aide à domicile** à un ascendant, un descendant, à votre époux, partenaire de Pacs ou concubin vous permettant de percevoir, éventuellement en échange de l'aide que vous apportez, les allocations correspondantes ([Apa, PCH](#)), cette activité peut être exercée sous le statut de micro-entrepreneur ;

• **travaux de faible importance réalisés chez des particuliers**: cela vise notamment les tâches ménagères et familiales et les petits travaux de jardinage ;

• **activité d'intérêt général** exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif (association, fondation, association contribuant au service public) ;

• **services à la personne**: cela vise les activités suivantes : garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité, tâches ménagères ou familiales à des personnes à domicile. Cette activité doit obligatoirement être exercée sous le statut de micro-entrepreneur ;

• **vente de biens produits personnellement** : cette activité doit obligatoirement être exercée sous le statut de micro-entrepreneur.

Vous devez adresser une demande écrite qui comprend au moins les informations suivantes :

- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité ;
- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel vous envisagez d'exercer votre activité accessoire.

Les congés et autorisations d'absence

CONGÉS

LES CONGÉS ANNUELS

A la Ville de Paris et dans la plupart des administrations annexes un agent en activité, titulaire ou non et à temps plein du 1er janvier au 31 décembre de l'année a droit à vingt-cinq jours de congés annuels rémunérés (CA). C'est un principe posé par la loi qui stipule que le congé annuel est équivalent à cinq fois les obligations hebdomadaires. Cette durée est en principe appréciée en nombre de jours ouvrés, cinq jours par semaine habituellement. Toutefois les modalités de décompte peuvent, dans les faits, varier en fonction des services et administrations. La loi du 30 juin 2004 institue une journée de travail supplémentaire dite «de solidarité». Le lundi de Pentecôte est un jour non travaillé, et en compensation les agents doivent travailler l'équivalent d'une journée supplémentaire.

Les jours de fractionnement

Depuis le nouveau règlement temps de travail de 2022, l'agent qui a posé des journées de congés annuels en période « hivernale » bénéficie de journées de fractionnement (jours de congés annuels supplémentaires) selon les modalités suivantes :

NOMBRE DE JOURS DE CA POSÉS DANS LES PÉRIODES 1 ^{er} JANVIER-30 AVRIL ET/OU 1 ^{er} NOVEMBRE-31 DÉCEMBRE	NOMBRE DE JOURS DE FRACTIONNEMENT ATTRIBUÉS POUR L'ANNÉE CIVILE SUIVANTE
au moins 8	2
5, 6 ou 7	1

Les cas particuliers :

- agent arrivé ou parti en cours d'année : l'agent arrivé ou parti en cours d'année a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Le calcul de ses droits à congés se fait soit par mois d'activité, soit par fraction annuelle d'activité ;
- agent à temps partiel : pour un agent à temps partiel, le congé annuel est calculé au prorata du pourcentage du temps de travail. Par exemple, un agent travaillant à 80% a droit à 25 x 0,8 soit 20 jours de CA. En pratique, ça ne change pas la durée des congés ;
- agent en congés maladie ou en accident du travail : les agents placés en congé maladie, longue maladie, maladie longue durée, grave maladie ou accident du travail acquièrent les mêmes droits à congés annuels que les agents en activité. Le report sur l'année suivante est de droit. Attention, ce droit étant récent certains services n'en informent pas les agents ;
- agent ayant eu une sanction avec suspension de traitement : il a droit à des congés calculés au prorata du temps de service effectif depuis le 1^{er} janvier. Ainsi un agent qui, à la suite d'une procédure disciplinaire est exclu six mois, n'a droit qu'à la moitié de ses congés annuels soit 12,5 jours ;
- agent à temps partiel pour raison thérapeutique : l'agent ayant bénéficié d'un temps partiel pour raison thérapeutique a droit à un congé résultant d'un prorata temporis, c'est-à-dire tenant compte du nombre de mois à temps partiel et du nombre de mois à plein temps.

Modalités de prise des congés annuels

Les congés annuels se posent par journée ou par demi-journée (soit matin, soit après-midi). Il n'est pas possible, sauf dérogations exceptionnelles ou si le cycle de travail de l'agent le permet, de cumuler plus de trente et un jours consécutifs d'absence. L'agent doit prendre l'intégralité de ses congés avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils ont été acquis (contrairement aux JRTT qui peuvent être utilisées jusqu'au 31 mars de l'année suivante). Au vu des difficultés de prendre ses jours de congés avant le 31 décembre il est utile d'avoir ouvert un compte épargne-temps. Aucune compensation financière n'est due à un fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) qui quitte l'administration sans avoir épuisé ses droits à congés. En revanche, un agent non titulaire qui n'aurait pu, en raison de ses obligations de service, prendre ses congés avant son départ, peut bénéficier d'une indemnité.

Conditions d'attribution

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service. Il est souhaitable que celui-ci s'informe suffisamment tôt des dates projetées par les agents de son service pour procéder aux arbitrages que l'intérêt du service peut rendre nécessaires, notamment pour les périodes de congés scolaires. A cet effet, le calendrier prévisionnel doit être mis à disposition des agents au plus tôt (dès le 1er janvier de l'année) et, dans tous les cas, avant le 31 mars. Les congés peuvent être refusés en raison de nécessités de service et, dans certains services, limités à certaines périodes.

Pour poser ses congés, l'agent doit faire une demande écrite auprès de son chef de service. L'agent chargé de famille bénéficie d'une priorité pour le choix des périodes de congés. Le cumul des congés avec des JRTT ou des repos compensateurs est possible, mais en principe dans la limite de trente et un jours consécutifs. Il n'est pas possible de prendre ses congés annuels

par anticipation d'une année sur l'autre. En principe, à la Ville de Paris, les modifications éventuelles du calendrier prévisionnel, qu'elles soient à la demande de l'administration ou de l'agent, doivent intervenir avec un délai de prévenance de quinze jours francs au minimum.

Si un agent est malade pendant ses congés annuels, ces derniers peuvent être suspendus à condition que l'arrêt de travail soit adressé à l'administration dans les 48 heures. L'agent n'ayant pu prendre ses congés en raison de son état de santé conserve la possibilité d'alimenter son compte épargne-temps. L'agent peut enchaîner un congé annuel après un congé de maladie à condition d'avoir au préalable sollicité et obtenu l'accord de sa hiérarchie. Il n'est pas obligé de revenir travailler au moins une journée dans son service.

Dons de jours

Le [décret 2015-580 du 28 mai 2015](#), et le [décret 2018-874 du 9 octobre 2018](#) qui le complète, ouvrent la possibilité de donner des jours de congés à un collègue :

- parent d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- venant en aide à une personne proche atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap ;
- dont un enfant ou une personne dont il a la charge effective et permanente de moins de 25 ans est décédé au cours des 12 derniers mois.

Des jours de congés annuels, des JRTT et des jours épargnés en CET peuvent être donnés, mais l'agent doit conserver au minimum vingt jours de congés annuels. Le don doit impérativement être anonyme et sans contrepartie.



Un agent peut bénéficier d'un don maximum de 90 jours par an. Les dons ou demandes d'attribution de jours se font soit via Chronotime («Gérer» puis «Don de jours»), soit via le compte agent («Faire une demande» puis «Je gère» puis «Je donne mes jours de congés»), soit via un formulaire papier. S'agissant des JRTT, voir la partie Temps de travail en page 83.

LE CONGÉ « BONIFIÉ »

Le 26 mars 1978, un décret étend le bénéfice des congés bonifiés, réservé jusqu'alors aux fonctionnaires métropolitains en poste dans les départements d'outre-mer, aux fonctionnaires ultramarins venus travailler dans les services publics de métropole. Cette possibilité de partir deux mois consécutifs et de bénéficier de la gratuité du voyage leur permet d'entretenir des liens avec leurs parents et leur terre natale.

Le [décret n°2020-851 du 2 juillet 2020](#) portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique a porté une grave atteinte aux droits acquis en 1978 en supprimant la bonification de trente jours de congés dont bénéficiaient les agents tous les trois ans. **La durée maximale du congé bonifié est fixée à trente et un jours consécutifs contre soixante-cinq jours auparavant.**

Si les frais de transports restent pris en charge tous les deux ans au lieu de trois ans, on ne peut plus guère parler de congés bonifiés.

Les conditions d'ouverture des droits au congé

Les agents nés en France métropolitaine ne sont plus exclus du bénéfice des congés bonifiés.

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

- vous êtes fonctionnaire;

- le centre de vos intérêts moraux et matériels est situé dans un département-région d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Mayotte) ou à Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou Saint-Pierre-et-Miquelon;
- vous exercez en métropole.

votre droit à congé bonifié s'établit ainsi en fonction de certains critères dits irréversibles (immuables) ou réversibles (qui peuvent évoluer dans le temps).

Si l'agent dispose de 3 critères irréversibles (lieu de naissance, lieu de naissance de vos enfants, lieu de sépulture de vos parents les plus proches, études que vous avez effectuées sur le territoire considéré ou celles de vos enfants, lieu de résidence avant votre entrée dans l'administration, lieu de naissance de vos ascendants, par exemple), le CIMM (Centre des Intérêts Moraux et Matériels) qui donne **droit à congé bonifié est validé pour toute la carrière**.

La Ville a établi une cotation des critères. Les critères irréversibles valent 1 point, les critères irréversibles (lieu de résidence de parents proches, fréquence ou durée des voyages vers le territoire concerné, etc...) valent 0,5 point.

Si le total des critères irréversibles et réversibles de l'agent est d'au moins 2 points, le CIMM qui donne droit à **congé bonifié est validé pour une durée de 6 ans**.

Des documents qui jusqu'alors étaient jugés comme trop faibles (exemple : factures d'eau ou d'électricité) seront dorénavant acceptés mais seules les copies recto sont désormais recevables.

Les congés annuels ordinaires, de maladie, d'accident de service, de longue maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption, de formation syndicale et les congés de formation professionnelle ne sont pas suspensifs pour le calcul des vingt-quatre mois de service permettant de bénéficier des congés «bonifiés».

Contrairement à la disponibilité, au congé de maladie longue durée et l'exclusion temporaire de fonction, la date de prise des

LES CONGÉS & AUTORISATIONS D'ABSENCE

congés «bonifiés» est fixée en fonction des nécessités de service. Les agents peuvent être autorisés à ne pas revenir à Paris à l'issue du congé «bonifié» (cas du départ en retraite).

Vous bénéficiez, de la part de l'administration, d'une prise en charge totale de vos frais de transport aérien et de ceux de vos enfants à charge pour les prestations familiales. Les frais de transport de votre conjoint marié, concubin ou pacsé sont aussi intégralement pris en charge, si ses ressources sont inférieures à 18552€ brut par an. Vous pouvez bénéficier de ces prises en charge, sous réserve des nécessités de service, dans les douze mois suivant les vingt-quatre mois de services ininterrompus ouvrant droit au congé «bonifié». Le montant annuel des revenus de votre conjoint pris en compte est son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant celle du congé «bonifié».

La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur. Les frais de transport pris en charge sont les frais de voyage aller/retour de l'aéroport international d'embarquement à l'aéroport international de débarquement. Les frais de transport effectué à l'intérieur du DOM ou en métropole ne sont pas pris en charge.

Exemple: si vous habitez en région parisienne et que vous vous rendez en Guadeloupe, c'est le vol entre Orly (ou Roissy) et Pointe-à-Pitre qui sera pris en charge. Les trajets domicile/aéroport et aéroport/lieu de séjour restent à votre charge. Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne et une franchise bagage de 30 kg pour les enfants de moins de deux ans. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40kg par personne.

L'indemnité de cherté de vie

Pendant son congé «bonifié», le fonctionnaire perçoit un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie. Le montant de cette indemnité dépend du lieu du congé. La majo-

ration du traitement de base est de 40% pour les Antilles, la Guyane et Mayotte, 35% pour la Réunion. Celle-ci sera versée au prorata du nombre de jours passés en Outre-Mer. Les formulaires Ville de Paris et les brochures sont accessibles sur Intraparis

Modalités pratiques

Les 31 jours de congé bonifié doivent être posés sous forme de jours de congés annuels, RTT ou CET, c'est-à-dire des jours réellement dus. Les 31 jours correspondent à 30 jours sur place et un jour de temps de trajet. Il est possible pour l'ayant droit et sa famille de voyager soit pour l'aller, soit pour le retour en voyages dissociés. Il est désormais possible d'accorder des congés ordinaires (CA, CET...) aux congés bonifiés sans perdre le bénéfice du billet de retour ; Mais la prime de cherté de vie sera versée uniquement sur le congé initial et non sur les congés accolés.

La demande peut être déposée sur le compte agent via IntraParis ou à l'aide du formulaire disponible sur IntraParis

La DRH valide les demandes, réserve les billets d'avion, active le versement de l'indemnité de cherté de vie.

C'est Air France qui est le nouveau prestataire de transport aérien pour 4 ans depuis 2023. Air France enverra directement les billets d'avions aux agents.

LES CONGES CUMULÉS

Sur la base de l'[article 4 du décret du 26 novembre 1985](#) un agent de la Ville de Paris peut cumuler, sur deux années maximum et sous réserve des nécessités de service, ses congés pour se rendre dans son pays d'origine ou pour accompagner son conjoint se rendant dans son pays d'origine. À cette fin, l'agent doit justifier d'être né ou avoir vécu pendant une période significative dans le pays d'origine ou encore y avoir des intérêts matériels ou familiaux.

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

Il convient pour l'agent souhaitant en bénéficier de faire une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique avant le 31 décembre de l'année précédant le départ en congés, de justifier du lien avec le pays d'origine et d'indiquer le nombre de jours qu'il souhaite reporter. L'année du départ, l'agent devra informer son service, au moins trois mois avant le départ, de ses dates précises de début et fin de congés. Dans certaines circonstances, la Ville de Paris permet d'utiliser le CET qui permet d'aller au-delà de la limite de 50 CA.

LE CONGÉ DE MATERNITÉ

Durée du congé maternité

Les femmes enceintes titulaires, stagiaires, contractuelles et vacataires bénéficient du congé maternité. La déclaration administrative de grossesse doit être effectuée auprès de l'administration avant la fin du quatrième mois. Le tableau ci-dessous récapitule les droits à congé selon les différentes situations rencontrées :

DROIT À CONGÉ	NOMBRE DE NAISSANCES	CONGÉ PRÉNATAL	CONGÉ POSTNATAL	TOTAL
Naissance simple	1 ^{er} au 2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
	3 ^e enfant et au-delà	8 semaines ou entre 8 et 10 semaines au choix	18 semaines ou entre 16 et 18 semaines	26 semaines
Naissances multiples	jumeaux	12 semaines ou entre 12 et 16 semaines	22 semaines ou entre 18 et 22 semaines	34 semaines
	triplés et au-delà	24 semaines	22 semaines	46 semaines
Pathologique (sur présentation d'un certificat médical)		congé supplémentaire de deux semaines maximum. Ce congé peut être pris à tout moment de la grossesse	congé supplémentaire de quatre semaines maximum. Pour les non-titulaires, ce congé est considéré comme maladie ordinaire	

Report du congé prénatal

La durée du congé prénatal peut être réduite, dans la limite de trois semaines, sur prescription médicale.

La durée du congé postnatal est alors augmentée d'autant. Toutefois, en cas d'arrêt de travail pendant la période qui a fait l'objet d'un report, ce report est annulé et le congé prénatal débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail.

Accouchement prématuré

Le congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal. Quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, la durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et la date de début de congé prénatal initialement prévue.

Accouchement retardé

La période se situant entre la date présumée de l'accouchement et la date effective de celui-ci s'ajoute au congé postnatal.

Hospitalisation de l'enfant

En cas de maintien à l'hôpital de l'enfant après la sixième semaine suivant l'accouchement, le congé de maternité restant est reporté jusqu'au jour de sortie de l'hôpital de l'enfant.

Enfant né viable après que le seuil de 22 semaines d'aménorrhée est atteint

(soit à partir du 5^e mois de grossesse) ou lorsque le poids de l'enfant est au moins égal à 500 grammes à la naissance : l'agente bénéficie de l'intégralité de son congé de maternité. Sinon, il s'agit d'un simple congé de maladie.

Effets du congé

Le congé de maternité est rémunéré à plein traitement (primes comprises) pour les agentes titulaires et contractuelles. Les agentes à temps partiel sont rétablies à plein traitement. L'agente vacataire ayant effectué 6 mois de service à raison d'au moins 67 heures de service par mois (soit un service supérieur au mi-temps) a droit à un congé rémunéré à plein traitement sous déduction des prestations servies par la sécurité sociale. Si ces conditions de durée de service et de quotité ne sont pas remplies, elle n'a droit qu'aux prestations de la sécurité sociale.

Lorsque l'agente contractuelle est recrutée par contrat à durée déterminée, le congé maternité ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir. Le congé de maternité n'est pas pris en compte pour le calcul des congés de maladie. A l'issue de son congé, la fonctionnaire reprend ses fonctions. S'agissant de l'agente contractuelle, elle est réintégrée sous réserve que les nécessités du service le permettent. Dans le cas où elle ne pourrait être réaffectée dans son ancien emploi, elle bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire. Pour les stagiaires, la date d'effet de la titularisation n'est pas affectée par la durée du congé maternité.

Remarques :

- une agente en congé de maternité acquiert des droits à JRTT. Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité. Il est pris en compte pour l'avancement, la retraite et le calcul du droit à congé bonifié le cas échéant.
 - le jour de carence ne s'applique pas au congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité. En revanche l'abattement de 10% pour les jours d'arrêt maladie suivants s'applique.
- S'agissant des aménagements et réductions horaires liées à la grossesse, se reporter sur la partie autorisations d'absences du guide.

LE CONGE DE NAISSANCE

Lors de la naissance d'un enfant, **le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère** bénéficie d'un congé de 3 jours ouvrables. Ce congé est accordé à tout agent titulaire, stagiaire ou contractuel.

Ce congé est à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1^{er} jour ouvrable qui suit.

Le congé naissance de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant. L'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant le congé.

LE CONGE POUR L'ARRIVÉE D'UN ENFANT EN VUE DE SON ADOPTION

Lors d'une adoption, **chaque parent adoptif** bénéficie d'un congé de 3 jours ouvrables appelé congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.

L'agent titulaire, stagiaire ou contractuel bénéficie d'un congé lorsqu'un enfant lui est confié en vue de son adoption.

Chaque parent adoptif bénéficie de ce congé de 3 jours ouvrables. Ce congé, cumulable avec le congé d'adoption, doit être pris de manière continue ou fractionnée dans les **15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté**. L'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant le congé.

LE CONGE D'ADOPTION

Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs, (titulaire, stagiaire, contractuel ou vacataire).

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

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

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

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

Le congé débute, à votre choix, à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum sept jours avant cette date d'arrivée.

Vous pouvez demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de trois jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Vous devez présenter votre demande de congé par courrier en indiquant la date d'arrivée de l'enfant et vos dates prévisionnelles de congé.

Effets du congé

Le congé d'adoption est rémunéré à plein traitement (primes comprises) pour les agentes titulaires et contractuelles de droit public. Les agentes à temps partiel sont rétablies à plein traitement. L'agent vacataire ayant effectué 6 mois de service à raison d'au moins 67 heures de service par mois (soit un service supérieur au mi-temps) a droit à un congé rémunéré à plein traitement sous déduction des prestations servies par la sécurité sociale. Si ces conditions de durée de service et de quotité ne sont pas remplies, il n'a droit qu'aux prestations de la sécurité sociale.

L'agent contractuel de droit privé justifiant de 2 ans d'ancienneté a droit à un congé rémunéré pendant 8 semaines sous déduction des prestations de la sécurité sociale étant précisé que la sécurité sociale prend le relais pour la partie restante du congé. S'il n'a pas les 2 ans requis, il perçoit uniquement les prestations servies par la sécurité sociale.

Le congé d'adoption est pris en compte pour l'avancement, pour la retraite et pour le calcul du droit à congé « bonifié » et donne droit à des JRTT.

LE CONGE PARENTAL

Le congé parental est ouvert aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et aux contractuels ayant au moins un an d'ancienneté, **après une naissance ou l'adoption d'un enfant** de moins

de 16 ans. Il peut aussi être accordé en cas de tutelle ou de **décision confiant la charge d'un enfant d'un enfant de moins de 16 ans**.

Durée et renouvellement

Le congé est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables, dans les limites suivantes.

Congé de naissance :

- pour un enfant : jusqu'aux trois ans de l'enfant;
- pour deux enfants nés simultanément : jusqu'à l'entrée en maternelle des enfants;
- pour trois enfants ou plus: 5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6e anniversaire des enfants.

Congé d'adoption :

- pour un ou deux enfants adoptés : 3 ans à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants s'ils ont moins de 3 ans à leur arrivée. 1 an à partir de la date d'arrivée au foyer de l'enfant ou des enfants s'ils ont plus de 3 ans à leur arrivée
- pour trois enfants ou plus: 5 prolongations possibles au maximum jusqu'au 6^e anniversaire du plus jeune des enfants

Le congé parental doit être **continu et non fractionné**. Une reprise de travail interrompt définitivement le congé pour le même enfant.

Il peut être écourté pour motif grave (ex : baisse de revenus).

En cas de nouvelle naissance ou adoption pendant le congé, possibilité de basculer sur un congé de maternité, paternité ou adoption, puis de demander un nouveau congé parental.

La demande doit être faite 2 mois avant le début du congé et 1 mois avant pour un renouvellement. En l'absence de renouvellement, le congé prend fin automatiquement. Le congé parental ne peut pas être refusé.

Rémunération

Le congé parental **n'est pas rémunéré**, mais il est possible de percevoir la **PreParE** (*Prestation partagée d'éducation de l'enfant*), sous conditions.

Effets administratifs

- compté dans les services effectifs et pour l'avancement (titulaires) dans la limite de **5 ans** sur la carrière;
- pas pris en compte pour la promotion interne (titulaires);
- les congés annuels non pris sont **reportés pendant 15 mois**;
- prolonge le stage des fonctionnaires stagiaires;
- pris en compte dans le calcul de la retraite : 3 ans max par enfant pour les titulaires, validation d'un trimestre par période de 90 jours pour les contractuels;
- possibilité de suivre certaines formations pendant le congé. Votre administration employeur peut procéder aux **enquêtes nécessaires** pour s'assurer que vous consacrez réellement votre congé à élever votre enfant.

Réintégration

À la fin du congé, l'agent (fonctionnaire ou contractuel) est **automatiquement réintégré**, dans son emploi d'origine ou un emploi proche. Un entretien RH est organisé **au moins 4 semaines avant** la reprise pour le fonctionnaire.

LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Ce congé non rémunéré est accordé à l'agent fonctionnaire ou stagiaire pour s'occuper d'un enfant à charge (jusqu'à 20 ans maximum et ne percevant pas plus de 55% du SMIC s'il travaille entre 16 et 20 ans) victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap et dont l'état de santé nécessite une présence soutenue ou des soins contraignants.

Durée du congé

La durée initiale du congé de présence parentale est celle définie par le certificat médical justifiant la demande de congé. Sa durée pour un même enfant et pour une même pathologie ne peut excéder trois-cent-dix jours ouvrés sur une période de trois ans.

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois. Les jours sont fractionnables et peuvent être pris sous forme de temps partiel.

À la fin de cette période, le congé peut être prolongé ou rouvert, sur présentation d'un certificat médical, pour une nouvelle période et dans les mêmes conditions (310 jours sur 36 mois) ;

Lorsque l'agent a épuisé ses 310 jours avant à fin de la période de 36 mois, une nouvelle période de 36 mois s'ouvre, dans laquelle il bénéficie à nouveau de 310 jours ([décret du 25 août 2023](#)) ;

À la fin des 36 mois, l'agent peut bénéficier d'un nouveau congé si l'enfant a toujours besoin de soins contraignants et d'une présence parentale.

Conditions d'octroi du congé

L'agent doit faire une demande écrite au moins quinze jours avant le début du congé, sauf en cas d'urgence liée à la santé de l'enfant. Il devra fournir à l'appui de sa demande une attestation médicale certifiant que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence d'un parent auprès de lui pendant une période déterminée.

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

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

santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant votre présence immédiate.

Effets du congé

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

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les jours d'utilisation du congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein.

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

Sous réserve d'en remplir les conditions, l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale versée par la Caisse d'allocations familiales (CAF) :

65,80 € par jour et 32,90 € pour une demi-journée (montants au 1er janvier 2025). L'Ajpp peut être versée simultanément ou alternativement aux 2 membres du couple de parents dans la limite de 22 jours par mois. Vous pouvez bénéficier d'un complément mensuel de 128,34 € si vous avez des dépenses liées à l'état de santé de l'enfant pour un montant égal ou supérieur à 128,34 €.

Reprise de fonctions

à l'issue de la période de congé

L'agent est réaffecté dans son ancien emploi. Si son ancien emploi ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou dans un emploi le plus proche de son domicile, s'il en fait la demande.

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

Le bénéficiaire du congé peut être titulaire, stagiaire, contractuel ou vacataire (sous conditions).

Après la naissance d'un enfant, vous avez droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant si vous êtes le père. Vous avez aussi droit à ce congé si vous vivez en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.

Durée du congé pour naissance d'un enfant

La durée du congé est fixée à vingt-cinq jours calendaires maximum ou trente deux en cas de naissance multiple.

Quatre jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de trois jours.

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

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

Effets du congé

Ce congé est rémunéré à plein traitement (primes comprises) pour les agentes titulaires et contractuelles de droit public. Les agentes à temps partiel sont rétablies à plein traitement.

L'agent vacataire ayant effectué 6 mois de service à raison d'au moins 67 heures de service par mois (soit un service supérieur au mi-temps) a droit à un congé rémunéré à plein traitement sous déduction des prestations servies par la sécurité sociale. Si ces conditions de durée de service et de quotité ne sont pas remplies, il n'a droit qu'aux prestations de la sécurité sociale.

L'agent contractuel de droit privé justifiant de 2 ans d'ancienneté a droit à un congé rémunéré sous déduction des prestations de la sécurité sociale. S'il n'a pas les 2 ans requis, il perçoit uniquement les prestations servies par la sécurité sociale.

L'agent titulaire ou contractuel acquiert des droits à JRTT. Ce congé est considéré comme une période d'activité. Il est pris en compte pour l'avancement, la retraite et le calcul du droit à congé bonifié le cas échéant.

LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale permet aux fonctionnaires et contractuels de rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause. Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès :

- d'un ascendant ;
- d'un descendant ;
- d'un frère ou d'une sœur ;
- d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement ;

- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à six mois ;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

L'agent bénéficiaire de ce congé n'est pas rémunéré (sauf s'il a choisi un service à temps partiel, auquel cas il est rémunéré au prorata du temps de travail accompli).

Une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est versée au bénéficiaire du congé de solidarité familiale. Cette allocation est versée dans les conditions suivantes au 1^{er} janvier 2025 :

CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONGÉ	MONTANT DE L'ALLOCATION	DURÉE DE VERSEMENT
Cessation d'activité	56,10 € par jour	21 jours maximum (ouvribles ou non)
Temps partiel	28,05 € par jour	42 jours maximum (ouvribles ou non)

En cas de temps partiel, le montant de l'allocation est le même quelle que soit la quotité de travail choisie. Les allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie sont versées par le régime de sécurité sociale dont relève l'accompagnant, après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné.

L'agent doit donc adresser sa demande, soit à la Ville s'il est fonctionnaire, soit à la caisse d'assurance maladie du régime général à laquelle il est rattaché s'il est contractuel.

Effets sur la situation administrative de l'agent

La durée du congé est prise en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Elle vaut service effectif.

Le congé de solidarité familiale est sans effet sur la durée des congés annuels.

La période de congé est prise en compte, dans la constitution du droit à pension du fonctionnaire et dans la liquidation de sa pension, sous réserve qu'il s'acquitte de ses cotisations retraite à l'issue de son congé.

LE CONGÉ DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant ne peut pas être refusé par l'employeur. Il permet temporairement au fonctionnaire ou à l'agent contractuel de s'occuper d'une personne handicapée ou âgée ou en perte d'autonomie, soit en cessant son activité, soit en travaillant à temps partiel. Ce dispositif concerne :

- la personne avec qui l'agent vit en couple (mariage, pacs ou concubinage) ;
- son descendant, son descendant, l'enfant dont elle assume la charge (au sens des *prestations familiales*) ou son collatéral jusqu'au 4^e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain, neveu, nièce...) ;
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^e degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente. L'agent intervient à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière. La durée maximale du congé est de 3 mois. Le congé peut être renouvelé. Toutefois, le congé ne peut pas dépasser 1 an sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

La demande de congé de proche aidant doit être adressée 1 mois avant la date de congé souhaitée et préciser la date du

départ en congé et la volonté de fractionner le congé (ou de le transformer en temps partiel), si l'agent le souhaite.

L'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial de l'agent avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, de sa durée copie d'un des documents suivants : décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé), ou décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (*App*).

Le congé débute ou peut être renouvelé sans délai s'il y a urgence :

- dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée;
- situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant;
- cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

La demande de renouvellement doit être adressée au moins 15 jours avant la fin du congé.

L'agent peut mettre fin de façon anticipée (15 jours avant ou 8 jours en cas de décès de la personne aidée) au congé de proche aidant, ou y renoncer, dans l'un des cas suivants :

- décès de la personne aidée;
- admission dans un établissement de la personne aidée;
- diminution importante des ressources du salarié;
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée;

- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille;

- état de santé de l'agent.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré par la Ville de Paris.

Toutefois, l'agent peut percevoir une allocation journalière du proche aidant (AJPA) dans la limite de 66 jours par personne aidée et dans la limite de 4 personnes au cours du parcours professionnel de l'agent (soit 264 jours au total).

Au 1^{er} janvier 2025 son montant est de :

- 65,80 € par journée;
- 32,90 € par demi-journée.

L'agent a droit à un maximum de 22 jours d'AJPA par mois.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

A l'occasion de certains événements, des autorisations spéciales d'absence (ASA) peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels.

Le temps d'absence est assimilé à du temps de travail effectif. La rémunération est intégralement maintenue. En revanche les ASA ne permettent pas de générer de RTT.

Les ASA ne peuvent être accordées aux agents lorsqu'ils ne travaillent pas (congé, congé maladie, jour de temps partiel, jour férié).

Certaines ASA sont de droit (l'administration ne peut pas les refuser), d'autres sont soumises aux nécessités de service.

ASA POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Mariage et pacte civil de solidarité (Pacs)

Les agents contractant un mariage ou concluant un Pacs bénéficient d'une autorisation d'absence rémunérée de six jours qui peut, le cas échéant, être augmentée de la durée des délais de route occasionnés par la cérémonie. Le Pacs étant, à l'égard des autorisations d'absence, assimilé au mariage, aucune nouvelle autorisation ne pourra être accordée à l'agent qui, ayant déjà conclu un Pacs, contracte ensuite un mariage avec la même personne. Les agents dont un enfant contracte mariage ont droit à une autorisation d'absence rémunérée d'une journée qui peut, le cas échéant, être augmentée de la durée des délais de route occasionnés par la cérémonie.

MARIAGE/PACS

de l'agent.e	congé de 6 jours ouvrés (consécutifs)
d'un enfant	congé de 1 jour ouvré

Décès d'un proche

Des autorisations d'absence, éventuellement prolongées de délais de route sont accordées pour se rendre aux obsèques d'un proche, dans la limite de : Délais de route

DÉCÈS

du/de la conjoint.e	2 jours
d'un fils, d'une fille	20 ou 22*
d'un père, d'une mère	2 jours
d'un frère, d'une sœur	1 jour
d'un beau-père, d'une belle-mère	2 jours
d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour
autre ascendant.e et descendant.e (grand-parent, arrière grand-parent de l'agent.e ; petit-enfant, arrière petit-enfant)	2 jours

Délais de route

Des délais de route, accolés aux jours d'ASA, peuvent être accordés (uniquement sur des jours travaillés par l'agent) selon l'éloignement entre le domicile de l'agent et le lieu de la cérémonie :

Trajet aller + retour < 300 km	pas de délai de route
Trajet aller + retour >= 300 à 800 km	24 h de délai de route
Trajet aller + retour > 800 km	48 h de délai de route

ASA, AMÉNAGEMENT DE POSTE ET RÉDUCTION D'HORAIRE LIÉES À LA GROSSESSE ET À L'ADOPTION

Le 1^{er} juillet 2025 est parue au Journal officiel la [loi n° 2025-595 du 30 juin 2025](#) visant à protéger les personnes engagées dans un projet parental des discriminations au travail.

Afin de garantir aux agents publics des droits au moins égaux à ceux des salariés du privé, la loi est notamment venue modifier l'[article L. 622-1 du CGFP](#) afin de prévoir que les agent.es de la fonction publique bénéficient des autorisations d'absence prévues à l'[article L. 1225-16 du Code du travail](#).

Désormais, les autorisations spéciales d'absence (ASA) suivantes sont accordées de droit (l'administration ne peut plus les refuser) :

- autorisations pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus à l'[article L. 2122-1 du Code de la Santé Publique](#) dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et de suites de l'accouchement ;
- autorisations pour les actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation prévues au chapitre [Ier du titre IV du livre Ier de la deuxième partie du Code de la Santé Publique](#) ;
- autorisations pour le conjoint agent public de la femme enceinte ou de la personne bénéficiant d'une assistance médi-

cale à la procréation ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle pour se rendre à **trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale** au maximum ;

- autorisations pour se présenter aux **entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément** prévu à l'[article L. 225-2 du Code de l'action sociale et des familles](#) dans le cadre d'une procédure d'adoption au sens du [titre VIII du livre Ier du Code Civil](#).

Aménagements de poste de travail

Quand il y a incompatibilité entre les fonctions exercées et l'état de grossesse, l'agente peut demander, sur avis du médecin chargé de la prévention, un changement temporaire d'affectation. Les médecins de la médecine professionnelle et préventive du service de la santé au travail de la Ville de Paris peuvent faire, si nécessaire, des propositions d'aménagement de poste et de conditions de travail.

Réductions d'horaire pendant la grossesse et après en cas d'allaitement

Compte tenu des nécessités de leur service et des demandes des intéressées, les femmes enceintes bénéficient, sur avis du médecin chargé de la prévention, d'une réduction d'horaire dans la limite d'une heure par jour à partir du troisième mois de grossesse. En pratique, les réductions quotidiennes sont généralement accordées sans l'avis du médecin de prévention. Il importe toutefois de consulter impérativement ce dernier en cas de refus du chef de service d'accorder une heure entière à l'agent.

Conformément à l'article [46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019](#) de transformation de la fonction publique prévoit qu'une fonc-

tionnaire allaitant son enfant peut bénéficier, pendant un an suivant la naissance, d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour.

ASA POUR GARDE D'ENFANTS

Pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde, chaque année et quel que soit le nombre d'enfants, tout agent peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'autorisations d'absence dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit six jours pour un agent à temps plein (ce droit est calculé au prorata de la quotité de travail pour un agent à temps partiel, par exemple cinq jours pour un agent à 80%). Le nombre de jours est fixé par famille, et donc indépendant du nombre d'enfants.

L'enfant doit être âgé de moins de seize ans. Pour les enfants handicapés, il n'y a pas de limite d'âge. L'agent demandeur doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

Cette durée est doublée (soit douze jours pour un agent à temps plein) :

- pour un parent ayant seul la garde du ou des enfants ;
- si son conjoint est inscrit à France Travail ;
- si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée à ce titre.

Si le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent, il peut obtenir la différence entre douze jours (s'il est à temps plein) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit. Dans le cas d'un couple d'agents de la Ville, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance (selon le cas, une attestation de l'employeur du ser-

vice du conjoint ou un certificat d'inscription à France Travail, pourra être demandée à l'agent).

Lorsque les jours d'absence sont consécutifs, un agent à temps complet pourra prétendre à 8 jours d'absence consécutifs dans le cas général, et à 15 jours consécutifs s'il est seul à bénéficier d'autorisations d'absence. Pour les agents à temps partiel, ces durées sont réduites au prorata du temps de travail.

ASA DES AGENTS PARENTS D'ÉLÈVES

Des **facilités horaires** sont accordées à l'occasion de la **rentrée scolaire**, aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes assumant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants, à la condition que le ou les enfants soient inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire, ainsi que pour l'entrée en sixième.

Ces facilités horaires permettent aux agents concernés de s'absenter, le jour de la rentrée des classes, pendant une (ou une partie) des plages fixes de la journée.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents élus représentants et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions :

- des comités de parents d'élèves et des conseils d'école dans les écoles maternelles ou élémentaires ;
- des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale.

Les agents concernés doivent en tout état de cause informer leur service au moment de la rentrée scolaire, en sorte qu'un éventuel refus des autorisations en cause, en raison des nécessités de service, puisse leur être opposé avant qu'ils ne

s'engagent dans les responsabilités de représentation listées ci-dessus.

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées aux agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils.

ASA DIVERSES

Pour accompagner son enfant au spectacle de Noël.

L'agent, père ou mère d'un enfant de douze ans au plus, peut obtenir une autorisation d'absence pour accompagner celui-ci au spectacle de Noël. L'agent doit fournir sa convocation.

Pour se présenter à un concours ou à un examen. Les agents se présentant à un concours ou à un examen ouvert pour les besoins de la Ville de Paris bénéficient d'une autorisation d'absence pour la durée du trajet aller-retour et des épreuves. Ils peuvent prétendre en outre au remboursement des frais de transport dans l'hypothèse où ils ne bénéficient pas déjà d'un remboursement mensuel partiel de leur titre de transport.

Pour assister à des cérémonies diverses. Des autorisations ponctuelles peuvent être accordées pour la commémoration de l'anniversaire de la libération de Paris, les voeux du maire et la commémoration de l'abolition de l'esclavage.

Pour participer aux réunions des organisations mutualistes. Une autorisation d'absence est accordée aux agents mandatés des organisations mutualistes pour assister aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

Pour exercer des fonctions de direction dans les associations. Ce nouveau droit créé par la loi Egalité et citoyenneté

du 27 janvier 2017 peut être utilisé par le bénévole pour toute activité liée à ses fonctions d'élu, de dirigeant ou d'encadrant associatif. Il n'est pas rémunéré et limité à six jours et peut être refusé pour nécessités de service. L'association doit être déclarée depuis trois ans au moins.

Pour être candidat à une fonction publique électorale (campagne électorale). Des facilités de service peuvent être accordées, vingt jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes ou dix jours maximum pour les élections régionales, cantonales, municipales et à l'assemblée de Corse. Ces absences sont accordées soit par imputation sur les droits à congé annuel, soit au travers d'un aménagement du temps de travail (utilisation de JRTT ou récupération ultérieure).

Pour en bénéficier, l'agent doit avertir son service vingt-quatre heures au moins avant le début de chaque absence, qui doit être au minimum d'une demi-journée. Au-delà de ces facilités, l'agent sera autorisé à se placer en disponibilité ou en congé sans traitement selon qu'il est titulaire, stagiaire ou non titulaire.

Pour l'exercice de fonctions électives. L'agent élu qui demeure en activité peut bénéficier d'autorisations d'absence :

- de droit, pour se rendre et participer aux séances plénières de l'assemblée dont il est membre (absences rémunérées), aux réunions de commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné (absences non rémunérées).

COMMUNES						
TAILLE DE LA COMMUNE (nombre d'habitants)	MAIRE	ADJOINT	ADJOINT OU CONSEILLER MUNICIPAL SUPPLÉANT DU MAIRE*	CONSEILLER MUNICIPAL SANS DÉLÉGATION DE FONCTION	CONSEILLER MUNICIPAL AVEC DÉLÉGATION DE FONCTION	
moins de 3 500 hbts	105 h	52 h 30	même crédit d'heures que pour le maire dont l'élu assure la suppléance	7 h	même crédit d'heures que pour l'adjoint de la commune	
de 3 500 à 9 999 hbts	105 h	52 h 30		10 h 30		
de 10 000 à 29 999 hbts	140 h	105 h		21 h		
de 30 000 à 99 999 hbts	140 h	140 h		35 h		
plus de 100 000 hbts	140 h	140 h		52 h 30		
DÉPARTEMENTS ET RÉGIONS						
PRÉSIDENTS ET VICE-PRÉSIDENTS	140 h		CONSEIL DÉPARTEMENTAL OU RÉGIONAL	105 h		

* suppléance d'un maire en cas d'absence, de révocation ou de tout autre empêchement.

- sous réserve des nécessités de service: absences rémunérées pour les maires de communes de 20 000 habitants au moins (une journée ou deux demi-journées par semaine) et pour les maires des autres communes ainsi que pour les adjoints des communes de 20 000 habitants au moins (une journée ou deux demi-journées par mois).

L'agent élu qui demeure en activité peut également bénéficier d'un crédit d'heures forfaitaire trimestriel non rémunéré comme indiqué dans le tableau ci-contre.

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

Enfin, les agents élus, souhaitant exercer leur mandat à temps plein, peuvent demander un détachement ou une disponibilité. La réintégration est de droit.

N.B.: Les agents de la Ville de Paris ne peuvent être élus au Conseil de Paris.

Pour un agent engagé dans la réserve opérationnelle.

L'agent qui a souscrit un engagement à servir auprès des forces armées pour une durée de un à cinq ans renouvelable en tant que réserviste opérationnel bénéficie d'ASA de droit dans la limite de 8 jours par année civile.

L'agent doit prévenir au moins un mois en amont.

Au-delà de 8 jours, des ASA peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service. Au-delà de 30 jours d'absence, cumulés sur l'année, le fonctionnaire est placé en détachement et l'agent contractuel en congé sans rémunération. Cette durée est ramenée à 15 jours cumulés par année civile pour une période d'activité dans une réserve de sécurité civile et à 45 jours pour une période d'activité dans la réserve civile de la police nationale.

Pour un agent participant à la journée défense et citoyenneté (JDC). L'agent qui participe à cette journée (avant son 25^e anniversaire) bénéficie d'une ASA de droit.

Pour un juré ou assesseur devant un tribunal ou une cour judiciaire. L'agent tiré au sort pour participer en tant que juré à une session de cour d'assises ou convoqué comme témoin d'un procès pénal bénéficie d'autorisation d'absence de droit pour la durée nécessaire aux séances.

Pour les fêtes religieuses. Les ASA pour fêtes religieuses sont soumises aux nécessités de service.

La liste des fêtes religieuses donnant droit à autorisation d'absence est maintenant fixée par une note de service pérenne de l'Etat. A l'occasion des fêtes religieuses qui ne sont pas inscrites au calendrier des fêtes légales, la Ville de Paris diffuse une note de service annuelle précisant les dates des principales fêtes propres aux confessions orthodoxe, arménienne, musulmane, juive et bouddhiste. Les principales fêtes chrétiennes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.

La liste annuelle des différentes fêtes, annexée à la note de service annuelle, n'a qu'un caractère indicatif. Cela signifie que les agents peuvent exceptionnellement solliciter que leur soit octroyé un autre jour, non prévu dans cette liste, dès lors qu'il correspond également à une fête de leur confession.

En effet, les autorisations prévues par la note annuelle ne sont pas exclusives, d'autres communautés pouvant, le cas échéant, solliciter ponctuellement une journée pour célébrer une fête (communautés catholique et protestante, s'agissant de fêtes non prévues au calendrier des fêtes légales, communautés anglicane, hindoue).

Il appartient aux chefs de service de juger de l'opportunité de ces autorisations au regard des nécessités du service.

Enfin il est précisé, s'agissant des fêtes musulmanes, que la date en est fixée à un jour près dans la note de service annuelle (le jour précis n'étant connu que quelques jours auparavant) et que les autorisations d'absence ne sont donc accordées que lorsque la date définitive est connue.

Le télétravail

LE TÉLÉTRAVAIL À LA VILLE

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

Avec le télétravail, à la place de normes collectives que les personnels peuvent faire valoir pour des conditions de travail dignes (surface de bureau, ergonomie du mobilier, ambiance thermique, pauses...), chacun est renvoyé à sa responsabilité individuelle : aménager « confortablement » son espace de travail, respecter les recommandations en matière de déconnexion, de prévention des risques professionnels... A chaque collègue de s'adapter, et non

plus à l'environnement de travail d'être adapté à l'agent par l'employeur. Ce dernier n'est plus soumis à une obligation de résultat (prévenir efficacement les risques) mais juste à une obligation de moyens (montrer qu'il a fait quelque-chose : proposer une formation...). Il n'y a plus d'égalité de traitement (espace disponible, type de mobilier, pièce de travail dédiée ou pas, charge familiale ou pas...). Le télétravail peut aussi représenter de substantielles économies pour la Ville : de surfaces, de nettoyage, de maintenance, de mobilier.

Le confort « gagné » par l'agent en télétravail peut aussi signifier un éloignement et une déstructuration du collectif et des solidarités au travail, dangereux pour les agents. Le collectif de travail est ce qui donne sens à son travail, par ce qu'on pense et invente avec d'autres pour améliorer les missions, par ce qu'on transmet

à d'autres, par la reconnaissance de collègues, les liens de solidarité. C'est aussi un « témoin » et un moyen de faire entendre une parole critique, de résister aux injonctions parfois contradictoires de l'employeur, d'évaluer les demandes qui impliquent une surcharge de travail qui met à mal notre santé ou la qualité de nos missions, un moyen d'y résister.

Les premiers bilans montrent d'ailleurs une augmentation de la charge de travail et l'effacement de la frontière entre sphère professionnelle et vie personnelle (travailler chez soi le soir, le dimanche) en particulier pour les personnels d'en-cadrement et certains métiers administratifs (UGD).

Enfin les femmes sont plus nombreuses à demander le télétravail, le plus souvent pour « concilier vie professionnelle et vie familiale ». Le développement du télétravail pourrait indirectement favoriser l'inégal partage des tâches dites domestiques, éloigner des femmes des sites et collectifs de travail, rendre moins visible leur travail. Pour le SUPAP-FSU, il faut des règles et des dispositifs qui protègent les agents et qu'en matière de santé, sécurité et de conditions de travail, le télétravail ne soit pas l'occasion de transférer les responsabilités de l'employeur vers les agents.

L'ACCORD CADRE DE 2021

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



Pour plus d'informations, voir le guide du télétravail du SUPAP-FSU sur notre blog :



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

Sauf dérogation (santé, handicap, grossesse, avec accord médecine préventive), le temps en télétravail ne peut être supérieur à trois jours par semaine (chaque direction a établi une cartographie des métiers « télétravaillables » ou pas, et le nombre de jours « télétravaillables » par métier). Cette quotité peut être appréciée sur une base mensuelle. Les agents en télétravail peuvent travailler sur des jours fixes (les mêmes jours de la semaine) ou sur des jours flottants. Comme tout aménagement de poste, une préconisation de télétravail par la médecine préventive peut être refusée par l'administration (ce qui doit alors être motivé par écrit avec information à la F3SCT).

En théorie « l'agent conserve son poste de travail personnel sur son lieu d'affectation ». Mais si l'administration lui fournit un ordinateur portable et un écran, son ordinateur fixe lui est retiré. C'est la porte ouverte au développement du travail « nomade » et du flex office : dans un service, moins de postes de travail que d'agents, l'agent n'a plus de poste de travail attitré sur son site de travail. Cela favoriserait de substantielles économies pour les employeurs, le brouillage de leur responsabilité en matière de prévention des risques et des conditions de travail mais aussi de potentiels risques psycho-sociaux pour les personnels.

Si le « droit à la déconnexion » est réaffirmé, il ne relève pas de mesures de protection collective (comme la désactivation des sessions informatiques entre 20h et 7h par exemple). A l'agent de savoir gérer son temps. C'est très problématique car l'éloignement du site et du collectif de travail est porteur d'un management par objectifs : des missions à remplir, des délais à tenir, mais moins d'accompagnement et de comparaison au sein d'un ser-

vice qui permettent d'évaluer et de négocier/ réguler les charges de travail entre agents, entre agents et hiérarchie. Tout cela favorise des charges et des durées de travail en augmentation sur des horaires atypiques, soir week-end).

Une contribution de 2,88€ par jour télétravaillé est accordé à l'agent dans la **limite de 138,24€ soit 48 jours par an alors que l'accord national permet un plafond de 253,44€ correspondant à 88 jours par an**. Aucune autre dotation n'est prévue (mobilier...).

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

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





LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Tous les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité physique et mentale.

Deux textes de référence :

[Décret n° 85-603 du 10 juin 1985](#) « relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ». La plupart de ses articles ont été abrogés et renvoyés (parfois modifiés) au décret de 2021.

[Décret 2021-571 du 10 mai 2021](#) « relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ».

La Ville de Paris et ses administrations annexes doivent veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (article 2-1 du décret 85-603).

Dans les collectivités territoriales, les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont, celles définies aux **livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail** (article 3 du décret 85-603), dont la conception et l'utilisation des lieux de travail, l'utilisation des équipements de travail, les moyens de protection collectifs et individuels, les mesures de prévention des risques biologiques, chimiques, bruits, rayonnements, vibrations mécaniques, mesures de prévention pour des travaux réalisés par une entreprise extérieure...

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travail-

leurs (article L4121-1 du code du travail applicable aux collectivités territoriales).

L'employeur met en œuvre ces mesures sur le fondement d'une **évaluation des risques professionnels** et des **principes généraux de prévention** suivants (article L4121-2 du code du travail applicable aux collectivités territoriales) :

- 1** Eviter les risques / **2** Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités / **3** Combattre les risques à la source / **4** Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ... / **6** Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux / **7** Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambients, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes (L 1152-1, L 1153-1, L 1142-2-1) / **8** Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle / **9** Donner les instructions appropriées aux travailleurs

L'employeur doit évaluer les risques par poste de travail et les réponses qu'il apporte pour les prévenir (**document unique d'évaluation des risques professionnels**).

Le Document unique doit être actualisé au moins une fois par an en Formation Spécialisée (Code du travail Titre III R230-1 / article 69 du 2021-571). Pour le SUPAP-FSU, il s'agit d'en faire un outil aux mains des personnels (du temps dédié pour parler conditions de travail et protection de sa santé).

Un employeur peut être condamné pour «faute inexcusable». La faute inexcusable de l'employeur correspond au manquement de ce dernier à son obligation de sécurité de résultat révélé par un accident du travail ou une maladie professionnelle. L'employeur aurait dû avoir conscience du danger et/ou n'a pas pris les mesures nécessaires pour le prévenir.

A la Ville de Paris comme ailleurs, derrière le respect apparent des obligations légales, le « travail réel » est impacté par les politiques d'austérité et de rationalisation à outrance (faire toujours plus avec moins), des techniques pour fragiliser les collectifs de travail et soumettre: réorganisations permanentes, individualisation (évaluation, primes, télétravail...). Les risques psycho-sociaux (RPS) augmentent.

Les élus et mandatés du SUPAP-FSU essayent d'articuler les outils de la réglementation et l'implication des agents dans l'amélioration de leurs conditions de travail, la protection de leur santé.

Pour protéger leur santé au travail, les personnels et leurs représentant.es disposent de moyens réglementaires: la F3SCT (les représentant.es des personnels), les outils/les droits (registre Santé Sécurité au Travail, droit d'alerte et droit de retrait) qui vont avec, les services de la Ville (BPRP et SPP/ Médecine préventive, MISST, SAM).

LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (FSSSCT)

«La formation spécialisée du comité est consultée sur les questions... relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales

y afférentes» (article 69 du décret 2021-571). La FSSSCT est une instance consultative. Mais en réalité elle a plus de pouvoir que ça: l'employeur doit identifier les risques et mettre en œuvre des mesures de prévention suffisantes (obligation de résultat), sa responsabilité est engagée sur le plan pénal (notion de faute inexcusable).

Le secrétaire de la FSSSCT est élu par et parmi les représentants du personnel.

La FSSSCT doit se réunir au moins trois fois par an, plus dans certaines situations (alerte, enquête accident...).

Les mandatés peuvent nommer des «experts», notamment des agents qui peuvent confronter la réalité du travail au discours de l'administration.

La FSSSCT :

- donne son avis sur les projets importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (hors « réorganisation de service » soumis au CST), le programme annuel de prévention des risques professionnels, les mesures prises pour le maintien au travail des accidentés du travail, des personnes handicapées / en aménagement de poste ou reclassement, le document unique d'évaluation des risques professionnels (l'employeur est obligé d'y évaluer les risques par poste de travail et d'y faire figurer les réponses qu'il apporte pour les prévenir), les règlements et consignes de l'administration en matière de Santé Sécurité au Travail et de Conditions de travail ;
- décide d'un programme annuel de visites de services ;
- examine les signalements/questions/demandes des registres SST (Santé Sécurité au Travail) qui doivent être mis à disposition des personnels ;
- examine le rapport annuel de la médecine préventive ;
- mène une co-enquête avec l'administration en cas

d'accident ou de maladie professionnelle « à caractère grave ou répété »;

- mène une **enquête conjointe en cas de d'alerte pour Danger Grave et Imminent** (DGI) par un/des membres de la Formation Spécialisée (en cas de désaccord sur la réalité du danger ou les solutions à apporter, l'inspection du travail peut être saisie) ;
- peut demander d'une **expertise indépendante** (dite certifiée) en cas de risque grave ou d'une « modification importante des conditions de travail » (hors « réorganisation de service » soumise au CST).

LES DROITS DES AGENTS OU DE LEURS REPRÉSENTANTS, LES OUTILS À LEUR DISPOSITION

Le registre Santé Sécurité au Travail

(ex registre Hygiène et Sécurité) (Article 58 et 60 du 2021-571). A disposition des personnels, pour signaler un problème mais aussi interroger, proposer des améliorations des conditions de travail. Il doit être accessible aux agents et l'endroit doit être connu de tous.

Les représentants des personnels sont informés des signalements et des réponses apportées.

Droit d'alerte et droit de retrait

LE DROIT DE RETRAIT, COMMENT ÇA MARCHE ?

Article 5-1 du décret du 10 juin 1985

L'exercice du droit de retrait c'est un agent qui se retire d'une situation de travail considérée comme présentant un danger « grave et imminent » pour sa santé («pouvant entraîner la mort ou une incapacité permanente ou temporaire prolongée»). Il faut constater le danger sur place, quitter le poste (ou

refuser de le prendre) et se déclarer en droit de retrait. Si le danger persiste, la démarche n'est pas à renouveler chaque jour.

Selon la nature du danger ce retrait peut être partiel ou total : il peut consister simplement à se retirer d'un espace exposé au risque pour se rendre dans un autre plus sécurisé du même site de travail. L'exercice est individuel mais peut être « collectif » (plusieurs collègues en simultané).

L'agent doit informer (texte manuscrit ou mail c'est mieux pour laisser une trace) de son retrait à sa hiérarchie. Personne ne peut empêcher un agent d'exercer ce droit.

Dans sa déclaration d'exercice de droit de retrait il faut motiver sa décision par une description concrète de la situation de danger estimé et l'absence ou l'insuffisance de dispositifs de protection.

Dans certaines directions, l'agent doit remplir un formulaire de signalement Danger Grave et Imminent. C'est le supérieur hiérarchique qui doit transmettre le signalement à l'administration. Il est d'usage (mais non obligatoire dans la réglementation) que le responsable formule un avis, mais attention il ne s'agit en aucun cas d'une validation ou invalidation du droit de retrait, mais de la formulation d'un avis sur la situation et une indication des réponses qu'il a mises en place à son niveau pour y remédier.

Le plus souvent c'est le Bureau de Prévention des Risques Professionnels (BPRP) qui examine les droits de retrait et qui est chargé par l'administration de reconnaître (ou non) la réalité du danger et dans ce cas d'apporter des réponses. Mais seul un « abus manifeste » du droit de retrait peut donner lieu à une sanction.

La FSSSCT est informée et peut contester les conclusions de l'administration. Ses représentants syndicaux disposent aussi d'un droit d'alerte, donnant lieu à une enquête (même s'il n'y a pas d'exercice du droit de retrait).

Quelques conseils :

- Un droit de retrait peut être motivé par une **problématique de santé spécifique** (allergie, pathologie chronique...) que l'on peut



mentionner dans sa déclaration (sans obligatoirement préciser la nature de cette problématique (secret médical).

- Après avoir quitté les lieux, **rester joignable**, voire préciser dans son mail que l'on reste « à la disposition de l'employeur ».
- **Informez** le SUPAP-FSU (ou un autre syndicat de votre choix) de votre exercice de droit de retrait ou le contacter préalablement à la démarche.
- Pour les collègues dont le temps de travail est géré par Chronotime, **ne pas badger en quittant les lieux** (si exercice total du droit de retrait) et plus tard faire une demande de badgeage de sortie à l'heure prévue selon son emploi du temps initial. Le fait de retirer les heures non travaillées du fait de l'exercice d'un droit de retrait serait contraire aux dispositions de l'article 5-1 du décret du 10 juin 1985 modifié (pas de sanction pour exercice du droit de retrait).

Droit d'alerte en cas d'alerte pour Danger Grave et Imminent (DGI)

Il y a une enquête conjointe avec l'administration et le lanceur d'alerte, en cas de de signalement d'une alerte pour Danger Grave et Imminent (DGI) par un/des membres de la FSSCT (Article 62 et 68 du 2021-571).

En cas de désaccord (sur la réalité du danger et/ou les réponses à y apporter), cette procédure peut aller jusqu'à la saisie de l'inspection du travail.

Aménagement de poste

Le poste de travail ou ses conditions d'exercice (horaires, port de charge, outil informatique...) peuvent être aménagés sur préconisation de la médecine préventive et accord de l'administration.

Violence, harcèlements : la Cellule de Recueil de Signalement

Rattachée à la DRH la cellule peut être saisie par un agent victime ou témoin de violences d'un agent sur un autre agent ou sur un usager : menaces, violences physiques ou verbales, harcèlement moral, violences sexistes et sexuelles, discriminations racistes...

Elle peut être saisie en particulier si l'agent souhaite ne pas réaliser le signalement auprès de sa direction, si sa direction ne répond pas ou mal à la situation.

L'éloignement partiel de la cellule par rapport à des directions qui peuvent être défaillantes dans l'accompagnement des victimes et le traitement des signalements est positif.

Mais ce dispositif est récent et doit encore faire ses preuves.

Nous conseillons aux collègues de se rapprocher du syndicat SUPAP-FSU et des mandatés FSSCT de leur direction pour être accompagnés dans leurs démarches et quand c'est possible agir collectivement pour faire que ce type de situations ne se reproduise plus sur le lieu de travail.

Un formulaire de saisine est accessible sur intraparis :

<https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page=blog&id=37481>

LES SERVICES DE LA VILLE

Service de médecine préventive (SMP)

La Ville doit disposer d'un service de médecine préventive, créé par l'employeur (le SMP pour la quasi-totalité des personnels) ou délégué à un organisme à but non lucratif (CMIE devenu « Premlink » pour la DAC et la DRH).

SMP : 01 44 97 86 40 / Premlink : 01 49 70 84 84

En théorie, ces médecins exercent leurs missions en « toute indépendance » et dans « l'intérêt exclusif de la santé et de la

sécurité des agents». La médecine de prévention/du travail n'est pas une médecine de contrôle (médecine statutaire qui procède aux visites d'aptitude physique, participe aux décisions concernant la reconnaissance des accidents du travail ou des maladies professionnelles). Avec les visites médicales et les interventions en milieu professionnel, elle doit normalement **établir les liens entre conditions de travail et altération de la santé**, conseiller l'administration, les agents et leurs représentants notamment sur **l'amélioration des conditions de travail, la protection des agents** contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, **l'adaptation des postes et des rythmes de travail** à la physiologie humaine...

Obéissant aux intérêts patronaux, les politiques publiques délaissent la médecine du travail et sa capacité à établir le lien entre conditions de travail et altération de la santé. Il y a de moins en moins de médecins de prévention. Les entretiens infirmiers se généralisent.

Les agents bénéficient d'une **visite « d'information et de prévention » au minimum tous les cinq ans**, réalisée par le médecin du travail ou depuis 2022 par un infirmier. Il s'agit d'« identifier si son état de santé nécessite une orientation vers le médecin du travail».

L'agent peut **bénéficier à sa demande de visites avec la médecine du travail** (via l'UGD) sans que l'administration ait à en connaître le motif.

Le médecin du travail doit normalement une **surveillance médicale particulière** (handicap, femmes enceintes venant d'accoucher ou allaitantes, ou après un congé de longue maladie ou de longue durée, des postes à risques spéciaux, des pathologies particulières).

L'administration peut demander au médecin du travail de revoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

Le médecin du travail peut « **proposer des aménagements de poste** de travail ou de conditions d'exercice des fonctions » justifié par l'état de santé des agents, et pour les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes. Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas cet avis, sa décision doit être motivée par écrit et la FSSSCT doit en être informée.

Le médecin du travail assiste aux séances de la FSSSCT et le service de médecine préventive y présente chaque année un rapport d'activité.

Le médecin du travail doit **consacrer à sa mission en milieu de travail au moins un tiers du temps** dont il dispose.

Alors qu'il n'y a plus environ un médecin du travail pour 4 000 agents, le SUPAP-FSU revendique un recrutement ambitieux et attractif de médecins, la formation et reconnaissance salariale et statutaire des infirmières du SMP.

Service d'accompagnement et de médiation (SAM)

Rattaché à la DRH centrale, le Service d'Accompagnement et de Médiation est notamment composé de psychologues. Pour l'essentiel il traite des situations de souffrance au travail.

SAM : 01 42 76 88 00

S'il peut être un lieu positif d'écoute et permettre de tracer des situations (utiles pour les démarches des représentants des personnels), ce service reste sous-dimensionné (quelques psychologues du travail, peu de moyens pour la prévention des addictions...).

Pour le SUPAP-FSU il faut donner au SAM tous les moyens (création de postes de professionnelles de la santé mentale, rémunérations, formations, procédures et coordination (sur les violences sexistes et sexuelles), travail avec les FSSSCT) de pouvoir intervenir auprès de collectifs de travail pour traiter des causes de souffrance (agressions, réorganisation, sous-effectifs, surcharge de travail, management toxique...).

**BPRP
et SPP**

Composé de professionnels, il existe à peu près un **bureau de prévention des risques professionnels** dans chaque direction. Le **service des politiques de prévention** (SPP) de la DRH coordonne l'action des BPRP et suit les quelques directions à faible effectif qui n'en ont pas.

Dans certaines directions des relais de prévention sont désignés parmi les agents, pour être des correspondants du BPRP et des services centraux dans les différents sites ou équipements.

Le SUPAP-FSU défend un dispositif de prévention qui met en lien les BPRP (avec des effectifs renforcés), et un

réseau de «relais de prévention» bénéficiant d'une formation et un temps dédié.

MISST

La **mission d'inspection santé sécurité au travail** est rattachée à la DRH centrale. Ses inspecteurs contrôlent le **respect des règles** relatives à la santé et à la sécurité au travail dans les services de la Ville de Paris, du CASVP, de l'établissement public Paris Musées et du Crédit Municipal de Paris. La MISST participe à toutes les FSSSCT (de directions et centrale). La MISST n'a pas de pouvoir de sanction, les conclusions de ses inspections ne sont pas contraignantes mais souvent mises en œuvre par les directions concernées.



La maladie, le reclassement et le handicap

121

MALADIE

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

Les instances médicales (comité médical et commission de réforme) sont remplacées depuis février 2022 par une instance médicale unique : le conseil médical du PAMÀ (Pôle Accident Maladies Aptitudes). Il est aussi probable que certaines procédures de saisine de cette nouvelle instance seront différentes de celles de la commission de réforme et du comité médical. En cas de maladie attestée par un certificat médical, le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) et l'agent non titulaire ont droit à des congés de maladie, que celle-ci soit d'origine professionnelle ou non. Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un dentiste ou une sage-femme. Il doit adresser dans les 48 h à son UGD les volets n° 2 et 3 de cet avis. Il doit en conserver le volet n°1 comportant les données médicales confidentielles et ne doit le présenter qu'à un médecin en cas de contre-visite. L'agent vacataire ou contractuel doit adresser le volet n°2 de son avis d'arrêt de travail à sa CPAM et le volet n° 3 à l'administration.

S'il le souhaite et le peut (ce n'est pas une obligation) l'agent prévient son supérieur hiérarchique par téléphone, mais, en

aucun cas un supérieur hiérarchique n'a le droit d'exiger des précisions sur les motifs d'un arrêt maladie.

En cas de prescription par le médecin traitant d'un repos à la campagne dans le cadre d'un arrêt maladie quelle qu'en soit la nature, l'agent doit obligatoirement se soumettre avant son départ, et par l'intermédiaire de son UGD, à l'examen de cette prescription par un médecin du service de médecine statutaire. C'est en principe à l'issue de la consultation avec ce médecin que l'agent aura l'autorisation de quitter son domicile. S'il ne respecte pas cette formalité, il se place en situation irrégulière. En fait l'administration, par manque de médecins, ne remplit pas toujours cette formalité. Pour autant, il vaut mieux que l'agent fasse la démarche pour que l'absence de celle-ci ne lui soit pas reprochée.

Le congé maladie ordinaire (CMO)

A noter : sur ce point, les droits des contractuels et vacataires sont détaillés au chapitre du guide les concernant, page 145.

Si l'origine de la maladie est non professionnelle le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de maladie ordinaire pendant une période de douze mois consécutifs. L'année médicale est mobile, s'apprécie de date à date et tous les jours calendaires sont pris en compte. La prolongation d'un congé de maladie au-delà de six mois consécutifs est soumise à l'avis du conseil médical. L'agent perçoit 90 % de son traitement indiciaire et de ses primes pendant trois mois (90 jours), à l'exception des primes liées au service fait. Pendant les neuf mois suivants (270 jours) le traitement indiciaire et la NBI sont réduits de moitié.

LE RECLASSEMENT
LA MALADIE
ET LE HANDICAP

Conformément au décret 60-58 du 11 janvier 1960, en cas de maladie, lorsque l'agent a épuisé son droit à plein traitement, il a droit à la moitié du traitement et des indemnités accessoires (à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais) et à la totalité du supplément familial. Ce montant est porté aux deux tiers du traitement et des indemnités pour les agents ayant trois enfants ou plus. L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) sont versés en intégralité durant toutes les périodes de congé.

Le jour de carence a été rétabli depuis le 1er janvier 2018 en cas de congé de maladie ordinaire sauf si le délai entre deux arrêts de travail est inférieur à 48 h.

EN CAS D'AFFECTION DE LONGUE DURÉE (ALD), le jour de carence ne s'applique pas en cas de congés de maladie accordés après un 1er congé de maladie pour une même affection de longue durée (ALD), pendant une période de 3 ans à partir du 1er congé de maladie. Ainsi, en cas d'arrêts de travail successifs liés à une même ALD, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans à partir du 1er arrêt de travail lié à cette ALD. La période de 3 ans est calculée de date à date. Si vous souffrez d'ALD différentes, le délai de carence s'applique, par période de 3 ans, pour le 1er congé de maladie engendré par chacune des ALD.

Rappel : vous percevez 90% de votre traitement indiciaire brut pendant 3 mois de congé de maladie, puis la moitié de votre traitement indiciaire pendant 9 mois.

Si l'origine de la maladie est professionnelle et provient d'un accident de travail, de blessures ou d'affections contractées ou aggravées en service, le fonctionnaire est placé en congé de maladie jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite. Il conserve l'intégralité de son traitement y compris les primes. Est présumée imputable au service toute maladie désignée

par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux. Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

PEUT ÉGALEMENT ÊTRE RECONNUE IMPUTABLE AU SERVICE UNE MALADIE NON DÉSIGNÉE DANS LES TABLEAUX DE MALADIES PROFESSIONNELLES mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du Code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

Dans les deux cas, les périodes de CMO sont prises en compte pour l'avancement et pour la retraite. Le fonctionnaire stagiaire, placé en CMO dépassant 1/10^e de la durée normale de son stage, voit son stage prorogé et la date de sa titularisation reportée d'autant de jours ayant dépassé ce seuil.

Dans les deux cas également le droit aux congés annuels continue de courir. Aucune disposition légale n'impose à un fonctionnaire, après un congé de maladie ordinaire, une reprise de ses fonctions avant de partir en congés annuels. Un agent en congé maladie pendant son congé annuel peut bénéficier d'un décalage ou d'un report de ses congés. On distingue entre la maladie qui survient préalablement au congé annuel (report obligatoire) ou pendant le congé annuel (report sous réserve des nécessités de service). Les jours de congés annuels d'une année N, qui n'ont pu être pris en partie ou en totalité avant

l'échéance normale en raison d'un congé de maladie sont reportables jusqu'au 31 mars de l'année N+2, dans la limite de vingt jours. Pour une reprise après le 31 mars la DRH demande qu'ils soient portés sur le CET.

A noter : en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, le fonctionnaire a droit au remboursement des honoraires et des frais médicaux directement entraînés par la maladie ou l'accident, même après sa mise à la retraite.

Le congé de longue maladie (CLM)

Après avis du comité médical ce droit concerne le fonctionnaire (qu'il soit stagiaire ou titulaire) atteint d'une affection figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. Cette liste n'est pas limitative et un CLM peut être accordé à l'agent pour d'autres affections qui surviendraient pendant sa carrière.

À la Ville de Paris, pour bénéficier de ce droit, l'agent adresse une demande de CLM à son UGD accompagnée d'un certificat du médecin traitant sous pli fermé portant mention « confidentiel-médical à l'attention du comité médical ». La demande et le pli confidentiel sont transmis au bureau de gestion dont dépend l'agent à la DRH 2, rue de Lobau Paris 4e.

Le médecin traitant de l'agent peut adresser directement ses observations, ainsi que les pièces justificatives qu'il juge nécessaires, au secrétariat du comité médical à l'attention du cadre supérieur de santé (7, rue Watt 75013 Paris, Tél.: 01 42 76 50 06). Cette démarche peut également être initiée par le biais du médecin de prévention (44, rue Charles Moureu 75013 Paris). Ce dernier devra rédiger un rapport qui sera remis par le bureau de gestion au secrétariat du comité médical. Après avoir soumis, si nécessaire, le fonctionnaire à une contre-visite, le comité médical émet et transmet son avis au bureau de gestion.

L'administration communique cet avis à l'agent et prend une décision. Cette dernière peut faire l'objet d'un recours gracieux,

suivi, si nécessaire, d'une saisine de la commission de réforme à l'attention du cadre supérieur de santé (7, rue Watt 75013 Paris, Tél. : 01 42 76 49 92) et, le cas échéant, d'un recours auprès du tribunal administratif.

A noter : l'administration peut proposer au comité médical l'étude d'une mise en CLM d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que l'état de santé d'un fonctionnaire le justifie. Dans ce cas, elle peut provoquer l'expertise médicale de l'agent et saisir le comité médical. L'agent doit se soumettre aux convocations médicales sous peine de suspension de son traitement et perte du bénéfice de son congé.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION : le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de trois à six mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical. Si la demande de CLM est présentée pendant un congé de maladie ordinaire, sa première période part du jour de la première constatation médicale de la maladie et le CMO est requalifié en CLM. La demande de renouvellement du congé doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période de CLM en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la première demande. Un fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) à condition qu'il reprenne ses fonctions pendant au moins un an entre chaque congé.

En cas de maladie non professionnelle, la durée du CLM est fixée à trois ans maximum. Pour certaines pathologies, le CLM peut être accordé de manière fractionnée : les droits aux trois années de congé sont alors appréciés sur une période de référence de quatre ans. Cette période de référence est mobile et s'apprécie de date à date. Le traitement indiciaire et la NBI sont versés intégralement pendant un an, puis réduits de moitié les deux années suivantes. L'indemnité de résidence et le SFT

sont maintenus en intégralité durant toute la période de CLM. Lorsque le montant du demi-traitement est inférieur au montant des indemnités journalières de la sécurité sociale, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

Les primes et indemnités sont désormais partiellement maintenues, la Ville appliquant, en homologie, les dispositions du [Décret n°2024-641 du 27 juin 2024](#) de l'Etat. Les agents de la ville de Paris en CLM bénéficient de façon rétroactive au 1^{er} septembre 2024 du maintien partiel de leurs primes et indemnités dans les conditions suivantes :

- 33% des primes la 1^{ère} année ;
- 60% des primes les deux années suivantes.

Le temps passé en congé de longue maladie est sans effet sur les droits à avancement (d'échelon et de grade) et à promotion interne. Il est également sans effet sur la retraite.

Le temps passé en congé de longue maladie ne réduit pas les droits aux autres congés, notamment aux congés suivants : congés annuels, congé de maternité ou d'adoption, congé de 3 jours pour naissance ou adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de formation professionnelle, congé de solidarité familiale, congé de proche aidant, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé de représentation d'une association, congé de citoyenneté.

Rappel: Si l'agent ne peut pas bénéficier de ses congés annuels en raison de son congé de longue maladie, une partie des congés annuels peut être reportée.

Les périodes pendant lesquelles l'agent est en congé de longue maladie ne donnent pas droit à des RTT.

Pour le fonctionnaire stagiaire, le congé de longue maladie prolonge la durée de son stage.

L'agent peut demander à bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou à pratiquer une activité favorisant sa

réadaptation ou sa reconversion professionnelle. La demande est soumise à l'avis favorable du conseil médical.

Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison de congés pour raison de santé, ils sont automatiquement reportés dans la limite de 4 semaines sur une période de 15 mois. Les absences pour raison de santé ouvrant droit au report des congés annuels sont les suivantes : Congés de maladie, de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), disponibilité d'office pour raison de santé si vous êtes fonctionnaire titulaire

En cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail, le fonctionnaire demeure en CLM jusqu'à sa reprise de service ou sa mise à la retraite pour invalidité. Le traitement indiciaire est versé intégralement pendant toute la durée du CLM. Les primes sont suspendues. Toutefois, en cas d'admission rétroactive en CLM à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire (CMO), le fonctionnaire conserve les primes qui lui ont été versées durant son CMO jusqu'à la date de son admission en CLM.

A noter : comme pendant le CMO et dans les deux cas, le temps passé en CLM est pris en compte pour l'avancement et la retraite. Fin du CLM. Le fonctionnaire placé en CLM ne peut reprendre son travail qu'après examen du comité médical. Celui-ci peut être demandé par l'administration ou par l'agent. Lors de l'examen de la dernière demande de renouvellement du congé, le conseil médical donne, par anticipation, son avis sur l'aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions à l'issue de cette dernière période de congé. Si à l'expiration du CLM le conseil médical confirme cet avis, le fonctionnaire reprend son activité. Il peut aussi conditionner son avis d'aptitude à un éventuel aménagement de poste suggéré par le médecin de prévention vers lequel l'agent est alors orienté. Le comité médical se

prononce ensuite tous les trois à six mois sur le maintien ou la modification de cet aménagement au poste de travail. Si l'inaptitude du fonctionnaire a été estimée définitive, c'est le conseil médical du PAMA qui se prononce, à l'expiration du CLM, sur un reclassement dans un autre emploi, une mise en disponibilité d'office ou enfin une admission à la retraite pour invalidité. La rémunération à demi-traitement est maintenue, si nécessaire, jusqu'à ce que la décision soit arrêtée. Le fonctionnaire qui, à l'expiration de son CLM, refuse, sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, peut être licencié après avis de la Commission administrative paritaire. L'agent peut, le cas échéant, saisir le tribunal administratif pour contester la décision prise par l'administration à l'issue de la CAP.

Le congé de longue durée (CLD)

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut être placé en CLD après avis du comité médical lorsqu'il est atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomélyrite, de déficit immunitaire grave et acquis, qu'il s'agisse ou non d'affections d'origine professionnelle. Le bénéfice du CLD est ouvert à la fin de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie. Cette période (un an dans une carrière) est alors considérée comme une période de CLD et s'impute sur la durée de ce congé. Toutefois, le passage du CLM au CLD n'est pas obligatoire : au terme de l'année rémunérée à plein traitement de son CLM, le fonctionnaire peut demander à rester en CLM. L'administration lui accorde ce maintien ou le place en CLD après avis du comité médical. Si le fonctionnaire obtient son maintien en CLM, il ne peut prétendre par la suite à un CLD pour la même affection, sauf s'il a repris ses fonctions au moins pendant un an entre la fin de son CLM et le début de son CLD. Lorsque le fonctionnaire se trouvant atteint d'une affection ouvrant droit au CLD n'a plus de droit à CLM, il est

directement placé en CLD. S'il est en congé de maladie ordinaire au moment de sa demande, la période de CMO s'impute sur la durée du CLD.

A noter : la demande de reconnaissance du caractère professionnel de la maladie ou de l'accident doit être formulée dans les quatre ans suivant la date de la première constatation médicale. Nouveau : concernant le congé de longue maladie et le congé de longue durée, une utilisation de façon continue ou discontinue est envisageable en particulier pour suivre des soins.

PROCÉDURE À LA VILLE DE PARIS :

- soit le fonctionnaire adresse à son centre de gestion de la DRH une demande de CLD, via son supérieur hiérarchique, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant sous pli fermé portant mention «confidentiel à l'attention du cadre supérieur de santé responsable du secrétariat du comité médical» ;
- soit le médecin traitant adresse directement à cette même adresse ses observations éventuellement accompagnées de pièces justificatives (conclusions d'examens médicaux).

Après avoir soumis si nécessaire le fonctionnaire à une contre-visite, le comité médical transmet son avis à l'administration qui le communique au fonctionnaire et prend sa décision. Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant la commission de réforme par l'employeur ou par l'agent.

L'administration peut parfois proposer une mise en CLD d'office si elle estime, au vu d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, que l'état de santé d'un fonctionnaire le justifie. Dans ce cas, elle peut provoquer l'examen médical de l'intéressé et saisir le comité médical. Un rapport écrit du médecin de prévention de l'administration doit figurer au dossier sou-mis au comité médical.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET DURÉE MAXIMALE DU CONGÉ :
le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de trois à six

LE RECLASSEMENT
LA MALADIE &
LE HANDICAP

mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du comité médical. Il peut être utilisé de manière continue ou fractionnée. La demande de renouvellement doit être adressée à l'administration un mois avant l'expiration de la période de CLD en cours. Le renouvellement est accordé dans les mêmes conditions que la première demande. Sa durée est de cinq ans maximum en cas de maladie non professionnelle et de huit ans maximum en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail. Au cours de sa carrière, le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à un seul CLD par catégorie d'affections.

RÉMUNÉRATION: le traitement indiciaire est versé intégralement pendant trois ans puis réduit de moitié les deux années suivantes en cas de maladie non professionnelle, intégralement pendant cinq ans puis réduit de moitié les trois années suivantes en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail. L'indemnité de résidence et le SFT sont maintenus en intégralité. Mais la NBI ainsi que les primes et indemnités sont suspendues.

L'accident de travail ou congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)

Est considéré comme **accident du travail (accident de service et accident de trajet)**, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail de toute personne salariée travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Depuis l'ordonnance du 19 janvier 2017, est désormais présumé **imputable au service** tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal (en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'acci-

dent du service). L'exposition à des risques-psychosociaux (insulte d'un usager, surcharge de travail, harcèlement, management toxique, violence sexiste ou sexuelle...) peut entraîner des dommages physiques/psychiques et donc donner lieu à une demande de reconnaissance d'accident de service. L'évènement qui constitue cet accident doit être soudain et daté, l'heure doit être relevée pour attester que l'accident s'est produit durant le temps de travail (se mettre à pleurer au travail, faire un malaise...).

C'est à l'administration de faire la preuve que l'accident n'est pas lié au service.

L'accident de trajet est imputable au service s'il est survenu pendant le trajet d'aller-retour entre la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité, le lieu de restauration ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de travail. L'agent ne doit pas se détourner de son trajet habituel pour un motif personnel sauf pour un détour imposé par les nécessités de la vie courante (chercher un enfant chez une nounrice ou à l'école, aller chercher du pain). Le trajet doit être direct. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier. Il en va de même entre le lieu du travail et lieu de restauration dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

Dans ce cas, c'est à l'agent de faire la preuve que l'accident est lié au service (importance des témoins directs).

Pour un accident de service ou de trajet, la déclaration est à envoyer à l'UGD le plus rapidement possible, mais peut être effectuée dans les 2 ans suivant l'accident (possible activation d'une lésion, d'un traumatisme). Le Certificat Médical Initial (CMI, formulaire du médecin avec date de l'accident et

constat des lésions éventuelles) peut donc être établi dans les 2 ans. Mais attention, dès que le CMI est établi, la déclaration doit être envoyée, sous pli confidentiel, dans les 15 jours (et le CMI dans les 48 h : volet 1 pour les titulaires, volet 1 à la sécu et 3 à l'UGD pour les contractuels).

Avec la déclaration d'accident, des bons de pris en charge sont délivrés par l'UGD ou le N+1 pour **couvrir les soins**. Si l'accident est reconnu, il n'y a **pas de jour de carence** ni de baisse de couverture à 90%. L'agent victime d'un accident de travail (service ou trajet) **continue à générer des JRTT**.

Le titulaire victime d'un accident de service ou de trajet, dont le caractère professionnel est reconnu, conserve **l'intégralité de son traitement** jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à son reclassement ou sa mise à la retraite pour invalidité si l'accident a entraîné l'inaptitude définitive à ses fonctions et à toutes fonctions. Le stagiaire conserve également l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à son licenciement pour incapacité physique si l'accident a entraîné l'inaptitude définitive à ses fonctions. L'agent non titulaire victime d'un accident du travail bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédent soit la guérison, soit la consolidation de la blessure. L'agent dont l'ancienneté est inférieure à quatre mois est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an si son incapacité de travail est temporaire. Il perçoit les indemnités journalières (IJ) de sa caisse primaire d'assurance maladie durant cette période. Les IJ sont versées après un délai de carence de trois jours. Il conserve son plein traitement pendant un mois si l'accident intervient entre sa prise de fonctions et un an d'activité, pendant deux mois après un an de service et pendant trois mois après trois ans de service. A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités jour-

nalières prévues par le Code de la sécurité sociale. Elles sont égales à 80 % du traitement et sont versées par la Mairie de Paris. Les agents contractuels recrutés avant le 15 février 1988 bénéficient du maintien de leur rémunération jusqu'à la date de reprise de travail ou de la consolidation de l'état de santé, dans la limite de la durée du contrat restant à courir.

En cas d'arrêt de travail de moins de 31 jours (continus ou discontinus) c'est la direction qui traite le dossier. Au-delà c'est le PAMA. Si l'administration ne reconnaît pas l'accident, l'agent peut alors apporter de nouvelles pièces à son dossier. Si l'administration maintient sa position, le dossier est examiné par le conseil médical du PAMA (pour les titulaires ou stagiaires) ou par la commission des rentes (pour les non titulaires). L'administration informe l'agent de sa décision après avis de cette commission. L'agent peut dans le délai de deux mois contester cette décision devant le tribunal administratif.

A noter: la « consolidation », prononcée par le médecin du service de médecine statutaire (7 rue Watt), ne signifie pas toujours que vous êtes guéri, mais que l'état de votre santé, après un protocole de soins plus ou moins long, est considéré comme suffisamment stable pour être jugé définitif

Qu'adviert-il en cas d'incapacité permanente, partielle ou totale, consécutive à un ou plusieurs accident(s) de travail ?

Le fonctionnaire atteint d'une incapacité permanente partielle (IPP) d'au moins 10% à la suite d'un ou de plusieurs accidents, mais lui permettant néanmoins de reprendre ses fonctions, peut prétendre à une allocation temporaire d'invalidité (ATI) cumulable avec son traitement et dont le montant est déterminé, pour tous les agents quel que soit leur grade, par la valeur d'un même traitement de référence multiplié par le taux d'invalidité attribuable.

L'agent stagiaire peut bénéficier de l'ATI sous condition suspensive d'une titularisation ultérieure. S'il n'est pas titularisé,

LE RECLASSEMENT
LA MALADIE &
LE HANDICAP

il a droit à la « rente » prévue pour les agents non titulaires. La demande d'ATI doit être déposée, dans le délai d'un an à partir de la reprise de fonctions après consolidation de son état, ou à partir de la consolidation s'il n'a pas cessé ses fonctions ou si la consolidation est postérieure à la reprise. Le bénéfice de l'ATI est fixé à la date de consolidation des blessures ou à la date de reprise des fonctions si celle-ci est postérieure à la consolidation. L'ATI est accordée pour une période de cinq ans et fait l'objet, à l'expiration de cette période, d'une révision obligatoire. Après cette révision quinquennale obligatoire, l'agent peut demander une nouvelle évaluation de son taux d'IPP mais au plus tôt cinq ans après l'examen précédent. En cas de radiation des cadres, le taux d'IPP est fixé définitivement et ne peut plus faire l'objet de révision.

En cas de mise à la retraite pour invalidité résultant d'une aggravation des séquelles ayant ouvert droit à l'ATI cette dernière se transforme en rente viagère d'invalidité.

L'agent non titulaire atteint d'une IPP d'au moins 1% peut bénéficier d'une indemnité en capital. Après avis de la commission des rentes, il bénéficie d'une rente viagère à partir d'un taux de 10%.

La disponibilité d'office pour raison de santé (DORS)

Le fonctionnaire peut être placé en disponibilité d'office, après avis du conseil médical du PAMA, lorsqu'il a épuisé ses droits à congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée et qu'il ne peut pas être reclassé dans l'immédiat, en raison de son état de santé.

La durée de la DORS ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée deux fois pour une durée égale. A l'expiration de cette période, le titulaire est soit réintégré dans les cadres de l'administration, soit mis à la retraite pour invalidité s'il

est reconnu inapte définitivement à ses fonctions et à toutes fonctions et si le reclassement a donc été impossible. Une quatrième année de DORS peut exceptionnellement être accordée s'il résulte d'un avis du comité médical que l'agent pourra reprendre ses fonctions avant l'expiration de cette nouvelle année.

L'agent placé en DORS perçoit, via l'administration, des prestations en espèces de l'assurance maladie ou d'invalidité après accord de la CPAM. L'agent titulaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le temps partiel thérapeutique

Voir pages 92, chapitre temps de travail.

PETIT LEXIQUE UTILE

Le conseil médical en formation restreinte (anciennement comité médical). Constitué dans chaque département le conseil médical est composé de deux médecins généralistes et d'un spécialiste compétent pour chaque maladie donnant lieu à des congés de longue maladie ou de longue durée.

Il est obligatoirement consulté sur :

- la prolongation des congés de maladie ordinaire au-delà de six mois consécutifs ;
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie et de longue durée (sauf pour maladie contractée en service) ;
- la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ordinaire et à l'issue de toute période de congé de longue maladie ou de longue durée ;
- la mise en disponibilité d'office à l'expiration des droits à congé de maladie (sauf pour une maladie contractée en service où c'est le conseil en formation plénière qui est consultée), le renouvellement de cette disponibilité d'office, sauf pour le dernier renouvellement

possible pour lequel le conseil en formation plénière doit être interrogé.

- le reclassement pour inaptitude physique ou psychique dans un autre corps ou dans un autre emploi.

L'agent est informé par le secrétariat du conseil médical sur :

- la date à laquelle son dossier sera examiné ;
- ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix ;
- les voies de recours possibles pour saisir le conseil médical en formation plénière.

Des contestations peuvent émaner de l'autorité territoriale ou du fonctionnaire sur les conclusions rendues par les médecins agréés ; cela peut concerner les examens médicaux préalables à l'admission aux emplois publics, les contre-visites effectuées pour l'octroi ou le renouvellement des congés de maladie.

A la suite de l'avis du conseil médical restreint l'agent peut contester la décision de l'administration. En cas de recours auprès du conseil médical en plénière, l'autorité doit prendre une mesure conservatoire dans l'attente de l'avis rendu par cet organisme. L'agent sera, soit maintenu à titre conservatoire en congé de maladie si les droits à congés ne sont pas expirés, soit placé en disponibilité d'office pour maladie, à titre conservatoire, si ses droits à congés sont épuisés. Il n'existe pas de délai pour la collectivité pour prendre sa décision après avis du conseil médical départemental en formation plénière. Les honoraires et frais médicaux sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont relève l'agent.

A noter : à la Mairie de Paris l'agent ne peut pas se présenter au conseil médical en formation restreinte, mais il peut s'adresser au secrétariat du conseil médical pour la consultation du dossier qui le concerne et préalablement à la réunion durant laquelle sa situation va être étudiée par le conseil.

Le conseil médical en formation plénière (anciennement commission départementale de réforme). C'est une instance également départementale qui comprend les membres du conseil

médical, des représentants de l'administration et des représentants du personnel de la CAP dont relève l'agent pour lequel l'avis de la commission est demandé.

Le conseil en formation plénière est notamment consulté sur :

- l'évaluation de l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident à l'origine d'un congé de maladie ordinaire, d'un CLM ou d'un CLD sauf si l'administration reconnaît d'emblée cette imputabilité ;
- la situation du fonctionnaire à la fin de la dernière période d'un CLM ou d'un CLD lorsque le conseil médical a présumé le fonctionnaire définitivement inapte lors du dernier renouvellement de son congé ;
- la reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire ;
- la réalité des infirmités résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent, en vue de l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité ;
- le dernier renouvellement d'une disponibilité d'office pour raison de santé (DORS) ;
- l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;
- la révision quinquennale du taux d'IPP (invalidité partielle permanente) dont dépend l'ATI ;
- l'inaptitude aux fonctions ;
- la retraite pour invalidité (inaptitude à toute fonction) qu'elle soit imputable ou non imputable aux services.

Le conseil médical départemental en formation plénière est paritaire, mais le caractère essentiellement médical des dossiers empêche la communication de nombreuses informations aux représentants du personnel, ce qui limite d'autant leurs possibilités d'intervention. C'est la raison pour laquelle nous invitons nos collègues à se rapprocher d'une organisation syndicale suffisamment longtemps avant la réunion de cette instance pour une préparation optimale de leur dossier.

RECLASSEMENT

INAPTITUDE ET RECLASSEMENT

Le fonctionnaire, le stagiaire et l'agent non titulaire peuvent bénéficier d'un reclassement professionnel pour inaptitude physique. A noter: les conditions de reclassement des fonctionnaires titulaires sont prévues par des dispositions législatives et réglementaires. En revanche, la possibilité, pour les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires de la fonction publique territoriale, de bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique a été admise par la jurisprudence, mais aucun texte n'en prévoit les modalités.

Pour des raisons de santé, un agent peut être reconnu temporairement ou définitivement **inapte à exercer ses fonctions** au sein de son corps de métier. La reconnaissance de l'inaptitude doit être validée par le conseil médical départemental (PAMA) en présence de deux représentants des Organisations Syndicales dont les contacts sont inscrits sur la convocation.

Le PAMA transmet au centre de transition professionnelle (CTP) l'arrêté d'inaptitude et une fiche de liaison avec les éventuelles restrictions médicales à respecter dans le cadre de la prise d'un nouveau poste.

L'agent doit être contacté par le CTP (centre de transition professionnelle) et un projet de Période Préparatoire au Reclassement (PPR) est proposé dans les deux mois suivant la première rencontre avec le CTP et doit faire l'objet d'une signature pour accord dans les 15 jours suivant la proposition.

La durée maximum de la PPR est d'un an sauf cas suivants : un congé de maladie ordinaire (CMO), de longue maladie

(CLM), de maladie longue durée (CLD) ou un congé de maternité/naissance/adoption peut intervenir en cours de PPR et a un effet suspensif. Lors de la PPR, l'agent est considéré en activité, à 100 % et il perçoit l'intégralité de son salaire (traitement + régime indemnitaire) et génère normalement ses droits (congé, cotisation retraite...).

En quoi consiste la PPR (période préparatoire au reclassement) ?

La PPR consiste en un accompagnement à la recherche d'un nouveau poste compatible avec l'état de santé et permet de bénéficier de formations adaptées aux postes visés. La PPR doit donc faire l'objet de rendez-vous obligatoires avec un conseiller en PPR.

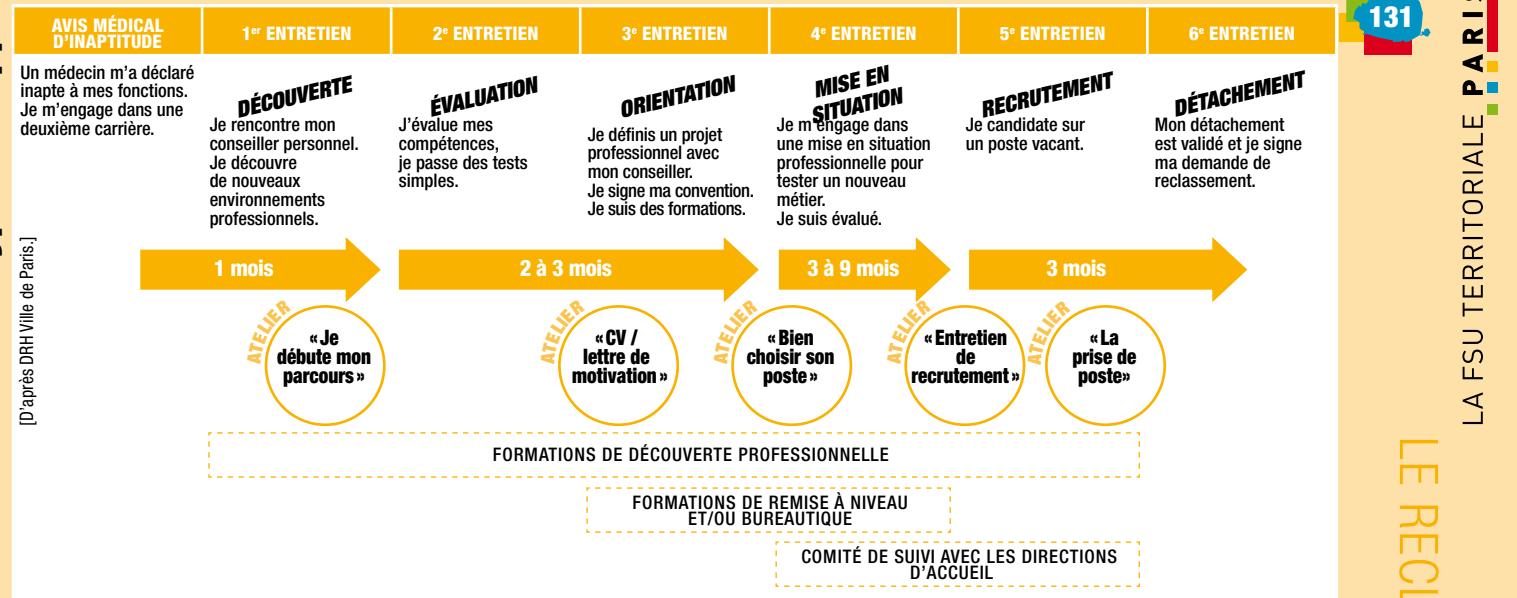
Les rendez-vous en fin de PPR peuvent être accompagné d'un représentant syndical. Si l'agent n'a pas été recruté sur un poste en fin de PPR, l'employeur a obligation de proposer des postes adaptés à l'agent. La Ville de Paris a mis en place une procédure pour contraindre à la retraite pour invalidité les agents ayant refusé les postes proposés ou échoué à leur reclassement. Les textes réglementaires ne précisent absolument pas de limite. Souvent la Ville de Paris ne remplit pas toutes les obligations de ces textes. Il faut donc en cas de problème dans votre procédure de reclassement contacter au plus vite le syndicat pour contester.

Quand l'agent trouve un poste, il n'est pas directement intégré sur le nouveau corps de métier et fait l'objet d'évaluations durant un an. Au terme d'un an, l'agent est soit intégré, soit réorienté vers un nouveau poste plus adapté qui compte pour une deuxième proposition de poste.

La reversibilité de l'inaptitude :

En cas d'invalidité temporaire, ou en cas d'échec du reclassement, un passage en conseil médical (PAMA) peut intervenir

Parcours type de la ppr



pour lever l'inaptitude, auquel cas l'agent retrouve son corps d'emploi d'origine.

RETRAITE POUR INVALIDITÉ :

Dans le cas où l'agent est reconnu inapte à toute fonction par le conseil médical (PAMA), il est placé en retraite pour invalidité. Selon le cas, cette retraite peut être imputable au

service (suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle). Dans le cas de l'invalidité imputable au service, le taux d'IPP (Invalidité Partielle Permanente) entre en compte dans le calcul de la pension de retraite.

Attention, la retraite pour invalidité est souvent présentée par la Ville comme une chance mais en réalité le montant de la retraite est très faible et on n'a pas droit au minimum garanti tant que l'on a pas atteint l'âge légal de départ. Pour

le calcul de la retraite pour invalidité voir la partie **dispositifs de départ anticipé à la retraite**, voir page 167.

A noter: il est conseillé aux agents de consulter un syndicat à chaque étape d'une procédure médico-administrative afin de bien comprendre ses droits et les enjeux des décisions de l'administration.

CONTACTS:

PAMA : Pôle Aptitude, Maladies et Accidents,
7 rue Watt, 75013 PARIS
01 42 76 58 00

CTP : Centre des Transitions Professionnelles,
7 rue Mornay, 75004 PARIS

DRH-Mobilite@paris.fr
01 42 76 47 56



LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

[Code général de la fonction publique Articles L826-1 à L826-11](#)

[Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions](#)

[Décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions](#)

[Ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique](#)

HANDICAP

Les principaux droits des agents en situation de handicap

Les agents publics en situation de handicap ont les mêmes droits et obligations que les autres agents de la fonction publique. Mais un certain nombre de mesures spécifiques existent pour faciliter leur parcours professionnel. Avec la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, de nouveaux droits sont instaurés pour les personnes en situation de handicap, avec un élargissement à de nouveaux bénéficiaires.

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement, des mesures peuvent être prises dans le cadre du travail pour compenser les conséquences du handicap. L'employeur prend les mesures nécessaires pour répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap et ainsi permettre notamment le plein exercice de leur autonomie.

Avec la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, de nouvelles règles sont instaurés, et les droits des agents en situation de handicap renforcés. A la Ville de Paris, il existe des référents Handicap dans chaque direction qui ont pour mission d'aider les agents sur cette question.

Souvent, ces règles et droits relèvent de la théorie et restent à imposer. N'hésitez pas à contacter le syndicat pour voir comment agir.

DES MODALITÉS DE RECRUTEMENT SPÉCIFIQUES

Plusieurs voies de recrutement sont possibles pour rejoindre la fonction publique :

- possibilité d'aménagement des épreuves des examens et concours ;
- recrutement par voie contractuelle spécifique donnant vocation à titularisation (article L 352-4 du Code général de la fonction publique) ;
- recrutement par voie de détachement pour promotion sur un corps ou cadre supérieurs ;
- recrutement via un contrat d'apprentissage aménagé.

La qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

Que l'on soit fonctionnaire titulaire, contractuel, apprenti, il est possible de faire reconnaître son handicap en demandant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de son lieu de domicile. Le handicap est entendu de manière large : en cas d'un handicap depuis votre naissance ou qui est apparu plus récemment (handicap sensoriel, psychique, moteur...), en cas d'une maladie chronique (diabète, sclérose en plaque, asthme...) en cas problème de santé ayant des répercussions au travail (rhumatisme, allergies, douleurs chroniques, cancer...).

Cela permet ensuite de faire valoir vos droits et bénéficier des aides et des mesures spécifiques qui peuvent être mobilisées pour les agents bénéficiant de la reconnaissance de la MDPH.

Un délai de plusieurs mois étant souvent nécessaire pour que cette démarche aboutisse, il est recommandé de ne pas attendre d'avoir besoin de cette reconnaissance administrative pour la demander et donc d'anticiper cette démarche. Une éventuelle prise en charge ultérieure en sera ainsi facilitée.

La Ville de Paris ne mettant que trop peu de moyens financiers pour les droits des personnes reconnues en situation de handicap rallonge aussi les délais.

Le droit à l'aménagement du poste de travail

La Ville de Paris prend en charge financièrement l'aménagement du poste de travail, par l'adaptation ou l'achat d'équipements individuels adaptés nécessaires aux travailleurs handicapés dans l'exercice de leurs fonctions, à l'appui d'une préconisation médicale. Fauteuil adapté, logiciels pour l'ordinateur.

A noter : le refus de prendre ces mesures peut être constitutif d'une discrimination. Dans ce cas, l'intéressé lui-même ou le syndicat peut exercer en justice toutes actions relatives à ces discriminations.

Les aménagements horaires

Des aménagements horaires pour faciliter l'exercice professionnel ou le maintien dans l'emploi sont accordés, en tenant compte des nécessités de fonctionnement du service, aux personnes en situation de handicap ou reconnues inaptes à leurs fonctions.

A noter : Il s'agit de voir de quelle manière l'emploi du temps de l'agent peut être aménagé pour tenir compte de soins ou d'une fatigabilité éventuelle. Pour les personnes qui ne sont pas dans la capacité de travailler à temps plein, la loi a prévu le temps partiel de droit (cf. ci-dessous).

Le droit au temps partiel

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents en situation de handicap, après avis du médecin du travail. La rémunération est alors proportionnelle au temps travaillé.

Des conditions spécifiques de départ en retraite

Les fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent bénéficier d'un départ à la retraite anticipé, c'est-à-

dire avant l'âge minimum de départ à la retraite, à condition de justifier d'un taux d'incapacité de 50% et d'une certaine durée d'assurance durant cette période de reconnaissance administrative du handicap.

Chaque situation étant particulière, il est vivement recommandé à l'agent de s'adresser au bureau de gestion dont il relève pour obtenir de plus amples informations, voire au bureau des pensions pour connaître ses droits individuels à la retraite.

Pour en savoir plus, voir partie Retraites

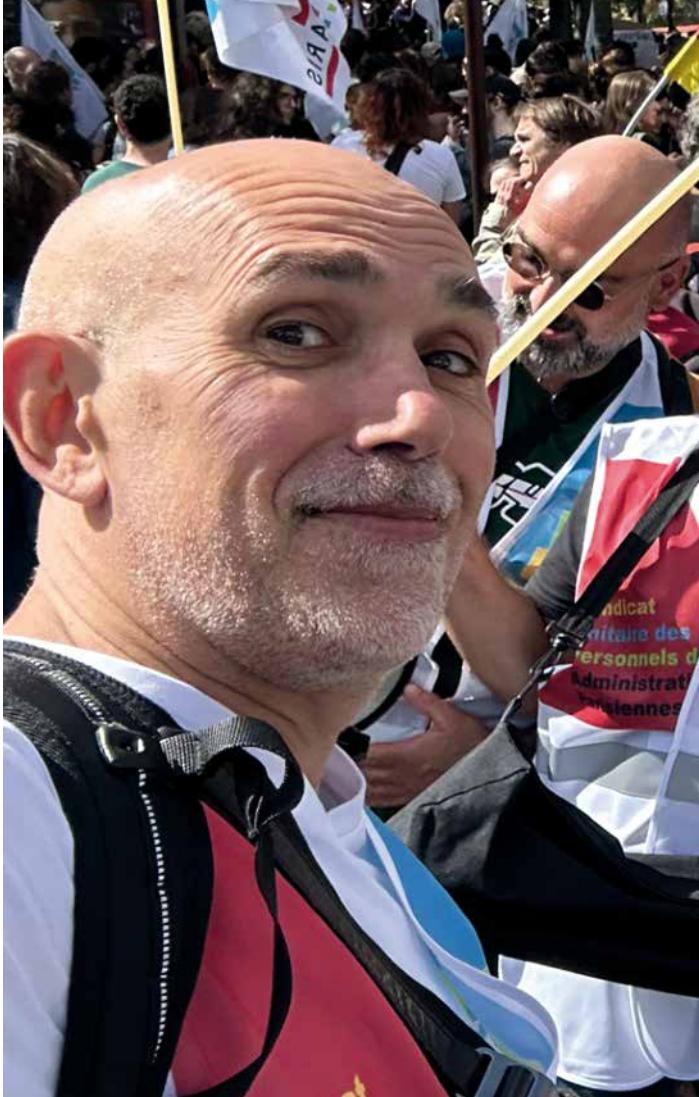
La portabilité des équipements

Inscrite dans la loi du 6 août 2019, la portabilité des équipements contribue à l'adaptation du poste de travail de l'agent en situation de handicap, lors d'une mobilité professionnelle interne ou externe (excepté si le coût à supporter par la structure d'accueil sur le nouveau poste de travail est supérieur à celui qui résulterait de l'adaptation).

Le télétravail médical

Une dérogation à la règle des deux jours de présence sur site peut être accordée, à la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifient, et après avis du médecin du travail.

Pour les différentes aides et allocations, se référer à la partie handicap du chapitre droits sociaux page 73.



LA MALADIE
LE RECLASSEMENT &
LE HANDICAP



Les dispositifs disciplinaires

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

Les sanctions se répartissent en quatre groupes de la sanction la «moins grave» à la «plus grave». Les sanctions du 2^e au 4^e groupe font obligatoirement l'objet d'une consultation préalable du conseil de discipline de la commission administrative paritaire (CAP) de la catégorie dont dépend l'agent. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas l'avis du conseil de discipline. Elles représentent la très grande majorité des sanctions notifiées dans les administrations parisiennes. Il est vivement conseillé à un agent possible d'une sanction disciplinaire, et ce dès une sanction du 1er groupe comme l'avertissement, de **contacter le représentant du personnel ou le syndicat de son choix.**

Les sanctions du 1^{er} groupe

L'AVERTISSEMENT

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

LE BLÂME

Comme l'avertissement, le blâme constitue des observations présentant néanmoins un caractère plus grave mais n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et doit faire l'objet d'un arrêté. Il est aujourd'hui automatiquement effacé, si aucune autre sanction n'est intervenue entre-temps, au bout de trois ans. La loi de déontologie n'a pas raccourci ce délai à deux ans comme prévu.

L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE 1 À 3 JOURS

Introduit à la Ville de Paris avec la loi de transformation de la fonction publique, l'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle le fonctionnaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération, et n'acquiert donc aucun droit à retraite. Cette sanction est inscrite au dossier et est effacée du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue entre temps. Cette nouvelle possibilité de sanction, qui ne passe donc pas devant un conseil de discipline, est devenu un des moyens du «nouveau management». La ville s'était engagée à ne pas l'utiliser mais l'utilise finalement pour «éviter» des conseils de discipline. Pourtant le nombre de conseil n'a pas diminué, c'est plutôt un alourdissement des blâmes que l'on constate. A noter que cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions du 2^e groupe

LA RADIATION DU TABLEAU D'AVANCEMENT

La sanction est limitée à l'année pour laquelle le tableau en question est en vigueur. Cette sanction n'a jamais été utilisée ces dernières années par la Ville de Paris.

L'ABAISSEMENT D'ÉCHELON

Cette sanction place l'agent dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. Il entraîne donc une diminution de sa rémunération. Cette sanction n'est pas utilisée car son impact financier sur l'ensemble d'une carrière peut se révéler plus lourd que les sanctions d'exclusion temporaires des groupes 2 et 3.

L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTION DE 4 À 15 JOURS

L'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant la durée choisie par l'autorité territoriale. Elle entraîne la privation de rémunération correspondant à celle-ci. Les jours d'exclusion peuvent ne pas être consécutifs. Néanmoins, cette exclusion doit porter uniquement sur des jours ouvrables. L'exclusion temporaire de fonction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

LE DÉPLACEMENT D'OFFICE

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

Les sanctions du 3^e groupe

LA RÉTROGRADATION

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

un agent titulaire du grade du début de son corps ne peut être rétrogradé. Sanction jamais prononcée récemment non plus.

L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTION DE 16 JOURS À 2 ANS

L'exclusion temporaire de fonction peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Elle entraîne la privation de rémunération attachée à l'emploi mais ne prive pas l'agent de son emploi. Il ne peut donc pas prétendre aux allocations pour perte d'emploi durant cette période. Il pourra toutefois exercer une activité professionnelle lucrative dans le secteur privé.

Les sanctions du 4^e groupe

LA MISE À LA RETRAITE D'OFFICE

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

Cette sanction ne peut être prononcée que lorsque le fonctionnaire justifie des droits à pension, c'est-à-dire deux années de services. Si l'agent a atteint l'âge d'admission à la retraite, la pension est à jouissance immédiate. Dans le cas contraire, les droits à pension seront conservés et il bénéficiera de sa retraite à la date où il aura atteint l'âge d'admission. Le fonctionnaire mis à la retraite d'office pourra prétendre au bénéfice des allocations pour perte d'emploi.

LA RÉVOCATION

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

PRINCIPES ET JURISPRUDENCES CONCERNANT LES SANCTIONS

Il est précisé que, selon un principe général de droit public, les sanctions ne sont pas cumulatives, autrement dit on ne peut sanctionner deux fois une même faute. La sanction doit être motivée, mais surtout elle doit être proportionnée à la faute

commise. En cas de recours contentieux devant le tribunal administratif, le juge vérifie que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

Quelques exemples de décisions jurisprudentielles concernant les fautes commises et les sanctions appliquées :

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

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

L'autorité territoriale doit adresser à l'agent un courrier spécifiant qu'une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre. Ce courrier doit indiquer les faits reprochés à l'agent, préciser la sanction envisagée, informer l'agent de son droit à prendre connaissance de son dossier et à être accompagné d'un ou plusieurs défenseurs de son choix (syndicalistes, avocats...) et inviter l'agent à produire d'éventuelles observations sur les faits qui lui sont reprochés.

Le dossier communiqué à l'agent se compose :

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

Les pièces de chaque dossier doivent être numérotées. La charge de la preuve incombe à l'administration. Pour les sanc-

tions du 1er groupe, la collectivité inflige la sanction au vu des rapports qu'elle aura établis.

Le conseil de discipline est une instance paritaire qui relève de la commission administrative paritaire (CAP) représentant le grade de l'agent dans son corps d'emploi. On dit que la CAP se réunit en formation de conseil de discipline. Il est présidé par un représentant de l'administration parisienne (ou par un élu, mais cela n'a pas été le cas récemment). Les parties sont convoquées par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non-respect de ce délai de quinze jours entache la procédure disciplinaire d'irrégularité.

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

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

Les recours

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

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

Un recours contentieux peut être déposé devant le juge administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification

de la décision de la sanction en vue d'obtenir l'annulation de la décision.

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

LE LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est pas une sanction disciplinaire. Mais l'insuffisance professionnelle pour un fonctionnaire titulaire peut être un motif de licenciement. Le licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut être décidé qu'après consultation de la commission paritaire. L'agent en cause a droit à la communication intégrale de son dossier.

Il ressort de la jurisprudence administrative qu'un licenciement pour insuffisance professionnelle suppose que l'agent ait un comportement déficient constant et qu'il commette des actes révélant de carences professionnelles graves qui provoquent d'importants troubles relationnels avec son environnement professionnel. Une telle décision doit s'appuyer sur la constatation que l'ensemble du comportement du fonctionnaire fait apparaître une insuffisance professionnelle par comparaison avec les fonctions que doit remplir un agent du même grade. L'insuffisance professionnelle ne peut être fondée sur l'inaptitude physique ou l'état de santé de l'agent. L'insuffisance professionnelle ne doit en aucun cas être confondue avec un comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire, ni avec la maladie qui ouvre droit aux congés, ni avec l'altération de l'état physique qui relève du reclassement.

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



LES DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

Les non-titulaires

Le terme « non titulaire » a été systématiquement remplacé dans les textes légaux par le terme « contractuel » que ce soit pour les agents en CDD ou en CDI. Cela ne change bien évidemment rien à la situation des personnels concernés.

La loi de résorption de l'emploi précaire dite Sauvadet du 12 mars 2012 a impliqué un certain nombre de « CDIsation » et la mise en place d'un programme d'accès à l'emploi titulaire à la Ville de Paris et dans ses administrations annexes permettant environ 1 500 titularisations principalement en catégorie C.

Cette voie est pour le moment close par la loi de transformation de la fonction publique de 2019 qui a généralisé la possibilité de recruter des contractuels et créé un nouveau type de contrat, le contrat de projet.

La Ville de Paris et ses administrations annexes emploient des milliers de personnels contractuels en CDD ou en CDI, mais aussi plus de 15 000 vacataires, des stagiaires et des apprentis.

Les modalités d'emploi et de recrutement de ces personnels sont encore très souvent en contradiction avec les règles légales en particulier pour les personnels vacataires qui devraient être recrutés au moins en CDD et en CDI après six ans de service, comme le tribunal administratif l'a confirmé à deux reprises en 2025 pour une animatrice et un formateur de la DASCO.

Des milliers d'anciens agents perçoivent ainsi des allocations chômage alors que la majorité des collègues vacataires ignorent leur droit en la matière et témoignent de l'abus par l'administration des personnels précaires.

CONTRACTUELS

Règles de recrutement des personnels contractuels en CDD ou CDI

LE CONTRAT DE L'AGENT DOIT ÊTRE ÉCRIT

ET COMPORTER NOTAMMENT :

- sa date de prise d'effet et sa durée ;
- la durée d'une éventuelle période d'essai ;
- la définition du poste occupé ;
- le niveau de catégorie hiérarchique ;
- les droits et obligations de l'agent lorsqu'ils ne relèvent pas d'un texte de portée générale (par exemple : les horaires de travail, la localisation géographique de l'emploi, les obligations de déplacement, etc.) ;
- le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
- la définition précise du motif de recrutement pour les contrats conclus pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités.

ABSENCE DE CORPS DE FONCTIONNAIRES POUR LES FONCTIONS CORRESPONDANTES

CDD d'une durée maximum de trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de six ans. A l'issue de cette période, une reconduction ne peut se faire qu'en CDI. Catégorie A, B, C justifiée par la « nature des fonctions » ou les « besoins du service » et si aucun fon-

tionnaire n'a pu être recruté: CDD d'une durée maximum de trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de six ans. A l'issue de cette période, une reconduction ne peut se faire qu'en CDI. Pour ce motif de recrutement des CDI à temps complet sont possibles.

REEMPLACEMENT

En cas de remplacement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel exerçant à temps partiel ou indisponible en raison d'un congé annuel, de maladie (CLM ou CLD), de maternité, de paternité ou d'adoption ou d'autres motifs d'indisponibilité fixés par la loi (détachement, disponibilité, etc...): le contrat est conclu pour une durée déterminée et est renouvelé par décision expresse dans la limite de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel remplacé. Le contrat peut prendre effet avant le départ effectif de l'agent à remplacer.

VACANCE TEMPORAIRE D'EMPLOI

En cas de vacance temporaire d'emploi pour les besoins de la continuité du service dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire: contrat conclu pour une durée déterminée maximum d'un an renouvelable dans la limite d'une durée maximum de deux ans.

ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

Sur une même période de dix-huit mois consécutifs, l'agent peut être employé à ce titre en CDD pour une durée maximale de douze mois.

ACCROISSEMENT SAISONNIER

Sur une même période de douze mois consécutifs, l'agent peut être employé en CDD pour une durée maximale de six mois.

CONTRAT DE PROJET

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

dans la limite d'une durée totale de six ans.

Le contrat de projet comporte la description du projet ou de l'opération et sa durée prévisible, la définition des tâches à accomplir pour lesquelles le contrat est conclu, une description précise de l'événement ou du résultat objectif déterminant la fin de la relation contractuelle ainsi que les modalités d'évaluation et de contrôle de ce résultat, le ou les lieux de travail de l'agent et, le cas échéant, les conditions de leurs modifications.

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

COLLABORATEURS DE GROUPES D'ÉLUS

Le recrutement de collaborateurs de groupes d'élus vaut pour une durée maximum de trois ans, il est renouvelable dans la limite du terme du mandat électoral de l'assemblée délibérante. A l'issue d'une période de six ans, une reconduction ne peut se faire qu'en CDI. Les collaborateurs de cabinet du maire de Paris et de ses adjoints bénéficient d'une délibération spécifique votée par le Conseil de Paris. Une délibération différente s'applique aux collaborateurs de maire d'arrondissement.

CDI À TEMPS INCOMPLET

Les fonctions correspondant à un besoin permanent et impliquant un service à temps non complet sont assurées dans les administrations parisiennes par des agents contractuels pour un temps de travail qui, théoriquement ne pouvait pas être supérieur à 70 % d'un temps complet. Depuis la mise en œuvre de la loi de transformation de la Fonction publique en 2019, les nouveaux CDI ne devraient pas être supérieurs à 50 %. En pratique des contractuels en CDI, y compris récemment recrutés ont des quotités de temps de travail supérieures (centaines d'adjoints d'animation à 73,78 % par exemple).

PÉRIODE D'ESSAI

Une période d'essai peut être prévue par l'acte d'engagement des agents contractuels. La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de 3 semaines, lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois ;
- de 1 mois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an ;
- de 2 mois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 2 ans ;
- de 3 mois, lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à 2 ans ;
- de 3 mois, lorsque le contrat est à durée indéterminée.

La période d'essai ainsi que sa durée et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable au cours duquel l'agent peut être assisté par la personne de son choix. Depuis le [décret 2015-1912 du 29 décembre 2015](#), toutes les dispositions qui s'imposent dans le cadre du contrat sont renforcées. Le contrat mentionne l'article de la loi du 26 janvier 1984 sur le fondement duquel il est établi. Lorsqu'il est conclu en application des articles 3 et 3-3 de la loi du 26 janvier 1984, il précise l'alinéa en vertu duquel il est établi. Le contrat précise sa date d'effet, sa durée et, le cas échéant, la date à laquelle il prend fin. Il définit le poste occupé ainsi que la catégorie hiérarchique, dont l'emploi relève.

Ce contrat précise également les conditions d'emploi et de rémunération et les droits et obligations de l'agent. Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités comporte une définition précise du motif de recrutement. Le descriptif précis du poste vacant à pourvoir est annexé au contrat conclu pour assurer la vacance temporaire d'un emploi en application de l'article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES S'APPLIQUANT AUX ASSISTANTES MATERNELLES ET AUX ASSISTANTES FAMILIALES

Ces agents non titulaires relèvent de règles dérogatoires aux dispositions prévues pour les agents territoriaux non titulaires issues :

- du Code de l'action sociale et des familles, par renvoi effectué aux articles [L. 422-1](#) et [R. 422-1](#) de ce Code ;
- du [décret 88-145 du 15 février 1988](#) relatif aux agents territoriaux non titulaires, dont seuls quelques articles leur sont toutefois applicables, par renvoi figurant à l'article R. 422-1 du Code de l'action sociale et des familles.

RÉMUNÉRATION ET CARRIÈRE DES CONTRACTUELS

La Ville respecte rarement la loi en la matière, indiquant dans son *Guide des contractuels* que « *l'agent recruté est toujours rémunéré au niveau minimum d'un fonctionnaire du corps dont relèvent les fonctions exercées* », ce qui est totalement contradictoire avec les textes réglementaires (article 1-2 du décret 88-145) qui précisent que le montant de la rémunération est fixé par l'employeur en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

La rémunération des contractuels se compose d'un **traitement indiciaire** et éventuellement d'une **indemnité de résidence** et d'un **supplément familial de traitement**. A la ville de Paris, les contractuels perçoivent l'IFSE et le CIA comme les fonctionnaires et pour la très grande majorité d'entre eux les primes et indemnités spécifiques attribuées aux titulaires.

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

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

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

En ce qui concerne le salaire des agents repris par la collectivité locale dans le cadre de l'[article L. 122-12 du Code du travail](#), le contrat proposé par ladite collectivité reprend les clauses substantielles du précédent contrat.

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cas spécifique des agents techniques contractuels

Pour l'accomplissement de tâches spécifiques concernant les besoins, d'une durée limitée ou non, exigeant une qualification particulière et auxquelles ne peut répondre le recrutement de fonctionnaires titulaires, la Commune de Paris dispose d'emplois d'agent technique contractuel dont les conditions d'emploi, de recrutement et d'avancement sont fixées par une délibération spécifique. Le nombre d'agents sur ces emplois est devenu très limité.

Prime de précarité

Un agent contractuel peut bénéficier, sous certaines conditions, d'une indemnité de fin de contrat, appelée prime de précarité. La prime de précarité est accordée seulement si le contrat a été conclu à partir du 1^{er} janvier 2021. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à un an. La rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus, doit être inférieure ou égale à 3 603,60 € par mois. S'il continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat ou a refusé une proposition de CDI, l'agent n'a pas droit à la prime de fin de contrat.

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus.

DROITS DES PERSONNELS CONTRACTUELS

Les personnels contractuels de la Ville de Paris sont régis par le [décret 88-145 du 15 février 1988](#).

Congés annuels et RTT

L'agent non titulaire en activité a droit aux mêmes congés et RTT que les autres personnels de la Ville de Paris.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucuns congés annuels, l'indemnité compensatrice est égale à 10 % de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours. Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au

nombre de jours de congés annuels dus et non pris. L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris. L'indemnité est soumise à cotisations sociales.

Congés pour formation

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux qui désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels peuvent bénéficier d'un **congé pour formation professionnelle**, pour cela, il faut justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

La durée du congé de formation professionnelle est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

Cette durée maximale est de 5 ans si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- vous appartenez à un corps catégorie C et vous n'avez pas le baccalauréat;
- vous êtes en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi;
- il est constaté, après avis du médecin du travail, que vous êtes particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Le congé peut être utilisé **en une seule fois ou réparti au long de la carrière** en stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent bénéficiaire perçoit de la part de son employeur, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la **première année** de congé. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées. L'indemnité mensuelle est égale à **85%** du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

L'agent bénéficiaire d'un accès prioritaire au congé de formation professionnelle, perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant les **2 premières années** de congé : 100% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé la première année, 85% la deuxième année.

Dans tous les cas, l'indemnité indemnité mensuelle ne peut pas être supérieure à **2778,62€** brut par mois.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux qui désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels peuvent bénéficier d'un **congé pour bilan de compétence ou validation des acquis**, il est accordé dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires.

Formation pour les concours internes : tout agent contractuel ayant quatre ans de service au sein de la collectivité, quelle que soit sa quotité de temps de travail, a le droit d'accéder aux concours internes de la Ville de Paris et aux préparations sur le temps de travail. Cet accès aux concours internes s'applique aussi aux vacataires qui doivent eux travailler 1 607 heures pour valider une année de service public.

Congé de maternité, de naissance, d'adoption, parental, de présence parentale, de paternité et d'accueil de l'enfant, de solidarité familiale

L'agent contractuel bénéficiaire de l'ensemble de ces congés. Pour connaître les modalités et les effets de ces différents congés, se reporter aux pages 99 à 105.

Congés pour raison de santé : maladie ordinaire, grave maladie, accident de travail ou de maladie professionnelle

L'agent non titulaire en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie ordinaire pendant une

période de douze mois consécutifs ou, en cas de service discontinu, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs. Le congé de maladie ordinaire est rémunéré pour tout agent contractuel qui a au moins quatre mois d'ancienneté.

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

L'agent contractuel en activité et comptant au moins trois années de services, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un **congé de grave maladie** pendant une période maximale de trois ans. Le temps

passé en tant que vacataire peut être pris en compte pour bénéficier de ce droit.

L'agent non titulaire en activité bénéficie, en cas d'**accident du travail ou de maladie professionnelle**, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

A noter :

- depuis le 1^{er} mars 2025, en plus du jour de carence, les agents en congé de maladie ordinaire subissent un abattement de 10% de leur rémunération pour les jours d'arrêt suivants, et ce jusqu'au passage à demi-traitement.
- les primes et indemnités sont désormais partiellement maintenues (Décret n° 2024-641 du 27 juin 2024). Ces dispositions sont effectives à la Ville de Paris au 1^{er} semestre 2026 avec effet rétroactif au 1^{er} septembre 2024 dans les conditions suivantes : 33% la première année, 60% les deux années suivantes.

RÉCAPITULATIF DU DROIT À RÉMUNÉRATION SELON LES SITUATIONS

	ANCIENNETÉ	DURÉE DU CONGÉ RÉMUNÉRÉ	RÉMUNÉRATION INITIALE	PUIS RÉMUNÉRATION À MI-TRAITEMENT
CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE	avant 4 mois	pas de rémunération		
	après 4 mois	2 mois	1 mois à 90 %	1 mois
	après 2 ans	4 mois	2 mois à 90 %	2 mois
	après 3 ans	6 mois	3 mois à 90 %	3 mois
CONGÉ DE MALADIE GRAVE	après 3 ans	3 ans	1 an à plein traitement	2 ans
ACCIDENT DE SERVICE OU MALADIE PROFESSIONNELLE	avant 1 an	1 mois	1 mois à plein traitement	non
	après 1 an	2 mois	2 mois à plein traitement	non
	après 3 ans	3 mois	3 mois à plein traitement	non

Congé sans rémunération de droit

L'agent contractuel employé de manière continue depuis plus d'un an a droit à un congé sans rémunération pour :

- **élever un enfant âgé de moins de douze ans.** La durée du congé est fixée à **3 ans maximum**, renouvelables jusqu'au 12^e anniversaire de l'enfant.
- donner des **soins à un enfant à charge du conjoint, du partenaire** avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. La durée du congé est fixée à **3 ans maximum**, renouvelables tant que votre présence auprès de votre proche est justifiée.
- **suivre son conjoint ou le partenaire** avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent non titulaire. La durée du congé est fixée à **3 ans maximum**, renouvelables sans limitation.
- se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'**adoption d'un ou plusieurs enfants** s'il est titulaire de l'agrément mentionné aux articles L. 225-2 et L. 225-17 du Code de l'action sociale et des familles. Le congé ne peut excéder **six semaines par agrément**. L'agent qui interrompt ce congé a le droit de reprendre ses fonctions avant la date prévue.
- **suivre un cycle préparatoire à un concours ou une période probatoire ou une période de scolarité.** L'agent contractuel recruté pour occuper un emploi permanent bénéficie, sur sa demande, d'un congé sans rémunération lorsqu'il est admis à suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un des emplois de fonctionnaires mentionnés à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvi-

sée, à un emploi militaire, de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire ou à un emploi de la fonction publique internationale, soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois. Ce congé est accordé pour la durée du cycle préparatoire, du stage et, le cas échéant, celle de la scolarité préalable au stage. Il est renouvelé de droit lorsque ces périodes sont prolongées. Si, à l'issue du stage, l'agent est titularisé, il est mis fin de plein droit à son contrat sans indemnité ni préavis. Si l'agent n'est pas admis au concours à l'issue du cycle préparatoire, ou n'est pas titularisé à l'issue du stage, il est réembauché dans son emploi d'origine si les nécessités de service le permettent ou, à défaut, dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente. Pour les agents recrutés par contrat à durée déterminée, ce réembauché s'applique pour la durée de l'engagement restant à courir.

Congé sans rémunération pour convenances personnelles

L'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande de congé.

Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années pour l'ensemble des contrats successifs.

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, d'un **congé non rémunéré pour création d'entreprise** s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise au sens des articles L. 5141-

1, L. 5141-2 et L. 5141-5 du Code du travail. La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut demander un congé non rémunéré de **15 jours maximum par an pour événement familial** (naissance, mariage, décès...). Il peut être accordé en plusieurs fois.

Modalités de renouvellement ou de réintégration

Pour les congés sans rémunération de droit ou pour convenances personnelles, l'agent sollicite, au moins trois mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si l'agent, physiquement apte, a sollicité son réemploi dans le délai, il est réemployé, au terme du congé, dans son emploi d'origine si les nécessités de service le permettent. Sinon, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans le délai, l'agent est présumé renoncer à son emploi. L'autorité territoriale informe l'agent sans délai, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des conséquences de son silence. En l'absence de réponse de l'agent dans un délai de quinze jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnités, au terme du congé, au contrat de l'agent.

L'agent peut demander par lettre recommandée avec demande d'avis de réception qu'il soit mis fin au congé avant le terme initialement fixé. Cette demande est adressée à l'autorité territoriale en respectant un préavis de trois mois au terme duquel l'agent est réemployé. Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus du ménage, l'agent est réemployé dès réception de la demande par l'autorité. Comme

indiqué précédemment, l'agent est réemployé dans son emploi d'origine, si les nécessités de service le permettent, ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires applicables à un contractuel sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement de 3 jours maximum ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement de 4 jours à 6 mois maximum si vous êtes en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en CDI ;
- le licenciement sans préavis, ni indemnité.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée. L'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel, de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix.

La Commission consultative paritaire est en principe consultée pour les sanctions disciplinaires autres que le blâme, l'avertissement et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum, mais la Ville de Paris n'applique guère cette disposition. Seuls les dossiers de licenciement sont en pratique étudiés en CCP. Avec cinq minutes prévues par dossier, il n'y a guère de discussion possible !

RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT, DÉMISSION ET LICENCIEMENT

Renouvellement de l'engagement

Lorsqu'un agent contractuel a été engagé pour une durée déterminée susceptible d'être renouvelée, l'autorité territoriale

lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 2 ans ;
- 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

Ces durées sont doublées, dans la limite de 4 mois, pour les personnels en situation de handicap mentionnés aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L. 5212-13 du Code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur dans des délais suffisants.

La notification de la décision finale doit être précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée ou lorsque la durée du contrat ou de l'ensemble des contrats conclus sur emploi permanent conformément à l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est supérieure ou égale à trois ans.

Les Commissions consultatives paritaires sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives au non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical.

Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, les durées d'engagement mentionnées précédemment sont décomptées compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux conclus avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. L'autorité territoriale informe l'agent des conséquences de son silence. En cas de non-réponse dans

le délai prévu, l'intéressé est présumé renoncer à son emploi. La rupture anticipée du contrat de projet peut intervenir à l'initiative de l'employeur, après l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet du contrat initial, dans les deux cas suivants :

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

Démission

L'agent contractuel qui présente sa démission est tenu de respecter un préavis qui est de :

- 8 jours, pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois de services ;
- 1 mois, pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois pour l'agent qui justifie auprès de l'autorité qui l'a recruté d'une ancienneté de services égale ou supérieure à 2 ans.

L'agent qui s'abstient de reprendre son emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption est tenu de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

La démission est présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de démission. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

Licenciement

Le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable, au minimum cinq jours ouvrables après convoca-

tion, effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix. Au cours de l'entretien préalable, l'autorité territoriale indique à l'agent le ou les motifs du licenciement.

En cas de licenciement pour inaptitude physique ou pour certaines raisons mentionnées dans le décret du 15 février 1988, l'employeur territorial informe l'agent du délai pendant lequel il doit présenter sa demande écrite de reclassement ainsi que les conditions dans lesquelles les offres de reclassement sont présentées.

La consultation de la Commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée doit intervenir avant l'entretien préalable mentionné à l'article 42 en cas de licenciement d'un agent ayant une activité syndicale, ayant été élu d'un organisme consultatif dans les douze mois précédents, ou candidat non élu d'un organisme consultatif dans les six mois précédents. En cas de licenciement s'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, une indemnité de licenciement est versée à l'agent recruté pour une durée indéterminée ou à l'agent recruté pour une durée déterminée et licencié avant le terme de son contrat. Le montant des indemnités de licenciement est cadre par le décret du 15 février 1988.

AUCUN LICENCIEMENT NE PEUT ÊTRE PRONONCÉ

DANS LES SITUATIONS SUIVANTES :

- pendant une période de grossesse médicalement constatée ;
- pendant un congé de maternité ou d'adoption ou pendant un congé de 3 jours pour naissance ou adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant et pendant une période de 10 semaines suivant l'un de ces 4 congés.

Droit syndical

Les agents contractuels bénéficient des droits syndicaux dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.

Les vacataires bénéficient depuis 2025, à la Ville, sous conditions de certains droits syndicaux, voir page 10.

VACATAIRES

VACATAIRES ET FAUX VACATAIRES

Les vacataires sont en principe engagés pour des travaux saisonniers ou une mission ponctuelle ne s'inscrivant pas dans une activité régulière. Certains, par exemple, sont fonctionnaires, y compris à la Ville de Paris. Le vacataire est rémunéré à la tâche ou à l'acte effectué. Il est rémunéré avec un mois de décalage. L'agent qui accomplit une tâche régulière, même sur un horaire fixe, devrait être un agent non titulaire soumis au décret du 15 février 1988 avec les droits des contractuels qui s'y attachent.

Nombre d'agents sont souvent appelés vacataires au motif que leur rémunération s'impute sur des crédits dits de vacation. Pour autant, dès lors que leur activité présente une certaine continuité dans le temps et qu'il existe, dans l'exercice de cette activité, un lien de subordination à l'autorité administrative, ces agents sont des agents publics contractuels à part entière.

Dans son rapport annuel de 1996, le Conseil d'Etat a ainsi rappelé que le support budgétaire des rémunérations est sans portée au regard de la situation juridique des agents. La jurisprudence de la Haute Assemblée précise en outre que le fait d'être agent contractuel n'interdit pas que la rémunération soit calculée sur la base d'un taux horaire ou «vacation». En revanche, un vrai vacataire, même si aucun texte ne le définit, est une personne appelée, à la demande de l'administration, à réaliser un acte déterminé non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps (étude, expertise, etc.) et qui l'effectue sans lien de

subordination directe à l'autorité administrative. C'est cet état de subordination à l'autorité administrative qui constitue la caractéristique première du lien contractuel et, par conséquent, du lien salarial (CE - n° 25248 du 24 avril 1981).

A la Ville de Paris, des milliers de vacataires répondent en fait à des besoins permanents. La Ville utilise les vacataires de manière illégale, comme l'a confirmé le tribunal administratif à deux reprises en 2025 pour des collègues de la DASCO (requalification de leurs années de vacations en CDI et reconstitution de leur carrière en tant que contractuels). Il n'y a pas de contrat de travail, mais des « décisions de travail » mentionnant uniquement une date de début et de fin d'engagement. Près de 2 000 agents vacataires présents depuis plus de trois ans ont bénéficié de CDD ou de CDI, le plus souvent à temps incomplet en 2013. Certains étaient présents depuis plus de vingt ans à la Ville de Paris à temps incomplet. Certains agents à temps complet étaient présents depuis dix ans.

Les rémunérations des agents vacataires sont cadrées par des délibérations du Conseil de Paris, majoritairement indexées sur le montant du SMIC.

DEPUIS PLUS DE 10 ANS, LE SUPAP-FSU MÈNE LA LUTTE

pour les 15 000 collègues vacataires de la Ville en situation de grande précarité, et obtient des avancées conséquentes : ouverture de droits à l'APS annuelle et aux prestations AGOSPAP depuis 2015, rattrapage de paie de plusieurs milliers d'euros pour plus de 1 200 collègues de la DASCO en 2020, obtention de droits normalement réservés aux contractuels, reconnaissance du statut de contractuel au tribunal administratif pour des collègues illégalement employés à la vacation en 2025, etc..

Début 2025, de nouveaux droits revendiqués par notre syndicat ont été obtenus (seuil du mi-temps abaissé de 910 h à 803 h 30mn, droits syndicaux étendus, droits pour les femmes enceintes, droit à l'allocation de rentrée scolaire, bourse de vacances...).

LES VACATAIRES ONT DES DROITS !

Droits pour tous.les vacataires :

Droit à **une décision de travail ou d'engagement** (c'est une obligation légale pour l'employeur de fournir à l'agent un document précisant les missions, les horaires et la période de travail)...

Droit à **l'indemnisation chômage** pour toutes les périodes où la Ville ne vous embauche pas...

Droit à **la formation** (les vacataires sont désormais rémunérés du nombre d'heure de formation réellement effectuées)...

Droit au **congé maternité**, au **congé d'adoption**, au **congé de paternité** et d'accueil de l'enfant...

Droit à **c certains dispositifs RH** : SAM (Service d'Accompagnement et de Médiation 01 42 76 88 00), MISST (Mission Inspection Santé Sécurité au Travail), service social du personnel, accès au logement social...

Droit de **grève** identiques aux autres agents titulaires et contractuels (grève 1h, demi-journée, journée)...

Droit de **vote** aux élections professionnelles (dès lors que l'agent vacataire a 6 fiches de paie sur les 8 premiers mois de l'année des élections professionnelles...)

Droit aux **indemnités journalières de sécurité sociale** en cas d'arrêt maladie sous conditions (transmission des volets 1 et 2 à la CPAM, du volet 3 à l'UGD)...

Réduction du temps de travail d'1 heure par jour, rémunérée, pour les collègues vacataires enceintes lors des journées continues (centre de loisirs mercredis ou petites vacances, gardiennage de loge)...

Autorisation d'absence rémunérée pour les 7 examens médicaux obligatoires pour les agentes vacataires enceintes, et pour 3 examens pour la personne qui vit en couple avec la salariée...

Droit à une aide (1 000 euros max) en cas d'infestation de punaises de lits...

Droit aux EPI (Équipements de Protection Individuels) identiques aux autres agents titulaires et contractuels.

Droits pour les vacataires travaillant plus de 803h30mn sur l'année civile

OUVERTURE DE DROITS POUR L'ANNÉE SUIVANTE :

Droit à l'APS annuelle de 285 euros nets (transmission d'un justificatif d'adhésion à un organisme de protection complémentaire (mutuelle, assurance...), versement sur la paie de janvier...

Droit aux prestations AGOSPA (Accès aux catalogues loisirs et juniors (réservation de séjours ou de logements)...

Droit à un **chèque de 32 euros** l'année des 4 ans de l'enfant de l'agent.e...

Droit à l'**allocation de rentrée scolaire** de 61 euros par enfant dans la limite de 4 enfants...

Droit à une **bourse de vacances** » de 4,14 à 12,70 euros/jour selon les situations pour aider au règlement de séjours vacances ou centre de loisirs...

Droit à une aide de 400 ou 700 euros (montant dépendant du revenu fiscal) en **tickets CESU** pour la garde d'enfants de 0 à 3 ans...

Droit à 4 jours de **congés de formation syndicale** (CFS) par an...

Droit à des **journées de crédit de temps syndical** (CTS) pour militer au sein d'une organisation syndicale...

Droit à une **adresse mail professionnelle**...

Droit à une **carte professionnelle** (accès restaurants administratifs, médiathèques, courts de tennis...)...

**NOTRE SYNDICAT
DOIT RÉGULIÈREMENT INTERVENIR
POUR QUE CES DROITS ÉLÉMENTAIRES
SOIENT RESPECTÉS.**



Contractualisation de tous les vacataires sur postes permanents.

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

Attribution de la **prime de précarité de 10%** à tous les « faux vacataires ».

Attribution à tous les « faux vacataires » de l'**ensemble des prestations DRH** octroyées aux contractuels .

Prise en compte du mi-temps réel de chaque métier (au lieu de 803h30mn) pour l'octroi des prestations listés ci-dessus (exemple 752h pour un.e animateur-trice périscolaire).

Attribution d'une **carte professionnelle** et d'une **adresse mail professionnelle** à tous les vacataires permanents, y compris au temps de travail inférieur au mi-temps (exemple animateur-trice périscolaire travaillant tous les jours 2h sur le service d'interclasse).

Révision du contrat de prévoyance Collecteam qui ne prend en charge le maintien de salaire qu'à partir du 91^e jour d'arrêt maladie pour les vacataires !

AUTRES NON-TITULAIRES

LES STAGIAIRES

La Mairie de Paris accueille chaque année au sein de ses services plusieurs milliers stagiaires, élèves et étudiants qui effectuent un stage dans le cadre de leur cursus scolaire, personnes en formation professionnelle ou demandeurs d'emploi inscrits dans les stages de formation agréés par l'Etat ou la Région.

La loi oblige à gratifier tous les stagiaires effectuant un stage dont la durée est supérieure à deux mois d'une rémunération à hauteur de 4,35 euros par heure de présence (en 2025). Par ailleurs, les stagiaires bénéficient du remboursement partiel de vos frais de transport domicile - lieu de stage dans les mêmes conditions que les agents publics. En principe, la Mairie s'engage à :

- permettre l'accès des stagiaires aux restaurants administratifs ;
- participer à l'information des stagiaires ;
- accueillir chaque stagiaire en lui donnant le temps nécessaire et les moyens matériels de rédiger son rapport de stage ;
- veiller pour chaque stage à l'objectif pédagogique ;
- proposer des aménagements horaires aux étudiants salariés ;
- favoriser un accès aux stagiaires pour toutes les filières de l'enseignement.

L'obligation de respecter une durée de carence égale au tiers de la durée de chaque stage venu à expiration est en principe respectée, mais les stagiaires ne bénéficient ni de congés annuels ni de RTT. En réalité de nombreux stagiaires se succèdent sur des emplois permanents indispensables au fonctionnement du service public.

LES APPRENTIS

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé à durée déterminée, pouvant varier de six mois minimum à trois ans au maximum en fonction du diplôme préparé. **La durée maximale du contrat peut être portée à quatre ans** lorsque l'apprenti est un travailleur handicapé. La période d'essai est de deux mois. Lorsque l'apprenti a obtenu le diplôme préparé, le contrat peut être résilié en accord avec les deux parties. A l'inverse, en cas d'échec le contrat peut être prolongé. Les horaires de travail de l'apprenti sont en principe ceux appliqués au sein du service d'accueil.

L'apprenti bénéficie des mêmes droits qu'un agent titulaire en ce qui concerne les congés annuels. Il peut prétendre à cinq jours supplémentaires pour la préparation des examens dans le mois précédent les épreuves. Les apprentis ne peuvent pas prendre de congés pendant la période de cours au centre de formation et d'apprentissage, laquelle est considérée comme du temps de travail.

Les apprentis ont accès aux restaurants administratifs, mais ne disposent pas de la carte professionnelle. Ils ne peuvent prétendre aux prestations de l'AGOSAP qu'à l'issue de leur première année de contrat.

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences professionnelles qui correspondent à la formation suivie. L'agent doit avoir exercé au moins trois ans une activité professionnelle en relation avec la qualification préparée par l'apprenti. Il doit être titulaire d'un diplôme ou titre équivalent à celui du diplôme préparé par l'apprenti. L'agent devra ensuite être agréé par la préfecture de Paris pour exercer cette fonction. Il perçoit une NBI de 20 points d'indice.

Le montant de la rémunération perçue par l'apprenti(e) est déterminé en fonction du diplôme préparé et de son âge avec

RÉMUNÉRATION BRUTE MENSUELLE MINIMAL D'UN APPRENTI

ÂGE	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} ANNÉE	27 % du Smic, soit 486,49 €	43 % du Smic, soit 774,77 €	53 % du Smic, soit 954,95 €	100 % du Smic, soit 1 801,80 €
2 ^e ANNÉE	39 % du Smic, soit 702,70 €	51 % du Smic, soit 918,92 €	61 % du Smic, soit 1 099,10 €	100 % du Smic, soit 1 801,80 €
3 ^e ANNÉE	55 % du Smic, soit 990,99 €	67 % du Smic, soit 1 207,21 €	78 % du Smic, soit 1 405,40 €	100 % du Smic, soit 1 801,80 €

des conditions spéciales s'appliquant aux administrations publiques. L'apprenti perçoit une rémunération correspondant à un pourcentage du Smic.

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

- le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à un an ;
- l'apprenti prépare un diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment obtenu ;
- la qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu.

Les majorations de salaire liées au passage d'une tranche d'âge à une autre, prennent effet à compter du premier jour du mois suivant la date d'anniversaire de l'apprenti. Pour les contrats conclus depuis le 27 avril 2020, les employeurs publics ont la possibilité de majorer la rémunération de dix ou vingt points.

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

Les salaires versés aux apprentis, munis d'un contrat répondant aux conditions posées par le Code du travail, sont exonérés de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du salaire minimum de croissance. Cette disposition s'applique à

l'apprenti personnellement imposable ou au contribuable qui l'a à sa charge (article 81 bis du Code général des impôts).

LE SERVICE CIVIQUE

Le service civique ouvre droit à une indemnité financée par l'Etat de 504,98 euros net par mois quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat. Les organismes d'accueil doivent vous verser une prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, l'hébergement ou au transport. Elle peut être servie en nature, au travers notamment de l'allocation de titre-repas, ou en espèces. Le montant minimal mensuel de cette prestation est fixé à 114,85 euros. En plus de ces prestations, vous pouvez percevoir une aide supplémentaire de 114,85 euros si :

- vous avez droit au RSA (revenu de solidarité active) ;
- vous êtes étudiant bénéficiaire d'une bourse sur critères sociaux.

S'il ne relève pas du Code du travail, le contrat de service civique offre les mêmes droits sociaux pris en charge par l'Etat. Risques maladie, maternité, invalidité et accidents du travail sont couverts par la Sécurité sociale, au même titre que l'assurance vieillesse. En revanche, la fin d'une mission n'entraîne pas de droit à des indemnités chômage, exception faite des bénéficiaires d'allocations chômage qui entament une mission de service civique. Dans ce cas, les indemnités, suspendues pendant

la mission, se poursuivent une fois le contrat terminé. La Ville de Paris bénéficie de près de 500 agents en service civique sur des missions de service public.

LE TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Le travail d'intérêt général (TIG) est une mesure alternative à la peine prononcée par le tribunal de police ou le tribunal correctionnel à l'encontre d'un mineur de plus de 16 ans ou d'un majeur ayant commis « une petite infraction » : contraventions, dégradations volontaires, etc. La personne peut être condamnée à un TIG non rémunéré de 400 heures maximum devant être effectué dans une association ou une administration.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

[Décret 88-145 du 15 février 1988](#) pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

[Loi n° 2019-828 du 6 août 2019](#) de transformation de la fonction publique

Chapitre 1^{er} du [décret 2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret 2004-1056 du 5 octobre 2004.

[Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007](#) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

[Article 36 de la loi n° 82-1169 du 31 décembre 1982](#) relative à l'organisation administrative de Paris, Marseille et Lyon (collaborateurs des maires d'arrondissement).

[Article 55 du décret 94-415 du 24 mai 1994](#) portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.



LES DISCRIMINATIONS

Définitions et références réglementaires

Les discriminations sont condamnées par la loi ([loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, chapitre II art 6](#)) et dans le Code du travail (L.1132-1), les articles L.131-1 et suivants du code général de la fonction publique.

Un cadre général du droit de la non-discrimination est également prévu par la [loi n° 2008-496 du 27 mai 2008](#), ainsi que par les articles 225-1 et suivants du code pénal.

Les discriminations peuvent être directes :

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des [articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7](#) du Code général de la fonction publique.

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

LE HARÇLEMENT DISCRIMINATOIRE EST UNE FORME DE DISCRIMINATION et se définit comme: «Tout agissement lié à [un motif prohibé], subi par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant». Art. 1 de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008.

Il peut s'agir de blagues ou plaisanteries, propos déplacés, incivilités, brimades, mise à l'écart du collectif, changement d'affectation inexpliqué, reproches sans lien avec le travail effectué, fixation d'objectifs irréalisables, surcharge de travail ou sous-occupation, attribution de travail inutile ou sans lien avec les compétences de la personne, dévalorisation du travail, refus ou retard dans la mise en œuvre de l'aménagement du poste de travail d'une personne en situation de handicap... etc. Les agissements n'ont pas besoin d'être répétés pour qu'une situation puisse être qualifiée de harcèlement discriminatoire, **un acte unique peut suffire**. (Décision du Défenseur des droits MLD-2014-105 du 31 juillet 2014, Cour d'appel de Rennes n° 14/00134, 10 décembre 2014).

L'injure raciste

Le racisme constitue une attitude d'hostilité et de haine liée à des préjugés, à la culture, au mode de vie, à la religion, à l'origine ethnique d'une personne. Il prend la forme de propos insultants, infériorisants, stigmatisants et essentialisant associer des caractéristiques à une couleur de peau ou à une origine.

La loi définit l'injure raciste comme «toute **expression outrageante, terme de mépris ou invective** adressé à une personne ou à un groupe à raison de leur origine ou de leur appartenance à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée».

Les obligations de l'employeur

NE PAS MALMENER L'AGENT QUI A ALERTÉ DES FAITS: aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent au motif qu'il a subi ou refusé de subir des agissements discriminatoires; subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou moral; formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice contre de tels agissements ; témoigné ou relaté de tels agissements. (art. 6 ter de la loi du 13/07/83).

PRÉVENIR, PROTÉGÉR, SANCTIONNER: la méconnaissance de l'obligation de sécurité **engage la responsabilité civile** ou administrative de l'employeuse ou de l'employeur. **C'est à l'employeur de prouver** qu'il a pris toutes les mesures nécessaires pour prévenir et, le cas échéant, sanctionner le harcèlement discriminatoire. Le harcèlement discriminatoire étant une discrimination au sens de la loi, la victime peut obtenir la **nullité des actes discriminatoires et une réparation intégrale du préjudice subi**.

L'action en réparation du préjudice résultant d'une discrimination subie par un agent public se prescrit par cinq ans à compter de la révélation de la discrimination. Ce délai n'est pas susceptible d'aménagement conventionnel. Les dommages et intérêts réparent l'entier préjudice résultant de la discrimination, pendant toute sa durée (Article L131-13 code général de la fonction publique).

LA SITUATION À LA VILLE DE PARIS :

- un plan interne de lutte contre les discriminations dans le cadre des labels « Diversité» qui reste avant tout de la communication, en pratique, on est encore loin de l'égalité de traitement dans les carrières;
- l'impact, trop souvent négatif, des nouvelles méthodes de

travail et de management qui tendent à détruire les solidarités et les collectifs de travail, à exclure celles et ceux qui sont considérées comme «moins productifs», souvent en lien avec les problématiques de santé, de handicap;

- l'absence de moyens réels pour la reconversion professionnelle;
- la persistance, voire la banalisation de comportements racistes, islamophobes, antisémites;
- la quasi-absence de sanction des actes discriminatoires commis par la hiérarchie;
- l'absence de réorganisation du travail pour stopper, protéger, prévenir tout type de discrimination;
- l'absence de moyens budgétaires et humains, en particulier à l'échelle des directions pour faire respecter les obligations de prévention, de protection de la /des victimes (protection fonctionnelle, suspension provisoire de l'auteur présumé des faits) et sanction (enquête, mesure disciplinaire).

Le SUPAP-FSU a obtenu la création d'une Cellule de signalement des violences/discriminations en central

Pour le SUPAP-FSU, cette nouvelle cellule est un début de réponse aux alertes répétées concernant le non-respect par de nombreuses directions des droits des victimes, que ce soit suite à du harcèlement moral auprès d'agents en situation de handicap, du racisme, des violences sexistes et sexuelles.

Si il n'y a pas de cellule de traitement des signalements dans sa direction ou si l'agent n'a pas confiance dans sa direction pour traiter le signalement sur des faits discriminatoires, l'agent, le témoin de faits de violences et de discriminations peut se saisir de la cellule de traitement des signalements en central (CRS):

Le signalement est possible par la voie d'un formulaire accessible ici : <https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page=blog&id=37481>. La Cellule de recueil des signalements

s'engage à: Accuser réception d'un signalement sous 48h/
Rendre une décision quant à sa recevabilité sous 10 jours.

NE PAS RESTER SEULE

Mais ces procédures, leurs modalités et leurs conclusions restent à la discréction de l'administration. C'est pourquoi il ne faut pas rester seul pour faire respecter ses droits. Adressez-vous au syndicat, aux représentants du personnel de la FSSCT ou CST, et des collectifs de camarades formés aux discriminations : Collectif handicap et reconversion, Collectif Féministe, Collectif droit au logement... Si cette situation est dangereuse pour sa santé physique ou psychique, l'agent peut exercer son droit de retrait (voire partie santé et sécurité au travail) ou déclarer un accident du travail.

DROITS LGBTQIA+ AU TRAVAIL

Le monde du travail demeure un des lieux d'expression des discriminations et notamment des LGBTQIA+phobies (lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenres, queers, intersexes, asexuelles...) qui peuvent avoir un impact délétère sur la santé des personnes. Révéler son orientation sexuelle ou son identité

de genre peut exposer à des propos blessants, du mégenrage, du mépris, des injures ou du harcèlement, des inégalités de traitement ou d'avancement de carrière.

Le niveau de protection des salarié.es est toujours très insuffisant. Les employeurs ont pourtant l'obligation d'assurer la santé et la sécurité physique et mentale des salarié.es et de prohiber les actes discriminatoires.

Au travail les personnels LGBTQIA+ peuvent rencontrer différents types de situations qui les empêchent d'exercer leur métier :

- des moqueries ou « blagues » à tendance homophobe et/ou sexiste ;
- des injures ou menaces ;
- l'*outing*, qui consiste à dévoiler sans son consentement l'orientation sexuelle ou l'identité de genre d'une personne ;
- le harcèlement sexuel, la violence physique et l'agression sexuelle.

Les discriminations peuvent aussi prendre des formes plus insidieuses, notamment quand elles touchent à la carrière ou à la rémunération. À l'instar des femmes par rapport aux hommes, les personnes LGBTQIA+ ou considérées comme telles ont des parcours de carrière plus difficiles que les personnes hétérosexuelles et des rémunérations plus faibles à qualification égale. Cela s'explique par des mises à l'écart de certaines missions, promotions ou primes ou par des non-renouvellements de contrats.



Le SUPAP-FSU revendique le respect des droits des agents en situation de maladie ou de handicap, un plan pour l'égalité entre les femmes et les hommes et un plan de lutte contre les discriminations racistes doté de moyens qui intègre une communication non raciste, la formation des cadres et des procédures qui n'excluent pas de suspendre de manière provisoire puis de sanctionner y compris des hauts cadres. Le SUPAP-FSU revendique notamment la **création d'une cellule anti discriminations raciales** dans le cadre d'une délégation de service public (à des associations antiracistes et des juristes) dotée d'un financement pérenne afin d'assurer son indépendance et les moyens de remplir ses missions (accueil, écoute, accompagnement global, aide juridique, suivi social et médical si nécessaire...).

Les motifs invoqués ou réels sont souvent liés à des stéréotypes comme la moindre fiabilité des personnes LGBTQIA+ ou leurs contacts plus difficiles avec le public. Les discriminations peuvent provenir de la hiérarchie, des collègues, mais aussi, des usagers. Elles sont d'ailleurs d'autant plus présentes que l'ambiance de travail et la qualité du service public sont dégradées. Si toutes ces formes d'empêchement de travailler tombent bien évidemment sous le coup de la loi (articles L131-12 et L131-13 du Code de la Fonction publique), le plus difficile pour les personnes concernées est de les faire reconnaître. Aujourd'hui, pour se prémunir des discriminations, la majorité des personnes LGBTQIA+ sont contraintes à se cacher. Or, cette « stratégie » nuit à leur bien-être (ne pas pouvoir assumer qui elles sont), participe à leur mise à l'écart et ne protège en rien des discriminations qui peuvent être indirectes (ambiance LGBTQIA+phobe).

Discriminations LGBTQIAphobes : que dit la loi ?

Pour qualifier une situation de discrimination LGBTQIAphobe, il convient de réunir trois éléments : il faut être victime d'une **inégalité de traitement**, qu'elle se fonde sur un des **critères définis par la loi** (apparence, « moeurs », sexe, orientation sexuelle, identité de genre, statut sérologique...), et qu'elle **impacte un domaine déterminé par la loi** (l'emploi, le logement, l'éducation, le service public...).

Les discriminations et injures fondées sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre sont des délits punis par la loi passible d'une peine d'emprisonnement et d'amendes pour une personne physique (articles 225-1 et 225-2 du code pénal).

Que faire quand on est victime ?

- Réunir des éléments de preuves qui peuvent permettre d'objectiver et de caractériser la discrimination (échanges écrits, témoignages...).

- Prendre rendez-vous avec le service de médecine préventive, la cellule d'écoute (01 42 76 88 00) si votre santé est altérée, exercer son droit de retrait ou déclarer un accident du travail si vous vous sentez en danger.
- Ne pas rester seul.e, contacter le collectif féministe feministesupafsu@gmail.com pour vous accompagner dans vos démarches face à l'employeur, des associations LGBTQIA+, le défenseur des droits.
- Avec l'aide du Collectif et/ou de mandaté.es SUPAP-FSU en F3SCT, alerter la cellule de recueil des signalements de la DRH centrale par la voie d'un formulaire accessible ici : <https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page=blog&id=37481> et demander la protection fonctionnelle, en étant accompagné.e.

Il est urgent de mettre en place des outils effectifs et contraints de lutte contre les discriminations, de suivi et prévention des discriminations, du harcèlement, mais aussi, de former et sensibiliser les salarié.es, l'encadrement et les directions afin d'obtenir l'égalité des droits et des environnements de travail inclusifs, sans stéréotypes de genre, ainsi que des mesures concrètes contre les violences au travail (prise en charge des frais d'avocats, mise en place de procédures d'enquêtes types, protection de la victime présumée sur le lieu de travail, etc.).

POUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Des cadres de référence sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Dans la fonction publique territoriale, il y a peu de droits précis en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Les droits réels sont à gagner sur le terrain et par la mobilisation. La prise en compte de la santé des

femmes au travail est globalement absente alors que des études récentes démontrent des spécificités et des pénibilités qu'il faut faire reconnaître pour les métiers féminisés. Les violences sexistes et sexuelles ont des impacts en termes de carrière et de santé et les actions sont encore trop ténues pour protéger, prévenir et accompagner les agent.es. Aujourd'hui, seules les obligations de l'employeur en matière de prévention et de protection par le biais des FSSCT peuvent être mobilisées.

La [loi du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique](#) renforce l'égalité professionnelle au travers de différents dispositifs :

- l'article 80 prévoit la généralisation des dispositifs de signalement destinés aux victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ainsi que la mise en place de plans d'action obligatoires dans les collectivités et établissements;
- l'article 82 instaure la nomination équilibrée au sein des emplois de direction;
- l'ajout de l'état de grossesse aux critères ne permettant aucune distinction entre fonctionnaires;
- l'inapplication du jour de carence pour les congés maladie liés à l'état de grossesse et le maintien des droits à avancement durant 5 ans maximum des fonctionnaires placés en congé parental ou en disponibilité de droit.

La notion de salaire égal pour un travail de valeur égale selon l'[article 13221-4 du Code du travail](#) : «sont considérés comme ayant une valeur égale, les travaux qui exigent des salariés un ensemble comparable de connaissances professionnelles consacrées par un titre, un diplôme ou une pratique professionnelle, de capacités découlant de l'expérience acquise, de responsabilités et de charge physique ou nerveuse.»

Le [décret 2021-571 du 10 mai 2021](#) permet aux représentant.es des personnels FSSCT de proposer des actions de prévention

et de protection du harcèlement sexuel et des violence sexistes et sexuelles, en particulier l'article 75.

Des inégalités entre les femmes et les hommes qui perdurent

Les femmes sont plus souvent à temps partiel que les hommes, soit par contrainte, soit en raison des responsabilités familiales qui leur en sont majoritairement attribuées. Cela a un impact direct sur les rémunérations et sur les représentations de carrière. En outre malgré les dispositions visant à empêcher les discriminations liées à la grossesse et à la maternité les employeurs considèrent encore trop souvent ces situations comme un frein à l'embauche ou à la promotion. Il en résulte pour beaucoup de femmes des carrières discontinues et qui stagnent.

Les femmes sont sur représentées dans les catégories les plus précaires. Les filières sociales et médico-sociale ou encore l'animation largement féminines ont des grilles, des primes et des perspectives de carrière moins favorables que celles des filières à majorité masculine technique. Cette répartition inégale des emplois participe au creusement des écarts salariaux ;

Les pénibilités des métiers à prédominance féminine sont peu reconnues : charge émotionnelle, la charge mentale dans les secteurs animateurs/ASEM, petite enfance, ou celle des travailleur.es sociaux, risques chimiques et troubles musculo squelettiques dans le domaine du nettoyage.

Les agentes ne sont jamais remplacées et les droits pour vivre une grossesse et des parcours de procréation dans de bonnes conditions de travail sont peu respectés. Les difficultés associées à la santé sexuelle et reproductive des femmes sont sous-estimées (endométriose, pathologies menstruelles incapacitantes comme des règles douloureuse et abondantes, la ménopause...).

Collectif féministe :
feministesupap@gmail.com

POUR L'ÉGALITÉ

Les violences sexuelles en lien, à l'occasion ou du fait du travail sont massives, qu'il s'agisse de violences sexuelles avec contact (viol, agression sexuelle) ou sans contact (harcèlement sexuel et harcèlement sexuel dit environnemental, c'est-à-dire lié à l'ambiance de travail) et ce dans n'importe quel environnement de travail. Au cours de leur carrière, 30% des salariées en France ont déjà subi du harcèlement ou des agressions sexuelles sur leur lieu de travail ; 9% ont eu un rapport sexuel « forcé » ou « non désiré » avec une personne de leur milieu professionnel.

Le 2^e plan pour l'égalité de la Ville de 2024-2027 n'est toujours pas à la hauteur :

Il n'y a ni budget ni objectif chiffré de réduction des écarts de rémunérations.

Le remplacement de toutes les agentes en congé maternité n'est effectif que pour les encadrantes de catégorie A.

Pour corriger des inégalités, seules des notes à l'attention de la hiérarchie sont diffusées pour « éviter les discriminations » ! Aucune enveloppe de rattrapage des inégalités n'est proposée au budget.

Nous avons gagné le rattrapage des pertes indemnitaire pour les agentes en congés parental sur les trois dernières années dès 2025. Nous avons demandé plusieurs mesures de soutien des agent.es à temps partiel. La ville a juste accepté de faire une information pro active aux agentes afin de rendre visible l'impact salarial et pour leur retraite de la prise de temps partiel.

La prévention des violences reste sous investie alors que de plus en plus de collègues témoignent de faits de sexismes, d'harcèlement sexuel, sans être véritablement accompagnées avec des conséquences désastreuses : nouvelle affectation pour la victime, graves problèmes de santé.

Que faire quand on est victime de violences sexistes et/ou sexuelles au travail ?

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

SI elle a confiance dans la direction et la hiérarchie, l'agent.e doit décrire de manière circonstanciée les faits et informer son responsable (sauf si c'est lui l'agresseur), et l'employeur (la directrice.teur de la direction, copie au SRH de la direction et au référent.e VSST si cela existe dans la direction).

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

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

Si vous n'avez pas confiance dans votre direction ou s'il n'existe pas de référent VSST, vous pouvez utiliser la cellule de recueil des signalements de la DRH centrale par la voie d'un formulaire accessible ici : <https://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page=blog&id=37481>

ATTENTION: VÉILLER À ÊTRE ACCOMPAGNÉES DANS SES DÉMARCHES

Il est conseillé de ne pas entamer ces démarches seul.e auprès de l'administration que ce soit en direction comme en central. Le collectif féministe SUPAP-FSU est disponible et formé par des juristes féministes pour vous soutenir à votre rythme et dans

le respect de l'anonymat. Dans tous les cas, il faut garder trace de tout ce que vous vivez et ressentez pour constituer votre dossier. Contact : feministesupap@gmail.com.

Si vous préférez être d'abord écoutée et accompagnée par une association féministe spécialisée sur les violences sexistes et sexuelles au travail, rapprochez-vous de la permanence de l'AVFT et de ses PODCAST qui vulgarise vos droits : Accueil téléphonique : 01 45 84 24 24. Horaires : lundi : 14h à 17h, jeudi : 9h30 à 12h30 / [Association européenne contre les Violences faites aux Femmes au Travail](http://www.avft.org).

NOS REVENDICATIONS POUR L'ÉGALITÉ SALARIALE

Le SUPAP-FSU revendique un véritable plan pour l'égalité professionnelle femmes/hommes : **révision des grilles salariales nationales reconnaissant les qualifications dans les secteurs à prédominance féminine**; enveloppe de **ratrappage des écarts de rémunération/primes au budget de la Ville**; **renfort du service public de la petite enfance** avec des effectifs supplémentaires et qualifiés, pour de meilleures conditions d'accueil, notamment pour les familles monoparentales.

LA SANTÉ DES AGENTES

Pour protéger réellement la santé des agentes : **reconnaissance officielle des pénibilités propres aux métiers à prédominance féminine** (petite enfance, accueil, médico-social, animation, etc.) : charge mentale, charge émotionnelle, bruit, gestes répétitifs, port de charges ; **revalorisation des niveaux de sujétions horaires** (baisse du temps de travail) pour ces métiers, afin de compenser la pénibilité réelle, physique et psychique ; **respect strict des droits liés à la grossesse** : suppression des pressions pour renoncer aux aménagements horaires ou temps partiel maternité ; **remplacement systématique des agentes en congé maternité**, y compris hors

encadrement, pour éviter la surcharge et la souffrance au travail ; au moins **3 autorisations spéciales d'absence par an pour les règles abondantes et/ou douloureuses ou syndromes prémenstruels** (SPM) invalidants, afin d'éviter que ces douleurs deviennent un handicap au travail.

UNE TOLÉRANCE ZÉRO DES VSST ET UNE PROTECTION RÉELLE

- **accueil** bienveillant, **écoute** active et **reconnaissance** systématique des VSST en accident du travail ;
- **suspension provisoire** de l'auteur présumé **et enquête impartiale** sur les faits ;
- accompagnement des victimes dans la demande de **protection fonctionnelle**, même en cas de conflit avec l'employeur ;
- garantie de la **protection de l'emploi et de la carrière, y compris pour les non titulaires** ;
- droit à des **aménagements de poste**, à des **autorisations spéciales d'absence**, à la **mobilité choisie** ;
- **prise en charge médico-sociale et psychologique** sans frais à la charge de la victime ;
- **accompagnement du collectif de travail impacté** ;
- **former massivement** et systématiquement ; **généraliser la prévention**.

La retraite

NOTRE SYSTÈME DE RETRAITE

Notre système de retraite est appelé par «répartition» pour indiquer que les pensions sont payées grâce aux cotisations vieillesse prélevées sur la masse salariale, et immédiatement ou tout au moins rapidement reversées aux retraités. Ce système est à «prestations définies», c'est-à-dire que, les paramètres de calcul sont connus à l'avance des cotisants. Dans la mesure où les pensions dépendent en grande partie des cotisations, qui elles-mêmes sont pour une part fonction des salaires le système de retraite est de nature partiellement contributive. L'existence de pensions de réversion, du minimum retraite, de la prise en compte des périodes de maladie ou de chômage, de droits familiaux atténue le caractère contributif du système et accentue la solidarité entre les ayants droit.

Les fonctionnaires des administrations parisiennes sont affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales. Elle assurait en 2023, grâce aux cotisations versées par 2 millions deux cent mille cotisants, le paiement des retraites de 1 million six cent mille pensionnés relevant des fonctions publiques territoriale et hospitalière. En 2010, la CNRACL, comptait environ 2 millions de cotisants et près de 990 000 pensionnés. Elle enregistre aujourd'hui une progression non seulement des affiliés actifs (+10%) mais surtout des pensionnés (+60%), reflétant un déséquilibre démographique marqué lié en partie au développement de l'emploi contractuel et précaire. Le Taux de cotisation employeur est relevé de 31,65% (2024) à 34,36% (2025), puis augmente de trois points par an jusqu'à 43,65% en 2028, selon le décret du 30

janvier 2025. La CNRACL ne dispose plus de réserve alors qu'elle a très largement contribué ces trente dernières années à l'équilibre des autres régimes par des mécanisme de compensation et surcompensation.

Fixés par le [décret 2003-1306 du 26 décembre 2003](#), les droits de ses affiliés, actifs et retraités, s'apparentent étroitement à ceux des fonctionnaires de l'Etat.

Les agents contractuels et vacataires cotisent à la caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) et à l'Institution de retraite complémentaire des agents non-titulaires de l'état et des collectivités publiques (IRCANTEC) pour la retraite complémentaire. Les réserves d'IRCANTEC atteignaient 16,471 milliards d'euros fin 2024, soit plus de 30 ans de prestations couvertes – bien au-delà du seuil réglementaire minimum d'1,5 année de prestation.

Avertissement

Les dispositions présentes dans ce chapitre du guide sont celles en vigueur au moment de son édition au 1^{er} décembre 2025. Le gouvernement a annoncé la «suspension» de la réforme des retraites jusqu'aux prochaines élections présidentielles, qui pourrait n'être qu'un décalage de la date d'application de la réforme. Concrètement, cela signifierait, si les dispositions gouvernementales «survivent» à une navette parlementaire à l'issue incertaine, et s'il n'est pas censuré par le Conseil constitutionnel, que les générations 1964 et 1965 auront la possibilité de partir avec comme âge légal de départ 62 ans et 9 mois et 170 trimestres de cotisation, soit 42 ans 6 mois. **Il faudra donc en tenir compte dans la lecture de l'ensemble des tableaux qui figurent dans ce chapitre que nous laissons en état.**

Ce premier recul est à mettre à l'actif de la ténacité de celles et ceux qui se sont massivement mobilisés depuis 2023 et qui n'ont jamais renoncé. Les mobilisations sur le budget depuis le mois de juillet, et en particulier la rentrée sociale inédite construite par les organisations syndicales dans l'unité, ont mis sur la table l'exigence impérative de justice fiscale, sociale et environnementale obligeant E. Macron et le gouvernement à ce premier craquellement d'un totem de la politique néolibérale poursuivie sans relâche depuis 7 ans.

DROIT A L'INFORMATION SUR LES RETRAITES ET RELEVÉ DE CARRIÈRE

Chaque agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, dispose d'un droit à l'information sur sa retraite. Ce droit vous permet d'accéder à l'ensemble des informations nécessaires pour connaître votre situation et anticiper votre départ à la retraite.

Le relevé de carrière : un document clé

Le relevé de carrière recense toutes vos périodes de cotisation, qu'elles aient été effectuées dans la fonction publique ou dans le secteur privé. Il est personnel et confidentiel, consultable gratuitement en ligne, indispensable pour l'évaluation et le calcul de votre future retraite.

Vous pouvez consulter votre relevé à tout moment sur votre compte retraite (accessible via info-retraite.fr ou via France-Connect). Si vous ne possédez pas encore de compte, vous pouvez le créer en quelques minutes.

Envos automatiques d'informations:

- à partir de 35 ans, et tous les 5 ans, vous recevez automatiquement un relevé de situation individuelle (RSI) qui récapitule l'ensemble de vos droits à la retraite ;

- à partir de 55 ans, et tous les 5 ans, vous recevez une estimation indicative globale (EIG) qui présente un récapitulatif de votre carrière et une estimation du montant futur de votre pension.

À tout moment, vous pouvez demander un relevé de situation individuelle sans attendre l'envoi automatique prévu aux âges de 35, 40, 45, 50, 55 et 60 ans. Cette demande s'effectue en ligne à partir de votre compte retraite.

Entretien d'information retraite

Dès 45 ans, vous pouvez solliciter un entretien d'information retraite pour faire le point sur vos droits et vos perspectives.

Si vous êtes affilié à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales), cet entretien peut être demandé directement via votre espace personnel. Il est réalisé dans les 6 mois suivant la demande, par téléphone ou en visio, et permet d'aborder vos droits tous régimes confondus.

Simulation du montant de votre retraite

Si vous avez exercé dans plusieurs régimes (fonction publique et secteur privé), vous pouvez estimer le montant cumulé de vos pensions grâce au simulateur m@rel disponible sur info-retraite.fr:

- ce simulateur multirégimes utilise des règles simplifiées pour le décompte des durées et la projection de carrière ;
- les estimations peuvent différer légèrement de celles obtenues avec le simulateur de pension civile de la fonction publique ou celui de la CNRACL, qui appliquent les règles exactes de calcul.

Pour préparer votre retraite:

- vérifiez régulièrement votre relevé de carrière pour repérer d'éventuelles périodes manquantes ou des erreurs ;

- corrigez rapidement les anomalies en contactant le régime concerné ;
- conservez tous vos bulletins de salaire et documents justificatifs (contrats, attestations d'employeur, périodes de congés) ;
- si vous êtes polypensionné ou non-titulaire, suivez également vos points IRCANTEC (retraite complémentaire).

ÂGE MINIMUM DE DÉPART A LA RETRAITE

Depuis 2011, pour être éligible aux droits à pension des fonctionnaires, il faut au moins avoir exercé au moins 2 années de service civil effectif (sauf en cas de mise en retraite pour invalidité) A défaut vous bénéficiez du régime général de la sécurité sociale. Depuis la réforme des retraites de 2023, l'âge minimum de départ à la retraite d'un fonctionnaire et le nombre de trimestre d'assurance nécessaire pour avoir le taux plein sont fixés ainsi. Ces dispositions sont identiques pour les agents contractuels, les vacataires et les salariés du privé.

Fonctionnaires de catégorie sédentaire et agents contractuels

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE LÉGAL DE DÉPART	TRIMESTRES POUR TAUX PLEIN
01/01/61-31/08/61	62 ans	168 (42 ans)
01/09/61-31/12/61	62 ans 3 mois	169 (42 ans 3 mois)
1962	62 ans 6 mois	169 (42 ans 3 mois)
1963	62 ans 9 mois	170 (42 ans 6 mois)
1964	63 ans	171 (42 ans 9 mois)
1965	63 ans 3 mois	172 (43 ans)
1966	63 ans 6 mois	172 (43 ans)
1967	63 ans 9 mois	172 (43 ans)
à partir du 01/01/68	64 ans	172 (43 ans)

Fonctionnaire de catégorie active

Vous êtes fonctionnaire et occupez ou avez occupé un emploi classé dans la catégorie active pendant au moins 17 ans, l'âge auquel vous disposez d'un droit à un départ à la retraite à un âge anticipé est, en fonction de votre année de naissance, progressivement relevé de 57 à 59 ans.

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE LÉGAL DE DÉPART	TRIMESTRES POUR TAUX PLEIN
1968	57 ans 9 mois	170 (42 ans 6 mois)
1969	58 ans	171 (42 ans 9 mois)
1970	58 ans 3 mois	172 (43 ans)
1971	58 ans 6 mois	172 (43 ans)
1972	58 ans 9 mois	172 (43 ans)
à partir du 01/01/73	59 ans	172 (43 ans)

Fonctionnaire de catégorie superactive

Il est progressivement relevé à 54 ans pour les personnels de catégorie superactive soit à la Ville de Paris les fossoyeurs et les égoutiers. Condition de service requis : au moins 12 ans dans un emploi super-actif, dont 6 ans consécutifs.

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE LÉGAL DE DÉPART	TRIMESTRES POUR TAUX PLEIN
avant le 01/09/71	52 ans	168 (41 ans 9 mois)
01/09/61-31/12/71	52 ans 3 mois	169 (42 ans 3 mois)
1972	52 ans 6 mois	169 (42 ans 3 mois)
1973	52 ans 9 mois	170 (42 ans 6 mois)
1974	53 ans	171 (42 ans 9 mois)
1975	53 ans 3 mois	172 (43 ans)
1976	53 ans 6 mois	172 (43 ans)
1977	53 ans 9 mois	172 (43 ans)
à partir du 01/01/78	54 ans	172 (43 ans)

LA DUREE D'ASSURANCE

La durée d'assurance est la durée durant laquelle le futur retraité se constitue ses droits à pension. La durée d'assurance permet de déterminer en intégrant les périodes retenues par les autres régimes de retraite le moment où l'agent peut partir à taux plein et si la pension est en décote ou en surcote. Les âges pour partir à la retraite et les durées d'assurance nécessaires pour bénéficier du taux plein sont identiques dans le privé et le public, mais les modalités de calcul et d'obtention des trimestres d'assurance sont profondément différentes.

Calcul des trimestres : le principe de base

Contrairement au régime général où les trimestres sont validés sur la base des salaires perçus, pour les fonctionnaires, le calcul se fait en fonction du temps de service effectif.

Un trimestre est validé pour 90 jours de service effectif.

Cela signifie que 360 jours de service effectif au cours d'une année civile permettent de valider 4 trimestres. Mais le temps de service est comptabilisé de date à date sur toute carrière. La période de référence pour le calcul n'est pas l'année civile, mais bien la durée d'activité sur la carrière.

Dispositions pour l'obtention des trimestres

LES SERVICES EFFECTIFS

Ce sont les périodes de travail durant lesquelles le fonctionnaire a cotisé. Sont pris en compte :

- les périodes d'activité à temps plein ;
- les périodes d'activité à temps partiel. Ces périodes sont prises en compte comme si elles étaient à temps plein, pour l'ouverture du droit, mais leur impact sur le montant de la pension est différent de celui d'une période à temps plein ;
- les périodes de congé de maternité, de paternité et d'adoption ;

- les périodes de congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM) et congé de longue durée (CLD) ;
- les périodes de mise à disposition, de détachement ou de disponibilité d'office pour raison de santé ;
- les périodes de mise à disposition, de détachement ou de disponibilité d'office pour raison de santé.

LES SERVICES ASSIMILÉS

Ce sont des périodes qui, bien que n'étant pas du service effectif au sens strict, sont prises en compte pour le calcul des trimestres :

- service militaire, service national, service civique : Ces périodes sont validées en trimestres ;
- périodes de formation professionnelle ou de stage : Sous certaines conditions, elles peuvent être validées ;
- période de travail comme non titulaire ou dans le privé ;
- périodes de chômage indemnisé : Elles peuvent être validées, mais cette validation dépend des règles du régime de retraite de base (le régime général) ;
- les années d'études rachetées au titre de la durée d'assurance ;
- périodes de maternité, d'adoption ou de congé parental : Elles sont assimilées à du service effectif et donnent lieu à la validation de trimestres dans les conditions suivantes.

PÉRIODES DE CONGÉ POUR ÉLEVER UN ENFANT

Sont prises en compte pour le calcul de la durée d'assurance les périodes de :

- temps partiel de droit pour élever un enfant ;
- congé parental ;
- congé de présence parentale ;
- disponibilité pour élever un enfant.

Ces périodes sont prises en compte dans la limite de trois ans par enfant né ou adopté à partir du 1^{er} janvier 2004.

En cas de naissances ou d'adoptions successives, ou d'adoption simultanée de plusieurs enfants d'âges différents, il y a cumul du nombre de trimestres correspondant aux périodes de temps par-

tel ou de congé, dans les limites mentionnées ci-dessus. En cas de naissance de trois enfants ou plus, ou d'adoption simultanée de trois enfants ou plus de même âge, le nombre de trimestre est limité à 32.

Important à noter

Ces dispositions sont distinctes des bonifications de trimestres pour enfants qui s'appliquent aux femmes fonctionnaires pour les enfants nés ou adoptés avant le 1er janvier 2004 (2 trimestres par enfant).

Jour de grève et trimestre de cotisation

Contrairement à une fausse information qui circule, une journée de grève ne fait pas perdre un trimestre de cotisation qui obligeraient donc à travailler un trimestre en plus pour avoir une retraite à taux plein !

Dans la fonction publique territoriale, chaque agent perçoit chaque jour (repos compris) 1/30e de son traitement mensuel. Cette règle de calcul fait donc qu'il cotise chaque jour y compris les jours de repos

A la fin de sa carrière les «jours de service» (repos habituels compris) effectués par l'agent sont découpés par tranche de 90 jours. Chaque tranche valide un trimestre cotisé.

Et dans ce décompte final des trimestres admis à validation :

- la fraction du trimestre (le reliquat) égale ou supérieure à 45 jours est comptée pour un trimestre ;
- la fraction de trimestre inférieure à 45 jours est négligée.

Remarque : les jours de grève ne donnent plus lieu à cotisation retraite et ne sont plus validés dans la durée de cotisation depuis 2000 dans la fonction publique d'Etat et à la Ville de Paris depuis 2012. Les jours de grève faits sur la carrière de l'agent peuvent donc empêcher un agent d'atteindre le seuil de 45 jours nécessaire à la validation de ce trimestre de cotisation.

Mais dans ce cas de figure ce sont les jours pour lesquels l'agent n'a pas cotisé qu'il doit refaire, rien de plus (1 jour de grève = 1 jour à rattraper).

Remarque : pour percevoir sa pension le mois du départ en retraite il faut partir le 1^{er} du mois. De nombreux agents passent avant cette date le seuil des 45 jours suffisant pour valider un trimestre (et travaillent donc plus que nécessaire). C'est dans ce cadre que tout ou partie des jours de grève d'une carrière est rattrapé «automatiquement».

Heure de grève et trimestre de cotisation

D'après le site de la CNRACL (août 2020), lorsque l'agent fait une ou plusieurs heures de grève, le salaire est réduit en proportion (retrait des heures de grève) ainsi que la cotisation mensuelle «Réglementairement» les heures de grève sont donc soustraites de la durée de cotisation pour le calcul des droits à la pension.

Mais, en pratique, le système d'information étant paramétré pour un calcul des droits à la journée et non à l'heure, les heures de grève, à ce jour ne sont pas soustraites de la durée de cotisation pour le calcul des droits.

L'AGE MAXIMAL DE DÉPART A LA RETRAITE

Cet âge est en principe de 67 ans, mais il y a maintenant de nombreuses dérogations

Situation où le recul est de droit

RECOL DE LA LIMITE D'ÂGE POUR CHARGE DE FAMILLE:

- conditions : être parent d'un ou plusieurs enfants à charge au moment d'atteindre sa limite d'âge ;
- principe : la prolongation est de 1 an par enfant à charge, dans la limite de 3 ans.

Remarque : sont considérés comme enfants à charge ceux ouvrant droit aux prestations familiales, ou un enfant handicapé ouvrant droit à l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

- prolongation d'activité d'un an pour les parents de 3 enfants, conditions : avoir eu trois enfants vivants à son 50ème anniversaire, être en activité et apte physiquement.

AUTRES CAS DE RECAL OU MAINTIEN :

- enfant handicapé : prolongation d'1 an (se cumule avec recul enfants à charge) si enfant en AAH ou avec taux d'invalidité $\geq 80\%$;
- enfant mort pour la France : + 1 an par enfant.

Prolongations d'activité soumises à l'accord de l'employeur

Ces prolongations sont accordées à la discréction de l'administration et nécessitent un accord.

PROLONGATION D'ACTIVITÉ POUR LES PARENTS DE 3 ENFANTS

Un fonctionnaire parent de trois enfants peut bénéficier d'une prolongation de son activité. Conditions :

- avoir eu trois enfants vivants à son 50ème anniversaire.
- la prolongation est d'un an.
- l'agent doit être en activité et apte physiquement.

Cette prolongation est soumise à l'appréciation de l'administration et peut être refusée.

PROLONGATION POUR CARRIÈRE INCOMPLÈTE (JUSQU'À 10 TRIMESTRES, ~2,5 ANS)

Si l'agent n'a pas validé tous les trimestres requis pour obtenir le taux plein (75 %), il peut demander à travailler jusqu'à 10 trimestres de plus. Cette dérogation peut être demandée après avoir obtenu la prolongation d'activité pour parents de trois enfants. Conditions : motivation par l'intérêt du service et aptitude physique, avec certificat médical ; refus motivé.

LE MAINTIEN EN ACTIVITÉ JUSQU'À 70 ANS

Un fonctionnaire peut demander à être maintenu en activité jusqu'à ses 70 ans :

- la demande doit être formulée par l'agent ;
- l'administration peut s'y opposer pour un motif tiré de l'intérêt du service, ce refus doit être motivé, l'absence de refus dans les trois mois vaut acceptation ;
- l'agent doit être déclaré apte physiquement par le médecin de prévention.

LES DISPOSITIFS DE DEPART ANTICIPE A LA RETRAITE

Retraite pour invalidité

Départ possible quel que soit l'âge, barèmes selon taux d'invalidité. Les conditions d'admission à la retraite pour invalidité et la situation du fonctionnaire en retraite pour invalidité diffèrent selon que l'invalidité résulte de blessures ou de maladie contractées ou aggravées en service (on parle alors d'invalidité imputable au service) ou de blessures ou de maladie sans lien avec le service (invalidité non imputable au service).

Le calcul de base est le même que pour une retraite classique mais il n'y a pas de décotes qui s'applique si l'on n'a pas le nombre de trimestre requis.

Handicap (incapacité $\geq 80\%$ ou RQTH)

Un fonctionnaire peut partir en retraite avant l'âge de départ minimum normal dès 55 ans s'il a un nombre minimum de trimestres d'assurance retraite cotisés (tous régimes de retraite confondus) et remplit l'une des conditions suivantes :

- avoir exercé son activité professionnelle, pendant cette période, en étant atteint d'une incapacité permanente au moins égale à 50 % (ou, pour les périodes antérieures au

31 décembre 2015, avoir exercé votre activité professionnelle en étant reconnu travailleur handicapé - RQTH) ;

- avoir exercé son activité professionnelle, pendant cette période, en étant en situation de handicap comparable au taux d'incapacité permanente de 50 %.

Le nombre de trimestre requis dépend de l'année de naissance et de l'âge.

Les contractuels peuvent bénéficier d'une retraite anticipée pour handicap de la part de l'Assurance retraite de la Sécurité sociale dans les mêmes conditions qu'un salarié du secteur privé.

Inaptitude au travail (assurée par incapacité reconnue)

Départ à 62 ans, avec pension au taux plein même sans remplir le nombre de trimestres Il en est de même pour les titulaires d'une allocation adulte handicapé AAH.

Carrière longue

Permet un départ avant 62 ans pour les agents fonctionnaires pu contractuels ayant commencé à travailler jeunes et totalisant un nombre suffisant de trimestres. Avec la réforme de 2023, les règles sont désormais les suivantes :

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE LÉGAL DE DÉPART	ÂGE CARRIÈRE LONGUE SI DÉBUT			
		<16 ans	<18 ans	<20 ans	<21 ans
1961-1963 (transitoire)	62 ans-63 ans 9 mois	58	60	62	63
1964	63 ans	58	60	62	63
1965	63 ans 3 mois	58	60	62	63
1966	63 ans 6 mois	58	60	62	63
1967	63 ans 9 mois	58	60	62	63
à partir de 1968	64 ans	58	60	62	63

Vous devez avoir validé **5 trimestres avant l'âge cible** (ou 4 si né en octobre-décembre). Trimestres totalisés = cotisés + assimilés (congés maladie, maternité, chômage...), dans les limites prévues (max. 4 trimestres par type)

Clause de sauvegarde : pour les personnes nées entre le 1er sept. 1961 et le 31 déc. 1963, si tous les trimestres exigés sont validés avant le 1er sept. 2023, l'ancien dispositif (âge 58 à 60) reste applicable.

Parents d'enfants handicapés

Les agents de la fonction publique justifiant de 15 ans de service et ayant un enfant handicapé (invalidité $\geq 80\%$) peuvent partir sans condition d'âge.

Il faut avoir au moins 15 ans de services effectifs, et avoir interrompu ou réduit son activité pour s'en occuper lorsqu'il était à charge.

Aidants familiaux

À partir de 65 ans, départ anticipé possible à taux plein, même sans trimestres requis, après 30 mois consécutifs d'interruption pour s'occuper d'un proche.

Infirmité ou maladie incurable

Départ anticipé sans condition d'âge si vous êtes atteint d'une infirmité/maladie incurable rendant toute profession impossible ou si votre conjoint est dans ce cas, avec au moins 15 ans de services. Article L. 24 du Code des pension.

Infirmiers & paramédicaux qui bénéficiait de la catégorie active

Ces personnels bénéficient d'un départ à 60 ans. Cette mesure est toujours en vigueur pour ceux intégrés dans les corps de catégorie A postérieurement.

LA RETRAITE PROGRESSIVE

La retraite progressive permet de **réduire votre temps de travail tout en percevant une fraction de la pension, avant la retraite définitive**. Le droit est ouvert à 60 ans pour tous les agents publics **à partir du 1^{er} septembre 2025 sous réserve d'une durée d'assurance de 150 trimestres tous régimes confondus**.

L'agent titulaire exerce son **activité à temps partiel** entre 50% minimum et 90% maximum d'un temps plein et continue à cotiser sur la base d'un temps plein. L'agent contractuel exerce son **activité à temps incomplet** entre 40% minimum et 80% maximum d'un temps complet.

L'agent perçoit une fraction de pension (entre 10% et 60%) proportionnelle à la réduction de temps de travail. Par exemple, pour un temps partiel à 60%, la pension servie à l'agent sera de 40% du montant d'une pension servie à taux plein, par référence à ses droits à pension au jour de la liquidation de la retraite progressive et donc en fonction du nombre de trimestres liquidables.

La retraite progressive est révocable (reprise à temps plein) ou devient définitive au départ complet à la retraite.

Les agents volontaires doivent faire une demande, au moins 5 mois avant la date souhaitée à partir de leur compte retraite.

Les titulaires doivent également informer la Ville qui transmettra à la CNRACL, et le cas échéant transmettre une demande de temps partiel. Le versement de la retraite progressive débute un mois après que la CNRACL vous ait informé de l'attribution de la retraite progressive.

Les contractuels doivent également transmettre sur le site info retraite une attestation de retraite progressive complétée par la Ville.

En pratique, les administrations parisiennes peuvent empêcher qu'un agent bénéficie du dispositif en s'opposant au temps partiel. En principe ce refus doit s'exercer seulement pour motifs légitimes, en justifiant le refus par des nécessités de fonctionnement du service. Le temps partiel thérapeutique n'est par ailleurs pas éligible à ce dispositif.

LE CALCUL DE LA PENSION

Un fonctionnaire peut bénéficier d'une retraite à taux plein s'il remplit soit une condition de durée d'assurance, soit une condition d'âge. Ces conditions diffèrent selon que l'agent relève de la catégorie sédentaire ou de la catégorie active ou superactive. Certaines situations ouvrent droit à des dérogations à ces conditions. Les trimestres dits liquidables sont ceux qui permettent de calculer le montant de la pension.

Le taux de pension est égal à 75% du traitement brut de référence des six derniers mois. Il ne peut dépasser 80% avec les bonifications possibles. Ce taux est minoré proportionnellement si la durée des services et bonifications est inférieure à la durée de référence de cotisation du fonctionnaire pour sa génération.

Le tableau ci-dessous illustre ce principe:

ANNÉE DE NAISSANCE	ÂGE LÉGAL DE DÉPART	DURÉE REQUISE POUR TAUX PLEIN	TAUX PLEIN MAX	EXEMPLE TAUX PROPORTIONNEL SI 35 ANS VALIDÉ
1958	62 ans 3 mois	41 ans 3 trimestres	75%	$75 \times (35/41,75) \approx 62,8\%$
1961	62 ans 9 mois	42 ans	75%	$75 \times (35 / 42) = 62,5\%$
1964	63 ans 3 mois	42 ans 1 trimestre	75%	$75 \times (35 / 42,25) \approx 62,1\%$
1967	63 ans 9 mois	42 ans 2 trimestres	75%	$75 \times (35 / 42,5) \approx 61,8\%$
1970	64 ans 3 mois	42 ans 3 trimestres	75%	$75 \times (35 / 42,75) \approx 61,4\%$
1973 et après	64 ans 6 mois	3 ans	75%	$75 \times (35 / 43) \approx 61,0\%$

Traitements pris en compte pour le calcul

Sauf exceptions, le traitement indiciaire brut retenu est celui des six derniers mois précédant la cessation de fonctions, à condition qu'il ait été détenu de manière continue.

Pour un agent travaillant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet, le calcul se fait sur la base du traitement indiciaire à taux plein.

Périodes de temps partiel

Pour le calcul de la pension, les périodes de travail à temps partiel sont comptées au prorata de la durée légale de travail à temps plein, sauf pour les périodes de temps partiel de droit pour éléver un enfant, qui sont alors prises en compte comme du temps plein.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, les fonctionnaires à temps partiel peuvent choisir de cotiser à la retraite sur la base de leur traitement indiciaire à temps plein (surcotisation).

La prise en compte de la durée non travaillée et surcotisée est limitée à quatre trimestres (ou huit pour les fonctionnaires handicapés présentant une incapacité permanente d'au moins 80%).

Exemple de calcul des trimestres liquidables

Cas d'un fonctionnaire né au premier trimestre 1962, relevant de la catégorie sédentaire (âge limite : 67 ans), justifiant de 42 ans de services dont 8 ans à temps partiel sans surcotisation, et ayant un enfant né avant le 1^{er} janvier 2004 :

DURÉE D'ASSURANCE :

L'agent a accompli 42 ans de services, soit 168 trimestres pris en compte pour déterminer s'il remplit la condition de durée d'assurance pour le taux plein.

DURÉE LIQUIDABLE (POUR LE CALCUL DE LA PENSION) :

- 34 ans à temps plein = 136 trimestres

- 8 ans à temps partiel comptant pour 6 ans et 4 mois = 25 trimestres

- bonification pour enfant : + 4 trimestres

- total liquidable = 136 + 25 + 4 = 165 trimestres.

La pension sera donc calculée sur 165 trimestres liquidables, même si la durée d'assurance est de 168 trimestres

Bonification

Aux trimestres liquidables, peuvent s'ajouter des bonifications liées à certaines situations personnelles ou professionnelles :

- bonification d'un an par enfant né ou adopté avant le 1^{er} janvier 2004, si l'enfant a été élevé au moins neuf ans avant ses 21 ans et si l'agent a interrompu ou réduit son activité pendant au moins deux mois (congé maternité/adoption, parental, présence parentale, disponibilité pour éléver un enfant de moins de huit ans, ou temps partiel de droit) ;
- bonification d'un an par enfant né avant le 1^{er} janvier 2004 accordée aux femmes ayant accouché avant leur recrutement dans la fonction publique, si ce recrutement est intervenu dans les deux ans suivant l'obtention du diplôme requis pour se présenter au concours ;
- bonification de dépaysement pour les services civils rendus hors d'Europe et pour les campagnes militaires, dans les conditions fixées par les textes ;
- bonifications spécifiques aux emplois classés en catégorie active ou super-active, selon les règles propres à ces catégories.

Pour certaines bonifications (notamment familiales ou de campagne), le pourcentage maximal de liquidation peut être porté jusqu'à 80 %. Les bonifications spécifiques à la catégorie active ne permettent pas de dépasser le taux de 75 %.

TYPE DE BONIFICATION	CONDITIONS	COMPTABILISATION	IMPACT SUR LE TAUX
Enfant né ou adopté avant le 1 ^{er} janvier 2004	Élevé \geq 9 ans avant ses 21 ans et interruption/réduction activité \geq 2 mois (congé maternité/adoption, parental, présence parentale, disponibilité $<$ 8 ans, temps partiel de droit)	+ 4 trimestres par enfant	Oui Peut porter le taux jusqu'à 80 %
Enfant né avant recrutement	Uniquement pour les femmes ; naissance avant recrutement ; recrutement dans les 2 ans après le diplôme requis pour concours	+ 4 trimestres par enfant	Oui Jusqu'à 80 %
Enfant handicapé	Taux invalidité \geq 80 % ou droit AEEH ; élevé \geq 9 ans	+ 4 trimestres	Oui Jusqu'à 80 %
Bonification de dépassement (services civils hors Europe)	Services effectifs hors Europe dans zones ouvrant droit à bonification	Durée variable (selon zone)	Oui Jusqu'à 80 %
Campagnes militaires	Services militaires en opérations extérieures ou zones de guerre (campagne simple, double...)	Durée variable	Oui Jusqu'à 80 %
Catégorie active	Ex. : pompiers, policiers municipaux, égoutiers ; selon textes spécifiques	+ 1 an pour 5 ans de services	Non – Ne permet pas de dépasser 75 %
Catégorie super-active	Certains emplois pénitentiaires, sapeurs-pompiers pros, etc.	+ 1 an pour 4 ans de services	Non – Ne permet pas de dépasser 75 %

Majoration du montant pour trois enfants et plus

Les fonctionnaires et contractuels ayant élevé trois enfants au moins 9 ans avant l'âge de 16 ans bénéficient d'une majoration de pension de 10% pour les trois premiers enfants. Les fonctionnaires bénéficient en sus d'une majoration de 5% par enfant supplémentaire sous réserve que le taux de pension ne dépasse pas 100%. Cette majoration est distincte des bonifications en trimestres : elle n'augmente pas la durée liquidable, mais le montant de la pension calculée. Elle s'applique aussi si l'agent a eu ou élevé les enfants après sa carrière active, du moment que la durée d'éducation minimale est remplie. Elle est cumulable avec d'autres bonifications, dans la limite du plafond de 100%.

Supplément de pension au titre de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Les fonctionnaires qui ont perçu au cours de leur carrière la nouvelle bonification indiciaire ont droit à un supplément de pension. Ce supplément est calculé en fonction de la durée de perception de ce complément de rémunération et de son montant moyen perçu annuellement.

DECOTE ET SURCOTE

Décote

La pension est réduite si le fonctionnaire ne justifie pas du nombre de trimestres nécessaires pour une pension à taux plein.

TRIMESTRES MANQUANTS : le plus petit des deux nombres, arrondi à l'entier supérieur.

- Trimestres entre l'âge de départ et l'âge limite d'activité du grade.
- Trimestres nécessaires pour atteindre la durée d'assurance requise.

TAUX : pour les fonctionnaires, 0,625 % par trimestre manquant.

PLAFOND : 20 trimestres maximum.

Surcote

La pension est augmentée si le fonctionnaire continue à travailler après avoir atteint le nombre de trimestres pour taux plein et l'âge minimum légal.

TRIMESTRES PRIS EN COMPTE :

- tous les trimestres cotisés au-delà de la durée nécessaire pour le taux plein et après l'âge minimum légal ;
- les bonifications pour enfants sont prises en compte dans la durée, mais les autres bonifications (ex. : dépaysement, catégorie active) ne sont pas comptabilisées pour la surcote.

TAUX : 1,25 % par trimestre supplémentaire

LE MINIMUM GARANTI

Le minimum garanti assure aux fonctionnaires une pension de retraite ne pouvant être inférieure à un montant plancher, calculé en fonction de leur durée de service. Ce mécanisme vise principalement les agents ayant une carrière courte ou incomplète. Pour bénéficier du minimum garanti, le fonctionnaire doit :

- avoir validé tous ses trimestres nécessaires pour une pension à taux plein, ou...

- avoir atteint l'âge d'annulation de la décote, soit :

67 ans pour les agents de catégorie sédentaire,

62 ans pour les agents de catégorie active.

Des dérogations existent pour les pensions d'invalidité, les agents ayant un enfant invalide à 80%, les agents présentant une incapacité permanente d'au moins 50%, les parents d'au moins trois enfants.

Montant du Minimum Garanti (au 1^{er} janvier 2025)

Le montant annuel maximal du minimum garanti est de 16 249,92 €, soit 1 354,16 € brut par mois.

Le montant varie en fonction du nombre d'années de service :

- 40 ans ou plus : 1 354,16 € par mois ;
- entre 15 et 39 ans : calculé selon un pourcentage du montant brut annuel de référence (57,5 % pour les 15 premières années, augmenté de 2,5 % par année supplémentaire entre 15 et 30 ans, et de 0,5 % entre 31 et 39 ans) ;
- moins de 15 ans : calculé proportionnellement au nombre d'années de service, avec des modalités spécifiques en cas de retraite pour invalidité.

Lors de la liquidation de la pension, le montant calculé selon les règles normales est comparé au minimum garanti. Si ce dernier est plus élevé, c'est le montant du minimum garanti qui est versé, sans démarche particulière de la part de l'agent. Le minimum garanti est revu annuellement dans les mêmes conditions que les autres pensions.

LE RAFF

La loi du 21 août 2003 puis le décret du 18 juin 2004 ont institué un nouveau régime de retraite, le régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'Etat conserve tutelle sur le régime. Il s'agit d'un régime distinct de celui des

pensions civiles et militaires et de la CNRACL. Le nouveau régime vise à intégrer tous les éléments de rémunérations soumis à la CSG et n'ouvrant pas droit à retraite, dans la limite de 20% du traitement budgétaire annuel.

Depuis le 1^{er} janvier 2005, tous les agents stagiaires et titulaires cotisent sur :

- l'indemnité de résidence ;
- le supplément familial de traitement ;
- les primes ;
- les avantages en nature (hors remboursement de frais).

Il s'agit d'un régime par points. Chaque année, les cotisations versées seront converties en points de retraite qui seront totalisés et multipliés au moment du départ en retraite par une valeur de service du point évoluant d'année en année. Chaque mois, il y a cotisation jusqu'à 20% du traitement brut. Dans le cas où l'assiette serait supérieure, les sommes non cotisées (car supérieures à 20% du traitement) peuvent être reportées le ou les mois suivants. Ce calcul s'effectue sur l'année civile. Le versement de la retraite complémentaire se fera sous forme de rente ou de capital si la retraite est inférieure à 286€ par an soit un nombre de points inférieur à 5125. En 2025 la valeur du point est de 0,05593 €.

LES POLYPENSIONNÉS

Les salariés et fonctionnaires qui ont cotisé dans plusieurs régimes de base de retraites sont polypensionnés et perçoivent des retraites au titre de chacun des régimes. En cas de carrière mixte (régime général + Fonction publique...), le calcul de chacune des retraites ou pensions se fait sur des bases qui sont défavorables dans chacun des régimes. Dans le privé, les salaires ne sont pas les plus hauts dans les premières années mais en milieu de carrière. Le décompte des 25 meilleures années est donc

défavorable. Dans le public, les échelons les plus rémunérateurs dans les six derniers mois ne sont atteints qu'en cas de carrière complète. Or les polypensionnés n'y parviennent pas. Depuis le 1^{er} janvier 2015, la demande de liquidation dans un des régimes entraîne la liquidation des droits auprès de tous leurs régimes. Cela signifie que toute activité rémunérée doit cesser. Les agents ayant travaillé dans plusieurs régimes (ex. CNRACL, IRCANTEC, régimes spéciaux ou secteur privé) bénéficient d'une coordination entre régimes : chaque caisse verse la part de pension correspondant aux périodes cotisées chez elle, et le relevé de carrière inter-régimes disponible sur info-retraite.fr permet de vérifier et compléter les informations.

IRCANTEC

Il s'agit d'un régime complémentaire par répartition pour les personnels contractuels et vacataires. Il est obligatoire. Des points sont acquis chaque année, en fonction du montant cotisé et de la valeur d'achat du point (révisée chaque année). Ces points sont convertis en pension au moment du départ. De nombreux fonctionnaires peuvent bénéficier des prestations de ce régime au moment du départ en retraite s'ils ont été précédemment non titulaires.

Avec moins de 300 points: l'intéressé récupère un capital unique qui est calculé de la manière suivante: nombre de points x «salaire de référence IRCANTEC» (5,735€ au 1^{er} janvier 2025) Avec plus de 300 points: l'intéressé bénéficie d'une rente annuelle (entre 300 et 999 points), trimestrielle (entre 1 000 et 2 999 points) ou mensuelle (3 000 points et plus). Le montant annuel perçu est calculé comme suit: nombre total de points acquis x valeur du point au moment du calcul de la retraite (0,55553€ en 2025). Ce montant est ensuite divisé par 12 si le versement est mensuel et par 4 si le versement est trimestriel.

CNAV

Les personnels contractuels et vacataires ont la CNAV pour régime de base Le salaire de référence pour déterminer le montant de la retraite est calculé sur la base des 25 meilleures années. À cette fin, le salaire annuel moyen pris en compte est indexé à partir d'une grille des coefficients de revalorisation, intégrant l'inflation afin que les salaires anciens puissent être comparés avec les salaires actuels. Pour bénéficier du taux plein (50% du salaire de référence), il faut avoir le nombre de trimestres de cotisation requis pour sa génération (voir tableau page 164).

Si le nombre de trimestres n'est pas atteint au moment du départ, la pension subit une décote. Celle-ci correspond à une réduction du pourcentage appliquée au salaire de référence. À l'inverse, continuer à travailler au-delà du nombre de trimestres requis peut générer une surcote, augmentant le montant de la pension.

De nombreux fonctionnaires peuvent bénéficier des prestations de la CNAV au moment du départ en retraite s'ils ont été précédemment non titulaires. La décote et la surcote pour les prestations de la CNAV tient compte de l'ensemble des années cotisées, mais est calculée selon la méthode du régime de base au moment de la retraite.

PENSION DE REVERSION

La pension de réversion correspond à une part de la retraite que percevait ou aurait dû percevoir l'assuré décédé (salarié ou fonctionnaire). Elle peut être attribuée au conjoint survivant, aux ex-conjoints ou aux orphelins (pour les fonctionnaires), sous certaines conditions spécifiques à chaque régime. En cas de plusieurs ex-conjoints, la pension est répartie au prorata de la durée des mariages. Les droits se cumulent en cas de carrière

mixte. Les partenaires de PACS et concubins sont exclus du bénéfice de la pension de réversion.

**Fonction publique
(État, territoriale, hospitalière)**

BÉNÉFICIAIRES : Conjoint ou ex-conjoint non remarié (PACS/ concubinage exclus). Orphelins (sous 21 ans ou invalides). Mariage d'au moins 4 ans, ou contracté 2 ans avant le départ à la retraite ou la survenance de l'invalidité/décès Ou présence d'enfants nés de l'union

MONTANT : 50% de la retraite de base que percevait ou aurait perçu le fonctionnaire Éventuelle moitié de la majoration enfant ou de la rente d'invalidité perçue par le défunt

Régime général (salariés, contractuels)

BÉNÉFICIAIRES : conjoint ou ex-conjoint non remarié. Âge minimum du bénéficiaire : 55 ans (sauf invalidité ou enfants à charge). Plafond de ressources : 24 710,40 €/an (célibataire) ou 39 536,64 €/an (couple) en 2025

MONTANT : 54% de la retraite de base. Minimum garanti : 331,94 €/mois si le défunt avait cotisé au moins 15 ans Majoration de 11,1% possible après 67 ans sous plafond de 2 993,14 € par trimestre Majoration de 10% pour 3 enfants ou plus, et 112,58 €/mois par enfant encore à charge.

Régimes complémentaires

IRCANTEC (agents non-titulaires public) :

BÉNÉFICIAIRES : conjoint ou ex-conjoint non remarié, ≥ 50 ans ou 2 enfants à charge/orphelin invalide. Mariage de 4 ans minimum, ou contracté 2 ans avant cessation de cotisation ou décès, sauf si enfants de l'union. Les Orphelins peuvent percevoir 20% chacun, jusqu'à 21 ans ou invalidité.

MONTANT : 50 % des droits du défunt

AGIRC-ARRCO (salariés du privé)

MONTANT: 60 % de la retraite complémentaire du défunt, sans condition de ressources ou d'âge.

CUMUL EMPLOI ET RETRAITE DE BASE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Les fonctionnaires (État, territoriaux, hospitaliers) et les agents non titulaires peuvent cumuler leur retraite de base avec une activité professionnelle, soit intégralement, soit dans le cadre d'un plafonnement, selon certaines conditions ?

Cumul intégral (sans plafond)

Vous pouvez cumuler intégralement votre retraite avec une activité, à condition :

- avoir liquidé toutes vos retraites de base et complémentaires, y compris celles de l'étranger, le cas échéant;
- bénéficier d'une retraite de base à taux plein, soit entre 62 et 67 ans (ou au-delà);
- ou bénéficier d'une retraite pour invalidité, sans condition de trimestres.

Si vous reprenez une activité dans la même administration ou un autre employeur, vous devez respecter un délai de 6 mois entre la liquidation de votre retraite et la reprise d'emploi, pour que l'activité ouvre de nouveaux droits de retraite. Au-delà, si vous continuez à travailler en cumul libre, vous pouvez acquérir des nouveaux droits (dans les limites réglementaires). Mais il n'y a pas de majoration possible sur votre pension de retraitant : la pension initiale est gelée, et la nouvelle pension (à taux plein ou max.) est versée séparément.

Cumul plafonné

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, vous pouvez tout de même exercer une activité, dans la limite :

- de 8 124,97 € + 1/3 du montant brut annuel de la pension, ou
- de 2 355 €/an si vous percevez une pension et reprenez une activité dans la fonction publique

Agents non titulaires

Ils relèvent des mêmes règles que les salariés du privé dont les principes sont identiques. Le cumul est libre si la retraite de base est au taux plein, sinon plafonnée comme pour le privé.

LES ORIENTATIONS DEFENDUES PAR LA FSU

Pour nous il n'est pas question de changer de système pour un système par points avec un montant des pensions qui dépendrait essentiellement de la variation de sa valeur alors que le besoin de sécurités collectives n'a jamais été aussi grand. Il convient d'améliorer notre modèle actuel qui a subi de nombreuses dégradations à l'occasion des multiples réformes venues depuis 1995. Age de départ et taux de remplacement sont des choix de société. Ils doivent donc être arbitrés au terme d'un débat social. La FSU défend le droit à la retraite à 60 ans, avec un taux de remplacement de 75 %. Les régimes de retraite doivent être construits pour servir des prestations conformes à ces objectifs.

La FSU fait des propositions !

- fin des allègements de cotisations sociales: 64 milliards d'euros (rapport 2022 du Centre lillois d'études et de recherches sociologiques et économiques) ;
- lutte contre le travail dissimulé (salariat non déclaré): 8 milliards d'euros (source Ursaff 2023) ;
- lutte contre la fraude fiscale: entre 80 et 100 milliards d'euros (estimations Solidaires Finances Publiques) Égalité salariale entre les femmes et les hommes: augmenter les salaires des

femmes pour assurer cette égalité permettra d'apporter 5,5 milliards d'euros par an de cotisations supplémentaires (étude de la CNAV en 2010);

- politique de l'emploi pour réellement réduire le chômage: augmenter le nombre de salarié.es permet d'augmenter les rentrées de cotisations.

Augmenter les cotisations: et si on en discutait?

Le financement de la Sécurité sociale et de sa branche vieillesse est assuré par les cotisations des salariés et des employeurs. Il est envisageable d'augmenter leurs taux. L'économiste Michaël Zemmour estime qu'une hausse de 0,8% est suffisante. Il faut également inclure les dividendes des actionnaires dans l'assiette de cotisations.

NOS REVENDICATIONS



POUR

- la **retraite à 60 ans**;
- **37,5 années de cotisation** dans les conditions actuelles;
- une modalité de **prise en compte des années d'études**;
- la **suppression de la décote**;
- des dispositifs de droit pour **aménager les fins de carrière**;
- la **prise en compte de la pénibilité**;
- la **réintroduction du dispositif de cessation progressive d'activité** (CPA) qui n'est pas la retraite progressive;
- des **possibilités de réorientation professionnelle** (seconde carrière);
- le **retour des trimestres de bonification** pour enfant né ou adopté;
- l'**amélioration de la situation des polypensionnés**.



Le cadre juridique de la fonction publique et la spécificité parisienne

LE CODE GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

Le *Code général de la fonction publique* (CGFP), créé par l'ordonnance n°2021-1574 du 1er décembre 2021, a pour objectif de rassembler et clarifier l'ensemble des règles s'appliquant aux agents publics en un document juridique unique. Cette codification s'appuie sur les principes suivants que les organisations syndicales veillent à faire respecter :

- la neutralité de la codification : le CGFP ne modifie pas les règles de fond. Il les renumérote et les réorganise. Les droits et devoirs des fonctionnaires ne changent pas ;
- la transposition à droit constant : la transposition se fait sans création de nouvelles règles. Elle vise à harmoniser la numérotation des articles ;
- la clarification du droit existant : en regroupant les textes, le CGFP devrait permettre de mieux comprendre la logique du droit de la fonction publique.

Le Code général de la fonction publique est structuré en plusieurs livres qui traitent des différents aspects de la vie professionnelle des agents publics. Il est divisé en deux parties :

- la **partie législative** (Livre L) : cette partie contient les règles adoptées par le Parlement (lois) ;
- la **partie réglementaire** (Livre R) : cette partie regroupe les règles fixées par le pouvoir exécutif (décrets).

Le CGFP comme le code du travail applicable essentiellement dans le secteur privé est conçu pour être un code ouvert, ce qui signifie qu'il est destiné à être mis à jour régulièrement pour inclure de nouveaux textes.

Les spécificités des administrations parisiennes (Ville de Paris) sont expressément prises en compte dans le Code général de la fonction publique (CGFP), qui reconnaît leur statut particulier Le Livre IV, Titre I^{er}, Chapitre VII du CGFP, qui regroupe les articles L. 417-1 à L. 417-5, est dédié aux Dispositions propres à la Ville de Paris et à ses établissements publics.

En pratique à la date de parution de ce guide, le décret n°94-415 du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes reste le texte de référence qui détaille ces spécificités.

Pour la Fonction publique territoriale la partie réglementaire du CGFP comporte 8 livres est devrait entrer en vigueur progressivement **Livre I^{er}** : Droits, obligations et protections **Livre II** : Exercice du droit syndical et dialogue social **Livre III** : Recrutement **Livre IV** : Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines **Livre V** : Carrière et parcours professionnel **Livre VI** : Temps de travail et congés **Livre VII** : Rémunération et action sociale **Livre VIII** : Prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail.

A la date de publication de ce guide, trois livres sur 8 sont entrés en vigueur Pour la FPT. Cette transposition devrait être achevée au 1^{er} janvier 2027. Le site officiel de l'administration française, Légifrance.gouv.fr, propose une table de concordance complexe qui fait le lien entre les anciens articles et les nouveaux.

LES OBLIGATIONS ET LES DROITS FONDAMENTAUX DES AGENTS PUBLICS

Le Code général de la fonction publique codifie les droits et obligations des fonctionnaires, initialement fixés dans la loi du 13 juillet 1983.

Article L115-7

L'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions. Dans ce cadre, le Décret n° 2023-845 du 30 août 2023 stipule que l'agent public reçoit communication au moins des informations suivantes à son embauche dans les 7 jours calendaires suivant le premier jour de travail, en cas de détachement ou en cas de changement de situation :

- **1/** la dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion;
- **2/** Son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel;
- **3/** La date de début d'exercice de ses fonctions
- **4/** Le cas échéant, le début de la période de stage ou de la période d'essai, ainsi que leur durée;
- **5/** En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci;
- **6/** Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux;

• **8/** Sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires;

• **9/** Le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement;

• **10/** Ses droits à congés rémunérés;

• **11/** Ses droits à la formation;

• **12/** Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires;

• **13/** L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale;

• **14/** Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.

Les obligations professionnelles

L.121-1 L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L.121-2 Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L.121-3 L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

L.121-4 et 121-5 L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Au sens du présent code, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de

l'agent public. Ces situations sont décrites aux articles L122-1 à L122-25. L'agent doit notamment saisir supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne.

L.121-6 L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

L.121-7 Il doit respecter la discréetion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

L.121-8 L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions des articles L. 121-6 et L. 121-7.

L.121-9 L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L.121-10 L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article L121-11 Les agents publics se conforment aux dispositions du second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale pour tout crime ou délit dont ils acquièrent la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions

Principe de non-discrimination

Principe de non-discrimination et liberté d'opinion

Article L.131-1 « La liberté d'opinion est garantie aux fonc-

tionnaires. 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, identité de genre, âge, patronyme, situation de famille ou de grossesse, état de santé, apparence physique, handicap ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. »

Distinctions permises

(inaptitudes physiques et conditions d'âge)

Article L.131-2 Possibilité toutefois de distinctions fondées sur des inaptitudes physiques ou sur l'âge, notamment pour les emplois de la catégorie active ou lorsque des exigences professionnelles le justifient.

Interdiction de mesures discriminatoires dans la carrière

Article L.131-3 Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation, la discipline, la promotion, l'affectation ou la mutation ne peut être prise en considération du fait :

- que l'agent a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes de l'article L.131-1 ;
- qu'il a exercé un recours ou une action en justice pour faire respecter ces principes ;
- qu'il a témoigné ou relaté de tels agissements.

Sanctions disciplinaires

Article L.131-4 Est passible de sanction tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements discriminatoires.

Protection contre les agissements sexistes

Article L.131-5 Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout comportement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le droit à la participation

Article L.132-1 Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs représentants siégeant dans les instances de dialogue social, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations de gestion des ressources humaines et à l'examen des décisions individuelles.

Article L.132-2 Ils participent aussi à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

La protection des lanceurs d'alerte

Article L.135-1 Reconnaissance du droit d'alerte des agents publics.

Article L.135-2 Protection contre toute sanction, discrimination ou mesure défavorable.

Article L.135-3 Extension de la protection aux collaborateurs extérieurs, stagiaires, contractuels, etc.

Article L.135-4 Nullité des mesures prises en violation de cette protection.

Article L.135-5 Droit à réparation intégrale du préjudice subi.

Article L.135-6 Articulation avec les règles générales de protection des lanceurs d'alerte prévues par le Code du travail et la loi Sapin II (modifiée en 2022 pour renforcer les garanties).

L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire ou agent public d'exprimer leurs opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

A noter: attention aux réseaux sociaux. La première chose à savoir est que tout ce que l'on dit sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter, etc.) peut être considéré par la jurisprudence comme public (et cela peu importe la configuration de votre compte en privé ou non). La Cour de cassation (Cass. soc., 12 sept. 2018, n° 16-11.690) a jugé que les propos publiés sur Facebook dans un groupe fermé de 14 personnes relèvent de la sphère privée, mais qu'au-delà, ils peuvent considérés comme public. Cela suppose que le devoir de réserve et de discréction professionnelle s'applique à l'ensemble de ce que l'on dit sur les réseaux sociaux. Pour pouvoir donc porter un regard critique et faire changer les choses, une seule solution : passer par le syndicat qui garantit une réelle protection.

LA PROTECTION FONCTIONNELLE : LE DROIT A LA PROTECTION DES AGENTS

La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance dues par l'administration à son agent afin de le protéger et de l'assister contre les attaques dont il fait l'objet dans le cadre de son travail ou en raison de ses fonctions. Il n'est pas nécessaire qu'une plainte soit déposée pour la demander (Article L134-5 du CGFP). La protection fonctionnelle permet d'avoir accès à des conseils juridiques pris en charge par l'employeur.

Qui peut bénéficier de la protection fonctionnelle ?

Tout agent de la Ville de Paris : fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, agent contractuel, vacataire, agent occupant un emploi fonctionnel.

L'agent peut être en activité, en retraite, en congé maladie, en grève ou même ne plus faire partie de la fonction publique, son droit à la protection fonctionnelle est maintenu.

Depuis 2016, cette protection peut être étendue aux membres de la famille de la victime ou à ses ayants droits.

Dans quelles situations, la protection fonctionnelle doit être mobilisée ?

POUR DES ATTEINTES VOLONTAIRES À L'INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE: les violences physiques, sexistes et sexuelles, le harcèlement moral, les menaces, les injures, exercées par des personnes étrangères au service (usagers, tiers), par d'autres agents (collègue, supérieur hiérarchique, subordonné, élue).

L'OCTROI DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE EST UNE OBLIGATION POUR L'EMPLOYEUR, lorsque l'agent est mis en cause devant la justice pour une faute de service. C'est-à-dire que la faute n'est pas une faute personnelle, mais commise par l'agent dans l'exercice de ses fonctions avec les moyens du service et en dehors de tout intérêt personnel.

PAR OÙ COMMENCER ?

- Présenter une demande écrite de protection fonctionnelle auprès de l'administration qui emploie l'agent à la date des faits en cause. Exemples de lettre type dans le lien ci-après :

https://www.avft.org/wp-content/uploads/2017/10/Demande_ProtectionFonctionnelle.pdf

- L'agent doit préciser les faits pour lesquels il sollicite sa protection fonctionnelle ainsi que tout moyen de preuve à l'appui de sa demande notamment des documents établissant le lien entre les attaques et les fonctions de l'agent. La demande de protection fonctionnelle peut théoriquement être présentée à tout moment, l'ancienneté des faits ne permet pas à l'administration de se soustraire à son obligation de protection. La demande est transmise à la direction de l'agent (à l'UGD de

l'agent, copie au SRH et directrice ou directeur de la direction de l'agent) qui dispose au maximum d'un mois pour transmettre le dossier complet (demande de l'agent, justificatifs et avis de la direction) à la Direction des Affaires Juridiques (DAJ). Le suivi juridique du dossier est de la compétence exclusive de la DAJ. L'agent pourra contacter le gestionnaire à la DAJ qui lui sera dédié.

Formes possibles de la protection fonctionnelle

Il appartient à l'administration, de choisir le type de protection qui lui semble la plus approprié aux circonstances pour faire cesser les atteintes dont l'agent est victime, mais aussi réparer les torts qu'il a subis.

MESURES DE SOUTIEN ET DE PRÉVENTION: elles consistent à assurer la sécurité, le soutien et la prise en charge de l'agent. Ces actions peuvent prendre une multitude de formes :

- protection matérielle, physique de l'agent au besoin avec l'aide des services de police pour prévenir les attaques et menaces dont lui ou sa famille peuvent faire l'objet
- mise en relation avec des professionnels, médecins, psychologue et prise en charge des frais
- enquête administrative menée au sein du service et procédure disciplinaire contre les agent.es incriminé.es.
- droit de réponse en cas d'agent victime de diffamation.

RÉPARATION DU PRÉJUDICE : réparation financière des préjudices subis d'ordre matériel, de santé ou moral. La réparation par l'administration se fait sous le contrôle du juge administratif. Cette obligation cesse si le préjudice subi est réparé par son auteur.

ASSISTANCE DE L'AGENT DANS LES PROCÉDURES JUDICIAIRES: conseils sur les procédures à suivre, la juridiction à saisir ou recommandation d'un avocat, en prenant en charge des frais engagés dans le cadre de poursuites judiciaires: honoraires

d'avocat, consignations, frais divers, sous réserve de présentation de justificatifs.

GARANTIE DE L'AGENT CONTRE LES CONDAMNATIONS CIVILES: si l'agent est condamné par une juridiction pour une faute de service, l'administration doit régler les sommes résultant des condamnations.

En cas de refus

La protection fonctionnelle ne peut être refusée que pour des motifs dûment justifiés (faute personnelle, ou menace non démontrée). Attention en cas de harcèlement, il est nécessaire de matérialiser celui-ci. Les refus par l'administration doivent être systématiquement motivés. Ils sont susceptibles d'un recours gracieux et d'un recours contentieux (les voies de recours sont précisées dans le courrier).

Ne pas rester seul dans ces démarches avec l'employeur

Le SUPAP-FSU peut vous accompagner à chaque étape de ce processus tout comme dans les démarches annexes telles que, les déclarations d'accident du travail, le recueil des éléments de preuve... et s'assurer que la Ville de Paris rempli ses obligations de protection vis-à-vis de vous et de prévention.

LE DROIT DE GREVE

Les articles L114, 1 à 10 du Code générale de la fonction publique précisent les modalités d'exercice du droit de grève ou renvoient au code du travail. Notre syndicat considère que l'action de grève est pour les salariés le moyen de porter des revendications qui ne sont pas entendues ou satisfaites. La grève est donc légitime en soi. En France, le droit de grève est un droit constitutionnel. Au fil des ans, les gouvernements

successifs, le parlement, les juges l'ont encadré juridiquement. Nous contestons en grande partie cet encadrement juridique car il tend de plus en plus à remettre en cause ce droit.

Préavis

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

L'obligation de négocier

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

Après le dépôt d'un préavis, il est d'usage que l'administration reçoive les représentants du personnel.

Grèves tournantes

Il ne peut y avoir de grèves pour différentes catégories de personnel débutant à différentes heures. C'est ce que l'on appelle communément des « grèves tournantes ». Elles sont interdites dans le secteur public. Toutefois, comme l'a rappelé la Cour de cassation dans un arrêt du 4 février 2004, aucune disposition légale n'interdit à des organisations syndicales de déposer chacune un préavis. Il en résulte que chacune peut prévoir une cessation du travail différente. Par ailleurs, cette interdiction d'appeler à des « grèves tournantes » n'interdit pas à un salarié d'exercer son droit de grève pour une durée moindre que le préavis. Si peu de jurisprudences administratives existent sur le sujet, celles issues de l'ordre judiciaire sont abondantes. Ainsi, l'arrêt de la Cour de cassation du 30 avril 2003 précise que « *les salariés qui sont seuls titulaires du droit de grève ne sont pas tenus de cesser le travail pendant toute la durée indiquée par le préavis* ».

La Ville de Paris oblige les agents des établissements de la direction de la jeunesse et des sports et de la petite enfance à faire grève au moment de la prise de service, ce que nous contestons mais qu'a admis le tribunal administratif. Cette disposition ne saurait en tout cas, selon nous, faire obstacle au dépôt de préavis de grève à tout autre moment. Par contre, **il n'y a aucune obligation de se déclarer gréviste** sur la Ville de Paris avant de se mettre en grève comme l'a réaffirmé le tribunal administratif.

Avec la loi de transformation de la fonction publique, les collectivités peuvent délibérer pour imposer un service minimum dans certains secteurs (collectes des déchets, aide aux personnes âgées, crèche, périscolaire, cantine), ce qui pourrait avoir pour conséquence l'encadrement du droit de grève pour les agents qui assurent directement ces services. Dans ces cas, les agents devraient se déclarer grévistes obligatoirement 48h avant leur intention de faire grève sous peine de sanction. La

Ville de Paris s'est engagée en 2020 à ne pas délibérer sur le sujet et la FSU est vivement opposée à cette possibilité qui constitue une remise en cause du droit de grève.

La réquisition

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

Article L. 114-1 C'est l'article de principe qui pose que « *les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent* »

Article L. 114-2 Cet article renvoie aux dispositions du Code du travail relatives au préavis de grève pour les agents de l'État et des collectivités territoriales de plus de 10 000 habitants.

Articles L. 114-7 à L. 114-10 Ces articles, issus de la loi de 2019 de transformation de la fonction publique, prévoient des dispositions spécifiques pour les communes de plus de 10 000 habitants, notamment la possibilité d'un service minimum et l'obligation pour certains agents de déclarer leur intention de participer à la grève au moins 48h avant.

Effets de la grève sur les salaires

En cas d'absence de service, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait. En pratique le logiciel de la Ville de Paris n'a retenu que cinq modalités de prélèvement :

- retenue pour une heure d'absence (prélèvement d'1/210^e du traitement) ;
- retenue jusqu'à un quart de journée d'absence (soit environ 1 h 45) : prélèvement d'1/120^e du traitement ;
- retenue jusqu'à une demi-journée d'absence : 1/60^e du traitement ;

- retenue jusqu'à 3/4 de journée d'absence (soit environ 5h45) : prélevement d'1/40^e du traitement) ;
- retenue pour une journée : 1/30^e du traitement.

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

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

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

Les périodes de grève ne sont pas prises en compte pour le calcul des droits à la retraite (pour plus de détail, voir le chapitre sur la retraite). Elles sont sans effet sur les droits à avancement. Les cotisations sociales et retraite sont prélevées sur la base de la rémunération effectivement versée, compte tenu des déductions opérées. La retenue peut être effectuée sur le mois suivant l'action de grève. En cas de mouvement sur plusieurs jours, il peut exceptionnellement être procédé à un étalement de la retenue à la demande des organisations syndicales. En principe, le paiement des jours de grève est interdit.

Le SUPAP-FSU a mis en place une caisse de grève et de solidarité.

LES ADMINISTRATIONS PARISIENNES ET LEUR STATUT

Paris collectivité territoriale unique

Il y a eu fusion de la Commune et du Département de Paris dans une collectivité territoriale unique avec la [loi du 28 février 2017](#).

La loi fixe les compétences respectives du Conseil de Paris et des Conseils d'arrondissement. La loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité a renforcé les compétences des Conseils et des Maires d'arrondissement. Mais la gestion des personnels ne relève pas, en principe, de leurs compétences. Elles tendent toutefois à s'immiscer de plus en plus dans cette gestion, tendance qui pourrait s'accentuer après les élections municipales de 2026 dissociant les élections aux conseils d'arrondissement et au conseil de Paris.

Des finances saines malgré la crise

Paris est la collectivité territoriale dotée du budget le plus important de tout le pays. Le budget de la Ville, sans compter ses administrations annexes, s'élève à près de 12 milliards d'euros.

Outre ses administrations annexes, la Ville de Paris participe également au capital de nombreuses sociétés d'économies mixtes (SEM), qu'il s'agisse de SEM patrimoniales (Régie immobilière de la Ville de Paris ; Elogie-SIEMP...) de SEM d'aménagement urbain (SEMAPA, SEMAEST, Pariseine ou de SEM de services (Société d'exploitation de la Tour Eiffel, SAEMES, SOGARIS).

Paris est l'une des rares collectivités territoriales dont la santé financière reste bonne malgré la crise et malgré des taux d'imposition largement inférieurs à ceux de la plupart des collectivités. Les finances parisiennes subissent toutefois la baisse des dotations de l'Etat et une hausse des dépenses de péréquation. Du coup, le solde des relations financières avec l'Etat est devenu très déficitaire pour la Ville de Paris, depuis 2020. Dans ce cadre la capacité d'autofinancement a tendance à diminuer et l'encours de la dette à augmenter.

Toutefois, ce ne sont pas ces contraintes financières bien réelles qui sont à l'origine des décisions prises de longue date en matière d'effectifs, carrières, rémunérations et conditions de

travail des agents, mais bien les choix politiques de la municipalité. C'est ainsi que celle-ci a décidé de pourvoir essentiellement les effectifs des nouveaux équipements à partir du redéploiement des personnels des services existants et non par de réelles créations d'emplois alors que, parallèlement, elle n'a pas hésité à engager des dépenses pour mettre en place la réforme pourtant contestée de l'aménagement des rythmes scolaires ou la création et le développement de la police municipale.

De fait, elle considère les dépenses de personnels comme une variable d'ajustement budgétaire et sous-estime l'effet de ce choix sur la qualité du service public. C'est une décision politique sur lesquels la mobilisation des personnels peut peser comme elle l'a fait partiellement sur la question de l'augmentation du temps de travail, les ratios de promotion, ou de précarité.

Le statut des personnels des administrations parisiennes

Le Livre IV, Titre Ier, Chapitre VII du CGFP, qui regroupe les articles L. 417-1 à L. 417-5, est dédié aux Dispositions propres à la Ville de Paris et à ses établissements publics.

L'articles L. 417-1 stipule que « Les fonctionnaires de la ville de Paris ainsi que de ses établissements publics sont soumis à un statut fixé par décret en Conseil d'Etat qui peut déroger aux dispositions du présent code applicables aux agents territoriaux. Ce statut peut être commun à la collectivité et à ses établissements ou à certains d'entre eux.

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

LA FONCTION PUBLIQUE PARISIENNE

Il y a 3 fonctions publiques et des règles qui leurs sont propres: la fonction publique territoriale (FPT), la fonction

publique d'Etat (FPE) et la fonction publique hospitalière (FPH).

Avec le [décret n°94-415 du 24 mai 1994](#) portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes, la spécificité parisienne en matière de statut général réside dans la possibilité de déroger à la loi du 26 janvier 1984 (sur la fonction publique territoriale), afin de tenir compte des caractéristiques propres aux collectivités et établissements parisiens.

Les dérogations aux règles de la fonction publique territoriale prennent la forme de l'exclusion explicite d'articles de la loi du 26 janvier 1984 ou de ses décrets d'application, auxquels peuvent être substituées :

- des dispositions de la fonction publique de l'Etat ;
- des dispositions spécifiques énoncées.

Il est extrêmement difficile pour la majorité des agents de se retrouver dans le maquis des textes applicables. Sur l'intranet de la Ville de Paris, la page sur la réglementation par thème de la base statutaire NOMOS permet, en général, de retrouver la réglementation applicable. Ce décret au jour de parution de ce guide n'est pas encore codifié.

LES STATUTS PARTICULIERS DES CORPS

Une disposition spécifique du décret du 24 mai 1994 prévoit que les statuts particuliers des corps et emplois des administrations parisiennes sont fixés par l'organe délibérant de l'administration parisienne concernée ou, pour les corps communs à plusieurs administrations parisiennes, par le Conseil de Paris. Par exception à ce principe, les statuts des administrateurs et attachés sont fixés par décret en Conseil d'Etat. Cette organisation en corps oblige à recruter les agents reçus à un concours par ordre de mérite alors que dans le reste de la fonction publique territoriale les recues doivent chercher un employeur qui les acceptent et peuvent perdre le bénéfice du concours.

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

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

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

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

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

Sont exclus de ce statut les personnels de la Ville de Paris qui travaillent dans les établissements d'aide sociale à l'enfance qui sont régis par le statut de la fonction publique hospitalière.

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

Sauf disposition contraire, toute modification d'un décret pris en application de la loi du 26 janvier 1984 est applicable. Il en est de même des modifications de décrets de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. En revanche, une modification de la loi ou un nouveau décret nécessitent une modification du décret du 24 mai 1994 sauf décision législative comme dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique en 2019. C'est une procédure lourde et complexe,

puisque il a fallu attendre onze ans entre 2001 et 2012 pour que le décret soit modifié. Sa dernière modification date de 2018. La Ville applique par anticipation certaines dispositions nouvelles, mais cette manière de procéder est contraire aux orientations du Conseil d'Etat et peut se révéler arbitraire.

Le conseil supérieur des administrations parisiennes

Les statuts particuliers des administrations parisiennes et toute modification du décret du 24 mai 1994 font l'objet d'un avis du Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP) où sont représentés, à parité, les organisations syndicales en fonction de leur représentativité et des élus désignés par le Conseil de Paris.

Les administrations annexes

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

Les statuts particuliers des corps des agents du CASVP, du Crédit municipal, des fonctionnaires en voie d'extinction de Paris-Habitat et de chacune des Caisse des écoles sont

adoptés par les organes délibérants de chacun de ces établissements après avis du Conseil supérieur des administrations parisiennes.

Certains corps de plus en plus nombreux sont communs à la Ville de Paris et à une partie de ces établissements. Ils ont donc une gestion commune et une commission administrative paritaire (CAP) commune. Ainsi les corps de Paris Musées sont communs avec tous les corps de la Ville de Paris. Le corps des attachés est commun à toutes les administrations parisiennes à l'exception de Paris-Habitat. Plusieurs corps du CASVP sont communs avec la Ville de Paris et la plupart des Caisse des écoles ont accepté d'avoir des corps communs avec la Ville de Paris. La tendance est à la création de corps communs à toutes les administrations parisiennes, ce qui peut permettre aux agents d'être affectés dans ces établissements par simple mutation et donc sans procédure de détachement.

Toutefois, y compris pour les corps communs, les régimes indemnitaire des personnels de ces établissements sont adoptés par leurs organes délibérants et peuvent différer sensiblement de ceux de la Ville de Paris.

Les personnels de la Préfecture de police

Plusieurs milliers de fonctionnaires de la Préfecture de police relèvent du statut des personnels des administrations parisiennes. Plus de deux mille d'entre eux ont été transférés à la Ville de Paris dans le cadre de la réforme du statut de la collectivité parisienne en 2017. Les statuts particuliers de leurs corps sont examinés dans le cadre d'une section particulière du CSAP lequel ne se réunit en formation commune que pour examiner les modifications du décret statutaire. Ces statuts particuliers et les dispositions concernant spécifiquement ces fonctionnaires ne seront pas évoqués dans l'édition de ce guide.

LES INSTANCES CONSULTATIVES

Le droit à la participation des personnels s'exerce au travers des organismes qui ont un rôle essentiellement consultatif. Ainsi l'autorité administrative doit, dans les cas prévus par les textes, les consulter avant toute prise de décision. A Paris ces organismes sont le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP), les Comité sociaux territoriaux (CST), les Commissions administratives paritaires (CAP) et les Commissions consultatives paritaires (CCP).

Le Conseil supérieur des administrations parisiennes (CSAP)

Le CSAP est l'organe principal pour l'exercice de la concertation sur les statuts particuliers des corps. Il est ainsi amené à examiner les projets de délibération fixant leurs statuts particuliers et les échelles de rémunération. Il est en principe présidé par le Maire de Paris ou son représentant, l'adjoint au Maire chargé des personnels.

Il est composé de membres du Conseil de Paris et de représentants des organisations syndicales. Depuis la loi de transformation de la fonction publique de 2019 il a été dessaisi de ses compétences en matière disciplinaire.

Le Comité social territorial (CST)

A la Ville de Paris, il existe un Comité social central ainsi qu'un Comité social dans chacune des directions ou regroupements de directions. Cette instance traite des questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations, à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;

- aux lignes directrices de gestion en matière, de promotion et valorisation des parcours professionnels ;
- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- au plan de formation.

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

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

Le Comité social est composé des représentants du personnel élus aux élections professionnelles et de représentants de la collectivité et présidé par un élu. Les représentants du personnel sont élus pour une période de quatre ans par les agents titulaires et contractuels.

Les formations spécialisées du Comité social territorial

Dès 2023 le Comité social, dès lors que plus de 200 agents sont concernés, est obligatoirement doté d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du Comité social territorial.

Les représentants titulaires ou suppléants des personnels doivent obligatoirement cumuler le suivi du CST et de la formation spécialisée.

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

La formation spécialisée se réunit au moins trois fois par an. Elle émet son avis ou ses propositions à la majorité des suffrages exprimés des membres de la délégation du personnel. Chaque formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard du personnel du ou des services de son champ de compétence incluant les entreprises extérieures exerçant dans les locaux de l'administration. Pour plus de détail sur les compétences de la formations spécialisées et possibilités d'intervention des agents et des représentants du personnel, voir la partie sur la santé et sécurité au travail du guide.

Les Commissions administratives paritaires (CAP)

Une CAP est instituée pour chaque catégorie (A, B, C). Elles sont présidées par le Maire de Paris, généralement représenté par un adjoint ou un membre de l'administration, ou, dans les établissements publics, par le président du Conseil d'administration qui a une voix prépondérante. Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle par les fonctionnaires appartenant à la catégorie tous les quatre ans. Elles comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.

Les CAP sont tenues de se réunir deux fois par an au minimum. Les représentants du personnel ont droit à des autorisations d'absence pour préparer et se rendre à ces séances.

Pour que la CAP puisse se réunir, il doit y avoir la présence d'au moins la moitié des membres représentant les personnels. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation doit être envoyée dans un délai de huit jours. Alors le quorum n'est plus exigé.

Les attributions des CAP ont été très restreintes par la loi de transformation de la Fonction publique. Elles sont recentrées sur l'examen des décisions individuelles défavorables aux agents (refus de titularisation, de formation, de temps partiel ou de télétravail, discipline, licenciement, etc.) Auparavant, les CAP, organisées par corps et non par catégorie donnaient un avis préalable sur les décisions individuelles de mutation, de mobilité, d'avancement et de promotion interne (détachement entrant, accueil en disponibilité, avancement de grade, promotions, etc.).

Les CAP sont obligatoirement consultées, **à l'initiative de l'administration**, sur les projets de décision individuelle suivants concernant les fonctionnaires relevant de la commission :

- refus de titularisation et licenciement en cours de stage pour insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire;
- licenciement après 3 refus de postes proposés en vue d'une réintégration à la fin d'une disponibilité;
- licenciement d'un fonctionnaire titulaire pour insuffisance professionnelle;
- licenciement suite au refus du ou des postes proposés en vue d'une reprise de fonctions à la fin d'un congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée si le refus n'est pas fondé sur un motif valable lié à l'état de santé;
- refus d'un congé pour formation syndicale;
- refus d'un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un fonctionnaire représentant du personnel au comité social;
- décision de renouvellement ou de non renouvellement du *contrat d'embauche d'un fonctionnaire handicapé*;
- refus pour la deuxième fois consécutive d'une demande de formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou d'une demande de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française.

Une CAP peut être consultée, **à la demande d'un fonctionnaire**, sur les projets de décision individuelle suivants :

- **refus de temps partiel**, litige relatif aux conditions de travail à temps partiel;
- refus d'une démission;
- **demande de révision du compte-rendu** d'un *entretien professionnel annuel*;
- **refus d'une demande de formation** dans le cadre du compte personnel de formation ;
- refus d'une première demande ou d'une demande de renouvellement de télétravail ;
- refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps ;
- décision de l'administration employeur de reclassement en l'absence de demande du fonctionnaire.

La CAP se réunit en Conseil de discipline pour les sanctions supérieures à l'avertissement, au blâme et à l'exclusion temporaire de fonction d'un à trois jours.

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

Peu d'agents saisissent les CAP, quand cela est le cas, l'administration essaye en général de trouver un compromis plutôt que de réunir la CAP. Celles-ci jouent rarement pleinement leur rôle et sont dessaisies d'une bonne partie de leurs droits par l'administration qui ne leur transmet pas toutes les informations nécessaires et ne leur adresse les documents qu'au dernier moment «légal», ce qui ne permet que très difficilement aux élus de les étudier en profondeur.

La Commission consultative paritaire (CCP)

La commission consultative paritaire (CCP) est une **instance consultative** composée, **en nombre égal**, de représen-

tants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des contractuels.

Les CCP sont obligatoirement consultées, à l'**initiative de l'administration**, sur les projets de décision individuelle suivants **concernant les contractuels** relevant de la commission :

- licenciement après la période d'essai;
- non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical;
- licenciement pour inaptitude physique définitive;
- refus d'un congé pour formation syndicale;
- refus d'un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un fonctionnaire représentant du personnel au comité social;
- refus pour la 2^e fois consécutive d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation.

Les CCP sont consultées, en **formation disciplinaire**, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement et le blâme à l'égard des contractuels.

Une CCP peut être consultée, à la **demande d'un agent**, sur les projets de décision individuelle suivants :

- refus de temps partiel, litige relatif aux conditions de travail à temps partiel;
- refus d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation;
- demande de révision du compte rendu d'un entretien professionnel annuel;
- refus d'une première demande ou d'une demande de renouvellement de télétravail;
- refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Les compétences des CCP sont loin d'être toujours respectées par l'administration.

LES VOIES DE RECOURS

Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent non titulaire s'estime léssé par une décision administrative le concernant (carrière, rémunération, pension, discipline, licenciement ou tout autre cas) et lorsque l'affaire n'a pu être résolue soit par l'action syndicale, soit par l'intervention des organismes paritaires, alors il ne lui reste plus que la voie du recours. On distingue les recours administratifs et les recours contentieux.

Le recours administratif

Il existe deux types de recours administratifs :

- le recours gracieux, qui s'adresse à l'administration auteur de la décision écrite ou implicite contestée;
- le recours hiérarchique, qui s'adresse à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision (par exemple le maire).

Il est possible de faire le recours hiérarchique sans avoir fait au préalable un recours gracieux ou sans attendre d'avoir reçu de réponse au recours gracieux.

Ce recours doit être formulé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision. L'autorité hiérarchique a un délai de deux mois à compter de l'envoi du recours pour y répondre. Si elle n'a pas répondu durant ce délai, son silence doit être considéré comme un rejet. Un nouveau délai de deux mois s'ouvre alors à l'agent pour former un recours contentieux devant la juridiction administrative.

En règle générale, le recours administratif n'est pas obligatoire avant de saisir le juge à la suite d'une décision de l'administration, mais il est préférable de se renseigner auprès d'un syndicat. Dans tous les cas, avant d'entamer une procédure qui pourrait donner lieu à un recours devant le tribunal administratif, il est préférable de consulter un syndicat. En effet, si votre recours gracieux ou hiérarchique ou votre demande initiale est mal formulé

lée, il sera impossible d'obtenir gain de cause auprès du tribunal et impossible de formuler une deuxième demande.

Le recours contentieux

Le fonctionnaire qui s'estime lésé peut former un recours devant la juridiction administrative soit directement, soit après rejet (implicite ou explicite) d'un recours gracieux ou hiérarchique. Pour certaines formes de recours, en particulier ceux qui visent la reconnaissance d'un droit pécuniaire, une demande préalable à l'administration est nécessaire.

S'il existe un contentieux sur le montant du salaire d'un agent public ou privé, une retenue abusive, une prime ou indemnité non versée, la prescription et la rétroactivité des traitements et indemnités est de quatre ans plus l'année en cours, sauf exceptions précisées par la loi.

Le recours est gratuit.

LES DÉLAIS À RESPECTER

Comme pour les recours gracieux ou hiérarchiques, ce délai, impératif, est de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée. Passé ce délai, la requête est irrecevable, même si elle est parfaitement fondée en droit.

FAUT-IL UN AVOCAT ?

Ce n'est pas une obligation devant le tribunal administratif. Ce n'est obligatoire qu'en appel, sauf si la demande initiale est présentée selon la procédure dite en plein contentieux. Vous pouvez éventuellement bénéficier de l'aide juridictionnelle qui dépend de vos ressources ou de l'aide du SUPAP-FSU.

LE DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

Toute la procédure devant les juridictions administratives est écrite. Ainsi, l'administration fait un mémoire en réponse au recours présenté par le fonctionnaire, qui peut à son tour présenter un mémoire en réplique aux arguments de l'administration, etc. Ce n'est que quand cette phase d'instruction est terminée que le

rapporteur désigné par le Tribunal administratif peut présenter ses conclusions. La séance est publique. Le fonctionnaire peut y assister et même intervenir pour sa défense. La durée de la procédure est relativement longue (au moins un an, généralement deux ans, parfois plus).

LES SUITES DE LA PROCÉDURE

Lorsque le tribunal administratif a jugé :

- soit les parties en présence acceptent le jugement et celui-ci est appliqué. En cas de défaut d'application, il est nécessaire de saisir le TA ;
- soit l'une des parties (l'agent, ou l'administration) n'accepte pas le jugement. Elle peut alors former appel de celui-ci toujours dans le délai impératif des deux mois qui suivent la notification du jugement. L'appel d'un jugement de tribunal administratif se fait, soit devant la cour administrative d'appel, soit devant le Conseil d'Etat selon le type de décision et de demande. Le syndicat peut aussi former des recours contre certains actes administratifs ou être partie intervenant dans des recours déposés par les agents.

Le syndicat peut aussi former des recours contre certains actes administratifs ou être partie intervenant dans des recours déposés par les agents.

Contentieux et médiation préalable

Lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci.

Depuis 2018, il existe un dispositif de médiation préalable pour éviter d'avoir recours au tribunal administratif. Mais ce dispositif n'est pas obligatoire pour les collectivités et la Ville de Paris a refusé d'y avoir recours.

INFORMATIQUE ET LIBERTE

L'utilisation des outils informatiques, y compris l'intelligence artificielle s'est largement développée dans le monde du travail impactant de plus en plus l'organisation des entreprises et des administrations. L'usage d'IA dans le travail doit respecter la [protection des données](#).

Une utilisation personnelle de ces outils est tolérée par les tribunaux si elle reste raisonnable et n'affecte pas la sécurité des réseaux ou la productivité.

La charte informatique de la Ville de Paris est consultable sur l'intranet.

Courriels et fichiers

Par défaut, les courriels ont un caractère professionnel. L'employeur peut les lire, tout comme il peut prendre connaissance des sites consultés, y compris en dehors de la présence de l'employé.

Un employé a le droit, même au travail, au respect de sa vie privée et au secret de ses correspondances privées. Un employeur ne peut pas librement consulter les courriels personnels de ses employés, même dans le cas où il a interdit d'utiliser les outils de l'entreprise à des fins personnelles. Pour qu'ils soient protégés, les messages personnels doivent être identifiés comme tels, par exemple :

- en précisant dans leur objet « personnel » ou « privé »;
- en les stockant dans un répertoire intitulé « personnel » ou « privé ».

La correspondance avec une organisation syndicale est évidemment considérée comme personnelle.

Les fichiers ont un caractère professionnel et l'employeur peut y accéder librement. Lorsque les fichiers sont identifiés comme personnels, l'employeur peut y accéder en présence de

l'employé ou après l'avoir appelé ; en cas de risque ou évènement particulier, qu'il appartient aux juridictions d'apprecier. En cas d'absence, l'accès doit être réalisé via l'administrateur système et non par obligation de divulgation du mot de passe. Les identifiants et mots de passe (session Windows, messagerie...) sont confidentiels et ne doivent pas être transmis à l'employeur.

L'administration doit mettre en place des procédures techniques (comptes partagés, délégations, coffre-fort numérique) plutôt que d'exiger des codes personnels. Dans tous les cas, l'accès doit être justifié par l'intérêt de l'administration et proportionné.

La Commission informatique et liberté CNIL

La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ([CNIL](#)) a été créée par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Elle est chargée de veiller à la protection des données personnelles contenues dans les fichiers et traitements informatiques ou papiers, aussi bien publics que privés. Elle est chargée de veiller à ce que l'informatique soit au service du citoyen et qu'elle ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

La CNIL est une autorité administrative indépendante (AAI), c'est-à-dire un organisme public qui agit au nom de l'Etat, sans être placé sous l'autorité du gouvernement ou d'un ministre. Elle est composée de **18 membres élus ou nommés et s'appuie sur des services**.

Elle a un rôle d'alerte, de conseil et d'information vers tous les publics mais dispose également d'un pouvoir de contrôle et de sanction. Elle peut être saisie par les agents ou les syndicats qui dans un premier temps peuvent s'adresser au correspondant CNIL Ville de Paris.

POUR EN SAVOIR PLUS

La recherche sur internet est devenue un outil privilégié de connaissance. Mais tous les médias internet tels les forums de discussion ou articles de Wikipédia, l'encyclopédie en ligne, ne sont pas fiables, même s'ils sont parfois utiles. Le recours aux intelligences artificielles suscite des débats, mais en l'état actuel n'est pas pertinent sans formation à leur utilisation et connaissances permettant de vérifier la pertinence de leurs réponses.

Certaines banques de données et revues ne sont accessibles que par abonnement. La complexité du statut des administrations parisiennes ne permet pas toujours de savoir de manière évidente quel texte s'applique, y compris en se référant sur l'intranet de la Ville de Paris à la base de données **NOMOS** ([nomos](#)), par ailleurs très incomplète à ce jour.

Pour des recherches sur internet nous vous conseillons de passer par les sites référencés ci-dessous.

Portail de la fonction publique : actualités de la fonction publique, circulaires, guides pratiques, statistiques, présentation des règles statutaires (carrières, rémunérations, dialogue social, communiqués et réformes en cours. Avec l'inconvénient de mettre en valeur la politique de l'Etat. [Service-Public.fr](#) : fiches pratiques vulgarisées et mises à jour (droit du travail, démarches administratives, retraite, fonction publique, logement, famille...) simulateurs, formulaires et démarches en ligne, orientation vers les sites spécialisés (dont Légifrance, portail de la FP, CNIL, etc.).

Légifrance : codes (lois et règlements consolidés) lois, décrets, arrêtés, jurisprudence (Conseil d'Etat, Cour de cassation, juridictions administratives et judiciaires), conventions collectives, accords collectifs Le site donne accès aux textes juridiques officiels, à jour et opposables, avec l'historique des versions.

Le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés permet de se renseigner sur la protection des agents

publics et des citoyens s'agissant des données contenues dans les fichiers électroniques.

Le site de la [Commission d'accès aux documents administratifs](#) (CADA) renseigne sur les documents administratifs communiqués aux citoyens et donc aux agents de l'administration.

[Paris.fr](#) permet de connaître les délibérations du Conseil de Paris depuis mai 1995 sur sa page débats et délibérations. Mais ces délibérations ne comprennent pas les annexes qui sont toutefois communicables de droit. Les délibérations ne sont parfois pas compréhensibles sans lecture des délibérations antérieures qu'elles modifient.

La version électronique du guide vous oriente sur de nombreux liens utiles et bien évidemment, si vous avez besoin d'un conseil, le SUPAP-FSU est disponible, dans la mesure de nos moyens, pour vous aider.



50 avenue Daumesnil, 75012 Paris
batiment du fond / 3^e étage / métro gare de Lyon /
syndicat.supap-fsu@paris.fr / 01 44 68 13 75



blog
du SUPAP-FSU



je rejoins
le SUPAP-FSU



www.supap-fsu.org

SECTIONS

CAB/DAJ/DICOM/DTEC/IG/SG : 01 44 68 13 75 ou syndicat.supap-fsu@paris.fr

DAE/DLH/DU : 01 44 68 13 75 ou supap.fsu.dlh@gmail.com

DAC : SYNDICAT-SUPAP-DAC@paris.fr

DASCO : 06 46 36 93 97 ou supapfsudasco@gmail.com

DASCO ATEE : 07 77 16 33 19 ou atee.supap@gmail.com

DCPA : 01 44 68 13 75 ou syndicat.supap-fsu@paris.fr

DDCT : ddctsupsu@gmail.com

DEVE : 01 44 68 13 81 ou Syndicat-supapfsu-deve@paris.fr

DFA/DRH/DSIN : 01 44 68 13 94 ou dfadrhsinsupapfsu@gmail.com

DFPE : 06 29 12 02 48 ou supapfsu.pe@gmail.com

DILT : 01 44 68 13 28 ou syndicat.supap-fsu@paris.fr

DJS : 07 71 35 00 65 ou syndicat-supap-djs@paris.fr

DPE : 06 11 90 96 54 ou DPE-section-dpe-supap-fsu@paris.fr

DPMP : 01 44 68 13 81 ou Syndicat-supapfsu-DPMP@paris.fr

DSOL/CASVP : Casvp-Syndicat-Supap-Fsu@paris.fr

DSP : 06 16 81 98 47 ou sectiondsp.supapfsu@gmail.com

DVD : 01 44 68 13 65 ou Syndicat-supap-fsu-section-dvd@paris.fr

ASE (Titre IV) : syndicat.sedvp@laposte.net

Caisses des écoles : 01 44 68 13 75 ou syndicat.supap-fsu@paris.fr

Crédit municipal : supap.fsu@creditmunicipal.fr

Paris Habitat : 07 71 32 30 98 ou supapfsuoph24@gmail.com

Paris Musées : 01 44 68 13 75 ou syndicat.supap-fsu@paris.fr

COLLECTIFS

Collectif **administratif** : Supapfsu.ads@gmail.com

Collectif **DOM** : supapfsucollectifdom@gmail.com

Collectif **droit au logement** : collectifdal.fsu.vdp@etik.com

Collectif **féministe** : feministesupap@gmail.com

Collectif **handicap et reconversion professionnelle** : supapfsucollectifhrpro@gmail.com