

Les grands axes du management au quotidien à la ville de Paris : des conseils pratiques pour gérer au mieux les événements qui rythment la carrière de vos collaborateurs : recrutement, accueil, titularisation, rémunération, notation, avancement... et pour animer son équipe : délégation, communication, gestion des motivations...

I. Le management de l'équipe

- 1. L'encadrement, une fonction exigeante**
- 2. Mobiliser dès l'accueil**
- 3. Recruter des agents non titulaires**
- 4. Titulariser un stagiaire**
- 5. Noter ses collaborateurs**
- 6. Veiller à l'avancement de ses collaborateurs**
- 7. Animer son équipe**
- 8. Expliquer les rémunérations**
- 9. Veiller à la fourniture du vêtement de travail**
- 10. Utiliser un véhicule de service**

En pratique

La variété des services rendus aux parisiens offre aux cadres une expérience très diversifiée et un choix de fonctions large où les responsabilités de l'encadrement sont importantes et exigeantes et peuvent varier sensiblement d'une situation à une autre : responsable d'un bureau des marchés ou de programmation d'investissements techniques, direction d'une équipe de terrain, responsable d'une crèche, ...

Les spécificités de la fonction d'encadrement :

En tout premier lieu, chaque encadrant est responsable du bon fonctionnement de son équipe. Guidé par le sens du service public, il met en oeuvre des principes d'actions et des qualités professionnelles et humaines qui constituent en quelque sorte des obligations déontologiques.

Soucieux de la qualité des relations hiérarchiques et humaines avec ses collaborateurs, il tend à **développer des aptitudes professionnelles et humaines comme :**

- connaître la spécificité du métier et de son environnement
- animer l'équipe et communiquer
- organiser le temps de travail et planifier le travail de chacun, veiller à la répartition selon les aptitudes de chacun
- développer, consolider les compétences des collaborateurs
- reconnaître, comprendre, mesurer la motivation
- prendre ses responsabilités dans la prise de décision

Ayant à anticiper et gérer le changement, à résoudre les conflits ou difficultés, le cadre sollicite fortement des qualités d'ouverture d'esprit et de synthèse.

Les obligations de l'encadrant :

Tous les cadres sont tenus au respect des obligations communes à tous les fonctionnaires.

- secret professionnel
- réserve,
- discrétion,
- probité,
- neutralité

Plus encore l'encadrant chargé de la conduite d'une équipe fait naître des attentes légitimes de ses collaborateurs et doit donc :

- assumer sa position de responsable
- déléguer et contrôler
- se former et être attentif à la formation de ses collaborateurs
- rendre compte, informer
- aller dialoguer avec ses équipes sur le terrain, dans leur bureau.

L'aménagement du temps sur un plan individuel et collectif doit devenir un outil renouvelé de management pour la meilleure efficacité des services.

PAC 2003

L'encadrant s'inscrit dans une équipe. Il doit savoir aussi souvent que de besoin, faire appel à sa hiérarchie.

Les récentes réglementations sur les conditions de travail (l'hygiène et la sécurité et la lutte contre les discriminations) impliquent également une nécessaire prise de conscience des risques encourus par les collaborateurs et l'encadrant, en cas de non observation des règles,

Compte tenu de ses responsabilités le cadre doit développer une réflexion personnelle sur sa pratique du management et sur les moyens offerts pour renforcer ses compétences propres notamment :

- développer à chaque prise de poste et progressivement son savoir-faire personnel par la formation
- développer sa connaissance des problèmes en allant sur le terrain
- participer aux conférences sur les ressources humaines
- favoriser le partage des expériences avec d'autres cadres
- évaluer fréquemment sa propre contribution
- s'entretenir régulièrement et dialoguer avec sa hiérarchie.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Protocole d'accord cadre sur ARTT
- Plan d'action cadres - 2003
- Flash info cadres.

Tout au long de leur carrière, la formation doit permettre aux cadres de développer leurs compétences techniques et personnelles et de s'affirmer en tant qu'acteur de gestion des RH au travers de leurs fonctions de management.

PAC 2003

Vos contacts

- votre supérieur hiérarchique
- votre service des ressources humaines de la direction
- le bureau de l'encadrement supérieur de la DRH
- le bureau de la formation de la DRH

Des situations individuelles graves et spécifiques dans l'équipe peuvent conduire à appeler l'attention de services extérieurs à sa direction :

- le correspondant juridique de la direction
- le conseiller en prévention de la direction
- le service de la santé, hygiène et sécurité au travail
 - médecine statutaire
 - médecine professionnelle et préventive
 - psychologues
 - coordination centrale hygiène et sécurité
- le service social

1.2

Mobiliser dès l'accueil

- 1. Faire une bonne présentation de l'environnement professionnel***
- 2. Désigner un tuteur***
- 3. Assurer l'insertion de personnels reconnus travailleurs handicapés***
- 4. Assurer l'insertion d'agents reclassés pour inaptitude à l'exercice de leur fonction***

En pratique

L'insertion d'un nouvel arrivant dans le service peut être grandement facilitée par un accueil initial soigné.

L'ACCUEIL AU SEIN DE LA VILLE ET DE LA DIRECTION

Les nouveaux recrutés sont d'abord systématiquement accueillis au bureau d'accueil et d'information des personnels de la ville. Ils bénéficient à cette occasion d'une présentation générale de la collectivité ainsi que de leurs droits et obligations. Le livret d'accueil et leur dossier individuel de carrière leur sont également remis à cette occasion.

Dans ce contexte, il est naturel que le nouvel arrivant dans un service s'attende à bénéficier dès son arrivée d'une présentation du service où il est affecté.

L'ACCUEIL AU SEIN DU SERVICE

Vous devez organiser dès les premiers jours de prise de fonctions des contacts avec :

- les collègues de travail ;
- les collaborateurs le cas échéant ;
- la personne en charge de l'UGD.

S'il existe des documents présentant l'activité du service, ses méthodes de travail, vous en constituerez un dossier et le lui remettrez. A cette occasion, vous lui expliquerez l'usage qu'il peut en faire.

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

Une insertion réussie prenant du temps, prévoyez enfin des points d'abord hebdomadaires, puis mensuels avec le nouvel arrivant, pour réagir rapidement aux difficultés qu'il pourrait ressentir.

Dans certaines directions, une procédure d'accueil est également organisée.

Une présentation des us et coutumes du service, s'ils sont particuliers, pourra aider le nouvel arrivant à s'insérer rapidement.

Pour en savoir plus

Vos contacts

- Bureau d'accueil et d'information des personnels 15 rue de la Bûcherie
75005 Paris - tél. : 01 44 41 26 20 - qui vous conseillera.

En pratique

Un tutorat peut être prévu pour des agents stagiaires ou des agents en difficultés, sans que cela soit une obligation pour le service.

- ✓ Cette action vient en complément d'autres actions que vous avez pu prévoir (par exemple la présentation du service et de ses missions à l'arrivée de l'agent, la formalisation d'un projet individuel de formation (voir fiche II.2).
- ✓ Elle s'inscrit dans la durée puisqu'un tuteur doit rester une des "personnes ressources" auxquelles le nouvel agent peut faire appel en cas de difficulté.

Le choix du tuteur

Le choix doit être effectué selon plusieurs critères que vous sélectionnez en fonction de ce que vous attendez du tuteur et que vous pouvez bien sûr croiser ou additionner : par exemple le grade, l'ancienneté dans le grade, dans la fonction occupée, dans le service ou dans la direction, les responsabilités assumées, l'encadrement d'une équipe, la nature du travail effectué, la charge de travail, etc.

- ✓ Il est préférable de choisir comme tuteur un agent effectuant un travail similaire ou proche de celui qui sera demandé au nouveau venu. Il n'est pas toujours aisé de trouver un tel tuteur dans son propre service. Il peut s'avérer nécessaire de le chercher dans le service voisin.
- ✓ Être tuteur constitue une expérience professionnelle bénéfique. Il importe d'encourager cette nouvelle fonction, les responsabilités qu'elle entraîne, la relation privilégiée qu'elle induit. En outre, elle manifeste la confiance accordée par le supérieur hiérarchique.

Le rôle du tuteur

Le tuteur a deux missions principales :

- 1 - **Il aide le nouvel agent à se situer dans son environnement professionnel** et à situer le service vis à vis de ses interlocuteurs internes ou externes à la ville.

Remarque

Le tutorat constitue un moyen efficace de faciliter l'intégration dans votre équipe d'un nouvel agent.

L'une des conditions principales de réussite est le volontariat du tuteur.

La présentation du fonctionnement du service par le tuteur peut mettre en avant une vision plus pragmatique que celle du chef de service. Il peut être amené à détailler la fonction de chacun des collaborateurs immédiats du nouvel agent et l'ensemble des interactions qui les relie : il aborde ainsi les relations hiérarchiques, les circuits internes...

2 - Il accompagne le nouveau venu sur le terrain, dans sa prise de fonction.

Le tuteur apporte là une aide très concrète qui peut aller du simple renseignement (l'heure de levée du courrier, l'utilisation du téléphone, la présentation du courrier à la signature, etc.) jusqu'à l'explication de la procédure. Dans certains cas, le travail peut être effectué en doublon.

L'objectif est de permettre au nouvel agent de prendre la mesure de son poste et d'en maîtriser rapidement les principaux aspects.

Les rapports avec le tuteur

Vous devez prévoir plusieurs entretiens avec le tuteur.

- Le premier doit permettre de préciser les termes du "contrat" : fixation des objectifs, de la durée, etc. En fait, vous expliquez ce que vous attendez de son action. Il est conseillé de formaliser cet entretien à l'aide d'un document clairement rédigé.
- Des entretiens en milieu de parcours sont utiles pour faire le point et recadrer si nécessaire l'action du tuteur.
- Enfin, un entretien post-tutorat permettra de dégager les points positifs pour le nouvel agent, pour le tuteur et pour le service ainsi que les points à améliorer en vue d'une prochaine expérience.

Pour en savoir plus

Vos contacts

- Votre responsable de formation et/ou le relais ou correspondant de formation de votre service.
- Le bureau de la formation - tél. : 01 42 76 46 40.

En pratique

L'obligation d'emploi

Tout établissement du secteur public ou privé qui emploie plus de 20 salariés à temps plein, est placé dans l'obligation d'accueillir dans ses effectifs réels, 6% de travailleurs reconnus handicapés et dont le handicap a été reconnu compatible avec l'emploi considéré. La ville a signé un protocole pour l'emploi des travailleurs handicapés le 8 juillet 2003.

Les différents types de recrutement

LE CONCOURS

✓ Des mesures d'aménagement des épreuves pour les personnes handicapées sont prévues en fonction du handicap (allongement de la durée des épreuves, assistance d'une personne...).

Une fois la personne handicapée reçue, sa situation est identique à celle d'un autre lauréat.

✓ Aucune limite d'âge n'est opposable au candidat.

LE RECRUTEMENT EN QUALITÉ D'AGENT CONTRACTUEL

✓ Le candidat formule une demande à la direction des ressources humaines avec les justificatifs appropriés, notamment une notification de décision COTOREP (commission d'orientation technique et de reclassement professionnel) en cours de validité, ainsi qu'un avis de compatibilité avec l'emploi postulé, délivré aussi par la COTOREP. **Il doit donc avoir déjà effectué les démarches nécessaires auprès de la COTOREP.**

✓ Les aptitudes du candidat sont vérifiées par la DRH. Le cas échéant, il doit remplir les conditions de diplôme prévues par les statuts particuliers, mais les limites d'âge supérieures des concours ne lui sont pas opposables.

✓ Si cette vérification est concluante, des postes déclarés vacants, sont proposés à l'intéressé(e).

✓ Par ailleurs, l'intéressé(e) est invité(e) à passer une visite médicale d'embauche. Le médecin chef de la ville de Paris ne peut pas remettre en question la décision de la COTOREP sur la compatibilité du handicap à l'emploi. Après accord du supérieur hiérarchique concerné, la DRH prend un arrêté de recrutement.

LES EMPLOIS RÉSERVÉS

✓ Ce mode de recrutement était réservé aux titulaires d'une pension militaire ou pour des victimes de guerre. Il n'est plus pratiqué à la ville.

En 2007, les personnels handicapés d'encadrement (catégories A et B) représenteront 20% de l'ensemble des agents reconnus travailleurs handicapés.

Pour en bénéficier, la personne handicapée doit fournir les documents médicaux nécessaires.

Des formations spécifiques pour les agents sourds et malentendants sont organisées par le bureau de la formation de la DRH.

Remarque

Il est possible de passer des contrats de sous-traitance (fournitures, prestations de services...) avec des ateliers protégés ou des centres d'aide par le travail.

Le déroulement du contrat

- ✓ Les agents qui ne sont pas recrutés par concours, le sont pour une durée d'un an à temps complet.
- ✓ Il ne s'agit pas d'un contrat de travail au sens du code du travail. Les personnes handicapées sont agents non titulaires de droit public.
- ✓ En cas de difficulté d'adaptation, il est possible de proposer une réorientation sur un autre poste de travail ou sur un autre emploi. Des aménagements de poste peuvent être proposés en fonction du handicap (mobilier, informatique, équipements divers...) par un ergonome spécialisé. Le médecin du travail exerce un contrôle sur ces aménagements, en liaison avec la mission handicapés de la DRH.
- ✓ A l'issue de la période d'une année, le supérieur hiérarchique rédige un rapport sur l'intégration professionnelle de l'intéressé(e) :

- si l'agent a donné toute satisfaction,

titularisation, après avis de la commission administrative paritaire compétente. La DRH prend un arrêté en ce sens.

- si l'agent n'a pas donné satisfaction deux possibilités :

fin de contrat, la mairie verse des allocations pour perte d'emploi ;

renouvellement du contrat pour une autre année, en cas de difficultés d'adaptation, ou si l'agent, sans être inapte à ses fonctions, n'a pas totalement apporté la preuve de ses capacités à les exercer. Cette mesure fait l'objet d'un arrêté pris par la DRH. Au terme de cette deuxième année, après examen de la situation, une titularisation ou une fin de contrat est prononcée.

Remarque

- Aucune période d'essai n'est prévue par la réglementation.

Le supérieur hiérarchique doit veiller à faciliter l'intégration de l'agent handicapé.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 35 et 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés.
- Article 111 - II de la loi n° 95-116 du 4 février 1995 portant diverses dispositions d'ordre social.
- Article L 323 du code du travail.
- Circulaires FP 1424 du 21 août 1981 et 85-210 du 27 août 1985 sur l'aménagement des épreuves des concours pour des travailleurs handicapés.
- Protocole cadres du 8 juillet 2003.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau du recrutement tél. : 01 42 76 50 77.
- Le bureau de gestion de la DRH.
- Le bureau de la formation tél. : 01 42 76 47 83.
- La mission handicapés tél. : 01 42 76 67 32.
- La médecine professionnelle et préventive tél. : 01 44 97 86 40
- Intraparis.

En pratique

Le fonctionnaire reconnu inapte physiquement (par le service de la santé, hygiène et sécurité au travail ou le comité médical) à l'exercice de ses fonctions pour des raisons liées à son état de santé, peut demander soit :

- à changer de corps ;
- à exercer d'autres types de fonctions au sein du même corps.

Les différents types de reclassement pour raisons médicales

LE RECLASSEMENT SUR UN EMPLOI DU MÊME GRADE EST SOUMIS À DEUX CONDITIONS :

- ✓ Le fonctionnaire est placé dans l'impossibilité d'exercer normalement ses fonctions en raison de son état de santé. L'avis du comité médical (après congé de maladie) ou du médecin du travail de Paris (après accident de service) est requis.
- ✓ Les nécessités de service ne permettent pas d'aménager les conditions de travail.

LE RECLASSEMENT DANS UN AUTRE CORPS

- ✓ L'agent est reconnu inapte à l'ensemble des fonctions correspondant aux emplois du grade, mais apte à d'autres fonctions soit par le comité médical, soit par le médecin du travail de Paris.
- ✓ L'avis de la commission administrative paritaire compétente est requis.

La procédure de reclassement dans un autre corps

- ✓ A l'occasion d'un entretien avec le bureau de gestion concerné de la DRH, l'agent doit formuler une demande écrite de reclassement.
- ✓ Dans la mesure des possibilités budgétaires, la demande est étudiée par le bureau de gestion du corps d'accueil, qui vérifie les aptitudes de l'agent à exercer l'emploi souhaité ; si la vérification est concluante, et après avis de la cellule d'insertion et de reclassement, il propose des postes à l'agent.
- ✓ Les modalités de reclassement peuvent être définies par le statut particulier du corps d'accueil. Aucune limite d'âge n'est opposable à l'agent.
- ✓ Le dossier de l'agent est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil. Après accord du supérieur hiérarchique concerné, le bureau de gestion de la DRH prend un arrêté d'accueil en détachement dans le nouveau grade.

Les dossiers des agents reclassés sont instruits et une orientation est proposée par la cellule d'insertion et de reclassement de la DRH.

Attention

Ces dispositions ne sont pas applicables aux agents stagiaires et non titulaires, qui font l'objet en pareille situation d'une mesure de licenciement pour inaptitude physique.

La carrière du fonctionnaire reclassé

- ✓ L'agent est accueilli en détachement pour une période probatoire d'une durée minimale d'un an, dans le premier grade du corps d'accueil. L'agent connaît une situation de double carrière, la carrière du corps d'origine étant sans influence sur celle du corps d'accueil et vice versa.
- ✓ L'agent détaché dans un corps de niveau hiérarchique inférieur conserve à titre personnel, l'indice détenu dans le corps d'origine jusqu'au jour où il bénéficie dans son nouveau corps d'un indice au moins égal.
- ✓ A l'issue de la période probatoire, la situation du fonctionnaire fait l'objet d'une évaluation après avis hiérarchique, pour soit :
 - **Intégration dans le corps d'accueil**, l'agent doit en faire la demande par voie hiérarchique. La mesure intervient après avis de la commission administrative paritaire compétente. L'agent cesse d'appartenir à son corps d'origine. **Cette mesure présente un caractère irrévocable.**
 - **Fin de détachement**, l'agent retourne dans son corps d'origine, sous réserve de son aptitude physique.
 - **Maintien en détachement**, si la période probatoire n'a pas été effectuée en totalité ou si l'aptitude de l'agent n'est pas définitivement fixée.

En cas d'inaptitude temporaire, la situation de l'agent à l'expiration du détachement est revue par le comité médical.

Si l'intéressé s'inscrit à un concours ou à un examen, le comité médical peut proposer à son profit des dérogations aux règles normales de déroulement des épreuves.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 81 à 86 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.
- Chapitre II section II du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions des fonctionnaires.
- Articles 4, 17 et 37 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.
- Article 2 du protocole cadre du 8 juillet 2003.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.
- La mission handicapés de la DRH.

1.3

Recruter ses collaborateurs

- 1. Bien recruter son équipe***
- 2. Recruter un contractuel***
- 3. Résorber l'emploi précaire***

En pratique

Le choix d'un collaborateur doit être fait avec le plus grand soin. Un recrutement judicieux est le préalable à toute collaboration harmonieuse. En effet, certains des candidats auront un profil plus proche des compétences recherchées que les autres.

Savoir qui vous souhaitez recruter

Avant tout entretien, il vous faudra précisément définir par écrit le poste à pourvoir (attributions, interlocuteurs, tâches principales...) et les qualités attendues du candidat idéal.

Pour toute vacance de poste, vous devez élaborer une fiche de poste. Elle sera diffusée par votre service du personnel qui vous transmettra les candidatures.

Parvenir à cerner les aptitudes des candidats

Si vous avez la possibilité de rencontrer de nombreux candidats,

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

Ne parlez que pour présenter brièvement le poste, poser des questions et répondre, le cas échéant, à des demandes de précisions ; le reste de l'entretien, *écoutez*. Pendant les entretiens, brossez un tableau sincère du poste et de vos attentes : rien ne sert d'enjoliver le poste, le malentendu se paierait plus tard. Établissez un rapport personnalisé avec les candidats, notamment en les appelant par leur nom.

Préparez minutieusement vos entretiens, en ayant noté les questions essentielles, afin d'en tirer les informations nécessaires à votre décision. Posez de préférence des questions :

- ouvertes (qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment) pour éviter des réponses par oui ou par non ;

Attention

Telle recrue présentée au cursus intéressant, risque de mal s'insérer dans l'équipe constituée, voire la désorganiser. Telle autre, au contraire, la complètera avantageusement.

N'oubliez pas de faire connaître aux candidats votre décision, quelle qu'elle soit.

- destinées à connaître la motivation du candidat, son intérêt pour le poste, ce qu'il en attend, ce qu'il veut éviter d'y trouver, les raisons de son souhait de mutation, ce qu'il estime avoir réalisé de mieux dans sa vie professionnelle, le supérieur hiérarchique qu'il a préféré et pour quelles raisons ;

- permettant d'évaluer s'il a acquis, par expérience ou formation, les compétences requises.

Sélectionner le candidat à retenir

Pour vous aider à choisir,

- essayez de vous figurer la manière dont se déroulera votre collaboration au quotidien et l'insertion dans l'équipe : travaillerez-vous a priori en confiance et avec plaisir ?
- allez au delà de l'apparence, et notamment des préjugés sur l'âge (trop jeune/trop vieux) ;
- en règle générale, préférez quelqu'un qui vous complète à celui qui aurait les mêmes qualités et défauts que vous.

Remarque

Renseignez-vous auprès de l'actuel supérieur hiérarchique ; c'est une sage précaution.

Pour en savoir plus

En lisant

"Recruter n'est pas jouer" de Charles-Henri DUMON, 1994, aux Editions d'Organisation.

"La méthode d'évaluation en ressources humaines" - la fin des marchands de certitude, de Christian BALICO - Éditions d'Organisation - 1999.

En pratique

Conditions

Dans la Fonction Publique, le recrutement de fonctionnaires est la règle pour occuper des emplois permanents. Toutefois, dans des cas limitativement prévus, l'administration a la possibilité de recourir à des agents non titulaires :

- ✓ Pour le remplacement momentané de titulaires pour des durées de 6 mois à 1 an maximum ;
- ✓ Pour le recrutement sur un emploi vacant pour une durée de 3 ans expressément reconductible
 - soit, et uniquement pour la catégorie A lorsque l'appel à des fonctionnaires n'a donné aucun résultat et que les besoins du service le justifient ;
 - soit, toutes catégories confondues, lorsqu'il n'existe aucun corps de fonctionnaires susceptible d'assurer les fonctions correspondantes.

Procédure

- ✓ Demande à la DRH de publication d'une fiche de poste pour le recrutement d'un agent de catégorie A ou B afin de susciter l'appel de candidatures, si cette publication ne l'a pas été dans la catégorie des agents titulaires.
- ✓ 5 semaines plus tard au minimum, saisine du secrétariat général demandant le recrutement d'un agent non titulaire, avec copie à la DRH, pour instruction de la demande. Il convient de transmettre également la fiche de poste, la liste des candidats reçus, le motif qui a conduit à ne pas retenir les candidats, la raison du recours à un agent contractuel ainsi que les motifs du choix du candidat et une fiche de renseignement ; voir ci-après ;
- ✓ Après accord du SG, la DRH prépare le contrat qui indique notamment les fonctions précises et spécifiques de l'agent et la catégorie à laquelle il appartient.

Attention

L'agent ne doit pas prendre ses fonctions avant la signature de son contrat et doit passer une visite médicale.

Remarque

Le SG ou le directeur de cabinet (pour le SGCP, le cabinet et la DGIC) signe le contrat et décide du montant de la rémunération.

L'instruction du dossier dure un à deux mois.

EN CAS DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

- 6 mois avant la fin d'un contrat de 3 ans, ou 3 mois pour les contrats de 6 mois à 2 ans, l'agent doit être reçu par sa direction d'affectation qui lui indique les intentions de la Ville à son égard (fin de contrat, renouvellement du contrat...);
- un nouvel appel à candidatures doit être engagé préalablement au renouvellement du contrat. **La procédure est la même que pour le recrutement initial.**

EN CAS DE NON RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

• avertir l'intéressé(e) par lettre recommandée avec accusé de réception (en tenant compte des délais d'envoi et de réception) que son contrat ne sera pas renouvelé, et en lui précisant qu'il a la possibilité de saisir la commission consultative paritaire.

- respecter le délai du préavis :
 - 1 mois si la durée de service est de 6 mois à 2 ans ;
 - 2 mois si la durée de service est supérieure à 2 ans ;
- et y ajouter les congés et récupérations restant le cas échéant à prendre.

EN CAS DE CHANGEMENT DANS LA NATURE DES FONCTIONS OU LE CONTENU DES MISSIONS

Il est obligatoire de passer un nouveau contrat après avoir fait un appel à candidatures.

Pour toute mesure prise en considération de la personne (non renouvellement, changement d'affectation ou de mission), l'agent doit être informé de la possibilité de prendre connaissance de son dossier.

Attention

Pour la date de fin de contrat, il faut tenir compte des congés annuels et des jours de récupération restant à prendre.

Remarque

Si les missions concernées sont confiées à une autre direction dans le cadre d'une réorganisation des services, le contrat est renouvelé exceptionnellement sans appel à candidatures.

L'agent peut saisir la CCP sur sa situation individuelle.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles 3, 38, 110 ;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale territoriale.

Vos contacts

- le services des ressources humaines de votre direction
- le bureau des personnels administratifs et techniques (pour les chargés de mission et les collaborateurs de cabinet)
- le bureau des personnels d'encadrement supérieur (pour les agents informatiques et les ATC).

Recrutement d'un(e) charge(e) de mission contractuel(le)

Fiche de renseignement à joindre à toute demande

Nature du contrat : cadre supérieur cadre moyen
 cadre d'exécution

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

Adresse : _____

_____ Ville : _____

Téléphone : _____ Domicile : _____

Portable : _____

Diplômes : _____

Dernière expérience professionnelle : _____

Fonctions exercées par le candidat : _____

Fiche de poste publiée au BMO ou Internet (en joindre copie) : _____

Couverture budgétaire du recrutement (Poste budgétaire ou gage préciser le grade) : _____

Salaire net mensuel demandé : _____

Indice (éventuellement) : _____

Durée du contrat : _____

Travail : à temps complet à temps incomplet
(préciser la quotité)

Période d'essai demandée : oui non
durée _____ (maximum 6 mois)

Date d'effet souhaitée : _____ (attention au préavis éventuel à effectuer chez le précédent employeur et au solde de congés. Fixer cette date avec le candidat en fonction des précisions ci-dessus évoquées).

Date de signature souhaitée (si le candidat exige par exemple de signer son contrat avant de démissionner de son emploi actuel) : _____

Documents à joindre obligatoirement :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 2 photos d'identité | <input type="checkbox"/> Copie carte ou attestation vitale |
| <input type="checkbox"/> 1 R.I.B. | <input type="checkbox"/> Copie carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité |
| <input type="checkbox"/> Copie de(s) diplôme(s) | <input type="checkbox"/> C.V + lettre de candidature |

En pratique

Bénéficiaires

La loi SAPIN s'adresse aux agents non titulaires de droit public. Pour bénéficier des dispositions les agents doivent remplir des conditions. Quatre d'entre elles sont communes à toutes les situations, à savoir :

1 - Avoir été recruté à la ville ou au département de Paris sur un contrat à durée déterminée en qualité d'agent non titulaire de droit public pour exercer des missions dévolues aux agents titulaires pendant au moins 2 mois entre le 10 juillet 1999 et le 10 juillet 2000.

2 - Avoir été pendant au moins deux mois en fonction ou en congé régulier durant cette période.

3 - Justifier des titres ou des diplômes requis pour accéder au concours externe d'accès au corps concerné, soit à la date de nomination dans le corps (pour FPE et FPH), soit à la clôture des inscriptions pour le concours réservé ou à la date de proposition pour l'intégration directe (pour FPT). En cas d'absence de titre ou de diplôme, l'expérience professionnelle peut être reconnue par une commission d'équivalence. Cette reconnaissance permet de se présenter au concours.

4 - Justifier, au plus tard à la date de clôture des inscriptions au concours réservé, d'une durée de services publics effectifs au moins égale à trois ans d'équivalent temps plein au cours des huit dernières années.

Pour les corps s'alignant sur la fonction publique territoriale, des conditions supplémentaires sont exigées, il faut :

avoir été recruté après le 27 janvier 1984 soit :

- avant la date d'ouverture du premier concours
- au plus tard le 14 mai 1996 sous réserve qu'un seul concours ait été organisé à la date du recrutement.

ou

- avoir été recruté après le 14 mai 1996, entre les dates de publication d'ouverture des premier et second concours.

Modalités d'intégration

Les agents qui remplissent les conditions mentionnées ci-dessus ou qui les rempliront au terme de la loi c'est à dire le 4 janvier 2006 pourront être titularisés selon les modalités énoncées ci-dessous.

Attention

Les collaborateurs de cabinet d'élus, les assistantes maternelles et les contrats de droit privé sont exclus du dispositif de la loi SAPIN.

Remarque

Les agents employés par une autre collectivité ou par l'Etat durant la période comprise entre le 10 juillet 1999 et le 10 juillet 2000 et qui remplissent les conditions pour être titularisés doivent se tourner vers l'administration dont ils dépendaient à l'époque.

Agents recrutés sur des corps alignés sur la fonction publique Etat	Intégration sans concours, établissement d'une liste d'aptitude	agent des services techniques agent de la surveillance spécialisée agent de la surveillance spécialisée des musées magasinier spécialisé des bibliothèques gardienne de chalet agent administratif caissier
	Concours réservé	adjoint administratif adjoint administratif des bibliothèques secrétaire administratif secrétaire des services extérieurs attaché des services professeur certifié (école du Breuil) ingénieur des travaux technicien supérieur bibliothécaire ouvrier professionnel
Agents recrutés sur des corps alignés sur la fonction publique territoriale	Intégration directe	médecin assistant socio-éducatif assistant d'enseignement musical des conservatoires assistant spécialisé d'enseignement artistique professeur de conservatoire
	Concours réservé si recrutement après le 14 mai 1996	médecin assistant d'enseignement musical des conservatoires assistant spécialisé d'enseignement artistique professeur de conservatoire
Agents recrutés sur des corps alignés sur la fonction publique hospitalière	Concours réservé	secrétaire médical et social psychologue infirmier

Intégration directe : la DRH indique à l'agent concerné les conditions dans lesquelles il serait intégré sans concours. Il dispose alors d'une année à partir de la notification pour faire part de son accord.
Concours réservé : l'agent concerné doit s'inscrire au concours. Il n'y a pas de limite d'âge.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale (dite loi SAPIN).
- Décret n°2002-1260 du 14 octobre 2002 pris en application de l'article 11 de la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la résorption de l'emploi précaire des personnels des administrations parisiennes.
- Délibérations RH 2003-102, RH 2003-65, RH 2003-66, RH 2003-67, RH 2003-68, 2003-16G, 2003-20G, 2003-19 G du conseil de Paris.

Vos contacts

- Le service des ressources humaines de votre direction
- Les bureaux de gestion de la DRH

I.4

Titulariser un stagiaire

- 1. Vérifier l'aptitude de l'agent à son emploi***
- 2. Rédiger un rapport de titularisation,
de prorogation ou de fin de stage***

En pratique

Au cours de l'année de stage, il est important que vous contrôliez régulièrement l'aptitude de l'agent à son emploi. Ce contrôle peut se faire de façon continue tous les trois mois en :

Remplissant une fiche d'appréciation

Pour certains emplois, le bureau de gestion compétent a établi une fiche dont les critères d'appréciation ont été définis pour tenir compte des compétences nécessaires à l'exercice de l'emploi considéré et pour déterminer chez chaque stagiaire l'adéquation au poste de ses connaissances, compétences et comportements professionnels.

Vous devez être attentif à

- l'aptitude physique (porter, marcher, observer, conduire, adopter les bons gestes et postures) ;
- l'aptitude intellectuelle (réfléchir, raisonner, organiser) ;
- l'aptitude relationnelle avec les collègues, le public, les usagers, la hiérarchie ainsi que la résistance au stress.

Remarque

Un stagiaire, sauf cas particuliers, ne mute pas pendant son année de stage.

Conduisant un entretien

Cet entretien permet de discuter avec le stagiaire de ses points forts et points faibles, dans le but de l'encourager et de faciliter son apprentissage professionnel, de réajuster la définition des tâches, d'éclaircir les malentendus, d'expliquer les difficultés rencontrées et d'en tirer des conséquences pour la poursuite du stage (adaptation des actions de formation et le cas échéant changement de poste).

Si l'agent ne rencontre pas de difficultés particulières, un seul entretien est suffisant, en revanche, n'hésitez pas à faire plusieurs entretiens si le stage ne se déroule pas de façon satisfaisante.

Par ailleurs, dans un souci d'objectivité, le travail du stagiaire au 9^{ème} mois aura dû être apprécié, si l'agent est resté sur le même poste, par plusieurs responsables hiérarchiques différents. Des conseils précis doivent être prodigués à l'agent pour qu'il améliore son comportement. Il est souhaitable que ces conseils soient écrits.

L'appréciation de l'aptitude d'un agent à son emploi doit être l'aboutissement d'une concertation entre les responsables.

Textes de référence

- Chapitre III de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- "Réglementation applicable aux stagiaires" (formation initiale des UGD).
- "La gestion du fonctionnaire stagiaire" (formation initiale des UGD).
- Système d'aide à la décision pour la gestion des arrêtés (guide utilisateur à l'attention des SGD).

Vos contacts

- Votre SGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la direction des ressources humaines.

En pratique

La titularisation permet au stagiaire d'avoir pleinement la qualité de fonctionnaire. Il s'agit donc d'un acte qui revêt une importance particulière.

Procédure

Pour tout stagiaire, votre service du personnel vous demandera à la fin de l'année de stage, d'établir un rapport précis sur la manière de servir de l'intéressé et de vous prononcer sur sa titularisation.

- En cas d'**avis favorable**, votre service du personnel prend l'arrêté de titularisation.
- En cas d'**avis défavorable**, l'intéressé doit être informé au cours d'un entretien par le service compétent de votre direction du refus de titularisation, et doit prendre connaissance des pièces justificatives.

Si le refus de titularisation est maintenu, le dossier de l'intéressé est soumis à la commission administrative paritaire compétente dont l'avis est suivi de façon systématique. Elle se prononce :

- ✓ soit pour une prorogation de stage
 - d'une durée maximale équivalente à la durée normale du stage ;
 - effectuée dans un autre service si possible ;
 - à l'issue de cette prorogation, il y a titularisation ou fin de stage ;
- ✓ soit pour une fin de stage
 - le service peut demander à la commission administrative paritaire de se prononcer sur une fin de stage si la moitié de la période normale de stage s'est écoulée ;
 - au cas où le stagiaire était titulaire dans un autre corps, il réintègre son corps d'origine ;
 - dans le cas contraire, l'agent est licencié.

Le rapport établi à la fin de l'année de stage est donc une pièce essentielle pour la titularisation. C'est pourquoi vous ne devez pas vous limiter à des affirmations générales. Notamment en cas d'avis défavorable, vous aurez à fournir des indications précises sur les faits.

• A l'issue de cet entretien, compte tenu des explications apportées par l'intéressé, un réexamen du dossier peut être décidé.

Remarque

La date de titularisation peut être modifiée en raison d'absences régulières de l'agent (maladie, maternité...).

Refus de titularisation

Un refus de titularisation se fonde sur l'insuffisance professionnelle et ne peut sanctionner :

- des absences régulières : maladie, accident, maternité, congé parental, travail à temps partiel, congé sans traitement... dont les incidences sur le déroulement du stage et l'opportunité de titulariser sont prévues par d'autres dispositions statutaires ;
- des faits d'indiscipline graves (détournements de fonds, voies de fait, vol...) entraînant la saisine du conseil de discipline.

✓ Vous devez demander une prorogation de stage quand l'agent vous paraît avoir les capacités pour exercer son métier, mais n'a toutefois pas donné pleinement satisfaction dans votre service.

✓ Vous devez demander une fin de stage quand l'agent vous paraît totalement inadapté à ses fonctions.

Voir aussi

Fiche V.4.3

Etablissement du rapport

En cas de refus de titularisation, vous devez établir un rapport circonstancié en vous reportant aux bilans rédigés sur les fiches d'évaluation du stagiaire et éventuellement aux notes des supérieurs hiérarchiques.

Vous devez :

- rappeler la situation dans laquelle se sont produits les faits ;
- relater les faits avec les détails significatifs ;
- évaluer les capacités du stagiaire à l'exercice des fonctions qui lui ont été confiées par rapport aux événements évoqués ;
- en tirer les conséquences sur l'aptitude de l'agent à la titularisation.

Remarque

Dans votre rapport, essayez de dissocier la maîtrise de la théorie et de la pratique.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 30 et 46 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.
- "Réglementation applicable aux stagiaires" (formation initiale des UGD).
- "La gestion du fonctionnaire stagiaire" (formation initiale des UGD).
- Système d'aide à la décision pour la gestion des arrêtés (guide utilisateur à l'attention des SGD).

Vos contacts

- Votre SGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion compétent de la DRH.

1.5

Noter ses collaborateurs

- 1. Remplir la feuille de notation***
- 2. Mener un entretien d'évaluation***
- 3. Répondre à une demande de révision de note***

En pratique

Chaque agent doit être **noté**, chaque année.

Qui note ?

✓ La note est proposée par le chef hiérarchique direct de l'agent et arrêtée par un fonctionnaire ayant reçu délégation de signature

A quoi sert la note ?

✓ Elle permet à l'agent de se situer sur le plan professionnel et à ses supérieurs hiérarchiques de lui indiquer de manière formelle l'appréciation qu'ils portent sur sa manière de servir.

✓ Elle permet un avancement d'échelon plus rapide par l'attribution de bonification de mois d'avancement.

✓ Elle joue un rôle important pour une nomination dans un nouveau grade.

Comment noter ?

✓ Une fiche individuelle de notation est établie pour chaque agent. Elle comprend :

- une grille permettant de porter une appréciation sur les compétences générales et professionnelles de l'agent ;
- une partie réservée à l'appréciation littérale du chef de service et de son supérieur sur les qualités professionnelles de l'agent et indiquant le cas échéant les aptitudes de l'agent à exercer d'autres fonctions dans le même grade ou un grade supérieur ;
- une note chiffrée ;
- des vœux ou des souhaits éventuels de l'agent. Dans ce cas, les observations portées par le notateur et par l'autorité hiérarchique compétente sur les vœux exprimés doivent figurer sur la fiche de notation.

Il est important de souligner que :

- L'appréciation et l'avis général doivent exprimer la valeur professionnelle de l'agent dans des termes aussi précis que possible.
- La note chiffrée doit être cohérente avec l'appréciation littérale qui est portée, ainsi que la grille d'évaluation des compétences.

Remarque

En cas de mutation, c'est le chef du service dans lequel se trouvait l'agent au 31 mai de l'année de référence qui effectue la notation.

- La note évolue en cours de carrière mais il n'y a pas d'augmentation systématique de la note.

Information de l'agent

- ✓ La note est communiquée à l'agent au cours d'un entretien, par son supérieur hiérarchique direct. L'agent émarge le formulaire de notation attestant qu'il en a pris connaissance. La signature de la feuille de note ne signifie pas approbation de la notation et est sans conséquence sur une éventuelle contestation.
- ✓ Si l'agent refuse de signer sa feuille de notation, le supérieur hiérarchique direct porte sur le formulaire la mention "a refusé de signer le...", date et signe en précisant sa qualité.
- ✓ Les agents absents du service (congé maladie, congé parental...) reçoivent notification de leur fiche de notation par une lettre qui leur est adressée sous pli recommandé avec accusé de réception.
- ✓ Les agents peuvent demander une photocopie de leur feuille de notation.

Attention

Une note n'est valable que si l'agent en a pris connaissance, à ce moment là seulement, votre UGD peut porter l'information au fichier du personnel et classer la feuille de note dans le dossier individuel de l'agent.

Situations particulières

LES STAGIAIRES

Un agent stagiaire n'est en général pas noté pendant la durée de son stage, (à l'exception d'une note de fin de stage). Sa première notation n'intervient qu'après sa titularisation.

LES AGENTS DÉTACHÉS

Détachement de longue durée (supérieur à 6 mois)

Les agents en détachement de longue durée sont notés par leur administration d'accueil à la demande de l'administration d'origine.

Détachement de courte durée (inférieur ou égal à 6 mois)

L'administration d'origine procède, dans ce cas, à la notation de l'agent à l'expiration de son détachement. L'administration d'accueil transmet une appréciation sur l'activité de l'agent.

• La DRH effectue la saisine de ces administrations.

LES AGENTS MIS À DISPOSITION

Les agents mis à disposition continuent d'être gérés par leur administration d'origine. C'est cette dernière qui effectue la notation au vu d'un rapport appréciant la façon de servir, rédigé par l'administration bénéficiaire de la mise à disposition.

LES AGENTS MIS EN DISPONIBILITÉ

Un agent en disponibilité n'est pas noté pendant sa disponibilité. A l'issue de sa disponibilité, l'agent est noté par son nouveau chef de service qui prend pour base la dernière notation de l'agent.

LES AGENTS EN MALADIE

Les agents placés en congé de longue maladie, longue durée ou grave maladie pendant toute l'année n'ont pas à être notés. Indiquez sur la fiche de notation qu'il n'a pas été possible d'évaluer l'agent. Pour les agents placés en congé de maladie ordinaire ou en congé de maternité, la notation doit prendre en compte la contribution de l'agent durant sa présence au service.

CONGÉ PARENTAL

Si le congé parental est inférieur à un an et si l'agent réintègre les cadres de la ville après le 31 mai, il conserve la dernière note attribuée. Si le congé parental est supérieur à un an, l'agent n'est pas noté durant son absence du service.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 portant statut général des fonctionnaires.
- Décret n° 59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions de notation et d'avancement des fonctionnaires.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux.
- Guide de la notation.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion de la DRH.

En pratique

Un entretien annuel doit avoir lieu pour chaque agent à l'occasion de sa notation annuelle.

Objectifs

- faire le bilan de l'année écoulée ;
- s'accorder sur des objectifs à atteindre ;
- recueillir les souhaits de l'agent en matière de formation et de carrière ;
- faire connaître et expliquer à l'agent la proposition de notation.

Cet entretien doit être annoncé suffisamment à l'avance pour que les deux parties puissent le préparer.

Qui conduit l'entretien ?

C'est le supérieur hiérarchique direct, en charge soit de l'entité administrative elle-même, soit d'une section ou d'une division de celle-ci.

A quel moment a-t-il lieu ?

- ✓ L'entretien doit se tenir entre septembre et novembre afin de respecter le délai de la procédure de notation qui doit s'achever au 31 décembre.
- ✓ Cette procédure implique, éventuellement, avant le déroulement de l'entretien, une harmonisation entre les cadres chargés des différentes sections ou divisions d'une même entité administrative.

Quels sont les supports ?

Trois supports sont conseillés :

- 1 - **une convocation** ; après l'entretien cette feuille doit être émargée par les deux participants, et jointe au formulaire de notation.
- 2 - **une feuille de préparation à l'entretien**, dont chacun des interlocuteurs aura rempli un exemplaire.
- 3 - **le formulaire de notation**.

- ✓ **Un quatrième support** est recommandé ; il s'agit du **dossier individuel de formation** de l'agent, permettant ainsi de constater le degré

• Le formulaire montré à l'agent doit être une version définitive où seule la note chiffrée demeure provisoire.

de réalisation des formations décidées l'année précédente et de compléter le projet individuel de qualification pour l'année à venir.

Voir aussi
Fiches II.1 et II.2

Quelles en sont les suites ?

- ✓ Chacun conserve sa feuille de préparation enrichie durant l'entretien des réflexions réciproques.
- ✓ L'année suivante, lors de l'entretien, il est souhaitable de tenir compte des objectifs et projets envisagés lors de l'entretien de l'année précédente.

Attention

- Cette feuille est un outil individuel qui n'a pas à être classé au dossier de l'agent.

Pour en savoir plus

En se formant

- Stage "*L'évaluation des personnels*" (catalogue "Encadrement supérieur").

En lisant

"*Gérer les compétences dans les services publics*" (chapitre IV- l'entretien annuel d'appréciation constitue le carrefour de la gestion des compétences) de Michel BOYÉ et Gérard ROPERT, 1994, aux éditions d'organisation.

Vos contacts

- Le bureau du personnel de votre direction.
- Le responsable de formation de votre direction.
- Le bureau de gestion correspondant de la DRH .

En pratique

Les agents ont le droit de demander la révision de leur note chiffrée et de l'appréciation portée sur leur fiche de notation.

Il existe trois recours possibles :

Recours gracieux

L'agent peut demander à sa hiérarchie de modifier la note chiffrée et les appréciations qui lui ont été attribuées. Cette demande s'effectue soit auprès de son supérieur hiérarchique soit le cas échéant, du fonctionnaire qui a le pouvoir d'arrêter définitivement sa note (le directeur).

Recours devant la commission administrative paritaire (CAP)

- ✓ L'agent peut saisir la commission administrative paritaire en adressant sa requête par lettre recommandée au bureau de gestion compétent de la DRH. Cette requête ne doit pas être transmise par la voie hiérarchique, et doit s'effectuer dans la mesure du possible dans les 48 heures suivant la communication de la note (ce délai n'est cependant pas opposable - délai de droit commun : 2 mois). La demande de révision doit parvenir à la DRH huit jours au moins avant la date de la CAP.
- ✓ La requête est communiquée par la DRH au chef de service ayant pouvoir de notation. Celui-ci doit faire parvenir un rapport présentant ses observations et ses recommandations à la DRH dans un délai de huit jours à compter de cette communication.
- ✓ La requête de l'agent, accompagnée de ses observations et de celles du chef de service, est soumise à l'avis de la CAP compétente.
- ✓ La CAP, après examen de la requête, émet un avis sur la révision de la note et/ou de l'appréciation attribuée(s).
- ✓ L'administration reste libre de la décision à prendre et la direction informe le fonctionnaire de l'appréciation et de la note définitive. Un exemplaire de la fiche de notation définitive est envoyé au bureau de gestion compétent de la DRH.

Recours au tribunal administratif

L'agent a un délai de deux mois à compter de la notification de sa feuille de notation pour déposer un recours devant le tribunal administratif.

La procédure de révision de note commence à partir du moment où l'agent a pris connaissance de sa notation qu'il ait signé ou non sa fiche de notation.

Remarque

Si l'agent dépose un recours devant la CAP, le délai de recours devant le tribunal administratif débute à compter de la notification de la décision de l'administration après avis de la CAP.

Textes de référence

- Ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 portant statut général des fonctionnaires.
- Décret n° 59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions de notation et d'avancement des fonctionnaires.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 86-473 du 14 mars 1986 relatif aux conditions générales de notation des fonctionnaires territoriaux.

Vos contacts

- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de gestion concerné de la DRH.

I.6 Veiller à l'avancement de ses collaborateurs

- 1. Faire une proposition d'avancement**
- 2. Expliquer la procédure d'avancement accéléré**

En pratique

L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est automatique en fonction de l'ancienneté dans le grade et se traduit par une augmentation de traitement. La durée pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur est fixe, mais la commission administrative paritaire (CAP) compétente pour certains corps dont le statut particulier le prévoit, peut attribuer des bonifications de mois.

L'avancement de grade

L'avancement de grade peut se dérouler suivant trois modalités :

- ✓ par **sélection** opérée **par voie de concours** professionnel ;
- ✓ par **inscription à un tableau annuel d'avancement**, établi après avis de la CAP compétente, à la suite d'une sélection par voie d'examen professionnel ;
- ✓ **au choix**, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi, après avis de la CAP, en tenant compte de l'appréciation de la valeur professionnelle des agents.

La valeur professionnelle des agents est déterminée à partir de la proposition d'avancement formulée par la hiérarchie (chef de bureau, chef de service, sous-directeur, voire directeur) qui comprend les éléments suivants :

- le déroulement de la carrière administrative, qui reprend les grades successifs, le mode d'accès à ces grades (concours ou nomination au choix) et les différentes affectations de l'agent ;
- les notes obtenues par l'agent, complétées par les observations de ses supérieurs hiérarchiques ;
- les appréciations du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) sur les qualités professionnelles et personnelles de l'agent qui portent :
 - sur les services rendus par l'agent dans les différents emplois occupés sur la période récente (3 à 5 ans en moyenne)
 - sur les aptitudes de l'agent à exercer les fonctions correspondant au grade qui fait l'objet du tableau d'avancement.

Voir aussi

Fiche I.5.2

Voir aussi

Fiche III.3.4

Attention

La notation doit être transmise à temps aux bureaux de personnels des directions ou bureaux de gestion de la DRH.

Pour établir une proposition d'avancement en faveur d'un agent, il est donc indispensable que vous veilliez à sa notation et à la transmission de cette notation à l'autorité compétente pour établir le tableau d'avancement (bureaux de personnel des directions ou bureaux de gestion de la DRH).

La proposition d'avancement que vous pourriez être amené à faire, doit être transmise au bureau du personnel de votre direction. Si cette dernière retient la candidature, elle la transmet au bureau de gestion de la DRH compétent.

- Les CAP, siègent en commission d'avancement, en principe au cours du 1^{er} semestre de chaque année.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Articles 48 à 50 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions de notation et d'avancement des fonctionnaires.

Vos contacts

- Le bureau du personnel de votre direction.
- Les bureaux de gestion de la DRH.

En pratique

L'avancement accéléré consiste en l'attribution, au vu de la dernière note chiffrée, de réductions par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut particulier d'un corps, pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur.

Qui peut en bénéficier ?

✓ les agents qui ne sont pas concernés :

- ceux dont l'échelonnement indiciaire du corps ne comporte pas de durée moyenne et minimum : *les administrateurs, les conservateurs du patrimoine, les conservateurs des bibliothèques, les éboueurs, les égoutiers, les agents de maîtrise...*
- ceux occupant un échelon ne comportant pas de durée moyenne et minimum ;
- ceux atteignant le dernier échelon du grade au cours de l'année du tableau ;
- ceux qui sont au dernier échelon de leur grade ;
- les stagiaires ;
- ceux qui sont en disponibilité, au service national ou en congé parental.

✓ les agents qui sont potentiellement bénéficiaires :

- les agents titulaires autres que ceux précédemment cités, en activité au 31 décembre de l'année précédente.

La procédure d'attribution

Toutes les opérations concernant l'avancement accéléré sont faites par les bureaux de gestion de la DRH.

Les réductions sont attribuées selon une procédure automatisée pour tous les bureaux de gestion à partir de critères communément définis (notation, ancienneté dans l'échelon...) tout en tenant compte des avancements déjà attribués les années précédentes.

- Sont servis en priorité les agents atteignant dans les deux années suivantes l'âge de la retraite ou le dernier échelon du grade.
- Sont en principe exclus les agents ayant bénéficié d'un changement de grade en cours d'année.

Attention

Il est impératif que les agents soient à jour de notation et que la dernière notation soit portée au fichier du personnel pour pouvoir prétendre bénéficier d'un avancement accéléré.

En cas de nomination dans un nouveau grade, l'avancement est reporté en capital dans le nouveau grade pour la prise du prochain échelon.

Les listes sont envoyées aux représentants du personnel de la commission administrative paritaire compétente qui examinent les propositions d'avancement en réunion de travail préparatoire à la CAP.

Les tableaux ainsi mis au point sont soumis à l'avis des CAP compétentes en fin d'année.

Lors d'un changement de corps, les réductions non utilisées ne sont pas conservées.

Quand et comment bénéficier de l'avancement accéléré ?

- ✓ L'avancement accéléré attribué au titre de l'année N ne peut être pris en compte qu'au titre de l'année N + 1.
- ✓ Par année, les réductions sont accordées pour une durée d'un mois minimum à trois mois maximum.
- ✓ Les réductions attribuées se cumulent d'année en année tant que l'agent n'a pas obtenu de nouvel échelon.
- ✓ Un agent potentiellement bénéficiaire peut se voir attribuer de l'avancement accéléré au moins une fois tous les trois ans.

Attention

Aucune notification d'attribution d'avancement accéléré n'est faite à l'agent. Le fichier du personnel est renseigné par le bureau de gestion compétent. Les UGD et SGD peuvent accéder à cette information.

Pour en savoir plus

Textes de référence

Décret n° 59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions de notation et d'avancement des fonctionnaires.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Votre SGD.
- Le bureau du personnel de votre direction.
- Les bureaux de gestion de la DRH.

- 1. Réunir son équipe**
- 2. Déléguer et contrôler**
- 3. Assurer une bonne circulation de l'information**
- 4. Associer l'équipe aux réflexions conduites dans le service**
- 5. Féliciter, réprimander, encourager dès que les circonstances s'y prêtent**

En pratique

L'efficacité d'une équipe passe par sa cohésion et la cohérence des actions de ceux qui la composent.

Pourquoi se réunir

Des réunions doivent être organisées, sans excès, périodiquement ou ponctuellement pour :

- informer sur des instructions nouvelles à appliquer, des modifications de procédures ou d'organisation ;
- conduire des réflexions en commun ;
- dynamiser le moral de l'équipe ;
- faire émerger des problèmes entravant le travail de l'équipe et chercher à les résoudre.
- prendre collectivement des décisions.

Comment organiser une réunion

En fonction de l'objectif retenu pour la réunion, celle-ci doit être préparée. L'animateur doit prévoir au moins un ordre du jour des points à aborder.

Le cas échéant, la préparation peut être plus élaborée par l'animateur :

- une convocation précisant le lieu, la date, l'horaire de début et de fin, l'objet, les participants et éventuellement ce que ces derniers ont à préparer peut être utile ;
- un scénario du déroulement souhaité par lui pour la réunion et une disposition de la salle ;
- des supports, dossiers, transparents...
- un tableau, noir ou papier, pour noter en cours de réunion ce qui lui semble nécessaire.

Pendant la réunion, l'animateur doit veiller à :

- respecter l'horaire donné et l'ordre du jour, en reportant le traitement des digressions à une autre occasion ;
- donner la parole à ceux qui ne la prennent pas spontanément ;
- décourager aimablement mais fermement les apartés ;
- reformuler les propos des participants pour s'assurer de les avoir bien compris ;

Remarque

Pour éviter la "réunionite", déterminez l'objet de chaque réunion, préparez la minutieusement, conduisez la sans la subir et veillez à ce que des suites lui soient données.

- maîtriser les conflits qui pourraient éclater ;
- récapituler en fin de réunion les conclusions à retenir et, s'il y a lieu, arrêter un échéancier réaliste de mise en oeuvre des décisions.

Après la réunion, un relevé de conclusions doit être édité et diffusé dans la plupart des cas. L'animateur veillera enfin à ce que les décisions prises en commun soient suivies d'effets concrets dans les délais fixés.

Utiliser la messagerie pour organiser la réunion et diffuser les comptes rendus.

Pour en savoir plus

En se formant : une bonne pratique de la réunion s'acquiert en suivant des stages. Le bureau de la formation propose des formations adaptées dans le programme "*Environnement administratif et méthodes de travail*" et dans son catalogue destiné aux personnels d'encadrement supérieur.

En lisant : parmi une abondante bibliographie, il est possible de trouver au centre de documentation du bureau de la formation, 4, rue de Lobau 75004 Paris.

"*Animer des réunions efficaces : guide pratique*" de Marion HAYNES, 1990, presse du management

et "*La conduite de réunion*" de Roger MUCCHIELLI, 1996, ESFEME.

"*Manager une équipe projet*" pilotage, enjeux, performance de Thierry PICQ aux éditions DUNOD - 2000.

En pratique

Le premier travail d'un encadrant consiste à bien faire travailler les membres de son équipe. Celui qui pense être le seul à tout pouvoir réaliser de manière satisfaisante démotivera ses collaborateurs et les performances de son équipe s'en ressentiront. Au contraire, s'il emploie la plus grande partie de son temps à utiliser au mieux celui de son équipe, tous, et lui le premier, travailleront plus efficacement.

Une fois recensées toutes les tâches à accomplir par une équipe de travail, il faut :

- ✓ décider lesquelles peuvent et doivent être déléguées ; en particulier, vous ne devez déléguer que des tâches que vous pouvez contrôler ;
- ✓ convaincre vos collaborateurs de l'intérêt qu'ils ont à assumer ces responsabilités ;
- ✓ les confier en fonction des aptitudes de chacun, de manière équitable, sans surcharger les plus compétents ;
- ✓ informer et parfois former les membres de l'équipe pour qu'ils comprennent et mènent à bien les tâches dont ils ont désormais la responsabilité ;
- ✓ s'assurer que chacun a bien compris de quoi il retournait ;
- ✓ fixer des délais et des niveaux de qualité, puis en vérifier le respect ;
- ✓ laisser des marges d'initiatives et de pouvoir dans le cadre de la délégation qui va au-delà de la simple exécution ;
- ✓ manifester, en fonction du résultat, sa satisfaction ou sa déception ;
- ✓ informer l'équipe des progrès accomplis.

En développant le sens des responsabilités, la délégation encourage à progresser. Bien attribuée et convenablement contrôlée, elle améliore les performances tant individuelles que collectives.

Pour en savoir plus

En se formant : plusieurs stages du programme "*Environnement administratif et méthodes de travail*" et du catalogue "*encadrement supérieur*", peuvent vous aider.

En lisant : par exemple "*La délégation de pouvoir*", d'Annick RENAUD-COULON, éditions DUNOD - 1992.

Attention

Si la délégation réussie apporte des satisfactions, tant au déléguant qu'au délégué, elle reste néanmoins une forme d'encadrement exigeante pour celui qui l'adopte.

La délégation correspond à une reconnaissance des qualités professionnelles de celui à qui elle est donnée.

Celui-ci n'est plus considéré comme un subordonné aux ordres d'un chef mais comme un collaborateur au sein d'une équipe de travail.

En pratique

L'information circule en permanence dans le milieu professionnel. Il faut veiller à ce qu'elle descende, remonte, se diffuse suffisamment, régulièrement et sans colporter ni fausses rumeurs, ni ragots.

Le besoin d'information

Sauf confidentialité réelle, l'information doit circuler pour que chacun comprenne le contexte de son travail. Informer en permanence et de manière pertinente son équipe comme sa hiérarchie est un rôle majeur de l'encadrant.

Assurez-vous de la diffusion et de l'affichage de l'information et pensez à prendre les précautions suivantes :

- l'information doit respecter la voie hiérarchique ;
- votre supérieur doit être également informé de ce qui circule dans votre service.

Les retours d'information

Soyez à l'écoute : il n'est pas rare que l'encadrant soit le dernier informé des difficultés rencontrées par ses collaborateurs, alors qu'il peut être parfois le seul à même d'y remédier.

Soyez accessible : Travaillez "porte ouverte" si possible. Déplacez-vous. Recevez les membres de votre équipe pour faire le point de temps en temps : dites leur clairement vos attentes, leurs objectifs, vos satisfactions, leurs réussites, mais aussi vos déceptions et leurs points à améliorer. Expliquez leur les conséquences, heureuses ou malheureuses, de leurs initiatives.

Soyez convaincant : utilisez les mots justes et n'hésitez pas à les répéter aussi souvent que nécessaire.

Ragots et rumeurs

Ils sont la pollution inévitable de l'information : susceptibles de s'amplifier et de se déformer, ils traduisent ou engendrent des malaises qui peuvent se révéler graves. Soyez à l'écoute des agents : donnez leur la possibilité de vous poser des questions. Laissez moins de place à la rumeur en utilisant bien les canaux officiels.

La réunion, la note de service, l'affichage sont autant de supports disponibles, à choisir en fonction de l'information que vous souhaitez faire passer. Pour penser à informer, notez sur votre agenda ou tout autre pense-bête que vous avez à prévenir untel sur tel sujet.

- Rendez compte à votre équipe du niveau de réalisation des objectifs que vous lui avez fixés.

Ne perdez pas de temps à rechercher la source d'une rumeur inexacte : même si vous l'identifiez, il vous sera difficile d'en apporter la preuve formelle. Si vous estimez devoir démentir, chargez en quelqu'un qui a la confiance de tous, sinon faites en part à un petit groupe et, en dernier lieu, faites circuler une mise au point écrite.

Pour en savoir plus

En se formant : Le bureau de la formation aborde le sujet lors de plusieurs stages du programme "*Environnement administratif et méthode de travail*" et du catalogue "*Encadrement supérieur*".

En lisant : "*La communication dans l'entreprise, c'est simple*" de Vincent SKOROKHODOFF, 1989, top édition.

"*La science de la communication*" de Judith LAZAR - Collection "Que sais-je" - Editions PUF - 1992.

"*Le sens de la relation*" - organisation de la communication de service public de Pierre ZEMOR - Collection des rapports officiels - Editions La documentation française - 1992.

"*Savoir communiquer avec un groupe*" de Christophe CARRE - Editions Retz - 1999.

"*Vendre ses idées et ses projets*", Des clefs pour obtenir l'accord - de Bruno BARJOU - Editions ESF - 2000.

La charte du bon usage de la messagerie - Mars 2002.

En pratique

Il est important que chaque agent, individuellement, et l'équipe, collectivement, soient associés aux réflexions susceptibles de déboucher sur des évolutions, au sein du service, pour :

- qu'ils en comprennent les motifs et la nécessité ;
- qu'ils participent à leur élaboration ou à leur mise au point ;
- qu'ils les mettent en œuvre sans réticence.

Comprendre

Il est beaucoup plus facile d'exécuter une nouvelle tâche ou d'adopter un changement de méthode de travail, si l'on sait pourquoi. En outre, cette action sera réalisée plus vite et mieux. Chacun adhère plus facilement à ce à quoi il a participé.

Participer

Les membres d'une équipe sont généralement les mieux placés pour :

- faire remonter les difficultés qu'ils rencontrent ;
- suggérer des améliorations, sur la base de leurs expériences ;
- analyser la faisabilité des solutions envisagées.

Votre souci constant doit être de faciliter l'expression de la créativité de vos collaborateurs, en les réunissant à cet effet. Il est nécessaire que les discussions, menées dans ce cadre, soient orientées vers la recherche de solutions et évitent l'amoncellement des problèmes. Cependant vous devrez faire preuve, lors de ces réunions, d'une écoute particulièrement attentive, sans filtrer ni critiquer aucune idée, au moment où elle est émise. Vous ferez le tri et complèterez les idées retenues plus tard.

Adhérer

L'association en amont est d'autant plus recommandée qu'elle est indispensable à l'adhésion au changement, lorsqu'il se produit. En effet, le changement fait presque toujours peur. Il devient beaucoup plus acceptable quand il a été compris, et mieux encore, lorsqu'il a été conçu ou mis au point par ceux qui auront à le vivre.

Pour en savoir plus

En se formant : plusieurs stages sont proposés par le bureau de la formation dans son programme "Environnement administratif et méthodes de travail" et dans son catalogue "Encadrement supérieur".

En lisant : "La qualité de la fonction ressources humaines -Diagnostic et action d'Alain MEIGNANT et Robert DAPERRE - Éditions liaisons 1994.

"Le chef a toujours raison" est une maxime qui a fait son temps. Notre époque veut que "le chef a toujours à dire la raison".

Remarques

Chacun participe d'autant mieux qu'il comprend le pourquoi de l'action engagée.

La réflexion menée en commun se révèle, dans la majorité des cas, plus fructueuse et élaborée que celle conçue par une seule personne.

L'encadrant a tout intérêt à consulter son équipe, plutôt que de chercher à lui imposer son point de vue.

En pratique

Fréquemment, lorsque des conflits hiérarchiques éclatent, à l'occasion :

- d'une sanction,
- d'une notation sévère,
- ou d'une incitation à la mutation hors du service,

le collaborateur ne comprend pas ce qui lui arrive. Les faits, parfois anciens, qui lui sont reprochés, ne lui avaient en effet jamais été expliqués clairement, ou bien il n'en avait pas perçu la gravité, jusqu'à ce que " la coupe déborde ".

De fait, il n'est pas dans les habitudes de nombreux encadrants de faire un **reproche précis**, de préférence sous la forme d'un conseil judicieux, à un agent qui commet une erreur, au moment même où celle-ci est constatée. C'est pourtant indispensable, pour qu'il ne la commette pas de nouveau.

Il est encore moins fréquent de **féliciter sur le champ** le collaborateur qui a réalisé sa tâche excellemment ou pris une initiative heureuse. C'est pourtant la meilleure manière de lui faire comprendre ce qui est attendu de sa part et ainsi de le faire progresser.

Tout encadrant doit savoir :

- donner des objectifs précis et peu nombreux d'amélioration à ses collaborateurs (pas plus de 3 à la fois) ;
- dès qu'ils s'en écartent, leur en faire calmement, mais clairement, un reproche constructif ;
- dès qu'ils s'en approchent, ne pas hésiter à les encourager ;
- dès qu'ils les ont atteints, les féliciter pour ce qu'ils ont accompli ;
- ... et leur fixer de nouveaux objectifs.

Ainsi jalonnée, la collaboration sera vraisemblablement plus efficace et heureuse.

Pour en savoir plus

Beaucoup de livres prodiguant des conseils de "Management pratique" développent ces quelques principes de bon sens. Vous pouvez lire en particulier "*Le manager minute*" de Kenneth BLANCHARD et Spencer JOHNSON, 1987, les éditions d'organisation.

"*L'avenir du Management*" de Peter Drucker - 1999

"*Le Management aujourd'hui*" théories et pratiques - Editions Demos 1999.

Nous avons tous besoin de repères dans notre vie professionnelle. Il est de la responsabilité de l'encadrant d'indiquer, à chacun des membres de son équipe, la direction à suivre pour progresser.

1.8

Expliquer les rémunérations

- 1. Expliquer le bulletin de paie**
- 2. Qui peut percevoir la prime d'installation**
- 3. A quoi correspond la NBI**
- 4. Faire bon usage de l'attribution des primes**
- 5. Le nouveau régime indemnitaire des agents aux heures supplémentaires**
- 6. Qui peut percevoir des heures supplémentaires**
- 7. Le remboursement des frais de mission**
- 8. Les allocations pour perte d'emploi**

1 - le bulletin comprend nécessairement des émoluments de base	2 - auxquels peuvent s'ajouter éventuellement des compléments de traitement	3 - et dont se déduisent des retenues volontaires ou légales
a/un traitement de base (en fonction de l'indice)	a/les indemnités tiennent compte des sujétions, des risques, des frais engagés.	a/les retenues volontaires (prêts, mutuelles, retraite complémentaire).
b/une indemnité de résidence (pourcentage du traitement)	b/ les primes tiennent compte des qualités de l'agent.	b/ saisies sur salaires (pensions alimentaires, dettes vis à vis du Trésor Public ou d'un particulier lorsqu'il y a une décision de justice)
c/un supplément familial (pour un ou plusieurs enfants)	c/ les remboursements de frais	c/ cotisations obligatoires aux régimes de sécurité sociale ou de retraite.

1 - Les émoluments de base

a/le traitement budgétaire (TB)

Il est déterminé par la situation administrative de l'agent, c'est-à-dire par son grade et son ancienneté dans le grade (échelon). Chaque grade est doté d'une grille hiérarchique et chaque échelon dans le grade d'un indice brut (de 100 à 1015) auquel correspond un indice réel (de 150 à 810).

b/ l'indemnité de résidence

Elle correspond à un pourcentage du traitement budgétaire. En règle générale, pour la région parisienne, il s'agit de 3% du traitement budgétaire.

c/ le supplément familial de traitement

A ne pas confondre avec les diverses allocations versées par les caisses d'allocations familiales.

Le montant annuel du traitement est calculé en multipliant la valeur annuelle du point d'indice par le nombre de points d'indice réel.

Le supplément familial est versé directement par la ville à ses agents qui ont au moins un enfant à charge et dont le conjoint ne perçoit pas le supplément familial. L'enfant doit ouvrir droit aux prestations familiales.

Le montant qui est fixe pour un enfant (2,29 € / mois), varie en fonction du nombre d'enfants et de l'indice de l'agent. Au 1^{er} janvier 2003 le montant minimum mensuel du supplément familial est de 69,46 € pour 2 enfants, 172,02 € pour 3 enfants 294,18 € pour 4 enfants.

Le supplément familial de traitement est composé de 2 parties :

- une partie fixe : liée au nombre d'enfants ;
 - une partie proportionnelle : liée au traitement budgétaire
- ✓ un minimum est garanti pour les agents dont l'indice brut est inférieur ou égal à 524
- ✓ un plafond est calculé pour les agents dont l'indice brut est supérieur à 880.

- 3% du TB annuel pour 2 enfants
- 8 % du TB annuel pour 3 enfants
- + 6 % au-dessus du 3^{eme} enfant

2 - Les compléments de rémunération

a / les indemnités

Pour tenir compte des contraintes de chaque catégorie de personnel ou de certains métiers, de nombreux compléments de traitement, d'importance très variable, sont prévus. Par exemple :

- ✓ les indemnités pour travaux supplémentaires :
 - les IFTS (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires),
 - les heures supplémentaires.
- ✓ les indemnités tenant compte des sujétions et des risques :
 - l'indemnité de contrainte matinale dont bénéficie le personnel ouvrier prenant son service au plus tard à 6 heures,
 - l'indemnité pour risque d'intoxication ou de contamination.

b / les primes

Par exemple :

- la prime de rendement,
- la prime de gestion.

c / les remboursements de frais divers

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

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

Voir aussi

Fiches I.8.4 et
I.8.5

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail font également l'objet d'un remboursement partiel, 50% du prix du titre d'abonnement sur les transports publics (carte hebdomadaire ou carte orange) pendant 11 mois. Le Conseil de Paris a adopté en octobre 2003, une délibération facilitant l'obtention de la carte intégrale pour les personnels.

3 - Les retenues sur rémunération

a / les retenues facultatives

Elles résultent de la volonté de l'agent de :

- adhérer aux mutuelles complémentaires avec lesquelles la ville de Paris a conclu un accord en vue du précompte mensuel des cotisations sur la rémunération versée à leurs adhérents ;
- cotiser au régime de retraite complémentaire PREFON ;
- bénéficier des prêts du Crédit Municipal.

b / les saisies sur salaire

Dans le cadre et les limites prévus par la loi, le comptable public, agissant à la suite d'un jugement ou d'une décision de l'administration fiscale, peut opérer des retenues sur les rémunérations.

c / les cotisations obligatoires

Les cotisations sociales sont la contrepartie d'une couverture sociale. En cotisant, on se protège de certains risques (la maladie, la vieillesse) et l'on s'ouvre certains droits (remboursements de frais médicaux, pensions de retraite).

✓ A la ville de Paris coexistent deux régimes :

- le régime spécial des fonctionnaires pour les agents titulaires ;
- le régime général de la sécurité sociale, pour tous les agents non titulaires.

✓ Chaque régime a ses propres caractéristiques :

- les risques couverts sont sensiblement les mêmes, chaque régime possédant une caisse pour la maladie et une caisse pour la retraite ;
- les droits sont différents, ainsi que le calcul des cotisations : assiettes différentes (un titulaire ne cotise que sur le traitement budgétaire, un non-titulaire sur l'intégralité de ses revenus) et taux différents.

✓ De plus, la faiblesse des prestations servies par la caisse de vieillesse du régime général de la sécurité sociale a rendu nécessaire l'affiliation des personnels non titulaires à un régime de retraite complémentaire obligatoire : l'IRCANTEC (institut de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques).

Remarques

Les cotisations ouvrières salariales sont retenues directement sur le bulletin de paie. Les contributions patronales sont également calculées automatiquement mais elles n'apparaissent sur le bulletin de paie qu'à titre d'information.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.

Pour en savoir plus

La prime d'installation est une indemnité forfaitaire destinée à compenser les frais d'installation des fonctionnaires affectés pour la première fois à la ville ou au département de Paris.

Bénéficiaires

- Agents dont l'indice brut au 1er échelon de leur grade est inférieur à 415
- Ayant une affectation dans l'une des communes de la région d'Ile de France
- Pour les agents ayant déjà eu la qualité de fonctionnaire de l'Etat ou d'une collectivité territoriale à condition qu'ils n'aient pas perçu la prime ou qu'ils l'aient reversée en totalité

✓ L'UGD fait remplir à l'agent une déclaration sur l'honneur dans les deux mois qui suivent l'affectation de l'agent. Le bureau des rémunérations verse alors en une fois le montant de la prime qui est égale à la somme du traitement budgétaire et de l'indemnité de résidence mensuels à l'indice 500, appréciés à la date de prise de fonctions.

✓ Si le conjoint de l'agent ou son partenaire d'un pacte civil de solidarité perçoit une indemnité compensatrice de logement, la prime spéciale d'installation est réduite du montant de l'indemnité à percevoir durant l'année qui suit la prise effective de fonction.

Remarque

Les agents logés ou ceux dont le conjoint ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité est logé pour nécessité ou utilité de service ne peuvent percevoir la prime d'installation

L'agent dont le concubin est logé peut bénéficier de la prime d'installation

Conditions de remboursement

✓ Si dans un délai d'un an à partir de son affectation, l'agent interromp son service, il devra reverser tout ou partie de la prime

CAS DE MAINTIEN TOTAL

- ✓ Mutation d'office hors du champ géographique
- ✓ Mise à disposition dans une administration parisienne ou dans un établissement public
- ✓ Détachement dans une administration parisienne ou un établissement public

CAS DE MAINTIEN AU PRORATA DE LA DURÉE DES SERVICES NON EFFECTUÉS

- ✓ Mutation sur demande hors du champ géographique
- ✓ Demande de disponibilité accordée de droit (maladie d'un enfant, du conjoint, d'un ascendant ; pour élever un enfant ; pour suivre son conjoint)
- ✓ Détachement ou mise à disposition hors du champ géographique
- ✓ Congé parental
- ✓ Service national.

CAS DE REVERSEMENT TOTAL

- ✓ Démission
- ✓ Disponibilité non accordée de droit
- ✓ Licenciement

Un stagiaire non titularisé après une prolongation de stage devra reverser la prime qui lui a été allouée.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Délibération n°536 du 21 mai 1979 modifiée par les délibérations n°863 du 26 juin 1989 et D.1146 du 28 septembre 1992 et DRH 2003 - 100
- Délibération n°G132 du 26 juin 1989 modifiée par la délibération GM du 28 septembre 1992 et DRH 2003-21 G
- Note de service du bureau du statut BP/MR 89-569 du 11 septembre 1989

En pratique

Dispositions générales

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) consiste au versement d'un certain nombre de points d'indice s'ajoutant au traitement et donnant droit à un complément de retraite dont le montant est calculé en fonction du nombre de points d'indice et de la durée de perception de la NBI.

La NBI est versée mensuellement aux agents titulaires exerçant certaines fonctions impliquant une responsabilité particulière ou utilisant une technicité spécifique reconnue par une délibération du conseil de Paris.

Le bénéfice de la NBI est maintenu pendant la durée des congés suivants :

- congés annuels ;
- congés maladie et accidents de travail ;
- congés maternité ou pour adoption ;
- congés de longue maladie.

La NBI est accordée aux agents à temps partiel au prorata du temps effectué, et, dans les mêmes conditions aux agents en cessation progressive d'activité.

Attribution de la NBI.

Il existe deux modalités d'attribution de la NBI.

- ✓ La NBI est attribuée à un **corps entier** (exemple les manipulateurs de radiologie) sous réserve que l'agent titulaire exerce les fonctions dévolues à son corps.
- ✓ La NBI est attribuée à certains agents titulaires qui effectuent des **tâches particulières** (accueil, UGD, informatique, maître d'apprentissage...), sous réserve de remplir les conditions prévues par les délibérations.

C'est la direction affectataire qui prend les arrêtés de NBI. Les bureaux de gestion interviennent pour mettre fin à la NBI en cas de mutation interdirectionnelle, de disponibilité, de détachement, de congé de longue durée, de congé parental, de congé formation, de fin de fonctions, de changement de corps à la suite d'une promotion ou d'un concours.

Remarque

Ce supplément de traitement est lié à l'emploi et cesse d'être versé lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions qui ont justifié sa perception.

A noter

Les agents placés en congé de fin d'activité perdent le bénéfice de la NBI.

Attention

Les NBI obtenues à des titres divers ne se cumulent pas. L'agent perçoit la plus avantageuse.

Textes de référence

- Délibérations D.199 et GM. 62 des 15 février 1993 modifiées.
- Décret n° 92-586 du 30 juin 1992 relatif à la prise en compte de la nouvelle bonification indiciaire dans le calcul des pensions de retraite des bénéficiaires de la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.

En pratique

Dans l'administration, le salaire des agents titulaires n'est pas le résultat d'une négociation ou d'un contrat. La rémunération d'un fonctionnaire se décompose en :

- éléments statutaires ;
- remboursements de frais (éventuellement) ;
- éléments indemnitaires notamment liés à la fonction (sujétions, contraintes matinales...)
- primes.

Les primes sont en quelque sorte la partie variable des rémunérations. Elles doivent être considérées comme un outil à la disposition de l'encadrement pour motiver ou gratifier leurs collaborateurs. En effet, l'évolution des primes dans le temps revêt une signification importante : une augmentation reflète a priori une satisfaction hiérarchique, par exemple la reconnaissance d'une amélioration de la manière de servir.

L'enveloppe des primes

L'enveloppe des primes est le résultat d'un calcul réglementaire. Le bureau des rémunérations la calcule tous les ans, elle correspond aux crédits disponibles et est arrêtée par le secrétaire général. Elle est également contrôlée par le comptable public.

Cette enveloppe globale est ensuite répartie entre les directions au prorata de leurs effectifs.

La dotation de primes d'un agent

Lorsque vous décidez de la dotation de primes d'un de vos collaborateurs, vous avez à votre disposition plusieurs éléments :

- ✓ le taux moyen réglementaire de la prime, qui est une référence toujours intéressante lorsqu'il s'agit des premières attributions d'un agent, mais non obligatoire ;
- ✓ le taux plafond réglementaire qui correspond à la valeur maximale dont peut bénéficier votre collaborateur ;
- ✓ la valeur de ses primes l'année précédente ;
- ✓ l'enveloppe dont vous disposez et que vous devez répartir entre vos différents collaborateurs, le cas échéant.

La délégation de primes à la direction correspond à un crédit de primes qui en aucun cas ne peut être dépassé.

Si vous devez répartir une enveloppe entre les différents collaborateurs, vous avez également à votre disposition, comme référence, les valeurs de primes de l'ensemble de votre équipe. Pour établir des comparaisons pertinentes, tenez compte de l'ancienneté de chacun mais aussi de son expérience qui peuvent justifier les écarts de dotations.

L'information de vos agents

Les primes sont un moyen d'exprimer une satisfaction, de gratifier et de motiver auquel les agents sont très sensibles. Si les raisons de leur évolution ne sont pas explicitées au bon moment, votre collaborateur risque de mal les interpréter, même si vous lui faites bénéficier d'une augmentation, et a fortiori si vous lui faites subir une diminution.

D'une manière générale, il est préférable d'évoquer les raisons d'évolution des primes avant que l'agent n'en prenne connaissance sur son bulletin de paie. Ces raisons peuvent être de deux ordres :

- d'un point de vue technique, l'enveloppe a pu ne pas augmenter ou bien l'agent est au plafond de ses primes, ce qui peut expliquer une absence d'augmentation significative ;
- d'un point de vue de l'appréciation professionnelle.

Vous pouvez expliquer également les effets d'optique liés au cadencement des primes. En effet, les primes sont en général liquidées sous forme d'acomptes et de solde. **Il est donc capital de considérer les primes dans leur valeur annuelle globale.** Les agents pensent parfois subir une diminution de leurs attributions de primes alors qu'en réalité ils ne comparent qu'une partie de celles-ci (par exemple les soldes des primes).

	2001	2002	2003
MARS		300 €	335 €
JUIN		457 €	503 €
SEPTEMBRE		300 €	335 €
SOLDE DÉCEMBRE		609 €	586 €
DOTATION GLOBALE	1524 €	1666 €	1759 €

Remarque

Si d'un point de vue réglementaire, il n'existe pas de droits acquis, baisser l'attribution de primes d'un de vos collaborateurs entraînera inévitablement des questions de sa part.

Attention

Les primes au titre de l'année N-1 (rémunération accessoire, départementale) sont dues même si l'agent ne fait plus partie de vos effectifs.

Pour en savoir plus

Qu'il s'agisse de textes réglementaires ou de question de procédures, vos interlocuteurs sont votre responsable hiérarchique qui vous a délégué une enveloppe de primes, et les responsables des primes de votre direction.

En pratique

De quoi s'agit-il ?

Jusqu'au 31/12/ 2002, les agents de la Ville percevaient des heures supplémentaires qui ne correspondaient qu'en partie à des heures de travail supplémentaire effectif. Un certain nombre d'heures étaient attribuées de manière forfaitaire. L'Etat a mis en place un nouveau dispositif, lié en partie aux 35 heures, dont l'objet essentiel est de mettre fin au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires de manière forfaitaire et d'instituer une indemnité d'administration et de technicité (IAT). Le Conseil de Paris a adopté le 29 octobre 2002, après concertation avec les organisations syndicales, le cadre de cette transposition, devenue effective au 1^{er} janvier 2003.

Quels agents bénéficient de ce nouveau régime indemnitaire ?

- ✓ Tous les agents qui peuvent percevoir des heures supplémentaires.
- ✓ Toutes les natures de personnel sont concernées : administratifs, ouvriers, de service, spécialisés, personnels des bibliothèques et certains techniques non titulaires.
- ✓ En sont exclus les agents relevant d'un régime indemnitaire distinct, (personnels administratifs d'encadrement, personnels techniques).

Qui peut percevoir quoi ?

Les indemnités sont différentes selon que les agents appartiennent à un corps aligné sur la fonction publique de l'Etat, sur la fonction publique territoriale, ou sur la fonction publique hospitalière :

- ✓ Les agents alignés sur les administrations centrales de l'Etat, peuvent percevoir de l'**indemnité d'administration et de technicité (IAT)** et de la **prime de rendement (PR)**
- ✓ Les agents alignés sur les services déconcentrés de l'Etat ou sur la fonction publique territoriale ne peuvent percevoir que de l'IAT.
- ✓ Les personnels alignés sur la fonction publique hospitalière, bénéficient d'une **indemnité de sujétion spéciale** et, si besoin, d'une **prime de service**.

Ces 4 primes versées mensuellement ont leur montant plafonné :

- Le plafond de l'IAT correspond à un montant de référence par grade auquel est appliqué un coefficient 8
- Le plafond de la prime de rendement correspond à 18% de l'indice le plus élevé du grade de l'agent
- L'indemnité de sujétion spéciale correspond aux anciennes 13 heures catégorielles ; elle est donc calculée sur la base de l'indice de l'agent
- La prime de service est plafonnée à 17% du traitement de l'indice le plus élevé du grade.

Ces personnels peuvent être de tout statut, sauf les vacataires, les agents de droit privé et les contractuels dont le contrat exclut toute indemnité.

Attention

Dans certains cas particuliers, une indemnité différentielle, dont le montant est cristallisé, permet de maintenir les dotations des agents acquises avant le 1^{er} janvier 2003.

Ces primes sont ventilées en 3 catégories matérialisées par les suffixes 1-2-3 pour correspondre aux règles suivantes :

- les primes correspondant aux anciennes heures catégorielles sont affectées dans leur libellé du suffixe 1 (*elles sont calculées en fonction de l'indice de l'agent et progressent selon les salaires et la carrière de l'agent*) ;
- les primes correspondant aux anciennes heures variables liées à la manière de servir sont affectées dans leur libellé du suffixe 2 (*elles sont versées mensuellement en montant sous forme d'élément fixe et font l'objet éventuellement d'un solde en fin d'année*) ;
- les primes correspondant aux anciennes heures de sujétion et de technicité sont affectées dans leur libellé du suffixe 3 (*elles ont un caractère variable et ponctuel ; liées au service fait, elles fluctuent d'un mois sur l'autre*).

Tableau récapitulatif

ancien système	nouveau système	agents alignés FPT (8 300 agents)	agents alignés FPE (2 400 agents)		agents alignés FPII (1600 agents)
heures catégorielles (6 h, 13 h 12 h)	1	IAT 1	IAT 1	et prime de rendement 1 si le plafond d' IAT 1 est atteint	ISS
heures variables	2	IAT 2	prime de rendement 2	et IAT 2 si le plafond de rendement est atteint	prime de service 2
heures de sujétion et de technicité	3	IAT 3	IAT 3	et/ou prime de rendement 3	prime de service 3

Enveloppes et procédures

- ✓ Pour les primes affectées du suffixe 1, il n'y a pas de calcul d'enveloppe, puisqu'elles sont générées automatiquement par le système de paie au regard de la situation administrative de l'agent. Elles progressent avec l'augmentation générale des traitements des fonctionnaires.
- ✓ Les primes affectées des suffixes 2 et 3 font l'objet d'une enveloppe calculée en fin d'année pour chaque direction par la direction des ressources humaines. Ces enveloppes tiennent compte notamment des droits acquis par les agents et de l'augmentation de la valeur du point de la fonction publique.

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Décrets n° 2002-60 et 2002-61 du 14 janvier 2002,
- Délibérations DRH n° 2002-86, 2002-89, 2002-90, 2002-91 et 2002-92 des 28 et 29 octobre 2002.

Pour chaque grade, il y a un plafond unique par prime :

$$\begin{aligned} & \text{plafond d'IAT} \\ & = \\ & \text{IAT1} + \text{IAT2} + \text{IAT3} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{plafond de} \\ & \text{rendement} \\ & = \\ & \text{PR1} + \text{PR2} + \text{PR3} \end{aligned}$$

Remarque

Ce sont les directions qui prennent les décisions d'attributions nominatives, fixent les soldes éventuels et saisissent en paie les montants à l'aide d'un outil de saisie collective des services gestionnaires.

En pratique

Définition

Une heure supplémentaire est une heure de travail réellement effectuée en dehors des horaires normaux d'un agent. *Jusqu'au 31 décembre 2002, il existait des dérogations qui permettaient de distinguer des heures supplémentaires forfaitaires et des heures supplémentaires variables.*

Elles correspondent à un travail effectif et ne peuvent être exécutées qu'à la demande du chef de service. Leur versement est subordonné à la mise en œuvre de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures accomplies. Dans le cas où un dispositif de contrôle automatisé n'aurait pas été mis en place, dans certains locaux, un décompte déclaratif contrôlable peut être utilisé.

On distingue :

- les heures de jour ;
- les heures de dimanche ou de jour férié ;
- les heures de nuit lorsqu'elles sont effectuées entre 22 heures et 7 heures du matin.

Selon la catégorie, le taux est plus ou moins élevé.

Les bénéficiaires des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires concernent les personnels de :

- toutes les natures : administratif, ouvrier, technique (non titulaire), spécialisé et de service ;
- tout statut sauf les vacataires, les agents de droit privé et les contractuels dont le contrat exclut les heures.

En pratique, il existe des exceptions réglementaires à ce principe :

- les secrétaires administratifs jusqu'au 7^{ème} échelon inclus ;
- les personnels bénéficiaires du Nouvel Espace Indiciaire (396 à 449) ;

Les limites au paiement des heures supplémentaires

Le nombre des heures accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de **25 heures**, mais, comme le prévoit le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail, dans la limite d'un **plafond annuel de 200 heures**.

Attention

Les agents administratifs dont l'indice brut est égal à 430 ne peuvent percevoir d'heures supplémentaires.

Lorsque des **circonstances exceptionnelles** le justifient, et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

Des dérogations au contingent mensuel peuvent également être accordées à **titre exceptionnel** pour certaines fonctions dont la nature est précisée par délibération du Conseil de Paris dans le respect des garanties minimales de repos quotidien et hebdomadaire, et après consultation du comité technique paritaire de la direction concernée.

Liquidation des heures supplémentaires

Il faut garder à l'esprit que les heures doivent être liquidées sur **11 mois** (puisque'il y a un mois de congés annuels sans travail supplémentaire).

Pour liquider une heure supplémentaire à un agent, deux éléments sont à prendre en compte :

- choisir parmi les codes émoluments existants ;
- déterminer la date d'origine.

Il existe une distinction pratique entre les heures normales et celles dites exceptionnelles. Les codes d'heures exceptionnelles sont à la disposition des services pour rendre visible sur le bulletin de l'agent une attribution d'heures qui ne sera pas forcément renouvelée ou qui correspond à un travail particulier.

L'utilisation de ces codes n'est soumise à aucune demande préalable.

1/ LES DIFFÉRENTS CODES ÉMOLUMENTS

	heures normales	heures exceptionnelles
HS de jour < ou = à 14 H	400	425
HS de jour > à 14 H	401	426
HS du dimanche	402	427
HS de nuit	403	428

2/ DÉTERMINER LA DATE D'ORIGINE

Les heures supplémentaires variables sont payées à terme échu au titre d'une période de référence.

Afin de respecter la réglementation à terme échu, la date d'origine des heures variables ne peut jamais être celle du mois de paie.

Pour en savoir plus

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.

Le taux de l'heure se rapporte à la situation personnelle de l'agent. Le calcul du taux se fait automatiquement par le système informatique de paie.

Remarque

Les taux entre les heures normales et les heures exceptionnelles étant identiques, il est possible d'utiliser cette distinction comme outil de gestion voire même de communication.

En pratique

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 :

- ✓ **remboursement de frais de transport** : ils peuvent être pris en charge de façon forfaitaire (ex. indemnités kilométriques pour véhicule personnel) ou réelle (ex. billet de train, billet d'avion).
- ✓ **remboursement de frais de mission** : ils sont composés des frais d'hébergement et de nourriture.

Tout déplacement hors de la région Ile de France doit faire l'objet d'une autorisation préalable du secrétariat général. L'ordre de mission doit être transmis au moins 8 jours francs avant le début de la mission et doit indiquer :

- l'objet précis de la mission
- la destination et la durée
- les motifs rendant indispensable la présence de l'agent
- les conditions de transports et d'hébergements
- le coût détaillé à la charge de la ville.

L'agent doit remettre à son UGD tous les justificatifs concernant son déplacement. L'UGD établit un état des frais qui sera signé par le supérieur hiérarchique. L'ensemble est transmis au bureau des rémunérations avec l'ordre de mission. Une attestation d'exécution de mission est également emandé dans le cas de déplacements à l'étranger.

Déplacement à Paris

Tous les agents peuvent bénéficier des remboursements de frais lors d'un déplacement à Paris (titulaires, non-titulaires) à l'exception des agents percevant l'indemnité forfaitaire de déplacement.

- ✓ **les frais de déplacement** sont remboursés sur la base des frais réels de transport (du tarif RATP), c'est à dire au prix du ticket de métro multiplié par le nombre de trajets effectués (dans la limite du prix de la carte orange 2 zones sous déduction éventuelle de la participation employeur ou de la prime de transport mensuelle).
- ✓ **les frais de repas** sont remboursés forfaitairement et **exceptionnellement**, à condition de remplir certaines conditions.

• L'indemnité forfaitaire de déplacement est attribuée par arrêté lorsque l'agent se déplace fréquemment pour les besoins du service. Elle est calculée en référence à la carte orange intégrale annuelle et payée sur 12 mois.

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 (uniquement les parcs de stationnement près des gares et des aéroports en cas d'utilisation de la voie ferrée ou aérienne), du véhicule de location (conditions restreintes et uniquement sur le lieu de mission).

✓ **Au forfait**, lorsqu'il s'agit de l'utilisation du véhicule personnel et après autorisation préalable (remboursement aux taux des indemnités kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule).

LES FRAIS DE MISSION SONT REMBOURSÉS forfaitairement à raison d'une indemnité journalière décomposée en deux indemnités de repas et une indemnité de nuitée (horaires à justifier - de 11 h à 14 h et de 18 h à 21 h pour bénéficier des indemnités afférentes aux repas du midi et du soir - 0 h à 5 h pour bénéficier de l'indemnité de nuitée).

Pour bénéficier de l'indemnité journalière, l'agent doit à son retour, justifier l'effectivité de la dépense par une facture d'hôtel et une attestation sur l'honneur des frais de nourriture engagés.

Déplacement à l'étranger

Il existe une répartition en groupe en fonction de la situation administrative de l'agent (un agent de catégorie A est dans le groupe 1 - un agent de catégorie B est dans le groupe 2, etc...).

LES FRAIS DE TRANSPORT SONT REMBOURSÉS :

✓ **Aux frais réels** comme pour les déplacements en banlieue et province en précisant toutefois que la location d'un véhicule n'est pas prévue dans les textes.

✓ **Au forfait** lorsqu'il s'agit de l'utilisation du véhicule personnel fondé sur 50 % du prix d'un billet de train 1^{ère} classe pour les destinations limitrophes ou 50 % de la voie aérienne pour les destinations éloignées. Enfin, dans les deux cas rien ne s'oppose à ce que l'agent soit remboursé sur la base d'indemnités kilométriques à condition d'y être autorisé préalablement.

LES FRAIS DE MISSION SONT REMBOURSÉS également de manière forfaitaire et sont calculés par nuit passée sur le lieu de mission avec une demi indemnité supplémentaire le dernier jour pour un départ du lieu de mission après 17 h. Le barème des indemnités journalières varie en fonction de la destination et de la catégorie de l'agent.

Procédure

L'achat des billets d'avion, doit se faire directement auprès de la compagnie Air France, via un bon de commande établi par l'UGD.

Une avance de 75 % sur les frais de mission peut être attribuée avant le départ de l'agent que ce soit en France ou à l'étranger.

Textes de référence

- Articles 17 à 26, 49 et 50 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié par le décret n°99-744 du 30 août 1999 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels de l'état sur le territoire métropolitain de la France.
- Délibérations D 1328 et GM 229 du 24 septembre 1990.
- Note n° 82-1446 du 7 février 1983 relative au remboursement des frais de déplacements dans Paris effectués par les agents qui bénéficient d'une prise en charge partielle de la carte orange qu'ils acquièrent pour leurs trajets entre leur domicile et leur lieu de travail.
- Notes du bureau du statut des 3 janvier 2003 (tickets de métro) et 8 décembre 1983 (repas).
- Note de service n°87-198 du 1er octobre 1987 concernant la réglementation applicable aux agents de la ville de Paris en matière de prise en charge des frais de déplacements à l'étranger.
- Note de service BP/MTV n°89-176 du 12 juillet 1989 relative aux déplacements à l'intérieur du territoire métropolitain de la France.
- Notes du secrétariat général PGD/AX n°6123 du 7 mai 2001, n° 7142 du 22 mai 2001, n° 9207 du 18 juin 2001 et n° 9656 du 21 juin 2001.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le secteur pièces justificatives particulières au bureau des rémunérations - tél. 01 43 47 61 40.

En pratique

La ville de Paris, en tant qu'employeur public, est amenée, sous certaines conditions, à ouvrir des droits, à calculer et à verser des allocations chômage. La ville de Paris, ne cotisant pas au régime des ASSEDIC, est son propre assureur.

Pour bénéficier des allocations chômage, 4 conditions sont à remplir, selon l'article L351-1 du Code du travail :

- Avoir été involontairement privé d'emploi, c'est-à-dire :
 - Avoir été licencié ou révoqué, ou radié des cadres
 - N'avoir pas bénéficié d'un renouvellement de contrat à durée déterminée
 - Avoir été placé en fin de fonctions d'office
- Etre apte au travail : un agent licencié pour incapacité physique peut être indemnisé s'il reste apte à une autre activité professionnelle.
- Rechercher un emploi : obligation de s'inscrire auprès de l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) et d'y actualiser mensuellement sa situation.
- Déposer un dossier d'indemnisation aux ASSEDIC.

Si les ASSEDIC rejettent le dossier, le rejet est à communiquer au bureau des pensions de la DRH lors de la constitution du dossier.

Le point de départ de l'indemnisation est différé de 7 jours, à compter du jour où l'ensemble des conditions nécessaires pour bénéficier de l'allocation chômage (perte d'emploi et inscription auprès de l'ANPE) sont remplies. L'agent est indemnisé mensuellement à réception de l'attestation mensuelle d'actualisation.

Attention : ne sont pas indemnisés, la démission (sauf cas prévus par l'accord d'application n°15), la radiation pour abandon de poste, le refus non motivé d'une proposition de renouvellement de contrat identique au précédent ainsi que l'exclusion temporaire de fonctions.

Durée d'indemnisation

Pour s'ouvrir des droits, il est nécessaire d'avoir préalablement cotisé (4 durées minimales d'activité ont été définies). Plus on a cotisé longtemps, plus on est indemnisés longtemps.

Allocation d'aide au retour à l'emploi (A.R.E), convention du 18 janvier 2006

Filière	Temps de travail précédant la perte d'emploi	Durée d'indemnisation
1	182 jours ou 910 heures, au cours des 22 derniers mois	213 jours
2	365 jours ou 1820 heures au cours des 20 derniers mois	365 jours
3	487 jours ou 2426 heures au cours des 26 derniers mois	700 jours
4 (50 ans et plus)	821 jours ou 4095 heures au cours des 36 derniers mois	1095 jours

Pour en savoir plus

Textes de référence

- Convention du 18 janvier 2006 et textes agréés
- Règlement général annexé à la convention du 18 janvier 2006

Vos Contacts

- Le bureau de gestion compétent de la DRH
- Le bureau des pensions – Tél. 01 43 67 14
Tous les jours sauf le jeudi

En pratique

Environ **25 000 agents** bénéficient d'une dotation déterminée en fonction :

- des normes de sécurité (gants, chaussures, tenues de bûcherons) ;
- des normes d'hygiène (fossoyeurs, éboueurs, jardiniers...) ;
- de leur fonction de représentation (surveillants des musées, des parcs, hôtesses, agents de service, de sécurité...).

L'attribution de la dotation

Pour les agents nouvellement recrutés ou qui à la suite d'une mutation doivent changer de dotation vestimentaire, l'UGD doit mentionner, au cliché 30 du fichier du personnel, les mensurations fournies par l'agent nouvellement affecté puis solliciter la mise en place, par note adressée au bureau de l'habillement, d'une dotation vestimentaire.

En retour, une convocation personnalisée est envoyée à l'intéressé par la voie hiérarchique, afin que l'agent puisse se rendre au bureau de l'habillement pour percevoir sa dotation individuelle.

Pour les agents déjà titulaires d'une tenue, le renouvellement de la dotation est individuel et personnalisé. L'équipement est livré par le bureau de l'habillement sur le lieu de travail de l'agent. Le renouvellement de la dotation est géré par ce bureau qui informe avant la livraison la direction concernée.

Le contenu et la périodicité de la dotation sont déterminés par une commission d'habillement composée des représentants de la direction concernée, des représentants du personnel de la direction et de la direction des moyens généraux et des responsables du bureau de l'habillement. Cette commission est également consultée lors de l'étude d'un nouveau produit.

Que faire en cas de perte ou de vol ?

L'agent doit faire une déclaration de perte ou de vol au commissariat de police. Il doit transmettre par la voie hiérarchique un rapport circonstancié et la copie du procès verbal de la déclaration de vol visé par le correspondant habillement de la direction.

Le bureau de l'habillement procédera alors au remplacement des vêtements manquants. article à remplacer.

Le droit à l'habillement dépend de l'affectation fonctionnelle.

Remarque

Les nouveaux éboueurs sont directement habillés à l'école de la propreté.

Si l'agent change de mensurations, son UGD doit porter les informations sur le cliché 30 qui seront prises en compte lors du renouvellement de la dotation.

Que faire si des effets sont détériorés ?

L'agent doit faire constater le détérioration de l'article et établir une demande d'attribution en remplacement par son correspondant habillement de la direction. Il se présente ensuite au bureau de l'habillement avec la demande et l'article à remplacer.

Que faire si les effets ne correspondent pas ?

L'agent a la possibilité de faire un échange en se rendant au bureau de l'habillement les mardi et jeudi après-midi de 13h30 à 16h à condition que :

- l'article n'ait jamais été porté
- l'article soit restitué dans l'emballage d'origine
- l'échange intervienne au cours du mois suivant la distribution.

Attention

Seuls les articles de la dernière livraison sont échangés.

Pour en savoir plus

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.
- Note de la DMG du 18 juin 2003 sur le mémento du droit à l'habillement disponible sur l'intranet de la DMG.

Vos contacts

- Votre UGD.
- Le correspondant habillement de la direction.
- Le service du personnel de votre direction.
- Le bureau de l'habillement de la DMG, section des achats et gestion des dotations, 8 cour Saint Eloi - 75012 Paris.
tél. : 01 53 17 37 50. - Fax. : 01 43 43 79 69.

En pratique

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent peut être amené à conduire de façon habituelle un véhicule de service. Il doit y avoir été autorisé et doit satisfaire à trois conditions contrôlées annuellement.

Conditions

- ✓ Le service de la santé, hygiène et sécurité au travail doit vérifier son aptitude physique à la conduite de véhicule. Ainsi tous les ans les agents concernés doivent passer une visite d'aptitude à la conduite qui donne lieu à un certificat médical qui doit obligatoirement être transmis au chef de service pour exécution.
- ✓ L'agent doit fournir la photocopie de son permis de conduire.
- ✓ L'agent atteste sur l'honneur ne pas encourir de sanction sur le permis (retrait de points effectifs ou en cours) ni de suspension.

Utilisation du véhicule

- ✓ L'agent responsable d'un véhicule ne doit pas favoriser par négligence le vol du véhicule :
 - ne pas quitter le véhicule avec le moteur en marche même en restant à proximité
 - verrouiller toutes les portes avant de quitter le véhicule
 - ne pas laisser clefs, papiers à l'intérieur du véhicule
 - ne rien laisser d'apparent qui puisse susciter une effraction (objets personnels, outillage de grande valeur...).
- ✓ Il doit veiller à stationner correctement le véhicule. Le service des TAM ne prend pas en charge le paiement des contraventions.
- ✓ En cas d'accident, le véhicule bénéficie de l'assurance des TAM sauf si le conducteur n'a pas respecté les conditions d'utilisation. Par exemple : conduite en état d'ébriété, conduite non autorisée par le service, suivre un traitement médical particulier pouvant altérer les facultés de vigilance, vol du véhicule dû ou facilité par l'attitude du conducteur, utilisation du véhicule à des fins personnelles.
- ✓ Au cas où l'assurance des TAM ne prendrait pas en charge le sinistre, le conducteur du véhicule se verrait imputé le montant des réparations, les indemnisations aux tiers ou autres dommages.

Si au cours de l'année, le conducteur ne remplit plus une de ces trois conditions, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Attention

Si l'agent fait une fausse déclaration ou utilise le véhicule sans l'accord de sa hiérarchie, il engage sa responsabilité propre et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

La carte servant à la prise de carburant doit être conservée dans un lieu sécurisé afin d'éviter toute fraude.

Pour en savoir plus

Textes de référence

Note de service des TAM du 26 janvier 2001 sur les modalités de gestion des véhicules municipaux.

Note de la DAJ n° 2003-AVPB-0211 du 16 juillet 2003 sur la responsabilité des agents.