

La politique de management des ressources humaines dans les administrations rémoises.

EDITO (à rédiger)

Cf. projet AUDACE – groupe thématique RH
Séminaire des cadres de juin 2012

SOMMAIRE :

Chapitre 1 – les valeurs et objectifs

Chapitre 2 - la fonction RH partagée

Chapitre 3 : les cahiers de procédures

N°1 – le dialogue social au sein de nos administrations rémoises

N°2 – la politique d'action sociale en faveur du personnel

N°3 - la procédure de mobilité interne – recrutement

N°4 – procédure d'insertion professionnelle

N° 5 – la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

N°6 – le parcours professionnel individualisé

N°7 - le développement des compétences

N°8 – l'évolution de carrière

N°9 – la rétribution – titulaire/ non titulaire

N°10 – l'allocation des ressources

N°11 – l'évaluation professionnelle et les sanctions

N°12 – le règlement des absences – règles partagées

N°13 – le bien-être au travail

**N°14 – les bonnes pratiques managériales en cas de gestion de situations
individuelles délicates**

Chapitre 1 : Les valeurs et objectifs

La politique de gestion des ressources humaines doit aujourd'hui concilier deux obligations majeures : celle de l'adaptation constante et de plus en plus rapide du service public aux besoins et aux attentes de ses usagers, et celle de la maîtrise de la masse salariale afin de préserver l'équilibre financier des collectivités dans un contexte économique dégradé.

Pour y parvenir, nos collectivités doivent disposer dans une double perspective de respect des valeurs d'humanité dans le travail et de responsabilité sociale, économique et environnementale :

1. d'une vision prospective anticipant leurs besoins en ressources humaines afin d'en permettre un pilotage précis,
2. d'une conception de la gestion des ressources humaines conciliant de manière équilibrée l'intérêt collectif et les intérêts des agents.

Elles doivent aussi disposer d'un corpus de procédures formalisées détaillant l'application au sein de la Ville de Reims, de Reims Métropole, du CCAS ou de la Caisse des écoles, du cadre légal et réglementaire applicable uniformément dans toutes les directions et pour tous les agents afin de placer au centre de la politique des ressources humaines le **principe d'équité**. C'est l'objet du présent document.

Les procédures qu'il formalise et rassemble répondent à cinq objectifs stratégiques, qui traduisent chacun un engagement fort des équipes du management municipales et communautaires :

1. Garantir à chaque agent un rapport juste entre ses attributions (emploi et fiche de poste), sa contribution (compétence et manière de servir) et sa rétribution (évolution de carrière et régime indemnitaire et accessoires). Chaque fiche de poste devra être le reflet de cet équilibre, permettant de valoriser l'engagement professionnel des agents dans la transparence et l'équité.
2. Promouvoir le bien être au travail en termes de conditions matérielles comme psychologiques en luttant contre toute forme de souffrance au travail

(harcèlement et discriminations à toutes les étapes de la gestion des ressources humaines), en y sensibilisant l'encadrement et en mettant en place un système d'alerte et de prise en charge réactif.

3. Agir contre la précarité en tant qu'employeur responsable en développant à la fois une politique sociale volontariste aussi large que possible au bénéfice de ses agents et une politique d'insertion professionnelle ambitieuse vers les demandeurs d'emplois de Reims et sa région.
4. Promouvoir l'emploi des travailleurs handicapés et l'adaptation des postes; garantir l'égalité professionnelle femmes-hommes.
5. Faire vivre un dialogue social riche et constructif pour atteindre par une collaboration au bénéfice de tous les agents, l'ensemble des objectifs précédemment mentionnés.

Pour relayer au quotidien ces objectifs stratégiques, la gestion des ressources humaines mobilise quatre principes d'action majeurs :

1. L'écoute des agents et des managers
2. Le développement d'une ressource humaine apprenante
3. La réactivité et la démarche qualité Ressource Humaine
4. La transparence des procédures et des décisions

Chapitre II : La fonction RH partagée

La fonction RH est une fonction partagée entre la Direction Générale, le DGS, les responsables de pôle, les élus délégués aux RH, la DRH, les managers, les C3C et la communication interne

La multiplicité des acteurs conduit à la définition précise des champs des rôles et des responsabilités de chacun.

1°) les principes d'organisation du partage

La direction générale est le centre d'impulsion de la politique de GRH.

Le DGS dispose de la délégation générale de la Maire Présidente en matière de gestion opérationnelle de la ressource humaine.

Les élus délégués aux RH sont les représentants de l'employeur dans les instances paritaires et sont, à ce titre, garants de la cohérence dans l'application de la politique de GRH des collectivités décidée par la Maire Présidente en relation avec eux.

Les directrices et les directeurs sont les managers de proximité de la ressource humaine qui leur est confiée pour la réalisation de leurs missions de service public. Ils sont au cœur de la gestion RH et animent les processus de son adaptation.

Le DGA ressources et la direction des ressources humaines préparent les éléments constitutifs de la politique de RH.

La DRH accompagne les managers de proximité dans leur GRH et garantit la bonne application des règles de GRH définies.

Les C3C assurent l'interface entre les managers de proximité et la DRH pour la bonne mise en œuvre des processus administratifs de la GRH. Ils sont la structure d'appui administrative de la GRH des managers de proximité.

La communication interne assure la transparence des procédures et des décisions prises en matière de GRH.

2°) Les rôles et responsabilités des acteurs de la GRH

1. La direction générale

La direction générale définit collectivement les conditions de mise en œuvre des orientations de la politique de GRH données par la Maire Présidente. Elle est le lieu exclusif de la responsabilité du management de la ressource humaine.

A ce titre, elle recueille notamment, de manière exclusive, les éventuelles demandes des élus de secteur en matière de GRH.

Le directeur général des services est le responsable final de l'allocation des ressources humaines. Il pilote les relations sociales et le dialogue social.

Les directeurs généraux adjoints préparent les adaptations des ressources humaines aux évolutions de la gestion des services publics placés sous leur responsabilité.

Ils assurent la régulation au sein de leur pôle de l'allocation des ressources humaines.

La direction générale constitue le lieu collectif de l'arbitrage des désaccords et des décisions dans la mise en œuvre des différents processus de la GRH.

2. les responsables de pôle

Les directeurs généraux adjoints disposent au titre de la responsabilité de pôle d'une subdélégation du DGS pour le management des ressources humaines des directions qui leur sont rattachées.

Les directions générales adjointes constituent un centre de responsabilité pour leur pôle en disposant de moyens propres de RH à allouer entre les directions de leur pôle (enveloppe d'heures supplémentaires, enveloppe de frais de mission hors formation, remplaçants, emplois aidés, apprentissage, stagiaires gratifiés, vacataires ...).

Ils préparent pour leur champ de compétences, les décisions à prendre en direction générale.

Le DGA Ressources est leur interlocuteur privilégié pour les questions de gestion de la ressource humaine de leur pôle.

3. Les managers de proximité : les centres de responsabilité managériaux

L'essentiel de la ressource d'une direction est la Ressource Humaine.

A ce titre les directrices et les directeurs exercent les responsabilités de mise en œuvre des orientations de la politique de GRH définie par la direction générale et d'optimisation de la gestion de la RH.

Le management de la RH est l'activité principale du manager, puisqu'il s'agit de l'essentiel des ressources de son centre de responsabilité. Il ne rend compte de cette activité que devant la direction générale.

Son attention et sa vigilance doivent être permanentes vis-à-vis de sa ligne hiérarchique.

L'évaluation professionnelle du manager porte aussi sur sa qualité managériale des RH dans sa direction et sur sa capacité à relayer les objectifs du management définis par l'employeur. Cela vaut également pour la ligne hiérarchique.

3.1 - Le centre de responsabilité managérial

Le manager est responsabilisé sur l'évolution de sa RH par rapport à la réalisation des objectifs de maîtrise de la masse salariale auxquels il participe en tant que directeur, solidaire des enjeux de sa collectivité d'appartenance et des objectifs qui lui sont assignés par l'exécutif tout comme il doit le faire sur les crédits budgétaires confiés et sur le patrimoine immobilier et mobilier affecté à son activité.

La responsabilisation sur l'ensemble de ces moyens constitue le centre de responsabilité managérial.

Il est l'interlocuteur unique de la Direction générale pour l'interpellation sur l'optimisation du rapport Objectifs/Moyens RH.

Le manager directeur est en droit de revendiquer et de disposer de tous les outils de pilotage nécessaires à l'exercice de cette responsabilité et notamment dans le domaine des RH.

La DRH met en place un système de données de pilotage opérationnel RH et personnalisé à la disposition des managers.

3.2- La pluri annualité de la GRH

Le manager de la RH doit inscrire sa réflexion sur l'évolution de ses besoins en matière de RH dans la durée. Dans l'exercice de son centre de responsabilité, il contractualise sur 3 ans avec la Direction Générale une perspective d'évolution de la masse salariale (Postes permanents).

A ce titre il participe activement à la définition de la GPEC.

La DRH propose un processus d'instruction et instruit la pluri annualité avec le manager.

Il dispose annuellement d'enveloppes de moyens RH variables négociés et affectés par les responsables de pôle.

3.3- Le management de la qualité RH

Dans le cadre des règles définies par la direction générale et sous son contrôle, le manager de proximité assure en pleine responsabilité au quotidien et à travers l'évaluation individuelle, le développement de la carrière des agents.

En cas de divergence avec la direction générale sur l'évaluation de la qualité de servir et sur la valeur professionnelle il est, préalablement à toute décision, entendu par celle-ci pour l'harmonisation des points de vue.

Il définit, pour satisfaire les besoins du service public, le plan de développement des compétences de sa direction et alimente ainsi le plan général de formation des collectivités.

Sa responsabilité en matière de sanctions est partagée avec la direction générale.

Il est garant à tous les niveaux de son organisation du bien-être au travail de sa ressource humaine (conditions, sécurité, santé, souffrance au travail).

Pour l'ensemble de ces fonctions, il est accompagné et soutenu en tant que de besoin par la DRH.

4. La Direction des ressources humaines

Elle porte par son action la démarche qualité RH en formalisant et adaptant les processus et procédures RH, en en garantissant leur application homogène et en assurant un traitement réactif des questions posées par les managers et les agents.

Elle accompagne et assiste, par son expertise, les managers qui la sollicitent pour la GRH de proximité. Son organisation et le fonctionnement de ses services s'adaptent à la mise en œuvre d'une démarche qualité RH.

Ses champs d'intervention sont les suivants :

- 1) La définition des règles de GRH (processus et procédures). Elle garantit la cohérence de leur mise en œuvre
- 2) La préparation des décisions de la Direction générale et des instances paritaires
- 3) La formalisation des parcours professionnels individualisés
- 4) Le pilotage de la prospective et le pilotage stratégique avec la GPEC, les tableaux de bords de la Direction générale et le plan de développement des compétences
- 5) L'assistance des managers de proximité (recrutement, pilotage opérationnel, développement de la compétence, bien-être au travail, l'entretien professionnel)
- 6) Les relations sociales et la préparation du dialogue social
- 7) La veille juridique et statutaire
- 8) La gestion sécurisée de la paie
- 9) Le pilotage de l'école du management de Reims

5. Les C3C

Double structure d'appui, les C3C constituent :

- 1) le relais de la DRH dans la mise en œuvre des grandes procédures collectives annuelles de la GRH (campagne d'avancement et de promotion interne, entretiens professionnels)
- 2) le soutien et l'accompagnement de la GRH de proximité des managers. Dans ce dernier cas, le manager reste l'unique interlocuteur de la DRH

Les données du pilotage opérationnel de la GRH leurs sont communiquées.

6. La communication interne

La communication interne est rattachée au DGA Ressources.

Au service de la GRH, la communication interne agit sur trois plans :

- 1) Elle assure la transmission des informations en matière de gestion des ressources humaines et rend transparentes les règles de procédures et les décisions,
- 2) Elle met en évidence la qualité des initiatives et de l'engagement professionnel des métiers et des équipes qui les portent, avec pour but de promouvoir l'identité de la communauté professionnelle des collectivités rémoises et de leurs satellites,
- 3) Elle accompagne et assiste les managers de proximité dans leur propre communication à l'égard des équipes dans les directions pour le développement du management participatif.

**LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE
NOS ADMINISTRATIONS REMOISES**

Date de création : 2 avril 2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Maryline MALATRAS SENG	Vérification CTP Ville du 7 juin 2012 CTP RM du 14 juin 2012	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Ville de Reims, Reims Métropole	

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le dialogue social, selon l'organisation internationale du travail, inclut toutes formes de négociation, de consultation ou simplement d'échange d'informations entre représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs sur des questions d'intérêt commun liées à la politique économique et sociale.

Il désigne les échanges (information, consultation, concertation) instaurés entre les employeurs et les salariés ou leurs représentants, ainsi que la négociation et la signature d'accords sur les questions d'intérêt commun, en particulier les salaires, les conditions de travail et l'emploi.

Le dialogue social fait partie des grands principes d'action de la gestion des Ressources Humaines pour prévenir les conflits, accompagner les changements ou fluidifier la circulation de l'information.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

Accords de Bercy signés le 2 juin 2008

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale articles 30, 33 et 33-1

Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale, article 38

Circulaire du 12 octobre 2012

Circulaire du 22 juin 2011 relative à la négociation collective dans la fonction publique

Documents internes de référence :

Protocole d'utilisation des Nouvelles Techniques d'Information et de Communication – 11 septembre 2012

Règlements intérieurs des CAP, CT, CHSCT

LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE NOS ADMINISTRATIONS REMOISES

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

CAP : Commission Administrative Paritaire

CT : Comité technique

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

RH : Ressources Humaines

OS : Organisations Syndicales

4. OBJECTIFS

- ❖ Faire vivre un dialogue social riche, organisé et constructif pour permettre aux syndicats d'avoir une vision à long terme des enjeux des RH et atteindre par une collaboration au bénéfice de tous les agents l'ensemble des objectifs dévolues à la Gestion des RH.
- ❖ Permettre aux acteurs du dialogue social de débattre librement hors du champ de leurs négociations, en prenant du recul, en analysant les facteurs de réussite et d'échecs, en abordant sans tabou des sujets sensibles ou innovants.
- ❖ Orienter le dialogue social vers une recherche d'une amélioration qualitative.
- ❖ Partager des valeurs de transparence, de loyauté, de courage, d'équité et de responsabilité.

5. ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

Jacques Fournier (haut fonctionnaire français) dans son livre blanc sur le dialogue social dans la fonction publique souligne que « si la notion de dialogue social recoupe l'ensemble des éléments du système des relations du travail (...) elle met plus particulièrement l'accent sur l'une des caractéristiques de ce système, qui est d'organiser sous des formes diverses, une rencontre, un échange, un dialogue, entre **l'employeur ou ses collaborateurs et le personnel ou ses représentants** »

Le dialogue social n'est pas l'apanage de la DRH, sa qualité passe par une implication de tous les acteurs.

L'élu(e) délégué(e) RH : représente les collectivités au sein des instances du dialogue social et plus particulièrement au sein des instances paritaires. Il (elle) dispose d'une délégation de Mme La Maire-présidente qui a défini les orientations stratégiques des collectivités.

La direction générale : centre d'impulsion de la politique RH, elle assure les missions de direction et de coordination de l'ensemble des services des 5 pôles.

La DRH : garante de l'équité entre les agents de tous les services, garante de la sécurité des agents et construit une stratégie collective au service d'un projet politique.

Les Managers : L'encadrement se doit d'être impliqué dans le dialogue social et ce du directeur jusqu'à l'encadrement de proximité. C'est un élément intermédiaire et incontournable dans l'animation du dialogue social.

LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE NOS ADMINISTRATIONS REMOISES

6. LES INSTANCES DU DIALOGUE SOCIAL :

Au-delà de la mise en place des instances paritaires (CAP, CT, CHSCT) dont les compétences sont clairement encadrées par la loi, la nécessité de pouvoir établir et entretenir des contacts réguliers et permanents entre les OS et l'employeur a amené ce dernier à compléter ce dispositif.

6.1 Le comité de dialogue social :

Cette instance est mise en place de manière volontaire. Ses réunions sont plénières. Elles permettent des échanges pour partager l'agenda social de l'année, les problématiques et le sens des actions des collectivités et du service public

6.2 Les groupes thématiques et techniques : des groupes de travail dont la composition est fonction des sujets traités sont constitués. Exemples : Garantie maintien de salaire-comité de suivi, complémentaire santé, observatoire des emplois précaires, NBI...

Leurs séances de travail donnent lieu à un compte rendu élaboré par l'autorité territoriale et transmis aux partenaires sociaux.

Leur calendrier est déconnecté de celui des instances paritaires. Cependant ces travaux préparatoires peuvent conduire en fonction des thématiques à des actes présentés pour avis aux instances paritaires.

6.3 Les instances paritaires :

Le statut de la fonction publique dispose que « les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière. »

Au niveau national, le conseil supérieur de la fonction publique donne son avis sur toutes les questions d'ordre général, et sur les textes statutaires.

Ce principe de participation conduit à la constitution d'instances consultatives au niveau local. Leur avis est recueilli, avant que l'autorité territoriale ne prenne sa décision conformément aux obligations réglementaires.

Lieux de rencontre solennelle, un procès-verbal des séances de ces 3 instances paritaires est établi conformément à leur règlement intérieur.

→ **Les CAP** ont pour rôle de donner leur avis ou d'émettre des propositions, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires : avancements de grade, promotions internes, détachement, disponibilité, discipline, prolongation ou fin de stage, ...

La CAP est compétente pour tous les fonctionnaires qui relèvent de la catégorie hiérarchique concernée, qu'ils soient titulaires ou stagiaires et quelle que soit leur durée de service.

Elle n'est pas compétente pour les agents non titulaires, sauf pour ceux qui, recrutés par contrat en qualité de travailleur handicapé sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984, ont vocation à devenir fonctionnaires.

LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE NOS ADMINISTRATIONS REMOISES

Version 1
Page 4 / 5

- **Le CT** donne des avis dans le cadre de sa compétence légale sur les questions relatives :
- à l'organisation et au fonctionnement des services,
 - aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels,
 - aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences,
 - aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents,
 - à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle,
 - aux aides à la protection sociale complémentaire lorsque la collectivité en a décidé l'attribution à ses agents ainsi qu'à l'action sociale.

Les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail sont confiés au CHSCT.

- **Le CHSCT** : a pour mission :
- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure
 - de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité
 - de veiller au respect de la loi dans ces domaines

Concernant les compétences relatives aux conditions de travail, elles portent notamment sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches)
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration)
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes
- la durée et les horaires de travail
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit notamment)
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail

6-4 Le dialogue social au quotidien :

La relation de confiance OS/employeurs est à entretenir avec vigilance quelle que soit l'importance du sujet.

Dans le fonctionnement au jour le jour, les méthodes de travail entre partenaires ont une grande importance. Elles passent par la vérification de l'information via des échanges écrits, au minimum par mail

Une référente à la DRH est identifiée comme l'interlocutrice des partenaires sociaux.

Un point mensuel d'actualités entre la référente DRH, un représentant de chaque OS et les directions concernées par la thématique abordée est mis en place.

L'objectif est double : dépasser le face à face DRH-OS et affirmer le rôle des managers

La tenue de ces réunions est caractérisée par un ordre du jour libre et dépendant du contexte local (réunions thématiques mensuelles à froid sur des thèmes transversaux).

Des rencontres, périodiques ou sur des situations individuelles, peuvent être organisées avec le DGS, le responsable du pôle ressources et la référente de la DRH ou avec l'exécutif.

LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE NOS ADMINISTRATIONS REMOISES

7. MOYENS MIS À DISPOSITION DES OS :

Un protocole viendra acter les conditions matérielles (locaux, matériels, panneaux d'affichage...) et la situation des représentants syndicaux (ASA, décharges d'activités, congé pour formation syndicale...).

Quant à l'utilisation des Nouvelles Technologies d'Information et de Communication, les collectivités s'engagent à mettre à disposition des organisations syndicales ces outils et à leur en faciliter l'accès. En contrepartie, les organisations syndicales s'engagent à respecter le protocole du 11 septembre 2012.

8. INDICATEURS DE PERFORMANCE :

- Nombre de réunions des instances paritaires
- Heures d'ASA syndicales et de décharges d'activité
- Congés de formation syndicale nombres sollicité/accordés/refusés
- Mouvements de grèves nationaux et locaux (en distinguant ceux limités à un secteur de la collectivité des conflits généralisés à l'ensemble de la collectivité)

	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 1 / 7

Date de création : 1/02/2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Isabelle MARTIN Chef du service social du personnel	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion : 15 mars 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents VR, RM, CDE, CCAS	DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La Collectivité et ses établissements publics ont l'obligation légale de proposer des prestations d'Action Sociale à leurs personnels et d'inscrire au budget ces dépenses.

La Politique d'Action Sociale doit être considérée comme un élément fondamental de la politique de gestion des Ressources Humaines.

L'action sociale, culturelle et de loisirs en faveur du personnel est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle.

Elle contribue à leur bien être tant personnel que professionnel.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi du 13.07.1983 N° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires dite Loi Le Pors- A modifié l'art 9 de la loi N° 83-634 du 13.07.1983. L'action sociale pour les agents territoriaux constitue une dépense obligatoire pour les collectivités.

- Loi N° 2001-2 du 3 janvier 2001 Article 25 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la FPT ainsi qu'au temps de travail dans la FP. Elle reconnaît l'existence des prestations d'action sociale non complément de ressource et offre aux collectivités la possibilité d'en confier la gestion à des associations ou organismes à but non lucratif.

- Loi N° 2007-148 du 2 février 2007 Article 26 relative à la modernisation de la Fonction Publique. Cette loi modifie en profondeur la FPT en réformant certains aspects de son organisation institutionnelle, mais aussi bon nombre de règles relatives notamment concernant le régime d'action sociale des agents de la FPT.

	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 2 / 7

- Loi N° 2007-209 du 19 février 2007 Article 71 relative à la Fonction Publique Territoriale. Elle impose aux collectivités et à leurs établissements publics de mettre en œuvre des prestations d'action sociale au bénéfice de leurs agents.

- Circulaire ministérielle du 16.07.2007 relative aux dispositions de la loi du 19.02.2007 NOR-MTC/B/07/00047 C DGCL (modalités de mise en œuvre des articles 70 et 71 de la loi du 19.07.2007).

Documents internes de référence :

Délibérations du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire.

→ CM-08-97 et CC-91-11. Délibérations qui fixent pour la Ville de Reims et Reims-Métropole les grands axes de la politique sociale des Collectivités en faveur du Personnel.

→ CM-07-748 et CC-14-08. Délibérations portant sur la signature de la convention cadre avec le Comité d'Action Sociale.

→ CM-11-232 et CC-202-09. Délibérations portant sur les avenants à la convention avec le Comité d'Action Sociale.

Les conventions avec le CAS et l'ASM.

SOMMAIRE :

3. Définition de l'action sociale

4. Le financement des prestations d'action sociale par les employeurs locaux

5. les objectifs de la politique d'action sociale

5.1 les objectifs généraux

5.2 les actions déjà engagées

5.3 analyse de notre situation actuelle

5.4 propositions d'actions

○ Clarifier et actualiser les finalités de l'action sociale de nos collectivités

○ Clarifier et actualiser les missions des différents acteurs de l'action sociale

○ Valoriser les moyens existants et en imaginer leur développement

○ Adopter une démarche de programmation pluriannuelle ainsi qu'un suivi et une évaluation des actions.

3. DEFINITION DE L'ACTION SOCIALE

La loi du 2 février 2007 introduit pour la première fois une définition précise de l'action sociale pouvant être menée par les collectivités territoriales au profit de leurs agents.

	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 3 / 7

L'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, applicable aux trois fonctions publiques, avait déjà précisé que les prestations d'action sociale individuelles ou collectives **sont distinctes de la rémunération et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.**

Les définitions existantes de l'action sociale étaient celle donnée par le Conseil d'Etat dans son avis « Fondation Jean Moulin » de 2003 d'une part, celle fixée pour la fonction publique d'Etat par le décret du 6 janvier 2006 d'autre part.

Dans les deux cas, on retrouvait les éléments suivants :

- Les prestations d'action sociale sont attribuées en tenant compte de la situation de l'agent (revenus et situation familiale) ;
- l'objectif assigné à l'action sociale est celui d'améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles et de les aider à faire face à des situations difficiles.

Cette définition a été étendue à l'ensemble de la fonction publique par la loi du 2 février 2007 qui a modifié l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983.

Cet article précise désormais que : « l'action sociale collective ou individuelle, vise à **améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles**, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à **les aider à faire face à des situations difficiles**. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale. »

L'action sociale fait partie intégrante de la politique de Ressources Humaines des collectivités.

Elle répond au choix de la collectivité d'optimiser son action en accompagnant ses personnels dans l'accomplissement de leurs missions en leur apportant différents appuis et soutien destinés à alléger les contraintes de leur vie quotidienne.

Plus largement, elle vise à consolider le lien social entre les agents et à développer l'attractivité de nos collectivités.

4. LE FINANCEMENT DES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE PAR LES EMPLOYEURS TERRITORIAUX

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents. Ce principe est désormais inscrit à l'article 88-1 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 4 / 7

L'action sociale des collectivités locales au profit de leurs agents prend ainsi rang parmi les compétences reconnues par la loi aux collectivités territoriales, dans le cadre du renforcement de leurs compétences de gestion des ressources humaines. Dans le respect du principe de **libre administration**, la loi confie à chaque collectivité le soin d'en décider **le principe, le montant et les modalités**.

Elle confie ainsi à l'assemblée délibérante le soin de fixer **le périmètre des actions**, c'est-à-dire la nature des prestations définies par l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, que la collectivité ou l'établissement public entend engager.

L'assemblée délibérante fixe également **le montant des dépenses consacrées à l'action sociale**, dans le cadre des dispositions du code général des collectivités territoriales relatives aux dépenses obligatoires des collectivités locales.

Concrètement, il appartient à chaque assemblée délibérante de fixer le montant des dépenses d'action sociale, de façon souveraine.

Enfin, l'assemblée décide, librement, **les modalités de mise en œuvre** de l'action sociale, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs prestataires de service.

La collectivité a donc la possibilité de **définir les contours et les champs d'intervention de sa politique d'action sociale** en faveur du personnel. L'objectif ultime de cette politique étant de tendre vers une articulation harmonieuse entre la vie privée et la vie professionnelle des agents.

5 LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'ACTION SOCIALE

5.1 Les objectifs généraux

Ils peuvent être définis comme suit :

- offrir aux agents les meilleures conditions pour exercer leur activité professionnelle (transports, santé, prévoyance)
- Développer des actions individuelles et collectives visant à apporter le bien-être au travail
- Permettre la conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle,
- Apporter un accompagnement social et un soutien aux agents qui rencontrent des situations de vie difficiles (maladie, décès, difficultés financières ou de logement, problématiques familiales...)
- Favoriser le lien, la cohésion, la solidarité entre les agents
- Permettre aux agents et à leur famille d'accéder à un niveau de vie de qualité

5.2 Les actions déjà engagées

Reims Métropole et la Ville de Reims ont délibéré pour définir la notion d'action sociale au bénéfice des agents municipaux et communautaires.

	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 5 / 7

Ces délibérations ont pour objet de fixer les grands axes de la Politique d'Action sociale des deux collectivités au bénéfice de leurs agents par la réalisation de diverses prestations telles que :

- Les activités de loisirs et sportives de l'ASM
- Les activités à caractère social, culturel, de loisirs et sportives du Comité d'Action Sociale
- la restauration des agents via le restaurant municipal
- l'aide au logement social géré par le service habitat et Logement de la Direction de la Politique de la Ville et de l'Habitat
- l'accompagnement social par le Service social du personnel de la DRH
- la participation au prix des titres de transports publics souscrits par les agents pour leurs déplacements entre leur résidence et leur travail.
- la contribution aux garanties de protection sociale complémentaires et à la garantie maintien de salaire auxquelles peuvent souscrire les agents.

5.3 Analyse de notre situation actuelle

Les collectivités doivent affiner leur politique d'action sociale : en fixant des **axes** clairs, précis et affichés en matière d'action sociale et d'identifier des **priorités** en matière de publics visés et d'actions à mener.

Plusieurs constats peuvent être posés et méritent d'être partagés puis validés :

- Les acteurs qui mettent en œuvre l'action sociale :

L'observation du fonctionnement de ces instances et des acteurs font apparaître un enchevêtrement voire une complexité du rôle des uns et des autres à ce niveau. (Qui fait quoi et comment ?) et un processus décisionnel non défini.

- Le coût :

L'effort financier consenti par les collectivités est important, cependant les conventions de partenariat actuelles ne permettent pas d'évaluer de façon satisfaisante l'adéquation entre les attentes de la collectivité et des agents et la prestation fournie.

- les bénéficiaires :

Ils sont aujourd'hui peu ou mal identifiés.

Il n'y a pas de procédure permettant d'apprécier les besoins ou les attentes des agents.

Les actions menées sont reconduites chaque année sans qu'une démarche de recherche ou d'adaptation ne soit conduite pour que l'offre corresponde à la demande ou au besoin.

Il nous faut travailler à l'adaptation de nos interventions et de nos pratiques aux situations en constante évolution des agents.

	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 6 / 7

5.4 Propositions d'actions

Dès lors que les collectivités entendent garder la maîtrise de l'action sociale en faveur des agents, il apparaît nécessaire de :

- **Clarifier et actualiser les finalités de l'action sociale de la collectivité**

- a) Formuler et prioriser les objectifs de nos politiques d'action sociale autour de 3 axes principaux:
 - développer une politique de solidarité
 - favoriser la meilleure articulation possible entre vie privée et vie professionnelle
 - promouvoir un accès équitable à la culture, aux sports, aux activités de loisirs et aux vacances
- b) Définir les publics concernés par les prestations d'action sociale
- c) Préciser les conditions d'accès aux différentes prestations
- d) Repenser certaines actions et notamment la restauration avec le travail autour de « la pause méridienne », le logement avec le développement du dispositif « Logement passerelle » ou la prise en compte dans le recrutement des gardiens au pair de la dimension sociale des situations des agents ou encore le dispositif « chèque vacances » utilisés par nombre d'agents en difficulté pour rembourser les prêts sociaux consentis par le CAS et privés ainsi d'un accès aux loisirs.

- **Clarifier et actualiser les missions des différents acteurs de l'action sociale**

- a) préciser le rôle des différentes instances, leur fonctionnement, qu'elle soient en charge de la définition de la politique, de sa mise en œuvre ou du suivi des actions
- b) clarifier les missions susceptibles d'être déléguées à des associations et les conditions de cette délégation notamment par une convention d'objectifs et de moyens.
- c) associer les managers des collectivités et les partenaires sociaux à l'action sociale au même titre qu'aux autres politiques de GRH.

- **Valoriser les moyens existants et en imaginer leur développement**

- a) Créer une plateforme d'accueil des agents en difficultés avec les services en charge de l'action sociale pour accueillir dans de bonnes conditions et accompagner les agents dans leurs démarches et demandes

 VILLE DE Reims REIMSMETROPOLE	Procédure	Référence du document
	Politique d'Action Sociale en faveur du personnel	Version 2 Page 7 / 7

- b) Développer des valeurs et partager une éthique commune pour amener l'ensemble des acteurs de l'action sociale à adopter un comportement emprunt de respect et d'humanité.
- c) Évaluer la politique d'action sociale, les moyens mis en œuvre, les coûts, les modes de gestion
 - **Adopter une démarche de programmation pluriannuelle ainsi qu'un suivi et une évaluation des actions.**

	Procédure	Référence du document
	PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Version 2 Page 1 / 11

Date de création : 13/11/12		Date de mise à jour : 29/03/2013	
Date de validation :			
Rédaction Chantal MASSON Chef du service emploi et compétences	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion : 9 janvier 2013	Approbation	

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM – CCAS – Caisse des Ecoles	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La politique de Ressources Humaines doit permettre de mettre à disposition des directions, les agents dont elles ont besoin pour leurs activités.

Source de transversalité et de dynamisation collective, la mobilité interne est un des leviers majeurs de la Gestion des Ressources Humaines.

Elle est à ce titre un aspect de la mise en œuvre de la politique des parcours professionnels individualisés.

La motivation, la fidélisation, l'évolution de carrière, le développement des compétences sont également les bénéfices à partager entre l'agent et la collectivité.

Nos institutions mettent en œuvre une politique de mobilité interne, égalitaire intégrant la lutte contre les discriminations, en particulier celles basées sur un critère de sexe ou de handicap.

Aussi cette procédure a pour but de préciser le partage des rôles, les conditions et le déroulement des différentes étapes dans le processus de mobilité interne et de recrutement et les conditions d'accès aux emplois permanents.

La Direction de l'éducation dispose d'une large délégation en matière de Gestion des Ressources Humaines affectées dans les écoles maternelles et élémentaires compte tenu de la spécificité des métiers.

II. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Titres I et III du statut général des fonctionnaires disposent notamment que les emplois permanents des collectivités sont occupés par des fonctionnaires stagiaires ou titulaires, tous les modes de recrutements prévus par la réglementation pouvant être utilisés : concours, mutation, détachement, promotion interne...

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document
		Version 2 Page 2 / 11

- Loi n°84-53 du 26/01/1984 – modifiée par la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 :
- * Article 3 précise les situations où il peut être dérogé au recrutement de fonctionnaires
- * Article 33 dispose que les Comités Techniques sont consultés pour avis sur les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences et à la promotion de l'égalité professionnelle
- * Article 34 indique que les emplois de chaque collectivité ou établissements sont créés par l'organe délibérant, la délibération précisant le grade, ou le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé en application de l'article 3, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé
- * Article 14 et 41 rendent obligatoire la déclaration de la création de poste ou de la vacance de poste auprès du centre de gestion sous peine de nullité de la nomination d'un agent et s'applique à tous les cas de nominations dans des emplois permanents.
- * Article 40 dispose que la nomination aux grades et emplois de la fonction publique territoriale est de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.
- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 consacre la mobilité en tant que garantie fondamentale pour les fonctionnaires et permet notamment le détachement au sein d'une même collectivité
- Loi n°2012-347 du 12/03/2012 – article 55 renforce l'obligation de mixité des jurys et comité de sélection constitués pour la sélection et le recrutement de fonctionnaires (40% au 1^{er} janvier 2015).
- Loi n° 2012-347 du 12/03/2012 – article 56 crée l'obligation d'une plus grande mixité dans les nominations aux emplois d'encadrement supérieur.
- Décret n° 2012-601 du 30 avril 2012 relatif aux modalités de nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur de la fonction publique.

Documents internes de référence :

- Arrêté général d'organisation des services
- Règlement intérieur de la CAP
- Fiche de poste (document à compléter d'une rubrique Métier)
- Organigramme général

III. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Définition de la mobilité interne : Au sein d'une même organisation, elle consiste en un changement d'affectation de poste de travail et/ou de service avec pour objectif de rechercher l'adéquation entre le grade détenu, les compétences de l'agent et les besoins du poste vacant tout en répondant, dans la mesure du possible, aux vœux de l'agent.

CAP : Commission Administrative Paritaire

CT : Comité Technique

DRH : Direction des Ressources Humaines

TSH : Travailleur en Situation de Handicap

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document Version 2 Page 3 / 11
---	---	--

IV. SOMMAIRE

1) Rôle de la DRH :

- Standardiser la procédure de mobilité interne et de recrutement dans son ensemble
- Garantir le respect du statut et des règles de la fonction publique territoriale
- Assurer le conseil et le secrétariat en recrutement
- Garantir la validité des outils d'évaluation des personnes et des compétences en lien avec les besoins recensés des postes
- Constituer des viviers de candidatures internes et externes
- Assurer l'interface entre les agents, les managers, les instances paritaires et le contrôle de légalité de la Préfecture

2) Les priorités d'accès à la mobilité interne :

- 2-1 Conditions d'accès à la mobilité interne
- 2-2 Moyens de mise en œuvre de la mobilité interne
- 2-3 Mobilité interne
- 2-4 Mobilité inter filières
- 2-5 Mobilité interne pour raisons d'aptitudes
- 2-6 Mobilité interne pour les besoins du service public ou de la collectivité

3) Les règles de recrutement :

- 3-1 Critères de sélection
- 3-2 Conditions de mise en œuvre d'un recrutement externe
- 3-3 Examen et sélection des candidatures = répartition rôles DRH – Service recruteur
- 3-4 Les jurys de recrutement
- 3-5 Décision de recrutement
- 3-6 Information des candidats sur la décision de recrutement
- 3-7 Information de la CAP

V. Logigramme

VI. Indicateurs de performance

1) Rôle de la Direction des Ressources Humaines (DRH) :

La DRH est garante de l'application du statut et des règles, vis-à-vis des agents, des managers, des instances paritaires et du contrôle de légalité.

La DRH assure la standardisation de la procédure de recrutement qui se veut réactive et de qualité. Elle doit favoriser le développement de parcours professionnels individualisés et de carrière.

Afin de faciliter la mobilité interne et de pallier les déficits du marché de l'emploi public statutaire sur Reims et la Champagne-Ardenne, la DRH à travers l'action du service emplois et compétences, constitue des viviers de candidatures :

- En interne en exploitant notamment
 - La signalisation des potentiels repérés par les managers,

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document
		Version 2 Page 4 / 11

- Les comptes rendus d'entretiens professionnels,
- Les parcours professionnels individualisés,
- Les parcours de formation,
- En externe en exploitant :
 - Toutes les listes d'aptitudes,
 - Les candidatures spontanées,
 - Les relations avec les établissements d'enseignement professionnel et supérieur.

La DRH assure le conseil, le secrétariat du recrutement et est garante de l'application rigoureuse et respectueuse de l'égalité de traitement des candidat(e) s et de la mise en œuvre des règles définies au titre de la présente procédure.

La DRH assure l'interface avec le contrôle de légalité de la Préfecture.

2) Priorités d'accès à la mobilité interne :

2-1 Conditions d'accès à la mobilité interne :

Les agents titulaires, les agents contractuels, les agents non titulaires lauréats de concours peuvent avoir accès à la mobilité interne qu'ils soient agents de la VILLE, de Reims Métropole, de la Caisse des Écoles ou du Centre Communal d'Action Sociale. Les agents non titulaires et contractuels doivent être en fonction à la date de leur candidature.

Pour les emplois de catégorie C accessibles sans concours, les agents non titulaires justifiant de deux ans d'activité régulière peuvent avoir accès à la mobilité interne.

Les agents en position de détachement auprès d'autres administrations d'accueil, de disponibilité de droit pour raisons familiales ou disponibilité pour convenances personnelles d'une durée inférieure à 3 ans peuvent, 3 mois au plus tard avant l'échéance de cette période, solliciter leur réintégration au sein des services.

La collectivité ayant obligation de les réintégrer, la DRH présentera ces candidatures en priorité sur toutes vacances de postes correspondant au grade détenu par ces agents avant de lancer toute publicité et le cas échéant les accompagnera.

Les directions examineront les candidatures avec le souci de s'engager solidairement dans cette politique de réintégration.

2-2 Moyens de mise en œuvre de la mobilité interne :

2-2-1 : La fiche de poste est rédigée par le service recruteur selon le modèle type ci-joint et validée par le Responsable de Pôle.

Le profil de poste se compose de la définition de poste, du profil du candidat recherché, de l'organigramme, de la fiche de contraintes physiques du poste. Tout poste vacant a vocation à accueillir un agent reconnu Travailleur Handicapé. La DRH apprécie avec le service recruteur les modalités d'adaptation du poste.

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document
		Version 2 Page 5 / 11

La DRH apprécie l'adéquation missions/compétences, emploi/grade, responsabilité /régime indemnitaire et NBI. Elle veille par ailleurs à l'absence de critères discriminatoires directs (intitulé de poste sexué) ou indirects (des horaires qui ne permettraient pas de concilier vie privée et vie professionnelle, indication de non-compatibilité à priori avec un temps partiel....) et convient avec le service recruteur des éventuels ajustements.

2-2-2 : L'offre d'emploi est diffusée prioritairement en interne sur l'intranet et via la messagerie ainsi qu'auprès du CDG 51 afin de garantir notamment la validité d'une mobilité entre nos collectivités et établissements et dans un souci de non discrimination.

Toutefois, lorsqu'un poste se trouve être vacant (création ou non) et qu'il est déjà occupé par un agent titulaire de la même catégorie hiérarchique ou non titulaire justifiant des conditions d'ancienneté énoncées au 2-1 et dont les qualités ont été reconnues par la ligne hiérarchique, l'agent peut-être nommé directement par dérogation au présent principe de publicité.

De même, il peut être dérogé à cette publicité dès lors que la DRH se doit de prioriser les situations de mobilité interne prévues aux 2-5 et 2-6.

2-2-3 : Formulation de la demande : L'agent doit formaliser sa demande motivée, de façon dématérialisée ou sous format papier, à la DRH avec copie à son supérieur hiérarchique ou visa. Le candidat doit joindre son curriculum vitæ.

Aucun supérieur hiérarchique ne peut s'opposer à la mobilité d'un agent qui remplit les conditions d'accès à la mobilité. Le supérieur hiérarchique ne doit pas divulguer la volonté de mobilité de l'agent.

Les candidats se doivent de respecter le délai de recevabilité.

2-3 Mobilité interne

L'organisation de toute mobilité à l'intérieur d'un service, d'une direction est possible et peut être à l'initiative du ou de la supérieur-e hiérarchique, avec toutefois l'obligation d'en informer la DRH, et de l'associer en amont notamment par la transmission d'une demande écrite accompagnée de la nouvelle fiche de poste de l'agent. La DRH établit, si nécessaire, l'arrêté de changement d'affectation correspondant.

Chaque agent peut formuler des vœux de mobilité externe à son service ou à sa direction lors de son entretien professionnel, lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique ou auprès de la DRH. Dans ce dernier cas, la DRH informe le Directeur de l'agent et inscrit ce souhait de mobilité dans un parcours professionnel individualisé.

2-4 Mobilité inter filières

Elle consiste à affecter un agent sur un emploi relevant d'une autre filière et dont la définition de fonctions ne correspond pas au grade de l'agent.

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document Version 2 Page 6 / 11
---	---	--

Elle intervient à la demande de l'agent.

Tout agent, dès lors qu'il possède le même niveau de grade, les compétences et le profil requis, peut faire acte de candidature sur un poste même si celui-ci ne relève pas de son cadre d'emplois.

La DRH examine la recevabilité notamment statutaire de la demande.

La nomination de l'agent dans son nouveau grade prend effet soit par intégration directe soit dans le cadre d'un détachement d'un an. L'agent bénéficie du maintien de son indice antérieur et perçoit le régime indemnitaire de son grade d'accueil sauf disposition particulière du statut de la fonction publique territoriale. A l'issue de l'année, l'agent est soit intégré dans son nouveau grade, soit réintégré dans son grade d'origine.

2-5 Mobilité interne pour raisons d'aptitudes

Les collectivités sont engagées dans une politique forte de maintien dans l'emploi des agents reconnus TSH. A ce titre, les managers et l'ensemble des secteurs de la DRH mettent en œuvre tous les moyens permettant aux agents reconnus TSH de continuer à travailler dans de bonnes conditions.

Ainsi, lorsque l'état physique d'un agent reconnu TSH ne lui permet plus d'exercer ses fonctions de façon temporaire ou définitive, le supérieur hiérarchique doit rechercher toute possibilité d'aménager son poste de travail (y compris en recourant au service d'un tiers pour effectuer certaines tâches) ou lui proposer un autre poste à l'intérieur du service et de la direction. L'agent peut bénéficier dans ce cadre, d'un bilan de compétences mais aussi d'une formation lui permettant d'intégrer un nouveau secteur d'activité. Il convient de se rapprocher du Service Gestion des Conditions de Travail de la DRH.

Lorsque les nécessités du service ne le permettent pas, le groupe pluridisciplinaire « adaptation des postes » de la Direction des Ressources Humaines, animé par le psychologue du travail, recherche une autre affectation pour les agents frappés d'inaptitude dans les Collectivités et ses Établissements Publics.

L'inaptitude au poste de travail doit être reconnue par le Médecin du travail et par le Comité Médical. Lorsque l'inaptitude est reconnue définitive à son poste, l'agent peut demander à bénéficier des modalités de reclassement et de détachement dans une autre filière (cf. 2-4).

Le reclassement ne peut intervenir qu'après avis du Comité Médical et de la Commission Administrative Paritaire.

Ces situations de reclassement sont priorisées notamment afin de respecter la volonté politique de nos employeurs de satisfaire l'obligation légale d'emploi de travailleurs en situation de handicap. Aussi à cet effet la Direction des Ressources Humaines peut déroger à l'offre d'emploi énoncée dans le 2-2-2 dès lors que des postes sont vacants.

	Procédure	Référence du document
	PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Version 2 Page 7 / 11

Chaque manager de la ligne hiérarchique est responsable de la transmission des informations nécessaires à cette disposition.

2-6 Mobilité interne pour les besoins du service public ou de la collectivité :

La mobilité peut être rendue nécessaire dans l'intérêt du Service Public, à la suite d'une organisation due à l'évolution des missions.

- * Redéploiement de personnel
- * Création/suppression de postes

Les agents concernés par ces mesures doivent être informés par leur supérieur hiérarchique en collaboration avec la DRH.

Leurs candidatures sont examinées, en priorité, dans le cadre de la mobilité interne. A cet effet la DRH peut déroger à l'offre d'emploi énoncée dans le 2-2-2 dès lors que des postes sont vacants.

La DRH assure alors son rôle d'interface avec les Directions et de mise en adéquation des besoins et l'allocation de ressources dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.

La DRH aide de même les directions à gérer les cas particuliers des agents touchés par une incapacité administrative (ex : perte de permis de conduire, perte d'habilitation, d'agrément, défaut d'assermentation....)

3) Les règles de recrutement :

3-1 : Critères de sélection :

Afin de prioriser la mobilité interne tout en garantissant la dé précarisation, sont examinées en première position :

- o Les candidatures internes statutaires,
- o Les candidatures d'agents non titulaires justifiant de 2 ans d'activité régulière en catégorie C dans des cadres d'emplois accessibles sans concours. Les 2 ans d'activité s'entendent au sein de nos collectivités ou de nos établissements publics.

Sont examinées en seconde position, les candidatures externes statutaires :

- o Mutation pour rapprochement familial,
- o Lauréat de concours
- o Mutation
- o Détachement

Dans tous les cas et à compétences équivalentes, seront examinées prioritairement et favorablement les candidatures de T.S.H. remplissant les conditions de diplômes requises pour l'accès au cadre d'emplois correspondant au poste à pourvoir afin de mettre en œuvre l'engagement des collectivités traduisant leur implication dans les politiques publiques prioritaires d'inclusion des personnes en situations de handicap.

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document Version 2 Page 8 / 11
---	---	--

De même, dans chaque cas et à compétences équivalentes, la DRH ainsi que les directions opérationnelles favoriseront une mixité des effectifs de 40/60 dans tous les cadres d'emplois, et en particulier dans les emplois de direction.

Le recrutement d'agents de catégorie A par la voie du contrat ne peut intervenir qu'à défaut de candidats statutaires aux compétences requises.

Il intervient dans trois cas :

- Pour l'introduction de compétences d'expertise spécifiques non traditionnellement présentes dans les cadres d'emplois de la fonction publique,
- Par défaut de candidatures statutaires sur des emplois traditionnellement pourvus par des fonctionnaires,
- Par un défaut de candidatures statutaires correspondant aux exigences du poste, situation justifiée par un rapport circonstancié du jury de recrutement.

3-2 : conditions de mise en œuvre d'un recrutement externe :

Compte tenu de la spécificité de certains postes, la simultanéité d'appels à candidatures internes et externes sera possible et après validation du DGS.

Par ailleurs des postes particuliers tels que ceux à compétences inexistantes en interne peuvent nécessiter un lancement d'appel à candidatures directement en externe, sachant qu'il reste possible d'examiner toute candidature interne qui se manifesterait.

Dans un souci d'efficacité, la DRH exploite le vivier de candidatures prévu au 1. Si la recherche s'avère infructueuse, une publicité est lancée.

En concertation avec la direction ou le service recruteur, la DRH rédige l'annonce et la fait publier sur un support adapté au profil du candidat recherché, éventuellement dans la presse spécialisée.

Un délai de recevabilité des candidatures est fixé d'un commun accord entre la direction concernée et la DRH. Ce délai est de l'ordre d'un mois.

3-3 : Examen et sélection des candidatures : Répartition rôles Direction de Ressources Humaines – Service recruteur :

Dans le cadre d'un recrutement interne :

La DRH procède seule à une présélection des candidatures en se fondant sur le respect des règles statutaires, des conditions d'accès à la mobilité interne, des compétences obligatoires et/ou diplômes et/ou expériences requis lors de la prise de poste. Ces besoins sont exprimés dans la fiche de poste.

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document Version 2 Page 9 / 11
---	---	--

Les représentants du personnel et les représentants de la Collectivité élus en CAP pourront signaler à la DRH toute candidature qu'ils estiment pertinente dans le respect des règles d'examen des candidatures précisées au 3.1.

La DRH priorise l'examen des candidatures des agents titulaires, le recrutement d'un agent remplaçant non titulaire remplissant les conditions d'activités régulières ne pouvant intervenir qu'à défaut des qualités requises attendues de la part des agents titulaires.

Dans le cadre d'un recrutement externe :

La DRH priorise les candidatures réceptionnées selon le 3-1 et procède à un premier choix selon les indications portées dans la fiche de poste :

- * Grade
- * Diplômes
- * Compétences
- * Expériences en relation avec la spécificité du poste à pourvoir.

Le service recruteur peut, à sa demande, être associé à la présélection.

La DRH informe les candidats ainsi présélectionnés des modalités de recrutement, de rémunération par la remise notamment d'une fiche financière et leur explique clairement les possibilités d'évolution de carrière dans la fonction publique territoriale voire dans les collectivités.

Une réponse négative est adressée aux candidats non présélectionnés.

La DRH présélectionne une liste courte de candidats (6 maximum) présentant les compétences et motivations requises pour le poste.

Des tests de niveaux de connaissances ainsi qu'une expertise du psychologue du travail peuvent intervenir dans les conditions définies au 3-4.

3-4 Les jurys de recrutement

La DRH programme et organise un jury de recrutement auprès du supérieur hiérarchique qui recrute, lequel jury est en conformité avec l'article 55 de la loi 2012-347.

Les entretiens se font en commun avec la DRH qui apporte son expertise sur le statut, rémunération, concours, formation, équité de traitement des candidatures afin d'éviter toute situation discriminatoire notamment par l'établissement de grilles d'entretien portant sur la motivation, le savoir, savoir-faire et savoir-être du ou de la candidat-e, par des techniques d'entretien visant à faire parler la personne de son expérience, de l'illustration de ses aptitudes par des exemples concrets ou par des mises en situation.

Afin de concentrer la détection de la meilleure candidature sur la seule base des compétences et écarter au maximum de critères stéréotypés de la sélection, la DRH proposera d'organiser des tests de niveau de connaissances et d'évaluations

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document Version 2 Page 10 / 11
---	---	---

au supérieur hiérarchique. Les modalités retenues seront appliquées de façon standard à l'ensemble des candidats qui seront renseignés en amont sur celles-ci.

Selon que le poste revêt une dimension davantage technique, administrative, managériale ou de gestion de projet, une pondération des critères sera appliquée.

De même une expertise du psychologue du travail, en fonction de la spécificité du poste ou de son environnement professionnel pourra être requise à la demande de la DRH, du recruteur ou du Responsable de Pôle concerné.

Les jurys de recrutement sont composés d'un représentant de la DRH ainsi que du N+1, au besoin N+2 du poste concerné par le recrutement.

Pour les emplois de direction, le DGS et le DGA Ressources seront associés.

La DRH veille à la mixité de genre des membres du jury de recrutement (40% de représentant-e-s de chaque sexe).

Une formation au management sera systématiquement proposée à tout agent primo accédant à des fonctions d'encadrement.

3-5 Décision de recrutement

La DRH donne son point de vue d'expert RH sur l'évaluation de la qualité des candidats au même titre que la direction/service recruteur et à poids égal.

Si au terme de la sélection, plusieurs candidats sont retenus le Directeur / Chef de Service opère le choix final.

En cas de divergence de points de vue, l'arbitrage est effectué par la hiérarchie à savoir le DGA Ressources et le Responsable de Pôle concerné par le recrutement.

Le responsable de pôle peut, selon les situations, informer l'élu délégué du recrutement qu'il va opérer et le cas échéant lui présenter le candidat.

L'élu délégué au personnel est systématiquement informé de tous les recrutements par le visa qu'il opère des courriers.

3-6 : Information des candidats sur la décision de recrutement :

Suite aux entretiens, il appartient à la DRH d'adresser une réponse écrite aux candidats non retenus dans un délai qui ne devrait pas excéder trois semaines.

La DRH gère de même la procédure de recrutement du candidat retenu (courrier de recrutement, pré constitution du dossier individuel, négociation du délai de disponibilité, visite médicale d'embauche ou aptitude au nouveau poste...) et informe la direction/service recruteur de la date de prise de fonctions de l'agent.

3-7 : Information de la CAP :

	Procédure PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE - RECRUTEMENT	Référence du document
		Version 2 Page 11 / 11

Afin de permettre aux membres de la CAP de contrôler la bonne application du statut et de la procédure de recrutement ci-dessus définie, la DRH communique trimestriellement un état sexué des postes pourvus précisant les conditions de publicité, le nombre de candidatures réceptionnées en interne, externe ainsi que le choix opéré (candidat statutaire, non statutaire).

Les membres de la CAP, selon chaque catégorie hiérarchique, peuvent consulter les pièces constitutives du dossier de recrutement, après en avoir fait la demande auprès du responsable de pôle.

4) Logigramme : pièce en annexe

5) Indicateurs de performance :

- Recrutements : nombre de TSH
 nombre de femmes/hommes sur emplois de direction
- Délai moyen de recrutement par catégorie hiérarchique (délai entre la date de validation de la fiche de poste et la date de prise de poste de l'agent).
- Délai de vacance frictionnelle de 4 mois par pôle (correspond au délai entre la date de dernière paie de l'agent sortant et la date de première paie de l'agent entrant).

PROCÉDURE RECRUTEMENT – MOBILITÉ INTERNE

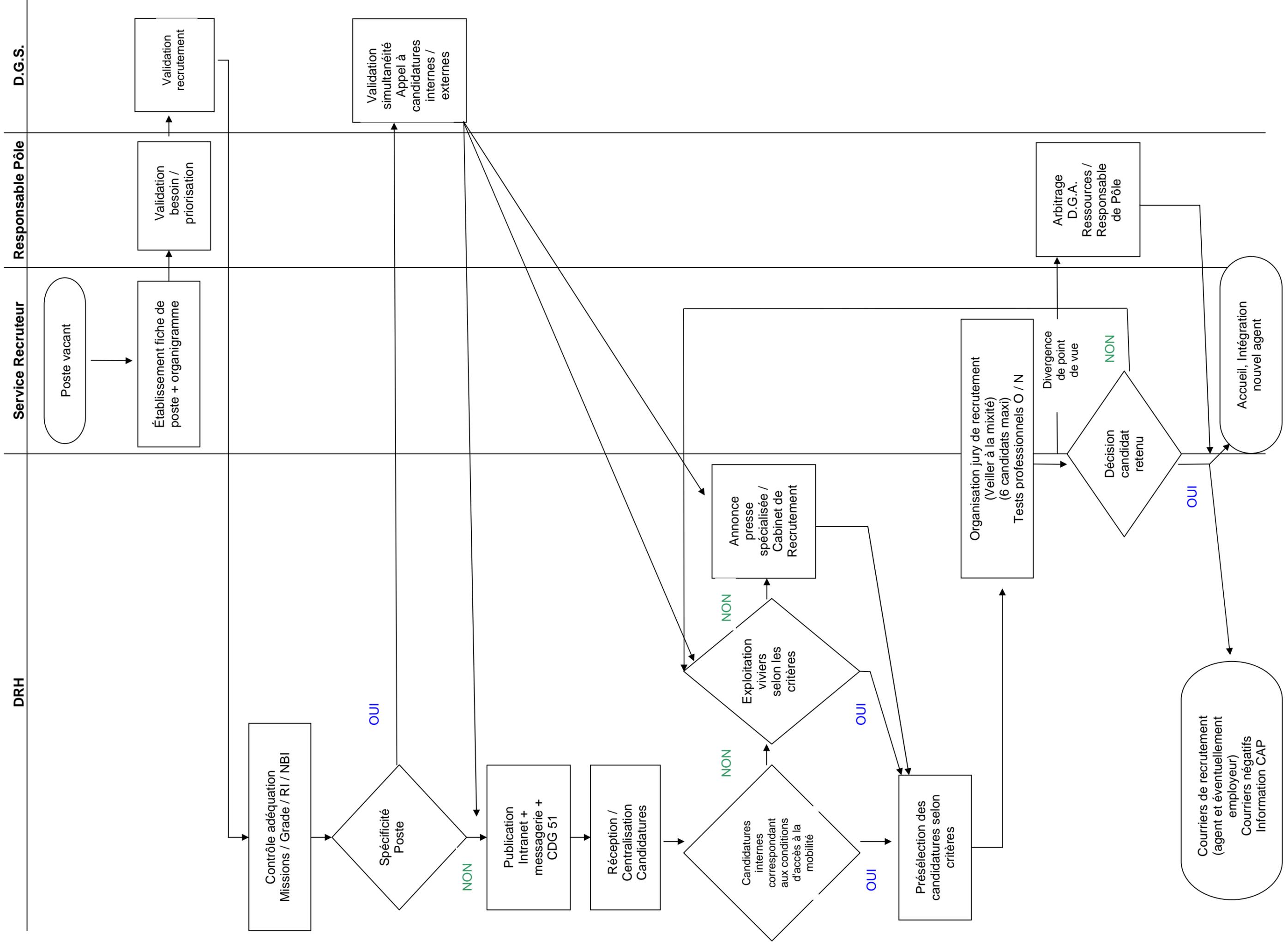


TABLEAU DE BORD / RECRUTEMENTS CATEGORIE A
VILLE DE REIMS

Intitulé du poste	Filière	Grade	Direction/Service	Date validation DGS	Date de déclaration au CdG 51	Procédure interne		Nb de candidatures internes				Nb de candidats reçus en entretien (en interne)				Procédure externe		Nb de candidatures externes				Nb de candidats reçus en entretien (en externe)				Candidat retenu Nom du candidat	Date de prise de fonction	Statut après recrutement (Tit, S, NT, C)			
						Date de parutions/intranet	Date de recevabilité	H		F		H		F		Support + date de parution	Date de recevabilité	H		F		H		F							
								Tit	NT	Tit	NT	Tit	NT	Tit	NT			Tit	NT	Tit	NT	Tit	NT	Int /Ext	NT ou Tit						
animateur de l'architecture et du patrimoine	culturelle	catégorie A	Culture et patrimoine		22/01/2013 Complète	25/01/2013	15/02/2013									Télérama (30/01) + Gazette (14 et 25/1) + ProfilCulture (interne) + site VPAH + site VDR	15/02/2013														
directeur Mission Evènements	administratif ou technique	catégorie A	Mission Evènements - Pôle Ressources	CM du 3/12/12	15/01/2013 complète	15/01/2013	05/02/2013	2	1	2	0	2	1		0	-	-	1	2	0	9										
Cher du Service Moyens Techniques et Horticoles	Technique	catégorie A	Direction des Espaces Verts	Recrutement infructueux : confié à un consultant.																											
				</																											

--

Données relatives à l'agent	Poste occupé par
Métier exercé par l'agent Selon la nomenclature des métiers du CNFPT	
N° poste à l'état des effectifs	

<p>Missions <i>« Pourquoi ce poste ? »</i> Indiquer les domaines d'intervention de l'agent sur son poste de travail. (Pas plus de 5 missions pour la compréhension)</p>	→ → → →
<p>Activités et tâches du poste <i>« Que fait-on dans ce poste ? »</i> Les activités sont l'ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission. Il est possible de subdiviser les activités en tâches. Il s'agit alors d'une description précise des opérations matérielles à réaliser.</p>	→ → → → →
<p>Positionnement hiérarchique [(situer le poste dans l'organigramme du service et de la collectivité. Indiquer le ou les supérieurs hiérarchiques (2 niveaux au maximum).] Dans le cas d'un poste d'encadrement, préciser le nombre de personnes sous la responsabilité de l'agent</p>	
<p>Relations fonctionnelles Indiquer les services, agents de la collectivité ou interlocuteurs externes avec lesquels l'agent peut être en relation dans son espace professionnel. Elément particulièrement important dans le cadre de relations transversales et/ou de management de projet.</p>	

Exigences requises à la prise de poste

Qualifications nécessaires <i>(savoirs)</i>	Compétences nécessaires <i>(savoir-faire)</i>	Compétences relationnelles <i>(savoir-être)</i>
⇨ ⇨ ⇨	⇨ ⇨ ⇨	⇨ ⇨ ⇨ ⇨

Savoirs complémentaires demandés au terme de 6 mois

Qualifications nécessaires <i>(savoirs)</i>	Compétences nécessaires <i>(savoir-faire)</i>	Compétences relationnelles <i>(savoir-être)</i>
⇨ ⇨ ⇨	⇨ ⇨ ⇨	⇨ ⇨ ⇨ ⇨

Cadre statutaire catégorie, la filière et le cadre d'emploi, grade	
N.B.I. (si oui en préciser la nature)	
Moyens à disposition (humains, matériels et financiers)	
Conditions d'exercice / contraintes / indications ergonomiques du poste. (horaires, permanence, logement de fonction, utilisation de l'écran, emploi posté...)	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



**FICHE DE CONTRAINTES DU POSTE
DE**

DIRECTION :

N° DE POSTE :

SERVICE :

GRADE :

NOM - PRENOM DU CANDIDAT :

A

, le

INDICATIONS D'ACTIVITES	DE FAÇON		
	PERMANENTE	FREQUENTE	OCCASIONNELLE
Travail sur écran informatique (à terme)			
Travail en salle avec éclairage artificiel			
Conduite de véhicule VL (1)			
Travail sur la voie publique			

CONTRAINTES PHYSIQUES		DE FAÇON		
		PERMANENTE	FREQUENTE	OCCASIONNELLE
POSITION	Debout			
	Avec flexion du corps			
	Bras en élévation			
	Position inconfortable			
PORT DE CHARGE	Sur place >25 kg			
	Sur place <25 kg			
	En mouvement >25 kg			
	En mouvement <25 kg			
AMBIANCE CONDITIONS DE TRAVAIL	Chaleur			
	Froid			
	Humidité			
	Travaux en extérieur			
	Insalubre			
	Bruit (2)			
	Vibrations			
	En hauteur (équilibre - vertige)			
	Fatigue physique - effort constant			
	Charges saisonnières ou occasionnelles de travail au delà de 7 heures par jour			

EXIGENCES PHYSIQUES	OUI	NON
	Souplesse dorsale	
Agilité corporelle		
Dextérité manuelle		
Coordination gestuelle - mains - membres		
Précisions des mouvements		

CONTRAINTES SANITAIRES	DE FAÇON		
	PERMANENTE	FREQUENTE	OCCASIONNELLE
Contacts - Mise en oeuvre de produits chimiques			
Contacts avec des eaux résiduaires			
Contacts avec des poussières			
Contacts - Mise en oeuvre de produits phyto-sanitaires			

CM : cycle - cyclomoteur VL : véhicule léger PL : poids lourds TC : transport en commun

(1) rayer la mention inutile

(2) dans le cas de port de protections auditives un audiogramme est réalisé

VACCINATIONS DEMANDEES EN RAISON DES CONTRAINTES SANITAIRES		OUI	NON
Autres préciser :	Tétanos - Polio		
	Hépatite A		
	Hépatite B		
	Leptospirose		

CONTRAINTES AUTRES		DE FAÇON	
		PRINCIPALE	SECONDAIRE
Travail	individuel		
	en groupe		
	en continu		
	par interventions		
Fatigue intellectuelle			

NECESSITE D' INTEGRITE DES ACUTES SENSORIELLES		OUI	NON
Vue	10/10 aux 2 yeux (après correction)		
	perception des couleurs		
	perception des reliefs		
Toucher (3)			
Odorat (3)			
Oùie (3)			
Goût (3)			

PORT DE PROTECTIONS INDIVIDUELLES		DE FAÇON	
		PERMANENTE	OCCASIONNELLE
CONTRE LES RISQUES PHYSIQUES	gants		
	chaussures		
	lunettes		
	casque		
	protections auditives (2)		
	autres - préciser		
CONTRE LES RISQUES SANITAIRES	toque		
	gants		
	masque		
	bottes		
	combinaison		

(2) Dans le cas de port de protections auditives un audiogramme est réalisé

(3) Préciser les exigences si besoin

OBSERVATIONS

AVIS DU MEDECIN SUR LE CANDIDAT

	Procédure	Référence du document
	PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Version Page 1 / 8

Date de création : Février 2013		Date de mise à jour : 29/03/2013	
Date de validation :			
Rédaction Chantal MASSON Chef du service emploi et compétences	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion du 15/02/2013	Approbation	

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour but de lister l'ensemble des dispositifs existants au niveau de nos Collectivités dans le domaine de l'insertion professionnelle et de clarifier les partages de responsabilité quant à leur mise en œuvre.

II. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi n° 2005-32 du 18/01/2005 de programmation pour la cohésion sociale.
- Loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances et le décret n°2006-757 du 29 juin 2006 portant application de l'article 10 de la loi.
- Décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au Contrat Unique d'Insertion.
- Ordonnance n°2005-901 du 2 août 2005 instituant un nouveau parcours d'accès aux carrières de la Fonction Publique Territoriale, Hospitalière et de l'Etat.
- Loi n°2010-241 du 10 mars 2010 créant le Service Civique.
- Loi n° 2006-1189 du 26 octobre 2012 créant les emplois d'Avenir.

Documents internes de référence :

- Délibération Ville n°05-357 du 27 juin 2005 et Délibération Reims Métropole n°130-09 du 8 juin 2009 autorisant l'emploi de salariés dans le cadre des contrats aidés.
- Délibération Reims Métropole n°170-09 du 6 juillet 2009 donnant accord à l'emploi de salariés dans le cadre de contrats d'apprentissage.
- Délibération Ville de Reims n°09-293 du 29 juin 2009 et délibération Reims Métropole n°13-08 du 29 janvier 2008 relatives à l'accueil des étudiants gratifiés.
- Charte d'accueil des stagiaires.
- Délibération Ville de Reims n°09-464 du 16 novembre 2009 et délibération RM 126-10 du 23 juin 2010 autorisant l'emploi de salariés dans le cadre du PACTE.
- Délibération Ville de Reims n°11.79 du 7 mars 2011 et délibération Reims Métropole du 46.11 du 11 avril 2011 donnant accord à l'accueil de jeunes engagé(e)s volontaires dans le cadre du Service Civique.

	Procédure	Référence du document
	PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Version Page 2 / 8

III. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

DRH : Direction des Ressources Humaines

FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

PACTE : Parcours d'Accès aux Carrières Territoriales, Hospitalières et de l'Etat

TSH : Travailleur en Situation de Handicap

IV. SOMMAIRE

- 1) Recensement des besoins :
- 2) Contrat Unique d'Insertion :
- 3) Emploi d'Avenir :
- 4) Contrat d'apprentissage :
- 5) Accueil des stagiaires non gratifiés
- 6) Accueil des stagiaires gratifiés
- 7) Contrat PACTE
- 8) Service civique
- 9) Travail non rémunéré, Tig, réparation pénale

V. Indicateurs de performance

1) **Recensement des besoins** :

Toute demande doit être formulée par le Directeur-trice via le Responsable de Pôle auprès de la DRH. Cette demande devra préciser les coordonnées du tuteur.

2) **Contrat Unique d'Insertion** :

	Procédure PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Référence du document Version Page 3 / 8
---	--	---

Leur nombre est défini par l'autorité territoriale notamment à l'occasion de l'élaboration budgétaire (50 maximums répartis entre la Ville et Reims Métropole au 31/12/2012).

Leur affectation au sein des services est validée par la Direction Générale.

Les conditions d'éligibilité sont fixées par Pôle Emploi.

Leur durée hebdomadaire de travail est limitée à 20 heures.

Leurs missions ne doivent pas se substituer à des emplois permanents des directions et correspondent à un niveau de catégorie C.

Leurs bénéficiaires n'ont pas vocation à intégrer les services, la collectivité ayant un rôle social d'accompagnement vers le marché du travail par le tutorat et la formation notamment.

Cependant un des critères d'éligibilité à ce dispositif étant la reconnaissance TSH, la Ville s'est néanmoins engagée dans le cadre d'une convention signée avec le FIPHFP pour 2012-2015 à pérenniser 3 de ces agents dans les effectifs de la collectivité sur des emplois permanents. A noter que cet engagement ne concerne pas Reims Métropole.

La DRH prend en charge toutes les étapes administratives liées à ces recrutements : publicité auprès de pôle emploi, CAP emploi et de la mission locale notamment, présélection des candidatures, organisation des entretiens de recrutement, signature des contrats...

Un référent politique d'insertion professionnelle des emplois aidés est identifié au sein de la DRH et accompagne les bénéficiaires dans l'identification d'un parcours de formation devant faciliter leur retour sur le marché du travail.

3) Emploi d'Avenir :

Les emplois d'Avenir ont vocation à faciliter l'Insertion Professionnelle et l'accès à la qualification des jeunes sans emploi, soit sans qualification, soit peu qualifiés et rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi, par leur recrutement dans des activités présentant un caractère d'utilité sociale ou environnementale ou ayant un fort potentiel de création d'emplois.

Le bénéficiaire d'un emploi d'Avenir occupe un emploi à temps plein.

La durée de ces contrats est fixée à 3 ans.

Leur nombre est défini par l'autorité territoriale notamment à l'occasion de l'élaboration budgétaire (20 à l'horizon fin 2013 répartis entre la Ville, ses établissements publics et Reims Métropole).

Leur affectation au sein des services est validée par la Direction Générale.

	Procédure PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Référence du document Version Page 4 / 8
---	--	---

L'aide attribuée par l'état est fonction des engagements de la collectivité sur le contenu du poste, sur les conditions d'encadrement et de tutorat ainsi que sur la qualification ou les compétences dont l'acquisition est visée pendant la durée du contrat. Ces compétences acquises sont reconnues par une attestation d'expérience professionnelle ou une validation des acquis de l'expérience.

Il y a volonté de pérennisation de ces jeunes à l'issue de leur contrat.

En fin de contrat, en l'absence de pérennisation de l'emploi, le jeune bénéficie d'une priorité d'embauche pendant un an. La collectivité doit l'informer de tout emploi disponible compatible avec sa qualification et ses compétences pendant l'année qui suit la fin du contrat.

La DRH prend en charge toutes les étapes administratives liées à ces recrutements : contacts Pôle Emploi pour validation des fiches de postes, publicité Pôle Emploi, CAP Emploi et Mission Locale, présélection des candidatures, organisation des entretiens de recrutement, signature des contrats.

Un référent de la politique d'Insertion professionnelle des Emplois d'Avenir est identifié au sein de la DRH. Il est l'interlocuteur de la Mission Locale ou CAP Emploi au même titre que le tuteur, à l'occasion des bilans de parcours (début, milieu et au moins 2 mois avant l'échéance du contrat).

4) Contrat d'apprentissage :

Ce dispositif de formation en alternance permet de dynamiser les ressources humaines de la collectivité, de transmettre des savoirs, de lutter contre certaines inégalités sociales en permettant de poursuivre des études tout en étant rémunéré.

Une GPEC efficiente devra donner une lisibilité des besoins de compétences à 3 ans de nos collectivités et permettre de poursuivre le développement de ce dispositif.

Leur nombre est défini par l'autorité territoriale notamment à l'occasion de l'élaboration budgétaire et leur affectation au sein des services est validée par la direction générale. (5 Ville + 8 RM au 31/12/2012).

Le contrat d'apprentissage est une formation en alternance composée d'une partie théorique dispensée dans le cadre d'un centre de formation et d'une partie pratique réalisée au sein de la collectivité.

La DRH devra être particulièrement vigilante quant au choix des services d'accueil mais aussi des maîtres d'apprentissage qui doivent être reconnus pour leurs qualités professionnelles, relationnelles et pédagogiques.

Dans le cadre d'une convention signée avec le FIPHFP la Ville et Reims Métropole se sont engagés à recruter 3 apprentis ayant la qualité TSH de 2012 à 2015 au niveau de chaque collectivité.

	Procédure	Référence du document
	PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Version Page 5 / 8

La DRH prend en charge toutes les démarches administratives liées à ces recrutements : publicité auprès de pôle emploi, mission locale et CAP Emploi notamment, présélection des candidatures par des tests de niveau mathématiques et français, organisation des entretiens de recrutements, signature des contrats...

5) L'accueil des stagiaires non gratifiés :

On distingue 2 niveaux de stages :

- Les stages d'observation en général de courte durée et organisés dans le cadre d'une découverte métier notamment en 3ème.
- Les stages de validation des acquis en milieu professionnel généralement effectués dans le cadre d'études professionnelles.

Ces stages s'inscrivent en complément d'un cursus de formation initiale (scolaire ou universitaire) et ont pour objet de familiariser avec le milieu professionnel.

Par ailleurs, le Plan d'Actions Genre et Egalité au Travail préconise une politique d'accueil des stagiaires favorisant la mixité afin d'enrichir les viviers de candidatures exploitées par la DRH à l'occasion des recrutements.

La DRH centralise toutes les demandes de stage dans un souci d'équité de traitement, recherche des services d'accueil, organise des entretiens auprès de ces derniers en veillant à assurer une égalité de traitement, gère les signatures de la convention de stage, les réponses négatives aux postulants...

Afin de poursuivre le développement de l'accueil souhaité par l'Autorité Territoriale, il convient que l'ensemble des services municipaux et communautaires s'impliquent dans cette démarche et répondent favorablement aux sollicitations de la DRH.

La charte d'accueil des stagiaires en précise les conditions, les modalités ainsi que les droits et devoirs du stagiaire.

6) L'accueil des stagiaires gratifiés :

Les assemblées délibérantes ont prévues l'accueil d'étudiants stagiaires assorti du versement d'une gratification dès lors que la durée du stage est supérieure à 3 mois.

La DRH dispose d'un budget dédié à l'accueil de stagiaires gratifiés et recense dès la rentrée universitaire les demandes d'accueil des services pour les mois suivants (thème de l'étude, durée du stage, qualité du tuteur).

La thématique de stage doit correspondre à un besoin du service.

	Procédure PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Référence du document Version Page 6 / 8
---	--	---

Ces demandes sont priorisées et validées en Direction Générale, dans le limite du budget alloué.

Dans un souci d'équité de traitement des candidatures, ces dernières sont centralisées auprès de la DRH.

La DRH publie autant que de besoins les offres de stage sur le site internet de la collectivité, auprès des services de l'Enseignement Supérieur, procède à la présélection des demandes, organise les entretiens, gère la signature des conventions de stage, la réception des pièces nécessaires à la gratification du stagiaire...

La charte d'accueil des stagiaires en précise les conditions, les modalités ainsi que les droits et devoirs du stagiaire.

7) Contrat PACTE :

Ce dispositif permet de diversifier les recrutements et donc de rendre la Fonction Publique plus représentative de la Société et plus active en matière de lutte contre les discriminations.

Il s'agit d'un mode de recrutement alternatif au concours pour des jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus d'un niveau de qualification inférieur au baccalauréat.

Ce contrat de droit public à durée déterminée, combine une formation en alternance avec l'activité professionnelle. Il doit permettre à son bénéficiaire d'acquérir une qualification en rapport avec l'emploi sur lequel il a été recruté ou le cas échéant le titre ou le diplôme requis pour l'accès au cadre d'emploi dont relève le poste occupé.

La durée totale de la formation est au minimum de 20 % de la durée totale du contrat.

Les bénéficiaires ayant vocation à être titularisés à l'issue du contrat, ces recrutements interviennent sur des emplois vacants de cadre d'emplois de catégorie C. La DRH identifie en accord avec la ligne hiérarchique les postes vacants permettant de s'inscrire dans ce dispositif et est vigilante quant à la désignation du tuteur.

La DRH prend en charge toutes les étapes administratives liées à ces recrutements : publicité, réunion de la Commission de sélection, signature du contrat, recherche de l'organisme de formation, réunion de la Commission de titularisation, information de la CAP.

	Procédure PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Référence du document Version Page 7 / 8
---	--	---

8) Service Civique :

Ce dispositif remplace le Service Civique Volontaire. Il vise à développer le volontariat et l'engagement citoyen en effectuant une mission notamment auprès d'une personne morale de droit public.

9 domaines prioritaires sont proposés : Culture et Loisirs, Développement International et action humanitaire, éducation pour tous, environnement, intervention d'urgence en cas de crise, mémoire et citoyenneté, santé, solidarité, sport.

Accessible aux jeunes de 16 à 25 ans, sans critère de diplôme ou qualification, les savoirs-être et la motivation doivent prévaloir.

Leur nombre est défini par l'Autorité territoriale à l'occasion de l'élaboration budgétaire notamment.

La Direction de la Jeunesse assure l'animation de ce dispositif auprès des directions, sollicite les agréments et avenants auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, assure la publication des offres.

La DRH est associée à la présélection ainsi qu'aux entretiens de recrutement afin de veiller à l'équité de traitement des candidatures notamment.

9) Travail non rémunéré, Tig, réparation pénale (autre dispositif favorisant l'insertion sociale par le travail) :

Compositions Pénales qui constituent des outils de prévention de la délinquance et de lutte contre la récidive ainsi qu'une alternative aux poursuites ou à l'emprisonnement.

⇒ Le Travail non rémunéré :

Cette procédure peut s'appliquer dès l'âge de 13 ans. La durée de travail est de 72 heures maximales.

⇒ Le Travail Intérêt Général :

Cette procédure peut s'appliquer dès l'âge de 16 ans. La durée de travail varie de 20 à 120 heures pour une peine de police et de 40 à 210 heures pour une peine correctionnelle.

⇒ La Répartition Pénale des Mineurs :

Activité d'aide ou de réparation, cette mesure se fonde sur la capacité du mineur à être éduqué et respecte le principe du droit qui veut que le mineur soit responsable et comprenne les conséquences de ses actes.

	Procédure PROCEDURE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE	Référence du document Version Page 8 / 8
---	--	---

Leur objectif est de sanctionner le condamné, notamment des jeunes, par son caractère formateur mais aussi impliquer la société civile directement associée à l'exécution de la peine.

Le développement des recours aux TIG constitue une des actions du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.

19 postes sont identifiés au sein des services Municipaux et Communautaires, l'autorité territoriale s'étant engagée à porter ce nombre à 25 pour le second semestre 2013.

Les possibilités d'accueil doivent être non seulement élargies mais aussi diversifiées afin de permettre l'accueil des mineurs, la mixité des personnes condamnées, l'accueil de personnes souffrant de problèmes de santé ou de handicap.

L'ensemble des directions doivent se mobiliser.

V - Indicateurs de performance :

- Réalisation des objectifs par rapport aux décisions des élus.
- Réalisation des objectifs par rapport de la convention FIPHFP.
- Résorption des emplois précaires (nombre de CAE, PACTE JUNIOR, emploi d'Avenir intégrés).

	Procédure	Référence du document
	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	Version 1 Page 1 /

Date de création : 13/02/2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Sylvie BILLION	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion 21 mars 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville et Reims Métropole	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences émerge dans les années 1980 selon le principe anglo-saxon du « strategic workforce planning », la planification des ressources humaines.

Elle désigne un ensemble des procédures et méthodes ayant pour objectif de décrire et d'analyser les divers avenir possibles de l'entreprise en vue d'éclairer, d'analyser et d'anticiper les décisions concernant les ressources humaines.

On peut définir la GPEC comme une démarche de planification et d'anticipation des ressources humaines, visant à détecter et à résoudre en amont des questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences.

Toute démarche de GPEC une fois initiée, s'inscrit dans une gestion permanente d'anticipation des besoins.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE :

An niveau national : Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, dite loi Borloo, instaure une obligation de négociation triennale dans les entreprises employant au moins 300 salariés.

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Documents internes de référence :

- L'organigramme général
- L'organigramme hiérarchique de chaque direction/services
- Les fiches de poste
- Le bilan social annuel de chaque collectivité, complété du rapport de situation comparée

	Procédure	Référence du document
	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	Version 1 Page 2 /

- Le plan de formation triennal qui évolue en plan de développements des compétences
- Les CREP

ABREVIATIONS

GPEC : gestion prévisionnelle des emplois et compétences

3 – la GPEC et le pilotage de la ressource humaine

La GPEC est instituée dans nos administrations rémoises.

3.1 - les acteurs de la GPEC

La GPEC est un outil de gestion impliquant les managers y compris l'encadrement de proximité, mais est aussi un outil de dialogue social avec les représentants du personnel.

Les élus définissent les politiques publiques pour leur mandat.

Les membres de la direction générale pilotent la GPEC.

A partir des politiques publiques, le comité de pilotage fixe les choix stratégiques et les déclinent en objectifs opérationnels.

Le comité de pilotage est composé : de l'exécutif ou de son représentant, des membres de la direction générale, de la DRH, du chef de projet GPEC et de tout expert invité selon les circonstances.

L'ensemble de la ligne hiérarchique participe à la mise en œuvre de ces objectifs. Chacun dans son domaine de compétences et d'activités évalue tous les moyens nécessaires à l'organisation du service public et en particulier les moyens en ressources humaines.

La DRH est un acteur central de cette démarche participative conduite par un chef de projet spécialement dédié à la GPEC.

Ses principales missions sont :

- o Participer à la définition des objectifs de la GPEC après un diagnostic des stratégies politiques de nos services publics,
- o Piloter le développement et l'adaptation des outils de gestion et de pilotage permettant d'évoluer vers une gestion prévisionnelle,
- o Participer aux projets d'organisation et accompagner les managers dans les projets de changement,
- o Participer à l'élaboration du plan pluriannuel de développements de compétences,
- o Elaborer des scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers,
- o Concevoir des supports d'information pour valoriser les métiers de nos collectivités

3.2 – la politique rémoise d'une GPEC:

3.2.1 – Les objectifs généraux

Notre politique vise à:

	Procédure	Référence du document
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES		Version 1 Page 3 /

- Préparer l'adaptation des ressources humaines aux politiques publiques de demain et ainsi anticiper les conséquences des changements externes et internes qui impacteront nos collectivités,
- Engager une vision prospective sur l'évolution de notre territoire,
- Veiller à maintenir l'employabilité des agents en tenant compte de la pyramide des âges et de l'allongement de l'activité professionnelle,
- Comparer l'allocation en ressources humaines aux contributions constatées, en mesurer les écarts et ainsi mettre en œuvre un plan d'actions permettant de tendre vers une meilleure adéquation « moyens – résultats » ,
- Prévoir un développement des carrières et des compétences s'appuyant sur l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations, dans un objectif de détection des potentiels.

3.2.2 – Les objectifs contextuels :

- Maintenir les effectifs constants dans un contexte budgétaire contraint et ainsi organiser le redéploiement des postes vers de nouvelles politiques publiques,
- Construire et nourrir des viviers de candidatures internes grâce à la généralisation des parcours professionnels individualisés, au développement des compétences, et à une politique d'insertion professionnelle dynamique en faveur de l'apprentissage et des emplois aidés,
- Poursuivre continuellement le développement de nos administrations dont la gestion évolue avec les NTIC,
- Former les managers à travailler dans un contexte de moyens contraints et à la conduite du changement,
- Atteindre voire dépasser le taux d'emplois de travailleurs handicapés de 6%,
- Veiller à mettre en œuvre la parité dans l'accès aux emplois de direction, l'obligation réglementaire fixe un taux de 40%,
- Favoriser, développer et promouvoir la mixité dans les métiers.

3.3 – les moyens pour y parvenir

Tout dispositif de GPEC comporte :

- un volet collectif sur la prospective des métiers, des emplois et des compétences,
- la définition des procédures facilitant l'ajustement des besoins et ressources,
- un volet individuel pour rendre chaque agent acteur de son parcours professionnel.

Les principales étapes à dérouler :

- Etablir avec l'aide des managers une cartographie des métiers, des emplois existants et des compétences associées et identifier les métiers soumis à usure professionnelle,
- Engager une analyse prospective sur l'évolution des métiers et des emplois émergents, en stagnation ou en voie de disparition, pour disposer in fine d'une vision claire.
- Bâtir un plan d'actions pour anticiper les besoins futurs en compétences collectives et individuelles:

 <p>VILLE DE Reims REIMSMETROPOLE</p>	Procédure GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	Référence du document Version 1 Page 4 /
---	---	---

1. Accompagner la progression professionnelle des agents par un déroulement de carrière associé à un plan de développement de compétences. Chaque agent devant pouvoir à terme être engagé dans son parcours professionnel individualisé.
2. Valoriser et accompagner la mobilité interne.
3. Structurer le développement de la carrière des encadrants en lien avec nos besoins à venir.
4. Définir un plan prévisionnel de recrutement par métiers ciblés.

	Procédure	Référence du document
	PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ	Version Page 1 / 5

Date de création : 12/02/13		Date de mise à jour : 29/03/2013	
Date de validation :			
Rédaction Chantal MASSON Chef du service emploi et compétences	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion du 28/03/2013	Approbation	

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La mobilité est un facteur dynamisant pour les agents et pour nos collectivités. Elle participe à l'ouverture des agents à d'autres univers de métiers de l'administration territoriale et contribue à faire fructifier les pratiques professionnelles.

Toutefois, la mobilité de l'agent se prépare et se gère dans le temps autant pour l'agent que pour l'employeur. Est ainsi justifié qu'elle soit inscrite dans un parcours à définir en co-construction et co-responsabilité entre l'agent et l'employeur.

Le PPI a pour finalité d'accompagner l'agent pour lui permettre de construire un projet professionnel cohérent, de développer ses compétences et d'accroître son employabilité dans la recherche constante d'une articulation entre besoin collectif et besoin individuel.

La définition des PPI se doit d'être mise en corrélation avec la GPEC de la collectivité.

II. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi n° 2007-109 du 19 février 2007 relative à la formation tout au long de la vie.
- Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité professionnelle et aux parcours professionnels dans la fonction publique.
- Protocole de mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle des femmes et des hommes dans la Fonction Publique.
- Le C.R.E.P.
- Le plan triennal de développement des compétences.
- Le livret individuel de formation.
- La nomenclature des métiers du C.N.F.P.T.

III. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

	Procédure	Référence du document
	PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ	Version Page 2 / 5

CREP : Compte-rendu d'Entretien Professionnel
DIF : Droit individualisé à la formation
GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
PPI : Parcours Professionnel Individualisé
DRH : Direction des Ressources Humaines
VAE : Validation des Acquis de l'Expérience
REP : Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
TSH : Travailleur en situation de Handicap

IV. SOMMAIRE

- 1) Les parcours métiers :
- 2) Les parcours professionnels particulier :
- 3) Les parcours de développement des compétences :
- 4) L'accompagnement à la construction du parcours professionnel :
- 5) L'accompagnement à la mobilité interne

1) Les parcours métiers :

L'agent est l'acteur principal de la construction de son parcours professionnel.

Chaque agent devra disposer d'une fiche simple de parcours professionnel individualisé co-construite avec la DRH qui comportera :

- Le capital des compétences acquises par ses diplômes, formations, expériences professionnelles et extra-professionnelles, voire de tutorat : le Livret Individuel de Formation renseigné par l'agent facilitera cette étape.
- Les emplois occupés ainsi que l'état de sa carrière : les CREP pourront être exploités à cette étape.
- La cible souhaitée ainsi que son échéance envisagée.
- En sera décliné le contenu d'un parcours, d'une trajectoire carrière / formation / emploi à mettre en œuvre en corrélation avec les besoins à venir des collectivités.

Pour l'encadrement supérieur (DGA, Directeur, Directeur-Adjoint, Directeur de Projet, Chef de Service, Chef de Projet), le PPI sera défini selon une « cotation » des postes prenant en compte le niveau de responsabilité managériale, le niveau d'expertise.

Dans le cadre d'une progression de la carrière, l'accessibilité aux postes d'encadrement est déterminée par la seule capacité à exercer les dites responsabilités. Cette fiche de PPI a vocation à être régulièrement actualisée afin de tenir compte des évolutions de carrière, des formations suivies et peut servir de base à une réorientation.

	Procédure PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ	Référence du document Version Page 3 / 5
---	--	---

2) Les parcours professionnels particuliers (TSH, reconversion, reclassement) :

Les agents qui rencontrent une difficulté particulière dans le développement de leurs parcours professionnels sont accompagnés par la DRH dans le cadre d'un parcours prioritaire propre à leur situation.

Une attention particulière et soutenue sera donnée dans la prise en compte des situations de souffrance au travail lors de la définition de PPI.

L'appui du Médiateur-Psychologue du travail pourra être sollicité.

De même les agents ayant à plusieurs reprises émis des souhaits de mobilité, sans que leur demande aboutisse, feront l'objet d'un accompagnement prioritaire de la DRH pour l'élaboration d'un PPI.

3) Les parcours de développement des compétences :

A l'occasion de l'entretien individuel d'évaluation, sont identifiés par le supérieur hiérarchique et l'agent-e, les souhaits de progression professionnelle, les besoins en matière de maintien de l'employabilité, la mise en adéquation des besoins de la collectivité et des compétences, les demandes de formation des agents pour leur développement personnel.

Le parcours de développement des compétences constitue une composante essentielle de la définition du PPI.

De par son rôle d'évaluateur, chaque manager y contribue en identifiant à travers le CREP les besoins collectifs et individuels de développement des compétences et se devra d'être neutre.

Il conviendra de veiller à ce que les femmes à tous les niveaux bénéficient d'un PPI comparable à celui des hommes.

De même, la construction des PPI devra permettre d'assurer une mixité des métiers de nos collectivités.

Le management par les compétences nécessite un travail dans la complémentarité entre DRH et encadrants.

	Procédure	Référence du document
	PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ	Version Page 4 / 5

4) L'accompagnement à la construction du parcours professionnel :

La DRH ouvre avec l'agent une fiche dite « PPI » cf. document joint

Au-delà des formations, la DRH pourra actionner divers outils afin de permettre aux agents de mieux connaître leur profil professionnel, psychologique, leurs points forts, leurs modes de fonctionnement afin de trouver l'activité professionnelle qui leur conviendra le mieux :

- Des périodes d'immersion en situation de travail et permettant à l'agent ainsi qu'au futur service de confirmer la faisabilité du projet professionnel.
Ces périodes d'immersion sont comptabilisées au titre du DIF.
A terme quand l'évaluation s'avère satisfaisante par les deux parties, une intégration de l'agent-e peut-être opérée sans publicité de poste.
- Les VAE-REP ou Bilan de compétences (cf. : fiche AUDACE – Politique de développement des compétences).

5) L'accompagnement à la mobilité interne et externe :

Les PPI sont construits d'un commun accord entre l'agent et la DRH, en adéquation avec les besoins de la Collectivité planifiés et identifiés par la démarche de la GPEC.

Dès lors, la DRH disposera de viviers de candidatures d'agents pouvant être rapidement positionnés sur des emplois vacants.

	Procédure	Référence du document
PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUALISÉ		Version Page 5 / 5

DOCUMENT TYPE

Nom Prénom :

1 – Où suis-je ?

Postes occupés :

Expériences associatives, autres :

Compétences développées :

Grade actuel :

2 – Où vais-je ?

Souhaits agent internes à la collectivité :

Souhaits agent externes à la collectivité :

3 – Comment j’y vais ?

3.1 – Carrière / Echéance :

3.2 – Formation / Coût / Délai :

3.3 – Périodes d’immersion :

3.4 -Emplois successifs :

4 – Suite réservée

Validation employeur par rapport GPEC et les besoins de la collectivité :

- Co-signature -

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 1 / 11

Date de création :		Date de mise à jour : 28/03/2013	
Date de validation :			
Rédaction Florence MIET	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion du 22/02/2013	Approbation	

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La réforme de la formation professionnelle, consacrée par la loi du 19 février 2007, marque une évolution importante de la formation professionnelle des agents territoriaux. Elle s'inscrit dans une logique économique où la formation et la gestion des compétences sont des éléments essentiels de la qualité du service public et de l'employabilité des agents.

Cinq principes guident la réforme de la formation tout au long de la vie :

- L'orientation et la formation tout au long de la vie pour tous les agents,
- La professionnalisation des agents pour une meilleure efficacité,
- La reconnaissance du rôle formateur de l'expérience,
- L'individualisation des parcours en rendant l'agent acteur de sa formation et de sa carrière,
- L'affirmation d'un dialogue social entre les différents acteurs : collectivité, encadrement, agents, DRH, représentants du personnel.

Dans la mise en œuvre de cette réforme, la Ville de Reims et Reims Métropole ont choisi de mettre en place une politique de développement des compétences.

Le règlement de formation (DRH – Emploi et Compétences – Règlement de Formation) permet de formaliser les modalités de déploiement de la réforme (intégration des nouvelles formations obligatoires, le Droit Individuel à la Formation Professionnelle, des dispositifs de formation personnelle...).

De plus, la loi réaffirme le rôle structurant du plan de formation qui fixe dans le temps les orientations en matière de développement des compétences des agents. Il devient ainsi un outil de développement et permet une anticipation au regard de l'évolution du service public et des parcours professionnels individualisés.

	Procédure	Référence du document
LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES		Version 1 Page 2 / 11

2. DOCUMENTS DE REFERENCE :

- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la réforme de la formation de la fonction publique territoriale
- Loi n°2007-148 du 02 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours de la fonction publique
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Documents en interne :

- Le règlement de formation
- Compte-rendu de l'entretien professionnel
- Fiche de poste (document à compléter d'une rubrique métier)
- Délibération CC-69-10 du 26/04/2010 sur les postes à responsabilités
- Délibération CM-10-122 du 29/03/2010 sur les postes à responsabilités
- Plan de formation triennal 2010-2012
- Contrat d'Objectifs Territorialisés (CNFPT)
- Bilan annuel de formation

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

CT : Comité Technique

DIF : Droit individuel à la formation professionnelle

VAE : Validation des acquis de l'expérience

REP : Reconnaissance de l'expérience professionnelle

LIF : Livret individuel de formation

CRM : Cycle Rémois de Management

CRMM : Cycle Rémois de Management de la Maîtrise

4. SOMMAIRE

I) LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : POURQUOI ? COMMENT ?

I.1) Outil essentiel à l'épanouissement des agent-e-s et au fonctionnement des collectivités

I.2) Conditions de réalisation du développement des compétences agent, supérieur hiérarchique, collectivité

II) QUELLE COMPETENCE DEVELOPPER POUR QUEL BESOIN DE FORMATION

II.1) Type de compétences à développer

II.2) Situation de l'activation de l'entrée en formation/ Procédure

III) LES PARCOURS DE FORMATION

III.1) Le plan de formation triennal (développement des compétences théoriques et techniques)

III.2) L'Ecole Rémoise de Management

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 3 / 11

I) LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES : POURQUOI ? COMMENT ?

I.1) Outil essentiel à l'épanouissement des agent-e-s et au fonctionnement des collectivités

Pour permettre d'envisager une politique globale de gestion des ressources humaines et de permettre aux services d'anticiper les évolutions des métiers, la Ville de Reims et Reims Métropole ont choisi de mettre en place un plan de formation triennal et ainsi relever le défi des évolutions du service public.

Le plan de formation constitue une opportunité, pour les collectivités, de mieux gérer et assurer une gestion anticipée de ses ressources humaines.

La formation permet aux agent-e-s :

- d'être **opérant-e sur le poste en cours ou futur**, de réduire les éventuels écarts entre les compétences qu'ils détiennent et celles qui sont nécessaires pour assurer au mieux les missions qui leur sont confiées.
- d'appréhender plus facilement un changement ou une évolution de poste (technique organisationnel).
- de s'adapter aux contraintes évolutives du système.
- de renouveler leurs modes d'agir, d'être acteur de l'adaptation à leur environnement de travail.

Le développement des compétences est ainsi un vecteur d'épanouissement professionnel et personnel des agents au travail, il favorise le bien être, l'identité professionnelle positive (se sentir « capable de », en « réussite de ») et stimule la motivation des agents au travail.

A l'échelle des directions, le développement des compétences participe à l'amélioration de leur organisation du travail, à l'adaptation de leurs missions concomitamment aux réponses évolutives des collectivités au besoin des citoyen-ne-s.

Enfin, il permet d'ancrer la collectivité dans une démarche de recherche de la qualité, d'efficacité dans le service rendu aux citoyen-ne-s, en ayant une vision rationnelle des coûts de fonctionnement.

I.2) Conditions du développement des compétences agent, supérieur hiérarchique, collectivité.

- Agent capable d'auto-analyser les domaines où il peut / doit être meilleur.
 - N+1 développe un climat de confiance sur les capacités des agents à améliorer leurs savoirs, savoirs faire, savoirs être.
- Invite les équipes à exprimer leur besoin en qualification, encourage la prise de conscience de l'importance de se sentir « à l'aise » sur son poste, plutôt que de stigmatiser les points négatifs des agents (« ce que vous pouvez améliorer » plutôt que « ce que vous ne savez pas faire »).
- Valorise les souhaits de développement de compétence et / ou les propositions individuelles de transfert de compétence vers le collectif.

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 4 / 11

- Vision globale de la GPEC pour que les souhaits de s'épanouir sur son poste actuel ou futur coïncide avec les besoins des collectivités.

Cette démarche de plan de formation s'inscrit plus largement dans une démarche de développement des ressources humaines. L'élaboration des fiches de postes permet de mieux connaître les missions de chaque agent et la conduite notamment des entretiens professionnels de mesurer les écarts entre les compétences détenues et les compétences requises. Tout ce travail contribue à construire le plan de formation et à formaliser des objectifs pour les années à venir.

II) QUELLES COMPETENCES DEVELOPPER POUR QUEL BESOIN DE FORMATION

II.1) Types de compétences à développer :

Les compétences détenues par les agents sont de diverses natures :

- **Savoir** : La connaissance théorique s'acquiert par l'autoformation, la formation de perfectionnement, la formation (DIF ? formation universitaire ?).

- **Savoir faire** : formation qualifiante ou dans le cadre de transfert de compétences en interne, tutorat qui permettent de développer des compétences techniques comme l'utilisation d'un nouveau logiciel, d'une nouvelle fonctionnalité d'un outil, d'un mécanisme... réalisable par le biais du Cnft ou transmission de compétences en interne.

- **Savoir être** qui recouvre l'accueil de public, le management d'équipe, la gestion des relations avec les partenaires extérieurs attendues souvent sur les fonctions managériales (piloter, fixer des objectifs clairs, évaluer, communiquer, développer des relations constructives, établir un budget....) et fonctions managériales intermédiaires (délégation, polyvalence, plan de tâche, organisation des réunions, gestion de conflit...)

Et relever d'une dimension individuelle : propre aux besoins de l'agent, lui permet de prendre du recul par rapport à sa pratique en échangeant avec des agents d'autres collectivités. Dans ce cas, la formation permet à l'agent de se recentrer par rapport à ses capacités, à son rapport au poste. Recouvre la capacité individuelle de mise en œuvre de ses savoirs, savoirs faire, savoirs être pour conduire le poste.

Ou bien, être développée de façon collective : concerne un nombre important d'agents (séminaire organisé au sein des collectivités, cycle de conférence, CRM) qui présentent l'avantage de renforcer la cohésion de groupe.

II.2) Situation de l'activation de l'entrée en formation / Procédure :

Les demandes et entrées en formation sont toujours déclenchées dans un contexte précis ou motivées par un besoin particulier comme :

- La prise de poste.
- Mobilité sectorielle, professionnelle, géographique.

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 5 / 11

- Réorientation professionnelle (plutôt que reclassement), dans le cadre de la survenance d'un handicap, de la prévention de l'usure professionnelle (pour les métiers à forte pénibilité).
- Retour d'absence longue (« re-motivation », reprendre les repères du travail), d'un départ en retraite.

Elles sont demandées au cours de l'entretien professionnel ou bien à l'occasion du changement de situation professionnelle.

Les éléments recueillis lors d'entretiens individuels avec le service emploi et compétences notamment à l'occasion des parcours professionnels individualisés.

Les souhaits exprimés lors des bilans de stages organisés en intra.

L'ensemble de ces dimensions sont intégrées dans les parcours de formation mis en place.

III) LES PARCOURS DE FORMATION

III.1) Le plan de formation triennal (développement des compétences théoriques et techniques)

III.1.a) Enjeux du plan de formation

Le plan de formation constitue une opportunité, pour les collectivités, de mieux gérer et assurer une gestion anticipée de ses ressources humaines.
Il constitue un acte de prévision.

Il permet de disposer des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions et projets afin d'adapter et d'améliorer le service public local, en prenant en compte les évolutions qui influent sur les missions et les activités des agents.

Il permet de rendre plus efficaces les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles.

Il peut favoriser la prise en compte de toute demande de formation, prioritairement auprès du CNFPT, notre partenaire institutionnel.

Pour les agents, le plan de formation :

- rend visible la politique de formation des collectivités et les aide donc à s'orienter ;
- constitue le cadre dans lequel les besoins en formation liés à l'exercice de leur métier sont pris en compte ;
- contribue à l'évolution professionnelle et à la réalisation des projets professionnels et personnels.

Le plan de formation triennal est actualisé et réajusté de manière à pouvoir faire face aux évolutions de la collectivité et à prendre en compte la capitalisation des formations réalisées.

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 6 / 11

Les différentes actions dont les agents peuvent bénéficier

I – Les actions règlementaires

- La formation d'intégration :

D'une durée de 5 jours pour toutes les catégories professionnelles, elle permet de favoriser l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale en délivrant aux stagiaires des connaissances sur l'environnement des collectivités.

Elle doit se dérouler dans l'année de stagiairisation et conditionne la titularisation.

- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. Le contenu est individualisé et adapté à chaque emploi.

La formation au 1^{er} emploi a pour but l'acquisition par l'agent des compétences requises au titre du métier exercé et des missions du poste. D'une durée de 3 jours, elle doit se réaliser dans les deux années qui suivent la nomination stagiaire.

- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

D'une durée de 2 jours par période de 5 ans, cette formation a pour but le maintien par l'agent des compétences requises au titre du métier exercé et des missions du poste.

Le suivi de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière conditionne la promotion interne de l'agent.

- La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité :

D'une durée allant de 3 à 10 jours, elle permet de faire acquérir aux agents des capacités à animer et diriger une équipe et d'exercer ses nouvelles responsabilités. Elle doit être accomplie dans les 6 mois suivant la nomination sur ce type de poste.

II – Les actions de formations mises en place par les collectivités :

Le plan de formation reprend les actions de formations qui seront organisées dans les 3 années à venir et qui permettront de prendre en compte les évolutions des métiers, d'intégrer les nouvelles activités des services et de se professionnaliser dans toutes les activités.

Ces actions sont organisées en interne (formateurs internes), en intra en partenariat avec le CNFPT et autres organismes, en inter-entreprises (formations catalogues CNFPT et autres organismes).

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 7 / 11

III – Les actions individuelles

- Les actions de perfectionnement :

Les formations de perfectionnement participent à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux. Elles sont dispensées sur le temps de travail dans le but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Elles contribuent à rendre plus efficaces les fonctions confiées aux agents pour l'amélioration du service aux usagers et l'adaptation des missions des services. Ces actions doivent être inscrites au Plan de Formation.

- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels :

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique ont pour objet de permettre aux agents de se préparer à un nouveau grade ou à un changement de cadre d'emplois. Elles sont comptabilisées dans le Droit Individuel à la Formation Professionnelle.

- Les formations personnelles :

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas un intérêt immédiat pour le service.

Ces actions permettent ainsi à l'agent de s'initier ou de se perfectionner dans les domaines sans rapport direct avec le poste occupé ou les besoins des collectivités en vue de satisfaire des projets personnels ou professionnels. Pour bénéficier d'une action de formation personnelle, un dossier doit être étudié lors de la commission formation.

Le règlement de formation de chaque collectivité précise toutes les modalités utiles avant de partir en formation (DRH – Emploi et Compétences – Règlement de Formation).

III.1.b) – Méthode d'élaboration du plan de formation

Le plan de formation résulte d'une analyse et d'une synthèse des besoins des services et de ceux de la collectivité.

Le recueil **des besoins collectifs** en compétences concernent des groupes d'agents occupant ou non la même fonction, exerçant ou non le même métier mais rencontrant des besoins ou enjeux similaires.

Ces besoins émergent lors de l'évolution du mode de gestion du service public, lors des évolutions dans l'organisation d'un service, lors de la mise en place de projets de services visant à une administration au service du citoyen, responsable, efficace et moderne.

Les axes stratégiques sont définis par la Direction Générale en fonction des projets des collectivités et des orientations des élus.

	Procédure LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Référence du document
		Version 1 Page 8 / 11

Dans le cadre de la poursuite de la dématérialisation des données RH via « ma GRH » à l'ensemble des agents, chacun pourra à terme accéder à son CREP et au suivi de ses demandes.

III.1.c) Arbitrage du plan de formation

Le croisement des besoins individuels et collectifs de formations professionnelles se fait par synthèses successives. Ces synthèses sont élaborées par la DRH, puis analysées lors des revues de gestion des moyens RH avec les Directions pour prioriser et hiérarchiser les besoins en tenant compte des projets de services et des contraintes budgétaires, en vue d'une présentation en Direction Générale pour arbitrage définitif.

Le budget formation se décompose en deux parties :

- La cotisation obligatoire au CNFPT (1 % des traitements)
- Le budget alloué par les collectivités.

III.1.d) Modalités de mise en œuvre / Communication / suivi

Le plan de formation formalisé est soumis au Comité Technique de chaque collectivité, pour avis, puis il est transmis au CNFPT.

Il est consultable par tous les agents sur l'Intranet.

La DRH informe les responsables des actions retenues pour chaque service.

Le plan de formation validé, il s'agit de le mettre en œuvre et de traduire en actions concrètes les axes, objectifs et actions de formations pour l'ensemble des services.

Pour assurer la mise en œuvre des actions du plan de formation, les collectivités font appel prioritairement au CNFPT en tant que partenaire privilégié. Les collectivités s'appuient sur le CNFPT pour la réalisation des actions de formation en intra par la signature du Contrat d'Objectifs Territorialisés qui fixe le nombre de jours de formation sur 3 ans.

Pour les actions qui ne sont pas mises en place par le CNFPT et ne répondant pas aux problématiques Ville de Reims et Reims Métropole, les collectivités font appel à des organismes extérieurs par le biais de procédures de commande publique.

Enfin, un développement des formations internes permet de valoriser les ressources internes et de construire des actions de formations adaptées aux activités et métiers des collectivités. Les collectivités rémoises développent les formations en interne en s'appuyant sur l'expertise et les compétences des agents qui participent aux formations de formateurs.

Un point d'étape des actions réalisées et à planifier est effectué semestriellement auprès des responsables des services.

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 9 / 11

III.1.e) – Evaluation / Bilan

Un diagnostic est à développer sur l'utilité de l'action de formation, la pertinence de ces objectifs et les effets observés par l'encadrant à chaud dès le retour de l'agent sur le poste de travail et à travers l'entretien professionnel.

Présenté en Comité Technique, un bilan annuel de formation présente et analyse les principales actions de formation réalisées.

III.2) – L'ÉCOLE REMOISE DE MANAGEMENT

Le métier de manager des RH est un métier à part entière qui requiert des compétences spécifiques.

Ces compétences (savoir, savoir-faire et savoir être) doivent être apprises et acquises.

L'enjeu principal du management est de recréer des modes de travail « transversaux », renforcer les collaborations et les coopérations.

Pour accompagner les managers et les soutenir dans l'exercice de leurs fonctions, plusieurs dispositifs sont mis en place.

III.2.a) – Le Cycle Rémois de Management

La création de ce cycle rémois de management s'inscrit dans cette ambition et vise à conforter et à développer les pratiques professionnelles de l'encadrement.

Il accueille chaque année une promotion de 15 cadres A en situation de management ou conduite de projets, qui ont un potentiel d'évolution qu'ils souhaitent développer.

Les objectifs de ce cycle :

- Proposer un cadre de réflexion en commun sur le métier de manager.
- Permettre à ses participants de développer leurs compétences professionnelles et leurs aptitudes personnelles en management des activités, des personnes et des projets.
- Contribuer à une meilleure connaissance mutuelle des cadres de la Ville de Reims et de Reims Métropole, à un partage d'expériences, de bonnes pratiques et au développement de la transversalité dans l'activité des services.

Le souhait de participer au CRM s'exprime lors de l'entretien professionnel.

	Procédure LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Référence du document
		Version 1 Page 10 / 11

III.2.b) – Le Cycle des Directeurs Adjoints

En lien avec le CNFPT, la Ville de Reims et Reims Métropole propose aux Directeurs Adjoints d'acquérir les connaissances de base nécessaires à l'activité :

- Ressources Humaines dont les principes fondamentaux du statut, la démarche RH et le rôle du cadre, l'accompagnement des agents de sa direction (mobilité, formation, évaluation...), les enjeux de la GPEC, l'égalité professionnelle Femmes / Hommes : aide à la déclinaison d'un plan d'actions dans les services, l'intégration et le maintien dans l'emploi des TSH.
- Communication : pilotage des outils développés.
- Finances : Préparation et exécution du budget.
- Commande Publique : Connaître l'essentiel de la réglementation relative aux marchés publics afin de participer à la procédure d'achat en toute sécurité juridique.

III.2.C) – Le Cycle Rémois de management de la maîtrise

L'objectif est que l'ensemble de la ligne hiérarchique partage le même projet, les mêmes valeurs, la même culture managériale.

C'est pourquoi, en parallèle du Cycle Rémois de Management pour les cadres A, la Direction Générale souhaite mettre en place un Cycle de la Maîtrise.

La formation en collaboration avec le CNFPT se déroule en intra à Reims et s'inscrit dans le Contrat d'Objectifs Territorialisés.

III.2.C) – Formation « Prise de poste à responsabilités »

L'article 15 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 prévoit une formation de professionnalisation de 3 à 10 jours suite à l'affectation sur un poste à responsabilités.

La Ville de Reims et Reims Métropole mettent en place, en partenariat avec le CNFPT, une formation management de 3 jours pour les agents promus sur des missions d'encadrement, avec comme objectifs :

- Cerner les responsabilités, les risques et les enjeux de la fonction d'encadrement.
- Favoriser la prise de conscience de ses capacités et limites pour s'investir efficacement dans ses nouvelles fonctions.

	Procédure	Référence du document
	LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	Version 1 Page 11 / 11

III.2.d) – Le coaching

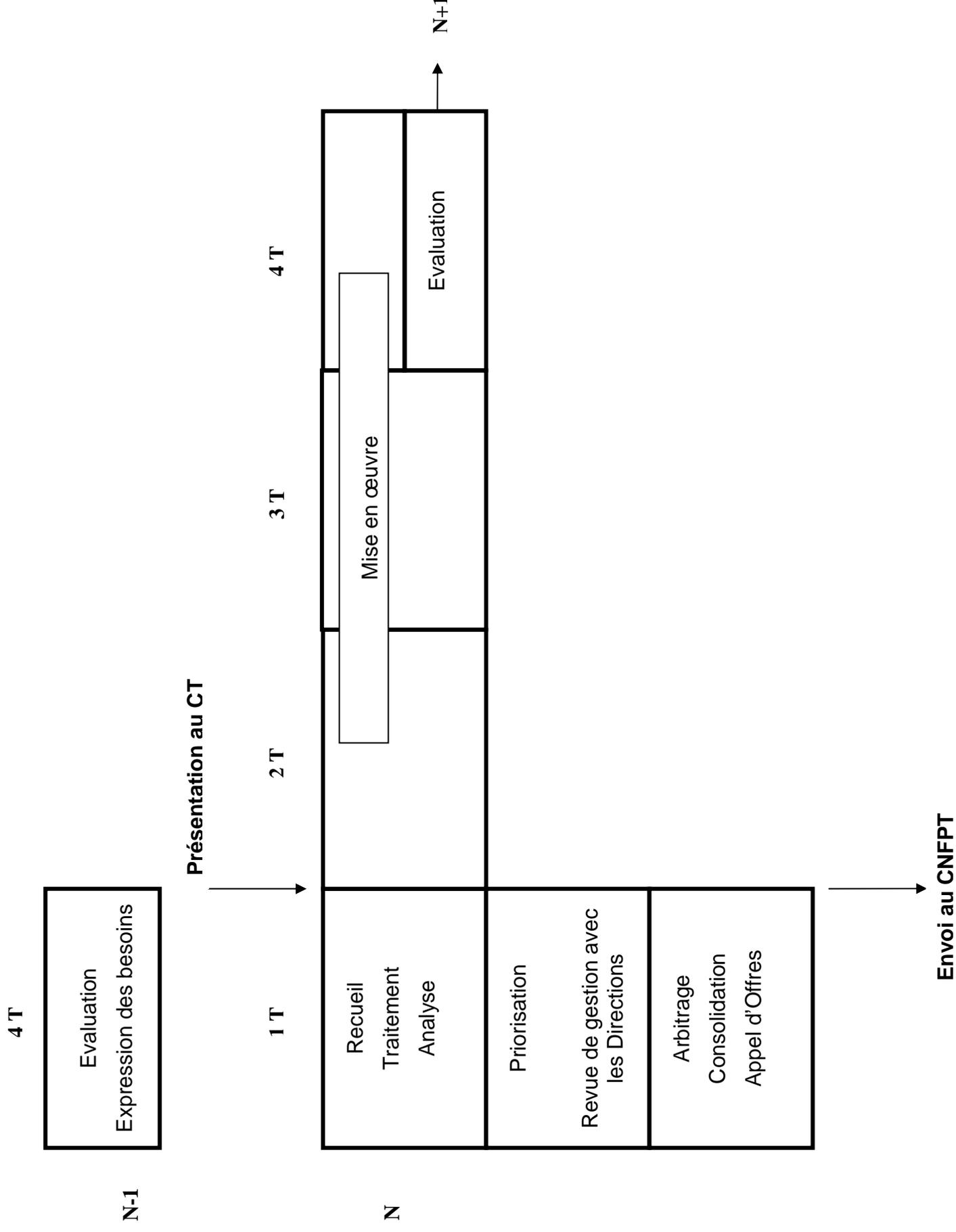
Le coaching aide les managers à communiquer avec fluidité, à développer leur charisme auprès de leurs équipes, à piloter le changement, à atteindre plus facilement leurs objectifs et donc à manager avec plus d'aisance. Ils gagnent en assurance dans l'exercice de leurs responsabilités.

Lors de la prise de poste à responsabilité, tout manager peut bénéficier, à sa demande, de cet accompagnement.

III.2.e) – Le cycle de conférences

La Direction Générale souhaite mettre en place des conférences sur des thématiques liées à l'actualité à destination de l'encadrement de la Ville de Reims et de Reims Métropole, en partenariat avec le CNFPT et des prestataires internes ou externes.

CALENDRIER IDÉAL D'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION



L'EVOLUTION DE CARRIERE

Date de création : 29/11/12		Date de mise à jour : 20/03/2013
Date de validation :		
<p>Rédaction Steve COSSIN Chef du service Carrière et rémunération</p>	<p>Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion du 25 janvier 2013</p>	<p>Approbation</p>

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM – CCAS – Caisse des Ecoles	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Entre son recrutement et sa cessation de fonction, la carrière du fonctionnaire évolue grâce à différentes étapes franchies au fur et à mesure de son évolution professionnelle, à savoir :

L'avancement d'échelon au sein de la grille indiciaire de son grade

L'avancement de grade au sein du cadre d'emplois dont il dépend

La promotion interne qui lui permet de changer de catégorie hiérarchique.

Chaque étape est un moment important de la carrière de l'agent mais aussi, notamment pour les promotions internes, pour l'employeur qui doit veiller à la bonne adéquation entre ces évolutions et ses propres besoins.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT
- Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire
- Décret n°92-1194 du 04 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Statuts particuliers des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.

Documents internes de référence :

- Délibération n°CC 120-07 du 29 mai 2007 fixant le taux de promotion interne
- Délibération n°CM 07-343 du 25 juin 2007 fixant le taux de promotion interne
- Délibération n° CM 2012-210 du 28/06/2012 sur l'accès à l'échelon spécial de la catégorie C
- Délibération n° CC 2012-95 du 25/06/2012 sur l'accès à l'échelon spécial de la catégorie C
- Compte Rendu de l'Entretien Professionnel
- Note de cadrage du 4 juillet 2012

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

L'EVOLUTION DE CARRIERE

Cadre d'emplois: le cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à exercer un ensemble d'emplois.
Grade : Titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois (postes) qui lui correspondent. Le grade est distinct de l'emploi.
CAP : Commission administrative Paritaire

4. SOMMAIRE

- 1 Les grands principes :
- 2 Le rôle de la DRH :
- 3 L'avancement d'échelon
- 4 L'avancement de grade
- 5 La promotion interne
- 6 Les procédures
- 7 Indicateurs de performance



1. Les grands principes :

La politique de GRH de Reims ville et agglomération assure la mise en adéquation optimale du déroulement de carrière des agents, de la rétribution et des besoins d'emplois et de compétences des collectivités rémoises.

La progression dans la carrière ainsi que la croissance de la rétribution des agents doivent être corrélées avec la progression de l'agent dans les emplois offerts par l'employeur et sa réussite aux concours et examens professionnels.

- Les nominations ne peuvent intervenir que sur des emplois correspondant aux besoins de la collectivité.
- La mobilité est le support de la progression de carrière.

Cette progression et cette croissance sont déterminées par la manière de servir et le niveau de la compétence à l'exclusion de tout autre considération.

Le déroulement de carrière s'inscrit dans le respect des textes statutaires des cadres d'emplois relatifs d'une part aux conditions statutaires (ancienneté et/ou examens professionnels) et d'autre part à la manière de servir et aux acquis de l'expérience professionnelle.

Les collectivités précisent ce qui est entendu par « manière de servir et prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle » en privilégiant la qualité de l'engagement de service des agents et les niveaux de responsabilité ou expertise exercés.

L'EVOLUTION DE CARRIERE

L'employeur s'engage à mettre en œuvre les principes des politiques d'égalité Femme/Homme et des travailleurs en situation de handicap dans le déroulement de carrière des agents. En termes de mise en œuvre cela signifie le cas échéant les adaptations de postes nécessaires pour garantir cette égalité effective.

La rétribution d'un agent est fonction de son grade, de sa position dans la ligne managériale ou de son niveau d'expertise, et des exigences de son emploi, notamment pour les catégories A et B. A ce titre, il ne peut être créé de rétribution qui ne soit fondée juridiquement.

Les éléments variables de la rétribution sont fixés dans la fiche de poste.

Le maintien des situations individuelles antérieures plus favorables ne peut être justifié que par l'application d'un texte.

2. Rôle de la DRH :

La DRH est le garant de l'application du statut et des règles, vis-à-vis des agents, des managers, et des instances paritaires ;

Dans ce cadre, la Direction de Ressources Humaines doit assurer aux agents un déroulé de carrière en conformité avec les statuts existants, tout en permettant aux managers d'utiliser des outils à leur disposition pour prendre en compte la manière de servir des agents placés sous leur autorité.

La DRH assure le pilotage et le contrôle de l'ensemble du processus.

3. L'avancement d'échelon :

a. L'avancement d'échelon à durée variable :

L'avancement d'échelon correspond à une évolution intangible dans le même grade avec une augmentation du traitement indiciaire et sans incidence sur les fonctions exercées. Chaque grade est divisé en un certain nombre d'échelons et fixe les durées minimales et maximales d'avancement.

L'avancement d'échelon est fonction à la fois de critères liés à l'ancienneté et à la valeur professionnelle et a lieu de façon continue, d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, aucun saut d'échelon n'étant autorisé.

A noter que l'autorité territoriale peut prononcer un avancement d'échelon selon n'importe quelle ancienneté comprise entre l'ancienneté minimale et maximale, en fonction de l'appréciation qu'elle porte de la valeur professionnelle de l'agent.

Le fonctionnaire stagiaire dans un cadre d'emplois de catégorie B ou C avance à une durée maximale pendant son stage.

Les agents qui bénéficient d'une décharge totale pour activités syndicales avancent sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires du cadre d'emplois auquel ils appartiennent.

L'avancement des fonctionnaires partiellement déchargés de service pour activités syndicales doit être apprécié en fonction des tâches qu'ils continuent à effectuer.

L'EVOLUTION DE CARRIERE

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale et, pour les avancements autres qu'à l'ancienneté maximale, après avis de la CAP compétente.

La politique de gestion des ressources humaines de nos collectivités fixe la durée de l'avancement d'échelon selon trois cas :

- L'avancement à la durée minimale est accordé de façon automatique à tout agent quand l'évaluation générale de sa manière de servir est satisfaisante.
- L'avancement à la durée maximale est demandée par l'agent évaluateur lorsque l'appréciation générale de la valeur professionnelle constate des insuffisances professionnelles ou un mode dégradé de la manière de servir ou de son relationnel qui ont fait l'objet de rappel à l'ordre écrit ou/et suivi de sanction disciplinaire dans l'année de l'évaluation.
- L'avancement à la durée intermédiaire est une faculté qui est ouverte aux managers pour accorder à l'agent une période d'observation pendant laquelle il pourra démontrer sa volonté d'améliorer sa manière de servir à partir des axes de progrès ou points de vigilance qui lui sont indiqués lors de l'entretien professionnel.

Il doit faire l'objet d'un arrêté individuel qui n'est pas transmissible au contrôle de légalité.

b. L'avancement à l'échelon spécial :

Outre les avancements d'échelon à durée variable, certains statuts particuliers prévoient la possibilité d'accéder à un échelon spécial.

En application des délibérations de 2012, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant accéder à cet échelon spécial de la catégorie C est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade, égal à 100 % des fonctionnaires répondant aux critères de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

L'avancement à l'échelon spécial est donc subordonné, dans les conditions fixées par le statut particulier concerné, à l'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la CAP compétente, après avoir apprécié la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

L'avancement à l'échelon spécial concerne l'ensemble des agents relevant de l'échelle 6 de rémunération de la catégorie C, soit :

- Adjoint technique principal de 1^{er} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{er} classe
- Agent social principal de 1^{er} classe
- Agent spécialisé principal de 1^{er} classe des écoles maternelles
- Agent de puériculture principal de 1^{er} classe
- Adjoint d'animation principal de 1^{er} classe
- Adjoint du patrimoine principal de 1^{er} classe
- Opérateur principal des activités physiques et sportives

Pour pouvoir bénéficier d'un éventuel avancement à l'échelon spécial, les agents doivent :

- Avoir été inscrit, après avis de la CAP, à un tableau annuel d'avancement établi au choix,
- Justifier d'au moins trois ans d'ancienneté dans le 7^e échelon de l'échelle 6

L'EVOLUTION DE CARRIERE

Cas particulier de la filière technique :

Il convient de distinguer les adjoints techniques principaux de 1^{ère} classe dont l'accès à l'échelon spécial ne nécessite pas d'établir un tableau annuel d'avancement d'échelon spécifique.

4. L'avancement de grade

Les fonctionnaires territoriaux ont vocation à bénéficier de décisions d'avancement de grade, correspondant à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois et permettant l'accès à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Il ne doit pas être confondu avec la promotion interne

L'avancement de grade a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur; le "saut de grade" est interdit en dehors des cas prévus par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

En application des délibérations de 2007, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu à l'un des grades d'avancement est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade, égal à 100 % des fonctionnaires répondant aux critères de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle fixés par la loi.

L'avancement de grade est possible lorsque les agents remplissent les conditions statutaires fixées pour chaque cadre d'emplois.

Tout agent ayant un rapport favorable pourra bénéficier d'un avancement de grade, sous réserve de répondre aux critères d'avancement de grade définis par la collectivité et les représentants du personnel. (cf. note du 4 juillet 2012 pour les avancements de grade)

A partir des 2^{èmes} grades des cadres d'emplois de catégorie A, l'avancement de grade doit être envisagé dans une corrélation avec les responsabilités managériales ou d'expertises exprimées dans les fiches de postes.

La réussite à un examen professionnel est un facteur dynamisant de l'avancement de grade à égalité de compétence et d'évaluation de la manière de servir.

L'appréciation du supérieur hiérarchique portée dans l'entretien professionnel constitue le rapport pour l'avancement de grade.

5. la promotion interne :

Si le concours reste la voie normale de progression de carrière, la promotion interne est une reconnaissance et un moment fort pour les agents qui en bénéficient.

Le changement de cadre d'emplois s'accompagne d'un changement important en termes de missions et de positionnement hiérarchique, et aboutit à un changement d'affectation.

La définition de critères objectifs liés à la carrière (ancienneté dans le cadre d'emplois, dans le grade, l'expérience professionnelle, le mode d'accès au cadre d'emplois), à l'exercice des

L'EVOLUTION DE CARRIERE

fonctions, à la formation et à l'évaluation prospective des agents promouvables doit permettre une évaluation objective des agents ; la promotion interne étant une reconnaissance de la capacité de l'agent à évoluer.

La réussite à l'examen professionnel est un facteur dynamisant de la promotion interne. Quand l'examen professionnel est une condition statutaire, les agents promouvables lauréats d'un examen professionnel sont appréciés à égalité de compétences et d'évaluation de la manière de servir.

La promotion interne doit être corrélée avec le développement de compétences, VAE incluse et le parcours professionnel des prises de postes à responsabilités managériales tel qu'il est défini dans les collectivités rémoises, en application des principes suivants :

- la Ville de Reims et Reims Métropole recherchent une équité dans l'ouverture des quotas de recrutement,
- seront inscrits sur les listes d'aptitudes les agents dont les compétences seront reconnues pour exercer de nouvelles responsabilités dans un autre cadre d'emplois, les grilles d'évaluation permettant d'identifier les potentialités de chacun,
- l'inscription sur une liste d'aptitude est assortie d'une mobilité,
- chaque employeur recherchera les conditions pour nommer les agents dans un délai de 3 ans, sachant que la nomination peut résulter d'une mobilité au sein des collectivités rémoises ou vers l'extérieur.
-

Pour l'accès aux grades de catégorie A+, les cadres devront avoir réussi un concours de catégorie A et/ou posséder un diplôme de niveau bac+5 de préférence axé sur les enjeux de management.

6. les procédures

a. les procédures d'avancement d'échelon et de grade

La DRH établit et transmet la liste des agents promouvables aux directeurs, via les C3C, avec la rubrique 2.1 « valeur professionnelle et manière de servir » de leur entretien professionnel.

Dès que l'ensemble des avis est recueilli, la DRH fait valider ces avancements par la direction générale et les élus RH, lors des réunions préparatoires.

Les tableaux et les rapports défavorables sont transmis aux secrétaires généraux des organisations syndicales représentées en CAP préalablement à la convocation en CAP qui doit établir les tableaux annuels d'avancement.

La CAP se prononce sur l'ensemble de ces dossiers puis la DRH produit les tableaux idoines et les arrêtés individuels, transmis au contrôle de légalité puis notifiés aux intéressés

b. La procédure de promotion interne

La DRH établit, au vu des recrutements effectués, les quotas de promotion interne disponibles pour chaque cadre d'emplois.

Le comité de direction générale arrête le nombre de postes ouverts par grade en fonction du besoin de chaque collectivité.

L'EVOLUTION DE CARRIERE

La DRH établit ensuite les listes des agents promouvables dans les cadres d'emplois ouverts à la promotion interne, compte tenu des quotas possibles et des besoins des collectivités.

Les listes des agents promouvables sont transmises aux directeurs, via les C3C, directeurs qui établissent des rapports, en s'appuyant sur les tableaux communs à l'ensemble des directions, (permettant l'équité de traitement) en faveur des agents qu'ils souhaitent voir promus.

Dès que l'ensemble des avis est recueilli, la DRH fait arbitrer et valider les propositions de l'administration par la direction générale et les élus RH, lors des réunions préparatoires.

Les tableaux sont transmis aux secrétaires généraux des organisations syndicales représentées en CAP préalablement à la convocation en CAP qui doit établir les listes d'aptitude.

La CAP se prononce sur l'ensemble de ces dossiers puis la DRH produit les listes d'aptitudes et informe les agents de leur inscription sur ces listes.

Les agents seront nommés sur les postes vacants des collectivités, en fonction des besoins.

7. INDICATEURS DE PERFORMANCE :

Les indicateurs genrés figurent au bilan social annuel de chaque collectivité :

- ✓ Agents ayant eu un avancement d'échelon, de grade et de promotion interne
- ✓ Agents ayant atteint le dernier échelon de leur grade par catégorie hiérarchique
- ✓ Agents ayant bénéficié de la GIPA (garantie individuelle du pouvoir d'achat) par catégorie hiérarchique.

L'EVOLUTION DE CARRIERE

Version 1
Page 8 / 9



Le 4 juillet 2012

Mesdames et Messieurs les
Responsables de pôle
Messieurs et Mesdames les
Directeurs

DRH
Carrières et
rémunérations

Références
SCHE

Affaires suivies par
Stéph COSSIN

N°procédure
2012

E-mail

Objet : Constitution des tableaux annuels d'avancement de grade

Dans le cadre de la procédure des avancements de grade 2012, vous avez d'ores et déjà reçu des tableaux récapitulatifs des agents promouvables. D'autres devraient prochainement vous être transmis.

Je vous rappelle que les délibérations adoptées par nos collectivités en 2007 ont posé le principe selon lequel le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à l'un des grades d'avancement sera déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade, égal à 100% des fonctionnaires répondant aux critères de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle fixés par la loi.

Pour faire suite à la note du 23 avril 2012, et dans la continuité de ce qui vous a été présenté au CODIR le 3 juillet 2012, il apparaît important de rappeler les règles régissant les avancements de grade au sein de la Ville de Reims, de Reims Métropole, du CCAS et de la Caisse des Ecoles :

- Chaque agent promuable au sens des conditions statutaires doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport favorable ou défavorable qui sera transmis aux secrétaires des syndicats.

- Pour les agents de catégorie C, tous les agents ayant un avis favorable seront promus, dans la limite des quotas prévus par les statuts particuliers de certains cadres d'emplois (adjoint administratif de 1ère classe, adjoint technique de 1ère classe...).

- Afin de permettre une évaluation sur la valeur et les acquis de l'expérience professionnelle des agents, il convient d'observer un délai de 2 ans :

- Pour les agents de catégorie B suite à une promotion interne.
- Pour les agents de catégorie A entre 2 changements de situation (promotion interne ou avancement de grade).
- Pour les agents de catégories A et B stagiaires pour un avancement de grade.

Adresse
81, de la Croix de Lorraine
51006 REIMS Cedex

Téléphone
03.28.77.76.10

Fax
03.20.77.76.83

L'EVOLUTION DE CARRIERE

Version 1
Page 9 / 9



- Pour les agents de catégories A et B remplissant la même année à la fois les conditions à l'avancement à l'ancienneté sur le 2ème grade de leur cadre d'emplois et après réussite à un examen professionnel sur le 3ème grade de ce même cadre d'emplois, l'avancement au 3ème grade sera possible dès lors qu'un rapport favorable en ce sens aura été établi, rapport émanant du DGIS pour les ingénieurs en chef de classe normale sur proposition du responsable de pôle.

- Pour l'accès au grade de Directeur territorial, il conviendra de s'appuyer d'une part sur la manière de servir du cadre et d'autre part sur sa place dans la hiérarchie et / ou sur son niveau de responsabilité pour envisager son avancement dans ce grade.

- Pour l'accès aux grades d'ingénieur en chef, les cadres promouvables feront l'objet d'un rapport du Directeur Général des Services sur proposition du responsable de pôle qui s'appuiera d'une part sur la manière de servir et d'autre part sur la place du cadre dans la hiérarchie et/ou sur son niveau de responsabilité.

- Pour les agents de catégories C et B nouvellement recrutés, doivent être prises en considération la date de recrutement et la période effective d'activité au sein de la collectivité. Une période courte (moins de 6 mois) ne semblant pas suffisante pour juger de la manière de servir de l'agent, il pourra être envisagé, en cas de rapport favorable, une inscription sur le tableau d'avancement avec nomination rétroactive au vu de l'évaluation professionnelle 2012.

- Pour les agents nouvellement recrutés de la catégorie A, les avancements de grade seront prononcés en prenant en compte les acquis de l'expérience professionnelle des agents, vérifiés au moment du recrutement.

Il convient également de veiller à la cohérence entre les éléments constitutifs de la notation et de l'entretien annuel 2011 et ceux du rapport d'avancement de grade 2012.

Je vous remercie de prendre en compte ces remarques et de transmettre les rapports, via vos CSC, à la DRH dès maintenant et au plus tard pour le 10 août, étant précisé que les CAP sont programmées fin septembre 2012.

Le Directeur Général Adjoint
du Pôle Ressources

Denis Roquier

Le 04 juillet 2012

Mesdames et Messieurs les
Responsables de pôle
Mesdames et Messieurs les
Directeurs

DRH
Carrières et
rémunérations

Objet : Constitution des tableaux annuels d'avancement de grade

Références
SC/LS

Affaire suivie par
Steve COSSIN

Téléphone
7513

E-mail

Dans le cadre de la procédure des avancements de grade 2012, vous avez d'ores et déjà reçu des tableaux récapitulatifs des agents promouvables. D'autres devraient prochainement vous être transmis.

Je vous rappelle que les délibérations adoptées par nos collectivités en 2007 ont posé le principe selon lequel le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu à l'un des grades d'avancement sera déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade, égal à 100% des fonctionnaires répondant aux critères de la **valeur professionnelle** et des **acquis de l'expérience professionnelle** fixés par la loi.

Pour faire suite à la note du 23 avril 2012, et dans la continuité de ce qui vous a été présenté au CODIR le 3 juillet 2012, il apparaît important de rappeler les règles régissant les avancements de grade au sein de la Ville de Reims, de Reims Métropole, du CCAS et de la Caisse des Ecoles :

- Chaque agent promuable au sens des conditions statutaires doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport favorable ou défavorable qui sera transmis aux secrétaires des syndicats

- Pour les agents de catégorie C, tous les agents ayant un avis favorable seront promus, dans la limite des quotas prévus par les statuts particuliers de certains cadres d'emplois (adjoint administratif de 1ere classe, adjoint technique de 1ere classe....)

- Afin de permettre une évaluation sur la valeur et les acquis de l'expérience professionnelle des agents, il convient d'observer un **délai de 2 ans** :

- Pour les agents de catégorie B suite à une promotion interne
- Pour les agents de catégorie A entre 2 changements de situation (promotion interne ou avancement de grade)
- Pour les agents de catégories A et B stagiaires pour un avancement de grade

Adresse
8 rue de la Grosse Ecritoire
51096 REIMS Cedex

Téléphone
03.26.77.75.13

Fax
03.26.77.75.83

- Pour les agents de catégories A et B remplissant la même année à la fois les conditions à l'avancement à l'ancienneté sur le 2e grade de leur cadre d'emplois et après réussite à un examen professionnel sur le 3ème grade de ce même cadre d'emplois, l'avancement au 3ème grade sera possible dès lors qu'un rapport favorable en ce sens aura été établi, rapport émanant du DGS pour les ingénieurs en chef de classe normale sur proposition du responsable de pôle.

- Pour l'accès au grade de Directeur territorial, il conviendra de s'appuyer d'une part sur la manière de servir du cadre et d'autre part sur sa place dans la hiérarchie et/ou sur son niveau de responsabilité pour envisager son avancement dans ce grade

- Pour l'accès aux grades d'ingénieur en chef, les cadres promouvables feront l'objet d'un rapport du Directeur Général des Services sur proposition du responsable de pôle qui s'appuiera d'une part sur la manière de servir et d'autre part sur la place du cadre dans la hiérarchie et/ou sur son niveau de responsabilité.

- Pour les agents de catégories C et B nouvellement recrutés, doivent être prises en considération la date de recrutement et la période effective d'activité au sein de la collectivité. Une période courte (moins de 6 mois) ne semblant pas suffisante pour juger de la manière de servir de l'agent, il pourra être envisagé, en cas de rapport favorable, une inscription sur le tableau d'avancement avec nomination rétroactive au vu de l'évaluation professionnelle 2012.

- Pour les agents nouvellement recrutés de la catégorie A, les avancements de grade seront prononcés en prenant en compte les acquis de l'expérience professionnelle des agents, vérifiés au moment du recrutement

Il convient également de veiller à la cohérence entre les éléments constitutifs de la notation et de l'entretien annuel 2011 et ceux du rapport d'avancement de grade 2012.

Je vous remercie de prendre en compte ces remarques et de transmettre les rapports, via vos C3C, à la DRH dès maintenant et au plus tard pour le 10 aout étant précisé que les CAP sont programmées fin septembre 2012.

Le Directeur Général Adjoint
du Pôle Ressources

Signé

Denis Roquier

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 1 / 8

Date de création : 01/02/13		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Steve COSSIN Chef du service Carrière et rémunération	Vérification Groupe thématique AUDACE Vendredi 8 février 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM – CCAS – Caisse des Ecoles	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Une rétribution juste et équitable, prenant en compte d'une part les fonctions et/ou les responsabilités assurées, et d'autre part la valeur et la manière de servir de l'agent, sont le corollaire indispensable au déroulement de carrière des agents.

Cette fiche de procédure a pour objet de fixer les grands principes régissant la politique de rétribution, tant pour les agents titulaires/stagiaires que pour les agents non titulaires.

Dès lors qu'un processus ou que les procédures de gestion de la ressource humaine sont écrites, il convient de les respecter et de le faire respecter à l'ensemble des agents.
Les directions et les C3C sont les relais d'une politique RH connue et reconnue.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires dans la Fonction Publique Territoriale
- statuts particuliers des cadres d'emplois
- délibérations fixant les régimes indemnitaires par filières et grades
- Décrets du 3 juillet 2006 relatifs à la Nouvelle Bonification Indiciaire
- Décret du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la FPT
- Textes législatives et réglementaires portant sur le régime indemnitaire

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

RI : régime indemnitaire

NBI : nouvelle bonification indiciaire

SFT : supplément familial de traitement

Agent non titulaire de droit public : sont agents non titulaires de droit public tous les agents non statutaires travaillant pour le compte d'un service public administratif géré par une personne publique. Ils sont recrutés sous l'empire des articles 3-1 à 3-5 de la loi du 26 janvier 1984.

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 2 / 8

4. SOMMAIRE

1. La rétribution des agents titulaires et stagiaires
 - a. Les grands principes
 - b. Les cas exceptionnels
 - c. Le RI
 - d. Les variables de paie
 - La NBI
 - Les primes particulières
 - Les heures supplémentaires
 - e. Le cumul des activités à titre accessoires
 - f. La rétribution indirecte
2. La rémunération des agents non titulaires
 - a. La composition de la rémunération
 - b. Le niveau de la rémunération
 - c. L'évolution de la rémunération
 - Au renouvellement du CDD
 - Pour les agents en CDI
3. La transparence en termes de carrière et de rémunération



1. La rétribution des agents titulaires et stagiaires

a. Les grands principes

La rétribution directe est liée au déroulement de la carrière, aux fonctions et responsabilités assurées par l'agent, dans les limites juridiques propres au cadre d'emplois auquel il appartient.

Le déroulement de carrière, lié au développement des compétences et à la manière de servir, participe à l'évolution de la rétribution supplémentaire propre à chaque agent.

Dès lors, il convient de définir clairement la position de chaque agent afin d'assurer une rémunération correspond à sa place dans l'organisation, aux missions qu'il assure, son niveau d'expertise ou de responsabilités.

Les employeurs rémois tendent à assurer l'équité en matière de rétributions entre les filières dans les limites du respect du droit de la fonction publique.

Les agents titulaires et stagiaires ont droit à la rémunération conformément aux statuts et aux textes en vigueur. Traitement indiciaire+régime indemnitaire+variables de paie (SFT, indemnités liées à des sujétions spéciales, etc.)

La fiche de poste organise et clarifie le rapport attribution/contribution/rétribution des agents.

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 3 / 8

La rétribution monétaire est dépendante de la carrière, des régimes indemnitaires en lien avec les sujétions horaires, les obligations liées aux emplois et des fonctions occupées, ainsi qu'au niveau d'expertise reconnue.

Elle est régie par un principe de progressivité des avancements d'échelon, de grade et de cadre d'emplois ; sans que cette progressivité constitue un ralentissement organisé de la carrière.

Chaque agent doit être en mesure de pouvoir apprécier constamment le rapport entre ses contributions et ses rétributions, par rapport à son propre système de valeurs mais aussi par rapport à ses homologues. En ce sens, le système de rétribution doit pouvoir valoriser l'agent méritant sans pénaliser l'agent en difficultés.

Pour les agents de catégorie A et B, elle est également liée à la manière de servir, à la compétence acquise par la formation ou l'expérience professionnelle et à la prise de responsabilité (managériale ou expertise) et aux sujétions horaires.

La mise en place de la Prime de Fonction et de Résultats pour les agents de catégorie A et B pourrait, à terme, permettre une optimisation de la rétribution en fonction des responsabilités assumées, dans les limites statutaires.

b. Les cas exceptionnels

L'employeur s'engage à mettre progressivement en extinction toute situation de « faisant fonction » c'est-à-dire les agents nommés sur des postes ouverts à des grades de la catégorie hiérarchique supérieur.

Le nombre de « faisant fonction » doit être limité au maximum, dans la mesure où l'employeur ne peut garantir à l'agent sa promotion interne dans le cadre d'emplois correspondant au poste.

La reconnaissance de chaque situation individuelle doit faire l'objet d'une demande motivée du supérieur hiérarchique et être validée par le directeur général des services.

Une compensation financière peut alors être attachée à la période du « faisant fonction ».

Cependant, il n'est juridiquement pas possible d'attribuer à un agent un régime indemnitaire d'un autre cadre d'emplois, et ce même si l'agent assure des fonctions d'un niveau supérieur.

Dans ces cas qui doivent restés exceptionnels, le régime indemnitaire attribué à l'agent « faisant fonction » peut être majoré dans la limite du plafond fixé par le cadre d'emplois auquel l'agent appartient, et reste inférieur au régime indemnitaire versé au grade supérieur.

c. Le régime indemnitaire

Le régime indemnitaire est constitué par l'ensemble des sommes perçues par un agent, en contrepartie ou à l'occasion d'un service qu'il exécute dans le cadre des fonctions définies par le statut particulier dont il relève.

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 4 / 8

Le régime indemnitaire se définit comme un complément du traitement distinct des autres éléments de rémunération.

Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif.

Les primes et indemnités sont attribuées dans la stricte application des délibérations adoptées par les conseils, et ce, dans le respect du principe de parité avec les services de l'Etat.

Le respect du cadre juridique sous tend les actes pris par la DRH, notamment dans le calcul des enveloppes et l'application des coefficients.

Le régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires en prenant en compte :

- le grade détenu
- la position hiérarchique
- le métier exercé et ses conditions de travail
- les fonctions exercées : responsabilité ou niveau d'expertise
- la manière de servir et les résultats évalués.

Pour être pris en compte et compris par l'ensemble des managers, des actions d'informations seront organisées par la DRH.

d. Les variables de paie

Les variables de paie sont les attributs rétributifs de l'emploi.

▪ La Nouvelle Bonification Indiciaire

L'attribution de la NBI est encadrée précisément et strictement par les décrets de 2006 qui fixent les fonctions, ouvrant droit à une bonification indiciaire.

Dès lors, une NBI ne peut être attribuée qu'en regard aux fonctions effectivement exercées par les agents.

La mise en place d'une cartographie des NBI permettra, à terme, de délimiter les NBI attribuées au vu des fonctions des autres NBI, dites « historiques » en raison de leurs attributions aux grades antérieurement aux décrets de 2006.

L'attribution de la NBI est strictement liée aux missions de l'agent. Elle n'est pas un droit acquis et doit donc être supprimée en cas de modification des missions de l'agent. Toute modification de profil de poste, d'affectation ou d'organigramme pouvant avoir un impact en termes de NBI, il appartient aux directions de signaler toute modification à la DRH afin que soit étudié l'impact éventuel sur son attribution

S'il y a attribution, le type de NBI est systématiquement indiqué sur la fiche de poste émanant de la DRH que l'agent signe à sa prise de poste.

▪ Les primes particulières

D'une façon générale, les primes et indemnités liées à des fonctions ou sujétions particulières sont attribuées aux agents en application des textes les régissant.

La collectivité se doit de respecter les dispositions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles définissant les conditions d'octroi des primes existantes dans la FPT.

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 5 / 8

A ce titre, les directions et les C3C doivent non seulement relayer les demandes ou questionnement des agents mais également être le relais de la règle de gestion de la ressource humaine adoptée par les élus et/ou la direction générale.

Prime pour travaux salissants, incommodes ou insalubres : pour lutter contre la dérive actuelle qui par une interprétation extensive des décrets, fait de cette prime d'insalubrité un droit qui n'existe pas en tant que tel, il sera effectué une cartographie de cette prime afin de borner son attribution aux fonctions qui y ouvrent droit consignés dans la fiche de poste.

- Les heures supplémentaires

Le nombre d'heures effectuées en dehors du régime horaire doit être autorisé par le supérieur hiérarchique en évaluant l'impact sur l'organisation, le fonctionnement du service public assuré par le service de l'agent et le respect de la réglementation sur la santé au travail. Elles font l'objet d'une rétribution sous forme de congé récupérateur ou à défaut, d'un paiement dans la limite réglementaire de 300 heures par an pour les agents de catégorie C.

- e. Le cumul des activités à titre accessoire

Les agents peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les activités exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées sont encadrées réglementairement.

Compte tenu de l'existence de la convention de gestion unifiée de services, les rémunérations accessoires sont mises en extinction et ne sont attribuées qu'à titre très exceptionnel, eu égard à des situations particulières, attribution validée par le DGS et le DGA « ressources » et les élus.

- f. La rétribution indirecte

Les moyens nomades notamment les véhicules de service, les téléphones mobiles ou les outils bureautiques portables ne constituent pas des éléments de rétributions, mais des moyens liés au métier exercé.

2. la rémunération des agents non titulaires :

- a. La composition de la rémunération des agents non titulaires :

La composition de la rémunération des agents non titulaires est identique à celles des fonctionnaires.

Ainsi, ils ont droit, après service fait, à une rémunération pouvant comprendre le traitement de base (traitement indiciaire brut) et le supplément familial de traitement.

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 6 / 8

Le régime indemnitaire établi le cas échéant dans les collectivités locales peut, par délibération, être étendu aux agents non titulaires qui exercent des missions comparables à celles des fonctionnaires ou qui travaillent dans des conditions similaires.

La fixation de la rémunération des agents non titulaires est une compétence partagée entre l'assemblée délibérante et l'autorité territoriale.

L'assemblée délibérante doit créer l'emploi, à temps complet ou non, et voter les crédits budgétaires. Elle doit également en matière de recrutement d'agents non titulaires poser le fondement juridique du recrutement, décrire la nature des fonctions et fixer le niveau de rémunération en précisant s'il est attribué un régime indemnitaire.

Dans ces limites, l'autorité territoriale déterminera le montant de la rémunération. L'acte d'engagement s'appuiera sur la création de l'emploi à temps complet ou non complet et retiendra le niveau de rémunération défini par la délibération.

b. Le niveau de rémunération

Le niveau de rémunération servi aux agents non titulaires doit être fixé en prenant en compte

- le niveau de qualification requis de diplôme
- la nature des fonctions exercées
- l'expérience professionnelle

Il convient de distinguer 3 niveaux spécifiques :

- *1^{er} niveau* : Les agents non titulaires sont rémunérés au 1^{er} échelon de la grille indiciaire du grade qu'ils occupent, sans possibilité d'attribution de RI. Des exceptions peuvent déroger par délibération, dans des cas très particuliers et nécessairement limités, décidées par le Directeur général des services. Ces recrutements se font sous l'empire des articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi du 26 janvier 1984 (besoins temporaires, accroissement d'activités, poste non pourvu...)
- *2^{eme} niveau* : pour les emplois classiques de la fonction publique, il est tenu compte du niveau d'études et de la durée de l'expérience professionnelle privée et publique du candidat de telle manière que la carrière de l'agent non titulaire soit replacée sur la grille indiciaire du cadre d'emplois du poste occupé. La rémunération inclut le régime indemnitaire conforme à la délibération des RI attachés aux emplois des collectivités rémoises. Ces recrutements se font sous l'empire des articles 3-3 de la loi du 26 janvier 1984. (emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service justifient le recrutement d'un CDD)
- *3^{eme} niveau* : pour les emplois requérant une compétence particulière n'entrant pas dans le champ des compétences traditionnelles de la fonction publique territoriale, l'employeur se fixe à l'embauche le niveau de rémunération attendu correspondant à l'emploi visé au sein du cadre d'emplois et le recrutement est effectué en fonction de ce plafond.

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 7 / 8

Une négociation peut s'engager avec le ou (les) candidat(s) qui ne peut augmenter le montant prévu de plus de 5 %.

En cas de prétention supérieure, le recrutement est relancé. En amont du recrutement, il est fait des simulations de salaires en prenant en compte d'une part les prétentions du candidat et d'autre part, le montant de rémunération versée à un agent titulaire occupant les mêmes responsabilités au sein des collectivités.

Le montant de la rémunération doit faire l'objet d'une validation conjointe du DGA « Ressources » et du responsable de pôle concerné, et en cas de désaccord, de l'arbitrage du DGS. Ces recrutements se font sous l'empire des articles 3-3 de la loi du 26 janvier 1984. . (Emplois de catégorie A lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service justifient le recrutement d'un CDD)

Dés lors, la rémunération pourra donc être égale, supérieure ou inférieure à celle perçue par un agent titulaire exerçant les mêmes fonctions.

En revanche, une rémunération sur un indice élevé alors que l'agent non titulaire ne justifie pas d'une expérience professionnelle comparable à cet indice serait illégale et susceptible d'être annulée par le juge administratif au titre de l'erreur manifeste d'appréciation.

c. L'évolution de la rémunération

L'évolution de la rémunération des agents non titulaires est strictement encadrée.

L'absence de déroulement de carrière étant le principe essentiel en matière de rémunération des agents non titulaires, ils ne peuvent donc pas bénéficier de majorations organisées de rémunération, échelonnées dans le temps.

- Au renouvellement de contrat à durée déterminée

L'examen du niveau de rémunération des agents non titulaires s'effectue tous les 3 ans.

Eu égard à la manière de servir, le niveau de rémunération peut être maintenu ou être revalorisé dans une fourchette de 1 à 5 % de l'indice majoré pour le 3^{ème} niveau de contrats, avec une moyenne de 3 % par pôle .

Pour le 2^e niveau de contrats, la revalorisation se fait, eu égard à la manière de servir, conformément à la progression de carrière statutaire.

La rémunération des agents non titulaires ne pourra être revalorisée en cours de contrat qu'à titre très exceptionnel. Toute revalorisation doit être justifiée par une modification du périmètre des missions, des responsabilités plus importantes ou par un accroissement des qualifications de l'agent.

Formellement, cette modification prendra la forme d'un avenant si elle reste dans des proportions raisonnables.

Si l'accroissement est important (plus de 40 %) fondé notamment sur une redéfinition des missions ou un changement dans la qualification de l'agent, il constituera un nouvel

	Procédure	Référence du document
	RETRIBUTION TITULAIRE /NON TITULAIRE	Version 2 Page 8 / 8

engagement dont la conclusion doit respecter les prescriptions de la loi : création de l'emploi par l'assemblée, déclaration de vacance auprès du centre de gestion.

Il importe peu que l'accroissement résulte de l'octroi d'un régime indemnitaire.

A titre transitoire, et pour régulariser les situations particulières des agents non titulaires relevant du 3^{ème} niveau en poste dont la rémunération initiale n'a pas été fixée conformément aux critères précités, le Directeur général des services peut, en fonction de la façon de servir, assurer un rattrapage de rémunération pour « normaliser », au regard de la carrière du fonctionnaire, la situation dudit agent non titulaire en dérogeant une fois au système de revalorisation ainsi défini.

- Pour les agents en CDI

La rémunération des agents non titulaires en CDI peut faire l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, lors de l'entretien professionnel ou lors d'un entretien spécifique, compte tenu de l'évaluation professionnelle des intéressés.

Cette obligation n'a pas pour but d'organiser une augmentation périodique de la rémunération des agents en CDI, mais permet de lancer une réflexion sur la rémunération des agents non titulaires en CDI afin d'étudier, au cas par cas, une éventuelle revalorisation, dans les mêmes proportions que pour les renouvellements de CDD.

3. Transparence en termes de carrière et de rémunération

Une information sur la particularité des situations individuelles justifiant les dérogations est organisée en direction des agents, des managers et des organisations syndicales qui le sollicitent par une communication interne.

4. indicateurs de performance

Le rapport annuel de situation comparée par collectivité

La comparaison entre le GVT national et le GVT local

Le ratio part masse salariale / budget de fonctionnement

	Procédure	Référence du document
	L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Version 1 Page 1 / 9

Date de création : 20 mars 2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Bénédicte GOSSET	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion 28 mars 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La gestion des ressources de nos collectivités entre dans une phase nécessaire d'adaptations justifiée par le contexte financier et le besoin d'un management de la ressource humaine plus effectif et réactif aux évolutions du service public.

L'adaptation du service public et la contrainte financière : maîtrise de la masse salariale

L'évolution globale de la masse salariale des collectivités rémoises est calée sur les données de la stratégie financière arrêtée par leurs exécutifs et les assemblées délibérantes.

Le respect par l'administration de cette évolution est obligatoire et la gestion des ressources humaines doit contribuer à la mise en œuvre de cette contrainte en fonction des actions publiques prioritaires retenues par l'exécutif et le délibératif des collectivités.

Par extension, les satellites des collectivités sont soumis à la même contrainte.

La Ressource Humaine constitue une ressource essentielle pour les directions.

Le manager doit être responsabilisé sur son évolution par rapport à la réalisation des objectifs de maîtrise de la masse salariale auxquels il participe en tant que directeur. Il est solidaire des enjeux de sa collectivité d'appartenance et des objectifs qui lui sont assignés par l'exécutif tout comme il doit le faire sur les crédits budgétaires confiés et sur le patrimoine immobilier et mobilier affecté à son activité.

La responsabilisation sur l'ensemble de ces moyens constitue le centre de responsabilité managérial.

Le manager directeur doit pouvoir disposer, à terme de tous les outils de pilotage nécessaires à l'exercice de cette responsabilité et notamment via le système d'informations des ressources humaines qui développera les données du pilotage opérationnel de la ressource humaine : Ma GRH.

	Procédure	Référence du document
	L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Version 1 Page 2 / 9

Il convient toutefois, de conserver certains moyens en gestion centralisée et d'autres en gestion décentralisée.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 - Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires

Les budgets votés par les assemblées délibérantes

Les délibérations fixant l'état des emplois

Les organigrammes

Documents internes de référence :

Fiche procédure de mobilité interne - recrutement

Fiche procédure de l'insertion professionnelle

Mallette budgétaire

Formulaire de demande de mise à disposition de personnel remplaçant

Etat de déclaration des heures supplémentaires

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

GRH : Gestion des Ressources Humaines

IHTS : Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires

PACTE : Parcours d'Accès aux Carrières Territoriales, hospitalières et de l'Etat

CPA : Cessation Progressive d'Activité

4. LES MOYENS RESSOURCES HUMAINES A DISPOSITION DES MANAGERS :

La progression contrôlée des dépenses budgétaires repose sur la conciliation de deux objectifs apparemment contradictoires :

- La maîtrise de la masse salariale en lien avec l'atonie des recettes de fonctionnement de la collectivité.

	Procédure L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Référence du document Version 1 Page 3 / 9
---	---	---

- Une gestion des ressources humaines responsable dans une période de paupérisation de la population, impliquant de maintenir le pouvoir d'achat des agents de nos collectivités.

L'allocation des moyens est une préoccupation commune et partagée avec la DRH.

Afin d'évoluer en centre de responsabilité managérial, il convient de mettre en évidence les pré requis suivants :

- Le niveau du service public et sa qualité doivent être partagés en amont entre les élus et l'administration,
- Les moyens doivent être en adéquation avec les objectifs à atteindre,
- L'évolution de l'organisation d'un service ou du mode de gestion du service public doit se concevoir sur plusieurs années.

Chaque année la préparation budgétaire constitue une étape stratégique.

La DRH organise annuellement une revue de gestion avec chacune des directions afin d'examiner et de partager les différents besoins. Cette réflexion générale est basée sur une approche réelle et pertinente des moyens variables en fonction des pics d'activité.

Au cours de cet échange, sont également identifiés les départs prévisionnels à la retraite et les priorités collectives et individuelles de développement des compétences telles que recensées lors des entretiens professionnels.

4.1 – LES EMPLOIS PERMANENTS

Chaque manager dispose pour sa direction d'emplois budgétaires identifiés par grade et ventilés en fonction de l'organisation de sa direction. L'état des emplois est actualisé à chaque modification. Il est disponible sur demande.

L'adaptation de l'état des effectifs par rapport aux besoins des directions est examinée lors des conférences de gestion dans le cadre de la procédure budgétaire.

L'ensemble des effectifs de nos collectivités est maintenu à un niveau constant et toute adaptation de l'activité est gérée par redéploiement de poste.

Lorsqu'un poste devient vacant et qu'il convient de pourvoir à son remplacement, un délai moyen de vacance actuellement fixé à quatre mois doit être respecté. Ce délai s'applique au

	Procédure	Référence du document
	L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Version 1 Page 4 / 9

niveau du pôle et de la collectivité. Il est susceptible d'évoluer pour répondre aux contraintes de continuité de service public ou budgétaires. L'avis du directeur général du service est préalablement recueilli par la DRH avant de lancer la vacance de poste sur proposition priorisée du responsable de pôle.

4.2. – LES MOYENS VARIABLES

4.2.1 – Les agents remplaçants

Les directions ayant opté pour leur pool de remplaçants au sein de leurs effectifs.

En 2000, un pool d'agents remplaçants titulaires a été créé afin de mettre à disposition des directions optant pour ce mode de gestion un certain nombre d'agents pour faire face à leurs remplacements. Ces agents ont une vocation de polyvalence et sont identifiés au sein des directions concernées dans un service « agents remplaçants » renommé courant 2012 « agents polyvalents ».

Les directions ayant opté pour ce pool ont été dotées de postes supplémentaires dans les filières souhaitées en fonction de la nature de leurs besoins, sur la base de 5% des effectifs réels.

Seules les absences de longue durée peuvent ouvrir droit à remplacement dans les mêmes conditions que pour les autres directions.

En cas de situations exceptionnelles qui peuvent compromettre le fonctionnement régulier du service public, le responsable de pôle saisit la DRH.

Les Directions ayant opté pour le pool de remplaçants de la DRH.

Les modalités de remplacement sont les suivantes :

Motifs d'absences ouvrant droit à remplacements :

- Arrêt maladie / accident du travail : la Direction des Ressources Humaines procède aux remplacements pour congés de maladie et d'accident du travail, dès lors que les arrêts prescrits ou successifs atteignent 28 jours (sauf pour les directions ayant opté pour leur propre pool de remplaçants).
- Congé de maternité : la Direction des Ressources Humaines procède aux remplacements pour congés de maternité et ce durant la stricte indisponibilité de l'agent (sauf pour les directions ayant opté pour leur propre pool de remplaçants).
- Congé parental : la Direction des Ressources Humaines procède aux remplacements pour l'ensemble des directions et services.

	Procédure	Référence du document
	L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Version 1 Page 5 / 9

- Congé de longue maladie ou de longue durée : la Direction des Ressources Humaines procède aux remplacements pour l'ensemble des directions et services.
- Congé de disponibilité : la Direction des Ressources Humaines procède aux remplacements pour l'ensemble des directions et services.
- Agent détaché pour une durée n'excédant pas un an : la Direction des Ressources Humaines procède aux remplacements pour l'ensemble des directions et services.

Motifs d'absences pour lesquels les remplacements sont refusés :

- Congé annuel : les congés annuels ne sont en aucun cas remplacés.
- Congé de formation - cf. règlement de formation
- Vacance de poste engendrée par le délai de procédure de Mobilité Interne : publicité – passage en Commission Administrative Paritaire etc.
- Cessation Progressive d'Activité (C.P.A.)
- Compte épargne temps

Motifs d'absences pour lesquels les remplacements sont examinés au cas par cas notamment en fonction des guichets d'accueil du public et de l'effectif du service :

- mi-temps de droit
- temps partiel thérapeutique

Gestion de la demande :

Les directions établissent toute demande sur le formulaire type disponible sur l'intranet : « demande de mise à disposition du personnel remplaçant ».

La DRH instruit chaque demande dans l'ordre d'arrivée et au regard des disponibilités des agents du pool qu'elle gère.

Nos collectivités étant leur propre assureur en matière d'allocation de retour à l'emploi, la gestion des remplaçants anticipe et tient compte de l'impact économique à deux ans.

Aussi, l'affectation se fait au plus juste en fonction des effectifs du « pool remplaçants » et de la disponibilité des agents en poste dans ce service.

	Procédure L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Référence du document Version 1 Page 6 / 9
---	---	---

La D.R.H. dispose d'un pool d'agents « polyvalents titulaires » constitué :

- 1 adjoint technique – métier : gardiennage
- 1 adjoint technique – métier : agent d'entretien des locaux
- 2 adjoints administratifs – métier : comptabilité/marchés publics
- 4 adjoints administratifs – métier : accueil/secrétariat
- 2 adjoints du patrimoine – métier : musées
- 3 adjoints du patrimoine – métier : bibliothèques.

Cependant afin d'assurer, l'ensemble des missions de remplacement sollicitées par les services, la DRH complète, si besoin, les effectifs de ce pool, en fonction des métiers, par le recrutement d'agents non titulaires en Contrat à Durée Déterminée.

Ces agents sont nommés au 1^{er} échelon du grade de catégorie C de la filière dans laquelle ils sont recrutés. Ils sont mis à disposition d'un service pour y assurer des missions relevant de leur cadre d'emplois.

Lorsqu'il s'agit de remplacer un agent de catégorie A ou B, le directeur étudie la faisabilité de répartir leurs missions entre les cadres du service.

En cas de situations exceptionnelles qui peuvent compromettre le fonctionnement régulier du service public, le responsable de pôle saisit la DRH.

Ce n'est qu'à titre dérogatoire, compte tenu de la spécificité de l'emploi, de l'effectif réduit de l'équipe de travail et après validation du D.G.A. Ressources que le remplacement d'un agent de catégorie A ou B est assuré par un agent non titulaire de même catégorie hiérarchique.

4.2.2 – Les agents vacataires

Chaque direction concernée bénéficie d'une enveloppe annuelle spécifique identifiée soit en montant, soit en volume horaire.

Ces agents contractuels sont principalement recrutés au sein des directions de la culture, de l'éducation, de la jeunesse et des sports.

4.2.3 – Les heures supplémentaires

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

	Procédure L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Référence du document Version 1 Page 7 / 9
---	---	---

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées. Elles peuvent donner lieu à indemnisation lorsque la récupération n'est pas possible.

Seuls les agents de catégorie C peuvent bénéficier de l'indemnisation des heures supplémentaires.

A ce titre des enveloppes annuelles fixées en montant sont attribuées aux directions pour leur permettre de répondre à des nécessités de service. Le montant de ces enveloppes n'est pas adossé aux évolutions salariales et reste stable au fil des années, le principe étant la récupération et non le paiement des heures supplémentaires. Cependant des actualisations interviennent pour tenir compte des évolutions de nos organisations validées par le directeur général des services.

Lors d'évènements ou de manifestations exceptionnelles non récurrents, une enveloppe spécifiquement dédiée à l'évènement ou la manifestation pourra être identifiée si elle a été prévue et validée dans le cadre de la procédure budgétaire.

Le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 prévoit que le versement des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) est subordonné à la mise en œuvre de moyens de contrôle automatisés des horaires de travail (pointage). Nos collectivités n'en disposant pas actuellement, il appartient aux directions de mettre en place tout moyen permettant d'identifier, de justifier et d'assurer la traçabilité des heures supplémentaires effectives par agent et par année civile en cas de contrôles.

Les heures supplémentaires à indemniser font l'objet d'une déclaration signée par le directeur avec indication du fait générateur. Leur nombre est plafonné à 25 heures par mois et par agent. Un formulaire spécifique est disponible dans l'intranet.

Les heures supplémentaires accomplies entre 22 heures et 7 heures du matin sont considérées comme des heures supplémentaires de nuit.

Les IHTS ne peuvent pas être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement, ni pendant les périodes d'astreinte (sauf en cas d'intervention donnant lieu à heures supplémentaires).

4.2.4 - Les besoins occasionnels et saisonniers

Les collectivités peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à :

	Procédure	Référence du document
	L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité	Version 1 Page 8 / 9

1° Un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs;

2° Un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

Le recours temporaire à des agents non permanents pour faire face à un surcroît exceptionnel d'activité est étudié au coup par coup selon les nécessités de service et dans le respect de la maîtrise de la masse salariale.

Compte tenu de leurs activités, certaines directions disposent d'une enveloppe identifiée en nombre de semaines pour faire face à des besoins saisonniers récurrents.

Les directions apprécient leurs besoins en ETP et en semaines, puis transmettent leurs demandes à la DRH sous couvert de leur responsable de pôle. Le directeur général des services valide les demandes.

4.2.5 – Contrats d'insertion professionnelle

Au début de chaque mandat, l'autorité territoriale fixe le niveau de la politique d'insertion professionnelle qu'elle souhaite mener.

Sont recensés les dispositifs suivants :

- 1) Contrat Unique d'Insertion :
- 2) Emploi d'Avenir :
- 3) Contrat d'apprentissage :
- 4) Accueil des stagiaires
- 5) Accueil des stagiaires gratifiés
- 6) Contrat PACTE
- 7) Service civique
- 8) Tigiste ou réparation pénale et travaux non rémunérés

La fiche procédure d'insertion professionnelle précise et détaille l'ensemble de ces dispositifs.

5. INDICATEURS DE PERFORMANCE :

 <p>VILLE DE Reims REIMSMETROPOLE</p>	<p>Procédure</p> <p>L'ALLOCATION DES RESSOURCES Maîtrise - responsabilité</p>	<p>Référence du document</p> <p>Version 1 Page 9 / 9</p>
---	---	---

Reporting ressources humaines

**L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
ET LES SANCTIONS**

Date de création : 29/11/12		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Steve COSSIN Chef du service Carrière et rémunération	Vérification Groupe thématique AUDACE	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville – RM– CCAS – Caisse des Ecoles	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit une évaluation annuelle des agents sous deux formats différents : la notation ou l'entretien professionnel. Les collectivités rémoises ont souhaité s'engager des 2012 dans la voie de l'entretien professionnel en lieu et place de la notation.

En corollaire à cette évaluation, le statut de la fonction publique territoriale donne des droits mais aussi impose des obligations aux agents et met en place une procédure disciplinaire.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT
- Décret n°2010-786 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi du 26 janvier 1984
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicables aux fonctionnaires territoriaux
- Circulaire du 6 aout 2010 relatif à la mise en place de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales

Documents internes de référence :

- Délibération n° CM 11-433 du 5 décembre 2011 décidant l'expérimentation de l'entretien professionnel
- Délibération n° CC 188-11 du 12 décembre 2011 décidant l'expérimentation de l'entretien professionnel
- Compte Rendu de l'Entretien Professionnel
- Note de cadrage –procédure collective des entretiens professionnels
- Guide de l'évaluateur
- Guide de l'évalué

L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE ET LES SANCTIONS

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

CREP : Compte Rendu de l'Entretien Professionnel

4. SOMMAIRE

1. L'entretien professionnel
2. La procédure disciplinaire



1. L'entretien professionnel

a. les principes de l'évaluation professionnelle :

L'évaluation est le temps du repérage de la qualité de l'adéquation entre les besoins et la contribution agent, ainsi que de la formulation entre le manager (employeur) et l'agent des conditions de réduction de l'écart entre ses besoins et cette contribution.

A ce titre, elle est permanente et continue. Elle appelle particulièrement la vigilance de l'encadrement intermédiaire.

L'évaluation annuelle est avant tout un acte d'objectivation du rapport professionnel hiérarchique qui doit éliminer tout aspect discrétionnaire ou d'effet de halo tant dans l'évaluation de l'atteinte des objectifs, que dans l'approche de la manière de servir.

Elle est contradictoire et le processus support de l'évaluation doit permettre un véritable échange et garantir la défense des droits des deux parties à l'évaluation.

b. La procédure

Le format de l'entretien professionnel dans nos administrations rémoises s'est construit ces dernières années afin de tenir compte des retours d'expérience des managers et des impératifs réglementaires.

Les critères liés à la valeur professionnelle et à la manière de servir ont été intégrés au support pour servir de rapport d'avancement de grade pour les agents promouvables, et ce, afin de garantir une cohérence d'ensemble

L'avancement d'échelon qui du fait de l'abandon de la notation, est proposé par l'évaluateur au regard de la manière de servir de l'agent évalué.

L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE ET LES SANCTIONS

- L'avancement à la durée maximale est demandée par l'agent évaluateur lorsque l'appréciation générale de la valeur professionnelle constate des insuffisances professionnelles ou un mode dégradé de la manière de servir ou de son relationnel qui ont fait l'objet de rappel à l'ordre écrit ou/et suivi de sanction disciplinaire dans l'année de l'évaluation.
- L'avancement à la durée intermédiaire est une faculté qui permet aux managers pour accorder à l'agent une période d'observation pendant laquelle il pourra démontrer sa volonté d'améliorer sa manière de servir à partir des axes de progrès ou points de vigilance qui lui sont indiqués lors de l'entretien professionnel.

La procédure de l'entretien professionnel est strictement encadrée notamment en terme de délais, de circuit interne et de recours, les nouveaux délais légaux se révélant particulièrement courts.

L'entretien doit être mené par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire évalué (N + 1), c'est-à-dire ce lui qui adresse des instructions à ses subordonnés, auxquelles ceux-ci sont tenus de se conformer. Au quotidien, il organise le travail et contrôle l'activité des agents. . Tous les agents, y compris les agents non titulaires affectés sur des postes permanents font l'objet d'une évaluation.

Cet échange doit permettre :

- de vérifier si les missions de l'agent ont évolué et de lui transmettre après signature la copie de sa fiche de poste. Ces fiches peuvent être modifiées dès lors qu'elles ne correspondent plus aux missions des agents. Elles sont disponibles dans Ma GRH, sur la page de chacun de vos agents (onglet spécial)
- de procéder à un bilan de l'année, en se référant aux précédents entretiens, de constater que les objectifs précédemment fixés ont bien été atteints, ou d'évoquer les difficultés que les agents a éventuellement rencontrées,
- de fixer les objectifs de l'année à venir,
- d'évaluer ses aptitudes ou compétences professionnelles,
- d'évaluer les perspectives de l'agent et ses besoins en formation professionnelle,
- d'exprimer une appréciation et une évaluation.

Le CREP étant dématérialisé, chaque évaluateur doit saisir directement les éléments, via ma GRH, puis d'imprimer le compte rendu afin de le soumettre aux visas.

En termes de signature, il appartient à chaque direction via les C3C de soumettre la signature des CREP aux personnes signataires, à savoir :

- les élus délégués RH pour l'ensemble des entretiens professionnels des catégories B et C,
- le DGS pour les A
- Madame la Maire-Présidente pour les A+ (les administrateurs, les ingénieurs en chef, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques, directeurs, des directeurs d'établissement d'enseignement artistique)

2. les sanctions disciplinaires

L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE ET LES SANCTIONS

a. les principes

La manière de servir est une composante essentielle de la qualité de la RH.

Tout manquement à l'obligation de servir pénalise globalement l'activité du service public et instaure un environnement de travail de proximité détérioré qui implique une remise en ordre.

L'échange et la négociation doivent systématiquement être privilégiés avant la mobilisation du dispositif de sanctions. La hiérarchie de l'agent est en charge de ce temps en lien avec la DRH.

La DRH doit être saisie le plus tôt possible des manquements constatés afin de mettre en place, avant la mise en œuvre de ce dispositif, les systèmes de médiation et d'arbitrage en cas d'échec de l'échange au sein de la direction.

Le manager doit pouvoir s'appuyer sur l'expertise précisément identifiée de la DRH en ces domaines.

Le principe du contradictoire est réaffirmé dans cette phase de médiation.

Le rapport disciplinaire est un acte collectif et solidaire de l'employeur entendu comme validé par l'ensemble de la ligne managériale de la collectivité et l'autorité territoriale.

La sanction une fois prononcée produit des conséquences sur l'avancement d'échelon, de grade et la promotion interne.

b. La procédure

L'ensemble de la procédure disciplinaire doit respecter les principes tels qu'ils sont définis par la réglementation, afin de garantir le caractère contradictoire et les droits de la défense.

Le supérieur hiérarchique transmet, sous couverture de son directeur et de son responsable de pôle le ou les rapports sur des faits, attitudes, paroles, agissements, qu'il reproche à l'agent, rapport qui doit être transmis, pour information, audit agent.

La DRH instruit cette demande de sanction, au regard des faits et du droit applicable en la matière. Si, à l'issue de cette instruction, les faits ne se révèlent pas de nature à justifier une sanction, la hiérarchie en est immédiatement informée.

Si l'instruction révèle des faits susceptibles de relever du disciplinaire, ils sont soumis à l'autorité territoriale qui décidera de l'opportunité d'ouvrir une procédure disciplinaire, étant la seule à disposer du pouvoir disciplinaire.

La hiérarchie de l'agent doit être avertie de l'ouverture de cette procédure et recevra pour information, en cas de sanction, copie de l'arrêté pris à l'encontre de l'agent.

La sanction doit être proportionnée à la faute professionnelle. Il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions ; il appartient donc à l'autorité qui détient le pouvoir

L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE ET LES SANCTIONS

disciplinaire d'apprécier quelle est la sanction appropriée, en fonction de la gravité de la faute commise.

La liste exhaustive des sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires territoriaux titulaires est donnée par l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ; il existe neuf sanctions possibles, réparties dans quatre groupes par ordre croissant de sévérité.

Premier groupe : trois sanctions disciplinaires

:

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours

Ces sanctions sont prises sans consultation préalable du conseil de discipline et ne peuvent donc pas non plus être soumises au conseil de discipline de recours. Elles peuvent en revanche être contestées devant le juge administratif.

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire, contrairement au blâme et à l'exclusion temporaire, qui en sont toutefois automatiquement effacés au bout de trois ans si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période.

Deuxième groupe : 2 sanctions

- l'abaissement d'échelon
- l'exclusion temporaire de quatre à quinze jours

L'abaissement peut porter sur un ou plusieurs échelons.

Troisième groupe : 2 sanctions

- la rétrogradation
- l'exclusion temporaire de seize jours à deux ans

Quatrième groupe : 2 sanctions

- la révocation
- la mise à la retraite d'office

Ces sanctions du 2^e et 3^e groupe ne peuvent être prises sans consultation préalable du conseil de discipline.

Elles sont mentionnées au dossier du fonctionnaire, mention qui peut toutefois cesser de figurer au dossier, sur demande du fonctionnaire, après dix années de services effectifs à compter de la date à laquelle elles ont été prises.

L'autorité territoriale fait droit à la demande, après avis du conseil de discipline, « si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction ». Le dossier est

**L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
ET LES SANCTIONS**

alors reconstitué dans sa nouvelle composition, sous le contrôle du président du conseil de discipline.

Les sanctions du 4^e groupe ont pour conséquence la cessation définitive des fonctions ; elles entraînent la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. Elles sont mentionnées au dossier du fonctionnaire.

La commission administrative paritaire connaît, notamment, des questions d'ordre individuel en matière disciplinaire. Dès lors, la CAP dont relève le fonctionnaire poursuivi se constitue en conseil de discipline.

Le conseil de discipline comprend, en nombre égal, des représentants du personnel et des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Il est présidé par un juge administratif désigné par le président du tribunal administratif de Chalons en Champagne.

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 1 / 17

Date de création : 22 janvier 2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Sylvie BOUTRON Gestionnaire	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion : 15 mars 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tout agent Ville-RM-CCAS-Caisse des Ecoles	Toutes les directions / services

Indice de révision	Date	Suivi des modifications
		-

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet d'homogénéiser les demandes de congés et d'autorisations d'absence pour l'ensemble des agents.

Un principe : tout congé doit être sollicité à l'avance et soumis au visa du chef de service, et compatible avec les nécessités du service.

Il n'existe pas à ce jour de logiciel de gestion des temps, les demandes ne sont pas dématérialisées.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique.
- Circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale.
- Décret du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.
- Décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps complet ou à temps non complet contre les risques maladie et accidents de service.

Documents internes :

- Règlement Compte Epargne Temps
- Règlement formation

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 2 / 17
---	---	---

- Futur livret « devenir parent »
- Fascicule sur intranet « régime des congés et autorisations spéciales d'absence ».
- Note de service du 27 décembre 2002
- Note de service du 8 février 1984

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Année glissante : le point de départ de l'année glissante Ets la date de l'événement qui génère les droits en référence aux douze mois précédents.

Indemnité journalière :

Commission de réforme : instance consultative médicale et paritaire instituée dans chaque département, composée d'un président, de deux médecins, deux représentants du personnel et un représentant de l'administration de l'agent. Son rôle est d'apprécier la réalité des lésions invoquées, la preuve de l'imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qui en découle.

Comité médical : instance consultative médicale instituée dans chaque département. Son rôle est de requalifier les arrêts maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée,....), les prolonger, autoriser la reprise,.....

Congé longue maladie : Un fonctionnaire est mis en congé longue maladie dans le cas d'une des affections suivantes, maladie de Crohn, affection de l'appareil oculaire, maladie cardiaque et vasculaire, maladie du système nerveux (AVC), sclérose en plaques.

Congé longue durée : Les affections suivantes peuvent donner droit à un congé de longue durée dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du décret du 14 mars 1986, syndrome immunitaire grave et acquis, poliomyélite, tuberculose, maladies mentales, affections

Autorisation spéciale d'absence ou ASA: Elle permet à l'agent de ne pas effectuer ses fonctions mais d'être considéré en service pendant la durée pour laquelle cette autorisation est accordée.

La facilité de service : elle sera imputée sur les congés, ou les heures supplémentaires de l'agent ;

cancéreuses.

ATT : aménagement du temps de travail

IJ : indemnités journalières forfaitaires versées par l'assurance maladie, et calculée sur la base du salaire brut de l'agent des 3 ou 12 mois précédant l'arrêt de travail

4. SOMMAIRE

A/ Les congés

- a/ Les congés annuels et exceptionnels
- b/ Les cas particuliers
- c/ Les congés supplémentaires – hors période
- d/ Les congés d'ancienneté

B/ Les ATT

C/ Les congés pour maladie

- a/ Le congé maladie ordinaire
- b/ Le congé longue maladie

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 3 / 17
---	---	---

- c/ Le congé grave maladie
- d/ Le congé longue durée
- e/ Le temps partiel pour raison thérapeutique
- f/ Les congés pour accident de travail, maladie professionnelle et maladie d'origine professionnelle
- D/ Le congé bonifié
 - a/ Les bénéficiaires
 - b/ Le lieu de résidence
 - c/ La périodicité
 - d/ La demande de congé
 - e/ La durée du congé
 - f/ La prise en charge des frais de transport
- E/ Les autorisations spéciales d'absence et facilités de service
 - a/ Les événements familiaux
 - b/ Les autres cas
- F/ Parentalité
 - a/ La grossesse
 - b/ le congé accordé au père
 - c/ Le congé d'adoption
 - d/ L'allaitement
- G/ Le compte épargne temps
 - a/ Les bénéficiaires
 - b/ L'ouverture

A/ LES CONGES

a/ Les congés annuels et exceptionnels :

Tout agent titulaire ou stagiaire, à temps complet ou non complet ainsi que l'agent non titulaire a droit à un congé annuel rémunéré de 27 jours ouvrables (jour effectivement travaillé), ou 31 jours consécutifs pour chaque année de service accomplie (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Un congé supplémentaire de trois jours exceptionnels est également accordé.

Le droit à congés est donc de 27 jours + 3 jours soit 30 jours ouvrables par an (6 fois les obligations hebdomadaires de service).

Les congés seront pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Cependant, le reliquat des congés de l'année écoulée devra impérativement être épuisé au plus tard le 30 avril de l'année suivante. L'Autorité Territoriale pourra accorder par note de service une dérogation pour tenir compte de circonstances particulières, par exemple les dates de vacances scolaires.

Les congés peuvent être fractionnés par demi-journée (s).

b/ Les cas particuliers :

Les agents ne comptant pas une année de service bénéficient d'un congé de deux jours et demi par mois de présence.

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 4 / 17

Les agents comptant au moins 6 mois de présence ont droit à un congé annuel de 20 jours ouvrables.

Pour les agents à temps partiel, le droit à congés annuel est décompté de la façon suivante :

Temps de travail	Obligations hebdomadaires de service	Droits annuels	Droits mensuels
50 %	5 demi-journées	30 demi-journées	2,5 demi journées/mois
80%	4 jours/semaine	24 jours	2 jours/mois
90 %	4,5 jours / semaine	27 jours	2,25 jours/mois

Attention : la position « disponibilité » n'ouvre pas droit à congés.

c/ Les congés supplémentaires – hors période

Des jours de congés supplémentaires sont accordés lorsque le nombre de jours de congés pris au titre de l'année considérée sur une période située entre le 1^{er} novembre et le 30 avril est :

- au moins égal à 6 jours : 2 jours supplémentaires,
- entre 3 et 5 jours : 1 jour supplémentaire,
- inférieur à 3 jours : aucun jour supplémentaire

Ces jours peuvent être fractionnés et accolés à d'autres jours de congés.

Pour les agents à temps partiel, les droits à congés hors période restent acquis dans les mêmes conditions et mêmes proportions que pour tout agent à temps complet.

d/ Les congés d'ancienneté

-agent titulaire :

Ancienneté dans la fonction publique (validation des services C.N.R.A.C.L)

- agent non titulaire :

Sont prises en considération les périodes dans la collectivité sur un emploi permanent.

Des jours de congés supplémentaires sont attribués de la façon suivante :

- ancienneté à partir de 10 ans : 1 jour supplémentaire,
- à partir de 15 ans : 2 jours supplémentaires,
- à partir de 20 ans : 3 jours supplémentaires,
- à partir de 25 ans : 4 jours supplémentaires,
- à partir de 30 ans : 5 jours supplémentaires.

Les droits à congés d'ancienneté restent acquis dans les mêmes conditions pour les agents à temps partiel comme pour tout agent à temps complet.

Ces jours supplémentaires sont attribués à compter du jour anniversaire de l'entrée dans la fonction publique.

	<p>Procédure</p> <p>Le Règlement des absences</p> <p>Règles partagées</p> <p>Ville et Reims métropole</p>	<p>Gestion des Conditions de Travail</p> <p>Page 5 / 17</p>
---	--	--

Pour une année non travaillée dans l'intégralité : départ en retraite, maternité, congés maladie..., l'agent conserve le bénéfice intégral de ses jours d'ancienneté.

Retraite : Trois jours de congés annuels par mois seront accordés à l'agent dont le départ en retraite est prévu dans l'année, plus les jours hors période s'il remplit les conditions, l'intégralité des jours d'ancienneté, les jours exceptionnels en fonction de la date de départ.

B/ LES ATT

Conformément à la note de service n°02-45 du 27 décembre 2002, relative à l'aménagement du temps de travail des cadres, eu égard au dépassement de l'horaire hebdomadaire fixé à 35 heures, il a été décidé de l'attribution forfaitaire de 13 jours annuels d'aménagement du temps de travail.

Ces jours sont attribués sous forme de 26 demi-journées annuelles.
La possibilité de les cumuler est limitée à trois jours par trimestre dans la limite du crédit global. Ces jours ne peuvent être accolés à des congés annuels mais peuvent l'être à des congés exceptionnels ou d'ancienneté.

Ce choix exclusif lors de la prise de fonctions ou lors de l'entretien annuel ne peut se cumuler avec celui de la note de service n°84-10 du 8 février 1984 permettant de récupérer les heures supplémentaires.

Les périodes de congés maladie ne génèrent pas de « ATT ».

C/ LES CONGES POUR MALADIE

Tout avis d'arrêt de travail et de prolongation doit être adressé au plus tard au chef de service dans un délai de 48 heures sous peine de suspension de traitement.

Pour les agents titulaires ou stagiaires, conformément aux dispositions prévues par l'article 15 du décret n°87.602 du 30 juillet 1987 « l'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé.

Le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite ».

a/Le congé maladie ordinaire :

L'agent titulaire ou stagiaire en congé de maladie ordinaire perçoit son plein traitement pendant 90 jours selon la période de référence d'un an sur le principe de l'année glissante, puis 50 % les 9 mois suivants. Ensuite, après avis du comité médical, l'agent sera placé en disponibilité d'office pour maladie (3 ans maximum).

L'avis du comité médical est requis à partir du 6^{ème} mois d'arrêt pour déterminer la nature du congé et la date de reprise du travail.

Une visite de reprise après 30 jours d'arrêt est obligatoire.

Une visite de pré reprise peut être proposée en fonction des situations après 3 mois d'arrêt.

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 6 / 17

Pour les agents non titulaires le traitement sera le suivant :

DUREE REQUISE DE SERVICE EFFECTIF	Durée et taux du maintien du traitement (<i>déduction des indemnités journalières</i>)	
	100 %	50 %
• Moins de 4 mois	-uniquement	des IJ
• De 4 mois à moins de deux ans	1 mois	1 mois
• De 2 ans à moins de quatre ans	2 mois	2 mois
• Plus de 4 ans	3 mois	3 mois

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent être adressés, au plus tard dans un délai de 48 heures sous peine de suspension de traitement.

-Pour les agents titulaires ou stagiaires, au chef de service dont les agents dépendent, lequel devra faire parvenir à la direction des ressources humaines, les certificats (2 volets) joints à la feuille de congés.

Le 1^{er} volet est conservé par l'agent.

En aucun cas, les avis d'arrêt de travail ne doivent être communiqués à la caisse primaire d'assurance maladie.

-Pour les agents non titulaires et titulaires à temps incomplet du régime général, les deux premiers volets sont transmis dans les 48 heures à la caisse primaire d'assurance maladie dont dépend l'agent.

Le dernier volet, destiné à l'employeur, doit être envoyé au chef de service qui le transmet à la direction des ressources humaines joint à la feuille de congés.

Les jours chômés ou fériés et les « ponts » compris dans une période d'arrêt pour maladie ne peuvent être reportés à une date postérieure à la reprise du travail.

b/Le congé longue maladie :

Un fonctionnaire est placé en congé de longue maladie dument constaté par le comité médical. Ce dernier reconnaît l'affection devenue invalidante conformément à la liste indicative et fixe la durée de l'arrêt.

L'agent perçoit son traitement à 100 % pendant 1 an au maximum et 50 % les deux années suivantes.

En cas de non reprise, l'agent est placé en disponibilité d'office pendant 3 ans après avis du comité médical.

c/Le congé grave maladie :

Il concerne les agents titulaires à temps non complet.

Les conditions sont identiques au congé de longue maladie.

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 7 / 17
---	---	---

d/Le congé longue durée :

Certaines affections (liste fermée) peuvent donner droit après avis du comité médical à un congé de longue durée dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du décret du 14 mars 1986. L'agent percevra 100 % de son traitement pendant 3 ans et 50 % les deux années suivantes. En cas de non reprise, l'agent peut être placé en disponibilité d'office pendant 3 ans après avis du comité médical.

e/Le temps partiel pour raison thérapeutique :

La reprise à temps partiel est préconisée par le médecin traitant dans les deux cas suivants :

- Le médecin traitant estime que le salarié ne peut pas reprendre d'emblée son travail à temps plein mais que la reprise du travail contribuerait toutefois à son rétablissement.
- Lorsque le salarié doit faire l'objet d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

- Pour les agents titulaires :

L'agent peut faire la demande d'une reprise à temps partiel pour raison thérapeutique auprès du comité médical seul habilité, sur présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant, dans les cas suivants :

- Suite à :
- six mois d'arrêt pour maladie ordinaire
 - congé de longue maladie
 - congé de grave maladie
 - congé de longue durée

La durée du temps partiel pour raison thérapeutique ne peut être inférieure à 50%.

L'agent perçoit son traitement dans l'intégralité.

Il est accordé par période de trois mois renouvelables jusqu'à un an maximum, par pathologie dans la carrière.

Après une première attribution il convient de demander soit la prolongation soit la reprise de travail à temps complet.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut être inférieur à 50%.

- Pour les agents non titulaires :

Les articles L323-3 et R323-3 du code de la Sécurité Sociale autorisent la reprise à temps partiel pour des raisons thérapeutiques. Ce temps partiel sera limité dans le temps.

Pendant la période du temps partiel, les revenus du salarié sont constitués en partie de son salaire et en partie des indemnités journalières d'assurance maladie versées par sa CPAM.

La durée de versement des indemnités journalières est fixée par la caisse dans la limite de 12 mois maximum.

L'agent malade sur une longue période qui n'aura pas pu prendre ses congés dans les délais impartis a la possibilité d'en disposer dans un délai de 15 mois à compter de la fin de la période de référence (30 avril de l'année N+ 1), à partir de sa date de reprise du travail.

	<p>Procédure</p> <p>Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole</p>	<p>Gestion des Conditions de Travail</p> <p>Page 8 / 17</p>
---	--	--

Un ré accueil est proposé par le service gestion des conditions de travail aux agents suite aux arrêts ayant fait l'objet d'un dossier en comité médical.

f/ Les congés pour accidents de travail, de trajet, maladie professionnelle, ou maladies d'origine professionnelle :

Ils sont octroyés dès que l'imputabilité au service est reconnue. Afin de préserver leurs droits, les agents victimes d'un accident de service doivent informer leur supérieur sans délai. En cas de survenance en dehors des heures de service, ou le week-end et jours fériés, il conviendra d'avertir l'accueil de l'Hôtel de Ville qui en prendra note sur une main courante.

Les agents sont positionnés en congés pendant toute la durée de leur(s) arrêt(s) et perçoivent leur plein traitement (article 57-2 de la loi du 26 janvier 1984).

L'agent pourra reprendre son activité professionnelle à temps partiel pour raison thérapeutique pour une durée de trois mois renouvelable 3 fois après avis de la commission de réforme, sur présentation d'un rapport du médecin de prévention et du médecin traitant.

Les agents victimes d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle avec arrêt sont ré accueillis par le service gestion des conditions de travail, en présence de leur supérieur hiérarchique et de l'assistant de prévention du secteur concerné.

Une visite médicale de reprise après 30 jours d'arrêt est programmée. Une visite de pré reprise après 3 mois d'arrêt peut être proposée à l'agent en fonction des situations.

Une visite de reprise après maladie professionnelle quelque soit la durée de l'arrêt sera prévue.

D/ LE CONGE BONIFIE

Le congé bonifié est un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre certains fonctionnaires, notamment ceux originaires des départements d'outre-mer (DOM) exerçant en métropole.

Les DOM sont les suivants : Guadeloupe, Guyane, Martinique et Réunion et Saint-Pierre et Miquelon.

a) Les bénéficiaires :

Ce sont les fonctionnaires territoriaux et d'Etat travaillant en métropole et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans un Dom ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

b) Le lieu de résidence :

Le fonctionnaire doit apporter la preuve du lieu d'implantation de sa résidence habituelle ; certains critères permettent d'en établir la preuve ce sont notamment : domicile père et mère, propriété ou biens fonciers, domicile avant l'entrée dans l'administration, lieu de naissance, sépulture des parents.....

Ces critères ne sont pas exhaustifs et le fonctionnaire peut faire valoir d'autres éléments de preuve.

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 9 / 17
---	---	---

c)La périodicité :

Le fonctionnaire concerné peut bénéficier d'un congé bonifié tous les trois ans ; il doit justifier de 36 mois de services ininterrompus.

d)La demande de congé :

La demande de congé bonifié doit parvenir à la Direction des Ressources Humaines, après avis du supérieur hiérarchique.

e)La durée du congé :

Ce congé comprend le congé annuel soit 6 fois les obligations hebdomadaires de travail auquel s'ajoute, si les nécessités de service ne s'y opposent pas, une bonification de 30 jours consécutifs maximum. La durée maximale du congé bonifié est portée à 65 jours consécutifs.

f)La prise en charge des frais de transport :

Le fonctionnaire bénéficie de la part de l'administration d'une prise en charge de ses frais de voyage aérien, ainsi que ceux de ses enfants à charge.
 Les frais de son conjoint, concubin ou partenaire pacsé peuvent aussi être pris en charge si les ressources de celui-ci sont inférieures au traitement correspondant à l'indice brut 340.
 Pendant son congé bonifié, l'agent perçoit outre sa rémunération habituelle un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de la vie, différent selon la destination du congé bonifié.

E/LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ET FACILITES DE SERVICE :

L'autorisation spéciale d'absence permet à l'agent de ne pas effectuer ses fonctions mais d'être considéré en service pendant la durée pour laquelle cette autorisation est accordée.

La facilité de service quant à elle sera imputée sur les congés, ou les heures supplémentaires de l'agent ;

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires à temps complet ou incomplet, ainsi qu'aux agents non titulaires.

- Elles sont accordées par le chef de service sous réserve des nécessités absolues de service.
- Une pièce justificative sera exigée.

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit que des autorisations spéciales d'absence sont accordées « aux fonctionnaires à l'occasion de certains événements familiaux ». A défaut de texte législatif ou réglementaire, la détermination de ces événements est laissée à l'appréciation des collectivités territoriales. Ce sont celles-ci qui définissent, après avis du comité technique, la liste des événements familiaux ouvrant droit aux autorisations spéciales d'absence, ainsi qu'aux modalités de mise en œuvre.

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 10 / 17

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

a/ Les événements familiaux:

***Mariage ou PACS :**

De l'agent	5 jours ouvrables
D'un enfant	1 jour ouvrable.

En cas de mariage suite à un PACS avec le même conjoint, l'autorisation n'est accordée qu'une seule fois.

Ces jours sont accordés dans un délai maximum de 15 jours suivant la date de l'événement.

***Décès :**

Conjoint, partenaire PACS, père ou mère, enfant,	3 jours ouvrables,
Frère ou sœur,	1 jour ouvrable,
Beaux-parents, grands-parents en ligne directe	1 jour ouvrable.

Ces durées pourront être majorées d'une journée supplémentaire lorsque le trajet aller-retour entre le domicile de l'agent et le lieu de l'inhumation sera supérieur à 400 kms.

***Maladie grave :**

conjoint, partenaire PACS, père ou mère	3 jours ouvrables
enfant sans limite d'âge	3 jours ouvrables cumulables avec les 12 jours de garde d'enfant.

Un certificat médical attestant du caractère grave de la maladie sera exigé.

Ces autorisations sont décomptées sur une année civile, et sont fractionnables par demi-journée.

***Garde d'enfants :**

Afin d'assurer momentanément la garde d'un enfant de moins de 16 ans, des autorisations d'absence peuvent être accordées. Ces absences seront autorisées dans le cas d'un enfant malade ou d'un problème de garde inattendu :

- à l'agent qui a la charge réelle des enfants (cas des familles monoparentales).

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 11 / 17
---	---	--

- à l'agent dont le conjoint (autre parent) n'est pas autorisé par son employeur à s'absenter de son travail pour garder cet enfant.

- au père ou à la mère d'un enfant quand ils sont tous les deux agents de la collectivité dans la limite de 12 jours. L'un ou l'autre peut bénéficier de cette autorisation d'absence.

L'autorisation de telles absences est délivrée par le chef de service de l'agent en liaison préalable avec l'autre service concerné.

- à l'agent lorsque l'autre parent, ne travaillant pas, est malade ou hospitalisé et ne peut assurer la garde des enfants.

Ces autorisations peuvent être accordées dans la limite de 12 jours ouvrables, ou 15 jours consécutifs, par année civile et par famille, quel que soit le nombre d'enfants.

Il appartient au bénéficiaire de ces autorisations d'absences d'établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justificative.

Cas particulier : agent autorisé à travailler à temps partiel :

* Inférieur à 6 mois de temps partiel sur l'année civile :

- 12 jours.

* Supérieur à 6 mois sur l'année civile :

- 10 jours si TP 80 %,

- 11 jours si TP 90 %.

- 6 jours si TP 50 %

*** Rentrée scolaire**

A l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités horaires peuvent être accordées, dans la limite de 3h30 (fractionnement possible), aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve de leur inscription dans un établissement préélémentaire ou élémentaire, ou qui entrent en 6ème. Cette facilité ne donnera lieu ni à remplacement, ni à récupération. Des roulements devront être établis pour que le bon fonctionnement du service soit assuré.

Les cas exceptionnels nécessitant un accompagnement spécifique de l'enfant peuvent être signalés au chef de service en vue de l'octroi de cette facilité (par exemple un enfant qui se rend dans un établissement spécialisé).

b/ Les autres cas

***autorisations pour se rendre au comité d'action sociale, mutuelle, direction des ressources humaines**

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 12 / 17
---	---	--

L'agent informe son supérieur. Son absence est considérée comme du temps de travail effectif pendant la durée nécessaire aux démarches entreprises.

Il en est de même pour les agents qui se rendent à leur visite médicale auprès du médecin de prévention, ou dans le cadre d'un déplacement au service Hygiène et santé afin de se faire vacciner.

****convocations administratives.***

Il peut être accordé des autorisations spéciales d'absence dans les cas suivants :

- o période d'instruction militaire, journée défense et citoyen,
- o bilans médicaux sur convocation de la caisse primaire d'assurance maladie,
- o congrès professionnel : 1 journée,
- o candidat à une fonction publique élective.
 Tout agent candidat à une fonction publique élective peut bénéficier de facilités de service de 20 jours maximum, imputés sur leurs droits à congés annuels, pour des élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes et de 10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales.
- o Mandats politiques locaux.
 Les agents titulaires de mandats politiques locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre et participer :
 - aux séances plénières des conseils municipaux, communautaires, généraux et régionaux,
 - aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres,
 - aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité.
 Ces autorisations d'absence peuvent ne pas être rémunérées.
 Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures d'autorisations d'absence, forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire :
 - à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent,
 - et à la préparation des réunions des instances dans lesquelles ils siègent.
 Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.
 Ce temps d'absence n'est pas rémunéré.
- o Jurés d'assises.
 Les agents convoqués comme juré d'assise (ou juré populaire) ou cités comme témoins devant une juridiction répressive bénéficient de droit d'autorisations d'absence pour toute la durée de la session d'assise sur présentation de la convocation de la cour.
 La rémunération des agents est maintenue. Toutefois, ils bénéficient de la part de l'Etat d'une indemnité que leur administration peut déduire de leur rémunération.

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 13 / 17
---	---	--

- Représentants de parents d'élève.

Une circulaire du 20 septembre 1983 du ministère de l'Intérieur a étendu aux agents des collectivités territoriales les autorisations d'absence accordées aux représentants de parents d'élèves.

Accordée sous réserve de nécessité de service et après présentation d'une convocation justifiant l'absence, cette autorisation spéciale d'absence concerne les parents élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées.

- Information syndicale

Chaque agent dispose de deux heures par mois ou de quatre heures tous les deux mois pour assister aux réunions d'information du syndicat de son choix, sur présentation de justificatifs (convocation, note de service).

- Congé de représentation

Une autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve de nécessité du service, aux représentants d'une mutuelle au sens du code de la mutualité.

Cette autorisation est accordée dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès de l'autorité de l'Etat. Ceci à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale, dans la limite de 9 jours ouvrables par an.

****Don (sang, plaquettes).***

L'agent peut s'absenter pour toute la durée du don.
Un justificatif sera demandé.

****Congé formation***

L'agent peut suivre des actions en vue de parfaire sa formation personnelle. Dans ce cas, il a la possibilité de bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ou de préparation aux concours et examens de la fonction publique, il ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après la fin du précédent congé ou à la fin de la préparation aux concours et examens, sauf s'il n'a pas pu suivre ces actions jusqu'à leurs termes en raison des nécessités de service.

Les agents en congé de formation sont réputés être en position d'activité.

F/LA PARENTALITE :

a/Grossesse

****aménagement du temps de travail :***

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 14 / 17

Conformément aux dispositions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996, il est prévu qu'à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, les agents à temps complet peuvent bénéficier d'un aménagement des horaires dans la limite maximum d'une heure par jour fractionnable, sur présentation d'un certificat médical.

En fonction des nécessités de service, l'agente peut donc être autorisée à disposer de cette heure en dehors des plages fixes, mais la pause méridienne d'une heure reste obligatoire.

***visites obligatoires :**

Les agentes bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre :

* aux examens médicaux obligatoires antérieurs à l'accouchement qui sont au nombre de 7 : 1^{er} examen médical prénatal avant le 3^{ème} mois de grossesse, et 6 examens à partir du 1^{er} jour du 4^{ème} mois de grossesse.

* aux 3 échographies de contrôle des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestre.

***séances préparatoires à l'accouchement (accouchement sans douleur) :**

La préparation à l'accouchement nécessite plusieurs séances s'échelonnant sur les derniers mois de grossesse.

Lorsque ces séances **ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service**, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence citées nécessitent la fourniture de pièces justificatives.

***Congé maternité :**

o Congé pathologique prénatal :

En cas d'état pathologique résultant de la grossesse, le congé maternité prénatal peut être augmenté dans la limite de deux semaines.

Cette période supplémentaire de repos n'est pas obligatoirement reliée à la période normale de congé maternité et peut être accordée dès la première constatation médicale, sous réserve de la fourniture d'un certificat médical.

Cette période peut être prise en plusieurs fois dans la limite maximale de 14 jours.

Au-delà des 14 jours, l'arrêt sera qualifié d'arrêt maladie ordinaire (et fera alors l'objet de la déduction du jour de carence).

o Durée du congé maternité et répartition :

CONGE MATERNITE	1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	A partir du 3 ^{ème} enfant	Jumeaux	Triplés	Le report du congé prénatal sur la période du congé postnatal est possible par dérogation accordée au plus
AVANT : CONGE PRENATAL	6 semaines	entre 8 et 10 semaines	12 à 16 semaines	24 semaines	
DATE PRESUMEE DE L'ACCOUCHEMENT					

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 15 / 17

APRES : CONGE POSTNATAL	10 semaines	entre 16 et 18 semaines	18 à 22 semaines	22 semaines	
TOTAL	16 semaines	26 semaines	34 semaines	46 semaines	tard 3 semaines avant la date prévue de l'accouchement. Un certificat médical accordant la dérogation sera fourni (nécessaire avant la date normale du congé maternité.) Pour les agents non titulaires, l'accord de la CPAM est requis.

- Accouchement avant la date prévue

Le nombre de jours correspondant au congé prénatal qui n'a pas été pris avant l'accouchement est reporté après, dans la limite du nombre de semaines correspondant à la durée du congé maternité.

Cette disposition s'applique dès réception du certificat de naissance.

- Congé de prématurité :

La durée du congé de maternité est augmentée du nombre de jours courant entre la date effective de l'accouchement et celle initialement prévue.

- Accouchement après la date prévue:

Lorsque l'accouchement a lieu après la date présumée, le congé est prolongé d'autant puisque le droit au congé postnatal reste acquis.

- Report de congé suite à hospitalisation du nouveau-né :

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé au-delà de la sixième semaine suivant l'accouchement, la mère peut reprendre ses fonctions et reporter à la date de la fin de l'hospitalisation le congé auquel elle peut encore prétendre.

- Congé pathologique postnatal :

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de quatre semaines.

La période supplémentaire de repos postnatal en cas d'état pathologique est considérée comme congé maternité.

Il doit être nécessairement accolé à la période de repos postnatal.

Cette disposition nécessite la fourniture d'un certificat médical.

b/Le congé accordé au père :

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Page 16 / 17

*** Congé paternité et d'accueil de l'enfant :**

Le père bénéficie d'un congé rémunéré de 11 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés compris), porté à 18 jours en cas de naissance multiples. Ce congé doit débuter avant l'expiration du délai de 4 mois suivant la naissance.

La demande doit être formulée au moins un mois avant la date du début du congé par courrier à la DRH sous couvert du chef de service.

*** Congé de naissance :**

3 jours ouvrés consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours suivant la naissance.

Celui-ci peut se cumuler avec les 11 jours de congé paternité.

c/Le congé d'adoption :

La durée légale du congé d'adoption varie en fonction du nombre d'enfant(s) adopté(s), du nombre d'enfant(s) déjà à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nbre d'enfant(s) adopté(s)	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé pris par un seul parent	Durée du congé réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	10 semaines	10 semaines + 11 jours
1	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 11 jours
2 ou plus	-	22 semaines	22 semaines + 18 jours

Ce congé peut être réparti entre les deux parents, sous réserve que sa durée ne soit pas fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

C'est le parent à l'origine de la demande qui doit produire une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant la même période.

Ce dernier peut alors prétendre au congé de naissance de trois jours ouvrés qui devra être pris dans une période contiguë à la date de l'évènement mais ne pourra dépasser un délai de quinze jours suivant la date de l'évènement.

d/ L'allaitement.

Afin d'accorder aux mères la possibilité de poursuivre l'allaitement après la reprise du travail, et en fonction des situations, plusieurs cas de figure pourront être envisagés :

- Utilisation de locaux adaptés pour recueillir et conserver le lait maternel (réfrigérateur...),
- Des facilités de service en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant.

Cette absence est autorisée dans la limite d'une heure par jour fractionnable en deux fois (fournir un certificat médical), jusqu'au 1 an de l'enfant.

	Procédure Le Règlement des absences Règles partagées Ville et Reims métropole	Gestion des Conditions de Travail Page 17 / 17
---	---	--

F/ LE COMPTE EPARGNE TEMPS:

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, a prévu la mise en place d'un compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Il est institué un compte épargne temps au bénéfice des agents municipaux et communautaires. Ce compte permet à son détenteur d'accumuler des droits à congés rémunérés.

a/ Bénéficiaires

Le compte épargne temps est ouvert à la demande des agents, titulaires et non titulaires employés de manière continue, ayant accompli au moins une année de service et qui exercent leurs fonctions au sein des services des deux collectivités.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps. Les agents qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

b/ Ouverture

La demande d'ouverture d'un compte épargne temps est effectuée à la demande expresse de l'agent auprès de la direction des ressources humaines, sous couvert de son supérieur hiérarchique. C'est une démarche individuelle, qui n'a pas à être motivée. Un agent ne peut disposer que d'un compte.

L'agent est informé par écrit de l'ouverture de son compte. En cas de refus éventuel, ce dernier devra être motivé.

Le règlement intégral concernant le compte-épargne temps est consultable sur l'Intranet.

5. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- Rôle des acteurs :

Toute demande d'autorisation d'absence doit être faite dans un délai raisonnable afin de permettre la continuité du service public.

Pour les congés annuels d'été : l'agent pose ses jours avant le 31 mars par exemple.

Il convient que le supérieur hiérarchique donne son avis, positif ou négatif, en retour dans un délai de 30 jours.

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
	Le bien-être au travail	Page 1

Date de création : 18 mars 2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Sandrine SEGUY Chef du service gestion des conditions de travail	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunions 21 mars et 3 avril 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tout agent Ville-RM	Toutes les directions / services

Indice de révision	Date	Suivi des modifications
		-

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le bien-être au travail peut être défini comme l'ensemble des facteurs relatifs aux conditions dans lesquelles le travail est exécuté :

- sécurité au travail
- protection de la santé du travailleur
- charge psychosociale occasionnée par le travail
- ergonomie
- hygiène du travail
- amélioration du cadre de travail

Les employeurs rémois s'engagent pour un management de la RH qui respecte les agents dans leur intégrité physique et morale.

La politique de gestion des RH de la ville de Reims et de Reims Métropole vise à développer les dispositifs d'accompagnement des managers et des agents à la lutte contre toutes formes de souffrances au travail.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- LOI n° 91-1414 du 31 décembre 1991 modifiant le code du travail et le code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels et portant transposition de directives européennes relatives à la santé et à la sécurité du travail
- Livre I à V de la IVème partie du Code du Travail
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
- Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 2
---	---	--

- Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites – volet pénibilité
- LOI n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel
- Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique (mars 2013).

Documents internes :

- Règlements intérieurs Hygiène et Sécurité
- Délibération CM 02/199 du 29 avril 2002 relative au régime de travail
- Livret « La sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale »
- Document Unique de chaque collectivité
- Futur guide Travail et Handicap
- Diagnostic conseil en recrutement et en maintien dans l'emploi de personnes handicapées
- fiche d'accueil d'un nouvel agent
- ordinogramme Reclassement

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Temps de travail effectif : c'est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Assistant de prévention : ancien ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité).

Les ACMO sont devenus des Assistants de prévention en février 2012.

ACFI : Agent Chargé des Fonctions d'Inspection

CHSCT : Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail

Instance consultative chargée de contribuer à la protection de la santé ainsi qu'à la sécurité des salariés.

Budget ACT : budget dédié à l'Amélioration des Conditions de Travail

CT : Comité Technique

Instance consultative concernée par les questions relatives à l'organisation de l'administration et à ses conditions générales de fonctionnement.

Commission de réforme : instance consultative médicale et paritaire instituée dans chaque département.

Rôle : donner un avis aux autorités territoriales sur la réalité des infirmités invoquées, la preuve de leur imputabilité au service, les conséquences et le taux d'invalidité qu'elles entraînent.

Comité médical : instance consultative médicale instituée dans chaque département.

Rôle : donner un avis aux autorités territoriales sur les questions d'ordre médical relatives à l'admission aux congés de maladie et à l'aptitude ou à l'inaptitude à l'exercice des fonctions en cours de carrière.

FIPHFP : Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique.

BOE : bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

TSH : travailleur souffrant de handicap

PRAP : Prévention des Risques liés aux Activités Physiques

CNRACL : Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

4. SOMMAIRE

Les acteurs internes

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
Le bien-être au travail		Page 3

A – Les conditions de travail

- A- 1) Accueil des nouveaux agents
- A- 2) Le temps de travail et les garanties minimales légales
- A- 3) Les locaux de travail
- A- 4) L'organisation du travail
- A- 5) Le budget Amélioration des conditions de travail (ACT)

B – La santé au travail

- B- 1) L'aptitude médicale
- B- 2) L'évaluation des risques professionnels
- B- 3) La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
- B- 4) L'ergonomie

C – Maintien dans l'emploi / reclassement professionnel / TSH

- C- 1) Aménagement de poste
- C- 2) Reclassement professionnel
- C-3) Travailleurs en situation de handicap

D – Souffrance au travail

- D-1) Les comportements au travail
- D-2) La gestion des conflits
- D-3) violences au travail et discriminations

Les acteurs internes

Au sein de la collectivité, différents acteurs sont impliqués dans la prévention des risques professionnels, et plus généralement dans la mise en place de bonnes conditions de travail.

Chacun, quelles que soit ses fonctions, est concerné par le bien-être au travail.

Sont également des interlocuteurs privilégiés :

- les assistants de prévention, dont les rôles principaux sont la sensibilisation des collègues à la prévention des risques professionnels et l'alerte de la hiérarchie en cas de problèmes rencontrés.

Leurs missions détaillées et leur secteur d'intervention sont fixés dans une lettre de cadrage.

- le conseiller de prévention : rattaché au service gestion des conditions de travail, il anime le réseau des assistants de prévention.

- l'ACFI, en charge de l'inspection des lieux de travail
- le service Gestion des conditions de travail
- les autres services de la DRH
- le CHSCT

A – les conditions de travail

A- 1) Accueil des nouveaux agents

La présentation du règlement intérieur Hygiène et Sécurité aux nouveaux arrivants est une obligation lors de l'accueil d'un nouvel arrivant.

L'arrivée de l'agent doit être préparée en amont, et accompagnée à la prise de poste, tant dans son environnement que dans ses missions.

Le cadre accueillant doit par ailleurs s'assurer, en lien avec la DRH, que l'ensemble des dispositions nécessaires à la bonne prise de fonction de l'agent a été défini et planifié, et notamment visite médicale, formations obligatoires, dotation vestimentaire, locaux adaptés, ...).

A- 2) Le temps de travail et les garanties minimales légales

La durée du travail effectif est de 35 heures hebdomadaires.

Il appartient au manager de veiller à ce qu'il y ait adéquation entre :

- la quantité de travail distribuée à l'agent et le temps de travail
- le travail demandé et le grade de l'agent.

Par ailleurs, chaque manager est le garant du respect des garanties minimales en termes de cycles de travail et de temps de repos (cf. délibération CM 02/199 du 29 avril 2002).

Tout écart prévisible ou récurrent doit faire l'objet d'une réflexion à engager avec la DRH en vue, si nécessaire, d'une information dérogatoire en CT.

Les managers doivent veiller à garantir un repos de sécurité pour les agents qui interviennent pour assurer la sécurité des personnes et des biens en dehors des plages normales de service. Celui-ci doit intervenir entre l'intervention et la nouvelle prise de poste.

A- 3) Les locaux de travail

Chaque agent doit pouvoir bénéficier de locaux de travail adaptés à son activité et conformes à la réglementation.

Chaque construction/réhabilitation ou réorganisation de l'espace de travail (création d'un poste supplémentaire et accueil d'un nouvel agent par exemple) doit faire l'objet d'une étude préalable, conduite en concertation avec l'ensemble des services compétents.

Les projets de modifications importants des locaux de travail doivent être présentés aux membres du CHSCT pour avis.

Des visites de locaux, visant à mesurer les éventuels écarts réglementaires ou normatifs, et à émettre des préconisations, sont réalisées. Ces visites peuvent avoir lieu à l'initiative du service Gestion des conditions de travail ou sur demande (manager, agent, médecin de prévention, assistant de prévention, membre du CHSCT, syndicat, ...).

Chaque établissement accueillant des postes de travail municipaux ou communautaires doit disposer d'un responsable d'établissement, en fonction de directeur. Formé aux règles d'hygiène et de sécurité, il est le garant de leur application et s'appuie sur les compétences internes à la collectivité.

A- 4) L'organisation du travail

Elle est définie par le manager et doit permettre aux agents d'assurer leurs missions dans des conditions visant à garantir leur bien-être au travail.

Le CT et le CHSCT sont les instances saisies pour toute modification importante : réorganisation, changement d'horaires, travail de nuit, ...

Tout projet de modification important doit être anticipé et accompagné par la DRH.

Cette organisation doit permettre la compatibilité et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

A titre d'exemple, les réunions sur la pause méridienne ou sur des horaires atypiques doivent rester exceptionnelles.

Par ailleurs, certaines conditions météorologiques peuvent amener les managers à adapter le mode de fonctionnement de leurs équipes.

A titre d'exemple :

- les horaires peuvent être modifiés pour permettre d'éviter l'exposition aux heures les plus chaudes durant une période de canicule (3 jours à plus de 33°C la journée et plus de 18°C la nuit).

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 5
---	---	--

- certaines tâches peuvent être suspendues si elles ne revêtent pas un caractère d'urgence et qu'elles présentent un danger, comme les épisodes de verglas.

A- 5) Le budget Amélioration des conditions de travail (ACT)

Les membres du CHSCT disposent d'un budget annuel en investissement.

Celui-ci permet l'acquisition de matériel et l'aménagement de locaux visant à aller au-delà de la réglementation, pour améliorer les conditions de travail et réduire la pénibilité.

Les demandes correspondantes, présentées par les managers, les agents, le service Gestion des conditions de travail ou les membres du CHSCT, doivent être portées à la connaissance du responsable hiérarchique du secteur concerné.

Elles sont étudiées par les membres du CHSCT qui définissent les priorités d'utilisation du budget.

Le service Gestion des conditions de travail apporte une assistance technique au service demandeur dans la définition de son besoin. Le service demandeur est en charge de la fonction Achat.

B – La santé au travail

Le Bureau International du Travail précise que "l'employeur se doit de restituer à la vie civile le salarié, dans le même état qu'à son entrée en tenant compte de phénomènes normaux de vieillissement".

Il s'agit par conséquent d'aller au-delà du respect nécessaire des règles d'hygiène et de sécurité, pour s'axer également sur les notions de santé et de bien-être au travail.

L'accord Santé et Sécurité au travail dans la fonction publique de 2009 considère que l'amélioration des conditions de travail constitue un enjeu essentiel de la rénovation de la politique des ressources humaines et des relations sociales.

Les actions en la matière doivent viser à :

- mieux adapter le travail à la personne humaine
- favoriser le bien-être de chacun tout au long de sa vie professionnelle
- et contribuer ainsi à renforcer l'efficacité et la production des services, au bénéfice des usagers et des citoyens.

Les managers doivent intégrer ces notions et accompagner ces évolutions dans les mentalités.

Ils doivent notamment participer à l'identification des facteurs de pénibilité auxquels sont exposés les agents, pour que soit anticipée l'usure professionnelle dans une gestion prévisionnelle des effectifs, prévoyant notamment la reconversion à plus ou moins long terme dans certains métiers.

Les risques psychosociaux doivent être appréhendés, évalués, et intégrés au Document Unique (cf. point B-2).

La DRH se situe au cœur de ces différents items, en soutien aux managers.

Il apparaît primordial que toute situation potentiellement problématique soit signalée dans les meilleurs délais, afin que les experts du domaine puissent y répondre au mieux, en concertation avec les managers, dans l'intérêt de l'agent et de nos collectivités.

Il apparaît primordial que toute situation potentiellement problématique soit signalée dans les meilleurs délais, afin que les experts du domaine puissent y répondre au mieux, en concertation avec les managers, dans l'intérêt de l'agent et de nos collectivités.

B- 1) L'aptitude médicale

Embauche :

A l'embauche, deux examens ont pour objectifs de vérifier que :

- l'agent n'est pas atteint d'une maladie physique ou mentale pouvant présenter un danger pour ses collègues ou pour les usagers,

La visite correspondante est réalisée par un médecin agréé.

Cette disposition est prise au moment de l'affiliation à la CNRACL.

	Procédure	Gestion des Conditions de Travail
Le bien-être au travail		Page 6

- le poste de travail proposé est en adéquation avec la santé de l'agent, qu'il ne risque pas de dégrader.

La visite correspondante est réalisée par le médecin de prévention pour tout agent.

Le suivi médical au cours de la carrière

Le médecin de prévention a pour objectif d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

La périodicité de ce suivi est de 2 ans.

Néanmoins, pour les agents exposés à des risques particuliers tels que les manutentions, les produits chimiques, le travail en hauteur, ..., le médecin de prévention assure une surveillance médicale renforcée dont il détermine la périodicité.

Une surveillance médicale particulière est également prévue pour certaines catégories de travailleurs : situation de handicap, femmes enceintes, agents souffrant de pathologies particulières, jeunes travailleurs, ...

Dans le cadre de cette surveillance médicale renforcée, le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites médicales.

S'ajoutent à ces visites périodiques des visites plus spécifiques, qui participent au traitement des situations délicates :

- visite à la demande de l'agent
- visite à la demande de l'employeur
- visite à la demande du médecin traitant
- visite de reprise après arrêt pour maladie professionnelle
- visite de reprise après 30 jours d'arrêt pour maladie ordinaire ou accident du travail
- visite de reprise après maternité
- visite de reprise après congé de longue maladie ou de longue durée
- visite de pré reprise après 3 mois d'arrêt

L'ensemble des visites énoncées revêt un caractère obligatoire, sauf la visite de pré reprise qui peut être uniquement proposée en fonction des situations.

Les visites à l'initiative de l'agent, de l'employeur ou du médecin traitant, doivent être sollicitées auprès du service Gestion des Conditions de travail.

Si, à l'occasion d'une visite, le médecin de prévention émet une restriction d'aptitude médicale, l'information est transmise au responsable hiérarchique direct de l'agent afin que les mesures nécessaires soient prises.

Les services de la DRH, et notamment le service Gestion des Conditions de Travail, peuvent apporter leur concours au supérieur hiérarchique direct dans la mise en place des mesures visant à aménager le poste.

Il appartient à l'encadrement de proximité de veiller à la mise en œuvre et au respect des aménagements décidés.

B- 2) L'évaluation des risques professionnels

Conformément au décret du 5 novembre 2001, tout employeur doit évaluer les risques professionnels et les consigner dans le Document Unique.

Celui-ci rassemble toutes les informations sur les risques professionnels présents dans les deux collectivités.

Pour une appréhension complète des risques, les collectivités doivent être découpées en unités de travail au sein desquelles les activités sont similaires.

L'évaluation des risques, associant les agents concernés et leurs responsables, est menée en concertation avec la DRH, le médecin de prévention, l'assistant de prévention et des membres du CHSCT.

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 7
---	---	--

Elle doit permettre de hiérarchiser les risques auxquels l'unité de travail est exposée, et de définir un plan d'actions avec un ordre de priorité.

Le suivi de la mise en œuvre du plan d'action inhérent est assuré par l'encadrement de proximité (N+1), sous la responsabilité du manager (N+2).

L'assistant de prévention peut apporter son concours.

Le document unique, dématérialisé, est consultable par chaque agent par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique, de l'assistant de prévention de son secteur, des membres du CHSCT ou du service Gestion des conditions de travail.

B- 3) La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles

Les employeurs territoriaux sont soumis à l'application de la partie Hygiène et Sécurité du Code du travail (livres I à V de la partie IV du code du travail).

A ce titre, ils ont une obligation de résultat en termes de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Chaque niveau de l'organisation, au sein de la collectivité, doit être sensibilisé à cette problématique.

Notamment, les managers doivent intégrer les 9 principes généraux de prévention dans l'organisation du travail, et s'assurer de l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Principes généraux de prévention, à observer dans l'ordre cité :

- 1) Eviter les risques,
- 2) Evaluer les risques qui ne peuvent être évités,
- 3) Combattre les risques à la source,
- 4) Adapter le travail à l'homme,
- 5) Tenir compte de l'évolution de la technique,
- 6) Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou ce qui l'est moins,
- 7) Planifier la prévention,
- 8) Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelles,
- 9) Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Les actions de prévention des risques professionnels doivent en particulier comprendre la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Les managers disposent de compétences internes susceptibles de les assister dans cette tâche (DRH, assistants de prévention, CHSCT, médecin de prévention, SST).

La réglementation prévoit par ailleurs la désignation d'un agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI). Dans nos collectivités, cette mission est assurée par la DRH.

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité doit être un critère pris en compte lors de l'entretien professionnel.

Tout manquement persistant à ces règles doit être sanctionné, conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur Hygiène et Sécurité de la collectivité.

B- 4) L'ergonomie

La pratique de l'ergonomie est basée sur l'analyse des situations de travail dans le but soit de concevoir des situations nouvelles (ergonomie de conception), soit d'améliorer des situations existantes (ergonomie de correction).

Cette pratique s'adresse à tous les agents, quel que soit leur métier, et vise à adapter le travail à l'homme dans ses dimensions physiques et physiologiques.

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 8
---	---	--

Le service Gestion des conditions de travail dispose d'un ergonome, et de moniteurs PRAP. Ces intervenants peuvent être sollicités par le médecin de prévention, les responsables hiérarchiques, les agents et les membres du CHSCT. Ils accompagnent les managers dans l'organisation du travail et dans la conception des postes pour réduire les facteurs de pénibilité, de charge mentale (dont le stress) ou d'usure professionnelle.

C – Maintien dans l'emploi / reclassement professionnel / TSH

L'obligation réglementaire de l'employeur de maintenir les agents dans l'emploi peut se décliner selon 4 axes :

- la prévention des risques professionnels, qui vise à éviter les accidents de service et les maladies professionnelles, en faveur de l'ensemble des agents.
- l'aménagement des postes, en faveur des agents présentant des restrictions - temporaires ou durables - de leur aptitude médicale.
- la reconversion et le reclassement des agents devenus inaptes à leurs postes.
- l'accompagnement dans la reconnaissance de la situation de handicap.

C- 1) Aménagement de poste

Un agent présentant des restrictions d'aptitude doit bénéficier d'une adaptation de son poste.

Celle-ci peut se traduire notamment par des mesures techniques et/ou organisationnelles.

Il appartient à l'encadrement de proximité de veiller à la mise en œuvre et au respect des mesures définies et de la restriction.

Le service Gestion des Conditions de Travail, et en particulier l'ergonome, est un interlocuteur privilégié pour la définition des mesures adaptées.

Lorsque l'adaptation du poste n'est plus possible, l'avis du médecin de prévention est de nouveau requis.

C- 2) Reclassement professionnel

Idéalement, les postes soumis à usure professionnelle sont identifiés et les agents sont accompagnés vers une reconversion professionnelle, à plus ou moins long terme, avant dégradation de leur état de santé.

Toutefois, lorsqu'un agent voit son état de santé se dégrader, et qu'il est reconnu inapte définitif à son poste par le médecin de prévention, une procédure de reclassement professionnel est engagée à sa demande.

Le reclassement est avant tout l'affaire de tous et doit être considéré comme un élément à part entière de la gestion des ressources humaines. La direction des ressources humaines joue un rôle central de coordination de multiples acteurs en jeu et de mise en œuvre de solutions positives à la fois pour l'agent et la collectivité.

Une cellule reclassement professionnel est mise en place à cet effet pour étudier les situations personnelles des agents de nos 2 collectivités.

Elle est animée par le psychologue médiateur et est composée des intervenants clés de la direction des ressources humaines : la DRH, le responsable du service Gestion des Conditions de Travail (accompagné du gestionnaire Comité médical et du gestionnaire des accidents de travail/maladies professionnelles), du service Social, du service Carrières et Rémunération, du service Emploi et Compétences.

Cette cellule se réunit mensuellement et étudie l'ensemble des dossiers de reclassement de façon individuelle avec le souci constant de trouver une solution à chaque situation

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 9
---	---	--

particulière en veillant à respecter les règles statutaires, la politique ressources humaines, l'adéquation entre les compétences de l'agent et le poste repéré : les postes vacants, ou susceptibles de l'être, certains postes pouvant même être réservés en vue d'un reclassement.

Lorsqu'une décision d'orientation est prise, le psychologue médiateur intervient auprès de l'agent pour lui présenter le poste identifié et travailler avec lui pour qu'il se projette dans un nouveau cadre professionnel et, bien souvent, dans un nouveau métier.

Le psychologue médiateur intervient ensuite auprès du service d'accueil et participe à la présentation de l'agent avant sa prise de fonction afin d'assurer des conditions optimales d'intégration. Un suivi de l'intégration est réalisé conjointement avec le service d'accueil et l'agent. Si des difficultés se présentent peu de temps après la prise de fonction, des rencontres de médiation sont organisées afin de les résoudre rapidement.

Cet accompagnement est piloté par le psychologue médiateur, dans un partenariat avec les différents services de la DRH, le médecin de prévention, le service d'accueil et l'agent lui-même, qui doit être partie prenante dans cette démarche.

Il est parfois nécessaire qu'un plan de formation soit élaboré afin que l'agent acquière les nouvelles compétences requises.

Le dossier de reclassement professionnel doit être validé en comité médical ou en commission de réforme, suivant l'origine de la pathologie de l'agent (professionnelle ou non).

Lors d'un reclassement avec changement de filière, l'agent est détaché durant un an sur le nouveau poste, avant intégration définitive de celui-ci.

Les agents ayant bénéficié d'un reclassement entrent dans la catégorie des BOE, et les dépenses les concernant en formation, aménagements, équipements, ... sont à ce titre éligibles aux financements FIPHFP.

Cf. Ordinogramme

Un agent reconnu définitivement inapte à tout poste est admis, après avis du comité médical et de la commission de réforme, à la retraite pour invalidité, sans conditions d'âge ou de durée de cotisations retraite.

C-3) Travailleurs en situation de handicap (adaptation du poste/ articulation vie professionnelle - vie personnelle)

Les travailleurs en situation de handicap font l'objet d'une attention particulière dans le domaine de la santé au travail.

Les collectivités doivent tout mettre en œuvre pour les accueillir et les maintenir dans leur poste sans dégradation de leur état de santé, ou organiser une reconversion professionnelle si nécessaire.

Chaque employeur doit veiller à un traitement non discriminant en matière d'accès à la formation et de parcours professionnel.

La DRH compte différents interlocuteurs disposant de compétences en la matière, et de budgets visant à optimiser les conditions d'accueil des TSH.

Les adaptations apportées peuvent être :

- techniques : mise en accessibilité des locaux de travail, financement de prothèses auditives, ...
- organisationnelles : télétravail pendulaire, mise en place d'un transport domicile-travail,
- « à la personne » : auxiliaire de vie professionnel, tuteur, ...

Certaines mesures prises peuvent donc faciliter aussi bien la vie professionnelle que la vie personnelle.

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 10
---	---	---

Les équipes accueillant un travailleur en situation de handicap doivent, tout comme ce dernier, être accompagnées.

Les managers doivent faire appel à la DRH sur ces aspects, ou orienter un agent qui souhaiterait une démarche plus personnelle.

La collectivité a fait réaliser en 2011 un diagnostic « recrutement et en maintien dans l'emploi de personnes handicapées », lui permettant de rédiger et de signer en 2012 une convention triennale avec le FIPHFP, afin d'engager une action pérenne et durable en la matière.

Celle-ci s'articule autour de 5 axes :

- communication, formation, sensibilisation
- recrutement et intégration
- maintien dans l'emploi et reclassement
- accompagnement dans l'emploi
- recours au secteur protégé

Le FIPHFP finance les actions grâce à un fond constitué par la contribution des collectivités ne satisfaisant pas à l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés.

D – Souffrance au travail

(Cf. fiche thématique Les bonnes pratiques managériales).

D-1) Les comportements au travail

Les relations humaines contribuent au quotidien à réunir les conditions nécessaires à un service public de qualité.

Elles sont le résultat d'un effort collectif et d'une responsabilité individuelle.

Tout manager, quel que soit son niveau dans la ligne hiérarchique, veille à prévenir et éliminer toutes les sources de souffrance au travail (discrimination, pression psychologique, dysfonctionnement de service, ...). Il a un devoir d'alerte auprès de la DRH dès que la situation revêt un niveau de gravité qui dépasse le management de proximité.

Il s'agit d'une compétence qui doit être acquise par l'ensemble de la ligne hiérarchique et managériale.

La DRH met en place les formations utiles à l'acquisition de cette compétence.

Les agents sont également engagés à :

- prévenir les souffrances au travail par l'alerte précoce
- à entretenir une ambiance saine au sein des services par l'exemplarité de leur conduite.

Dès lors qu'il est constaté qu'un agent présente un comportement inadéquat et qui compromet le bon fonctionnement du service, le responsable hiérarchique contacte la DRH.

Cette dernière développe un service d'écoute spécifique pour améliorer en continu le bien-être au travail et aider les services à traiter les situations difficiles.

D-2) La gestion des conflits

Lorsque le conflit apparaît, le psychologue médiateur doit immédiatement être prévenu pour accompagner le manager dans le traitement de la situation.

Le manager doit assurer une réactivité dans l'alerte et une transparence totale de la situation. Non pour exprimer un constat d'échec, mais pour mobiliser autour de lui et de ses collaborateurs des compétences expertes appropriées sur des sujets complexes et le plus souvent délicats.

	Procédure Le bien-être au travail	Gestion des Conditions de Travail Page 11
---	---	---

D-3) violences au travail et discriminations

La prévention et l'élimination des violences psychologiques, physiques et sexuelles, des discriminations et du harcèlement à caractère discriminatoire (en raison de l'état de santé, de grossesse, de l'âge, du sexe, de l'origine réelle ou supposée, de la situation de handicap, de l'orientation sexuelle..) au travail sont un axe de la politique de GRH de nos collectivités.

L'ensemble de la ligne hiérarchique managériale doit être associée à cette démarche, qui interpelle également la responsabilité de tous les agent-e-s.

Des formations spécifiques pour mieux connaître, prévenir et traiter ces phénomènes doivent être mises en place par l'employeur, plus particulièrement en direction des agent-e-s des services de ressources humaines et de l'encadrement. (cf. fiche 14 sur les bonnes pratiques managériales).

Ces formations préciseront en particulier les obligations découlant de la loi du 6 août 2012 sur le harcèlement sexuel et moral sur le lieu de travail en matière de signalement, protection fonctionnelle, sanctions encourues.

	Procédure	Référence du document
	LES BONNES PRATIQUES MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES	Version 1 Page 1 /

Date de création : MARS 2013		Date de mise à jour :
Date de validation :		
Rédaction Noemie MICHELIN Stéphane DAMIEN Isabelle MARTIN Sandrine SEGUY Elsa SEYS Olivier DIDRICHE	Vérification Groupe thématique AUDACE Réunion 26 avril 2013	Approbation

Agents concernés	Lieux de diffusion
Tous les agents Ville et Reims Métropole	Intranet DRH

Indice de révision	Date	Suivi des modifications

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Bien que tous les efforts managériaux soient conduits en faveur du bien-être des agents, il arrive que certaines situations, non conformes aux règles du travail, résultant de facteurs divers mettent en difficulté les managers dans leur prise de décision et les relations de travail avec l'ensemble des équipes.

Ces situations qui affectent durablement l'environnement de travail d'un point de vue individuel et collectif.

Les facteurs engendrant ces situations peuvent être relationnels et organisationnels :

- Le manque de connaissance des agents des règles et codes de conduite collective au travail (cf règlement intérieur hygiène et sécurité) des agents comme des encadrants
- Manque d'exemplarité dans le comportement du supérieur hiérarchique laissant supposer que les attitudes professionnelles « déviantes » sont permises.
- Manque de clarification, de la répartition des tâches, qui rend flou les responsabilités de chacun et crée des zones de méconnaissances et d'incertitudes favorables aux tensions.
- Masse de travail trop importante, ou insuffisante par rapport aux nombres d'agents.
- Difficulté de faire face à un pic d'activité conjoncturelle.
- Tensions d'ordre personnel entre 2 agents transposées dans le domaine professionnel.

A titre préventif et relevant de la formation au management, ces facteurs **doivent être intégrés dans le développement des compétences des managers notamment à l'occasion de leur prise de poste.**

Les conséquences de ces conflits ouverts ou latents sont multiples et peuvent dégrader les relations de travail et conditions de travail et la qualité du service public.

- Baisse de motivation, sentiment d'inutilité,
- Perte d'identité professionnelle

	Procédure	Référence du document
LES BONNES PRATIQUES MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES		Version 1 Page 2 /

- Carence d'intégration professionnelle
- Conflit au travail, mal-être,
- Climat professionnel dégradé, absentéisme...

C'est pourquoi, il est nécessaire que le manager adopte un comportement résolutoire face à la situation, de façon réfléchie et constructive en impliquant les acteurs concernés par le niveau de traitement.

La nécessité de réagir face à ces situations relève de :

- la protection et la considération des agents
- la préservation des relations et conditions de travail durablement affectées par des situations de tensions non réglées.
- la crédibilité de l'ensemble de la ligne hiérarchique qui doit donner des réponses claires à ces situations, pour préserver le capital responsabilité et autorité auprès de leurs équipes.

Les managers doivent relayer l'information auprès des agents sur ces réponses à titre préventif et/ et prendre toutes les mesures nécessaires à titre curatif qui leur permettront de se sentir sécurisés dans leur environnement de travail.

La situation sera évoquée par le manager auprès de la DRH (détail sur les interlocuteurs ci-après) et son N+1 qui valideront la réponse qui sera mise en place.

Ces réponses souvent pluridisciplinaires (psychologique, juridique, médicale, sociale, disciplinaire) conduisent les managers à prescrire des démarches de changement de comportements, en estimant une marge de progression sur un temps donné en imposant éventuellement une régulation, une interdiction, une sanction.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE : (Olivier Didriche)

Contexte juridique (codes fonctions publiques, du travail et pénal) qui prend mieux en compte ces questions.

Règlement hygiène Et qui interroge les pratiques et peuvent interpellier la responsabilité juridique des encadrants en cas de non résolution de situations non résolues engendrant des conséquences graves en terme d'intégrité physique de l'agent ou autrui (accident routier en état d'ébriété)

3. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS :

4. SOMMAIRE

- Les comportements défavorables à la cohésion de groupe jusqu'au comportements déviants (du non respect des agents à la violence physique)
- La tenue de propos racistes, sexistes, homophobes...
- Comportement discriminatoires ou de harcèlement discriminatoire
- Les comportements sous addiction et consommation de substances illicites ou en état d'ébriété.

**LES BONNES PRATIQUES
MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE
SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES**

- L'utilisation inappropriée du caractère autoritaire de la fonction de manager
- L'absence injustifiée.
- Le non respect de l'exercice du droit syndical.
- Utilisation du matériel des collectivités à des fins personnelles et/ou hors horaires de travail.
- Contestation des obligations liées à la fonction.

-Les comportements irrespectueux défavorables à la communication dans les services :

-ex : rupture ou refus de communiquer, insultes, cris, hurlements,

Domaine Niveau de connaissance de la situation par le N+1	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale et RH (formation, discipline, médiation...) qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique.
Témoin direct	Faire cesser immédiat la situation. Rappeler l'interdit. Recevoir les agents individuelle ment pour avoir des explications	L'insulte , comme la menace est une infraction pénale et peuvent l'objet d'une plainte La collectivité doit la protection fonction nelle à l'agent victime	En cas de constat de comportement déviant le N+1 établira un rapport circonstancié à la DRH qui proposera les suites disciplinaires envisagées.
Situation rapportée	Rencontre des agents ayant pour objet d'éclaircir la situation. Recherche de témoin ou de tout	idem	idem

**LES BONNES PRATIQUES
MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE
SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES**

élément de preuve.

- violences physiques

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale et RH (formation, discipline, médiation...) qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique.
Témoin direct	Idem	Pénalement répréhensible	Idem Rédiger une déclaration d'accident de travail qui permet à l'agent de solliciter la prise en charge des frais médicaux par la collectivité. Remplir le registre hygiène et sécurité du service.
Situation rapportée	idem	Idem	Idem

-la tenue de propos racistes ,sexistes, homophobes...etc

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale et RH (formation, discipline, médiation...) qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique.
Témoin direct	Faire cesser immédiatement la situation	Délit de plainte Devoir de signalement directement au procureur ou par service de police nationale	Rapport Disciplinaire + déclaration registre hygiène sécu
Situation rapportée	Idem		

	Procédure	Référence du document
	LES BONNES PRATIQUES MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES	Version 1 Page 5 /

-Comportement discriminatoire ou de harcèlement discriminatoire

Discrimination : traitement défavorable d'une personne par rapport à une autre, dans une situation comparable et en raison de critères prohibés par la loi.

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale (formation, discipline, médiation...) qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique.
Témoin direct			
Situation rapportée			

Harcèlement moral et harcèlement discriminatoire

Harcèlement discriminatoire : Tout agissement lié à l'origine, la religion, aux convictions syndicales ou politiques, à l'âge, au handicap, à l'apparence physique à l'orientation sexuelle ou au sexe et tout agissement à connotation sexuelle, subi par une personne et ayant pour objectif ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

- Ex: attitude provocante, "humour" dégradant, humiliant...
- Utiliser des surnoms pour appeler quelqu'un ou parler de lui ou d'elle en sa présence ou nom
- Se moquer de l'infirmité d'une personne ex : mimer la démarche d'une personne porteuse d'un handicap, se moquer des homosexuel-le-s et tenir des propos
- Mais aussi commettre des "malveillances" dans la transmission des informations, réunions, astreintes, congés,...
- Isolement physiquement un agent, lui confier de moins en moins de mission, ou de plus en plus en exerçant une sur-pression.
- Négliger l'état de santé ou l'état de grossesse de l'agent (droits légaux liés à l'état de grossesse et environnement de travail)

	Procédure	Référence du document
	LES BONNES PRATIQUES MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES	Version 1 Page 6 /

- **Les comportements sous addictions : alcool, drogues, médicaments**

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale et RH (formation, discipline, médiation...) qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique
Témoin direct			
Situation rapportée			

-Le sur-investissement du caractère autoritaire de la fonction de manager

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale et RH (formation, discipline, médiation...) qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique
Témoin direct			
Situation rapportée			

**-L'exercice du droit syndical faisant l'objet de mépris par les agents ou le N+1
(les délégués syndicaux se sentent stigmatisés)**

- L'information syndicale – 2 heures par mois
- L'exercice du droit de grève
- La formation syndicale
- Les autorisations spéciales d'absences.
- Harcèlement discriminatoire qui consiste là à
- Exprimer constamment du mépris pour les activités syndicales

**LES BONNES PRATIQUES
MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE
SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES**

Décourager, refuser l'exercice de l'activité syndicale d'un ou plusieurs agents, menacer de/appliquer conséquence défavorable dans l'évolution de carrière des agents.

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse managériale et RH qui préconisera un suivi médical, social ou psychologique (formation, discipline, médiation...)
Témoin direct			
Situation rapportée			

	Procédure	Référence du document
	LES BONNES PRATIQUES MANAGERIALES EN CAS DE GESTION DE SITUATIONS INDIVIDUELLES DELICATES	Version 1 Page 8 /

- Contestation/abus d'un N+1 vis-à-vis de ses obligations envers les agents : **(refus de conduite l'entretien professionnel, attitude permissive sur les règles de présence, sur les jours autorisés d'absence ou de congés)**

Domaine Niveau de connaissance de la situation	Réponse immédiate auprès des agents concernés	Réponse juridique	Réponse manageriale (formation, discipline, médiation...)	Préconisation accompagnem ent social	Préconisa tion accompag nement psycholo gue du travail	Précon isation Accom pagne ment médica l
Témoin direct						
Situation rapportée						

5. INDICATEURS DE PERFORMANCE