



« CHARTRE DE GESTION »

DU CORPS DES
attaché.e.s
d'administrations
parisiennes

2017

Les attaché.e.s d'administrations parisiennes concourent à la conception et à la mise en œuvre des politiques publiques de la collectivité parisienne et des organismes qui y sont rattachés.

Les carrières ouvertes aux attaché.e.s se caractérisent par leur diversité :

- ils(elles) ont vocation à alterner des postes dans les services centraux de la Ville et dans les mairies d'arrondissements ou dans les services déconcentrés, ainsi que dans les établissements publics parisiens ;
- ils(elles) sont amené(e)s à exercer alternativement des missions d'expertise, d'encadrement et de conduite de projets ;
- ils(elles) sont amené(e)s à travailler tant dans les services support que dans les services opérationnels.

La diversité des parcours offerts au sein des administrations parisiennes peut être utilement complétée par des mobilités extérieures, qui permettent d'enrichir encore davantage l'expérience professionnelle des attaché.e.s des administrations parisiennes tout en ouvrant à d'autres environnements professionnels et à des méthodes de travail différentes.

Contexte et objectifs de la charte

La présente charte a uniquement pour vocation de formaliser les principales pratiques de gestion du corps. Elle a pour but d'informer les différentes directions de la collectivité, les attaché.e.s d'administrations parisiennes, ainsi que les fonctionnaires accueillis en détachement, des règles de gestion qui sont appliquées.

Elle précise notamment les modalités de détachement et d'intégration dans le corps ainsi que les règles de publicité des postes.

Elle vise également à une plus grande transparence des critères de nomination de grade et de corps.

Ces règles de gestion doivent aider au développement des compétences des attaché.e.s d'administrations parisiennes et à leur offrir de meilleures perspectives de carrière. Elles doivent aussi rendre possible l'ouverture de la Ville aux compétences extérieures afin de diversifier les profils des agents, enrichir les carrières et mieux répondre aux besoins des administrations parisiennes.

I / LE RECRUTEMENT

Les modes de recrutement des attaché.e.s sont multiples : concours, nominations au choix, accueils en détachement (y compris mobilités de seconde carrière, recrutements par la voie dérogatoire pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi). Dans ce cadre, la DRH veille à l'équilibre des modes de recrutement en fonction des besoins de l'administration dans son ensemble. Elle communique régulièrement des éléments d'information consolidés sur les entrées/sorties dans le corps.

1. RECRUTEMENT PAR CONCOURS

Des concours d'attaché.e.s d'administration sont organisés régulièrement.

Le nombre de postes est fixé en tenant compte des besoins des administrations parisiennes, après information des organisations syndicales représentatives de la commission administrative paritaire (CAP). Une liste complémentaire peut être ajoutée, permettant de pallier les désistements des candidat(e)s de la liste principale ou de combler des vacances de poste, de préférence à des recrutements externes et sous réserve de la technicité du poste, dans l'intervalle entre deux concours.

Afin d'accompagner leur arrivée au sein des services, les attaché.e.s stagiaires bénéficient d'une session d'accueil spécifique proposant une information générale sur la collectivité parisienne, sur le statut et la vie du corps ainsi qu'une présentation par les directions de leurs missions et des postes vacants.

Par ailleurs, les nouveaux attaché.e.s bénéficient de formations adaptées au premier poste et à leur entrée dans la carrière : formations au management et formations techniques à la prise de poste. Les attaché.e.s sont le cas échéant intégrés au cycle de formation dont bénéficient les nouveaux encadrants des administrations parisiennes.

2. ACCUEIL EN DÉTACHEMENT ET INTÉGRATION

Objectifs :

Lorsque les compétences ne sont pas trouvées en interne, l'accueil en détachement permet à la collectivité parisienne de s'enrichir de profils diversifiés. Par ailleurs, l'accueil d'attaché.e.s en détachement favorise les mobilités entre administrations et ouvre des débouchés externes aux attaché.e.s d'administrations parisiennes.

Publicité :

Le recrutement par mobilité interne d'un(e) attaché.e d'administrations parisiennes est sollicité préalablement et systématiquement à un accueil en détachement dans le corps. La fiche de poste est publiée à la fois au Bulletin Municipal Officiel et sur le site intranet de la ville de Paris.

L'accueil en détachement ne peut se faire que sur un poste vacant identifié à la suite de la publication d'une vacance de poste, dans un délai raisonnable qui ne saurait être inférieur à un mois, après recueil des candidatures internes. Au moment du choix du (de la) candidat(e), la direction qui recrute transmet à la DRH la liste des candidatures reçues. L'accueil en détachement doit être motivé et explicité par l'administration. Les représentants du personnel en commission administrative paritaire (CAP) sont informés du nombre et de la nature des candidatures. Tous les candidat(e)s doivent être informé(e)s par les recruteurs de la suite réservée à leur candidature.

Dans tous les cas, le candidat accueilli en détachement doit être fonctionnaire de catégorie A et présenter un profil en adéquation avec le poste, tout en présentant un profil généraliste attendu d'une carrière d'attaché.e.

Durée du détachement :

L'agent accueilli par voie de détachement fait l'objet d'une première période de détachement qui ne peut excéder 3 ans. Cette demande intervient sous réserve de l'accord de l'administration d'origine de l'agent et de l'avis de la CAP du corps des attaché.e.s d'administrations parisiennes.

A l'issue de cette période initiale, l'agent peut solliciter le renouvellement de son détachement.

La mobilité interne des attaché.e.s accueilli(e)s en détachement est régie par les mêmes principes que celle des attaché.e.s d'administrations parisiennes.

L'intégration en cours de détachement :

La loi 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique fait désormais obligation à l'administration d'accueil de proposer l'intégration, si elle souhaite continuer à s'attacher les services d'un (une) collaborateur(trice), au-delà de 5 ans de détachement.

Six mois avant la fin de la période de détachement de 5 ans et au plus tard 2 mois avant le terme du détachement, l'administration d'accueil fait connaître au (à la) fonctionnaire sa décision de prolonger ou non sa collaboration avec l'intéressé(e).

Au terme d'une durée minimale de 2 ans, le (la) fonctionnaire accueilli(e) en détachement peut toutefois formuler une demande d'intégration.

Dans l'hypothèse d'une demande d'intégration avant les 5 ans, une motivation particulière est exigée. Il est demandé en règle générale que le (la) fonctionnaire soit évalué(e) sur deux postes à la Ville. En effet, deux postes peuvent être nécessaires pour garantir une intégration réussie tant au bénéfice de l'agent que de la collectivité et pour s'assurer que l'agent pourra dérouler par la suite une carrière complète au sein des administrations parisiennes en exerçant différentes missions.

L'intégration directe n'est pas un mode de gestion retenu mais reste possible dans des cas très particuliers.

3. NOMINATIONS D'AGENTS DE CATÉGORIE B DANS LE CORPS DES ATTACHÉ.E.S D'ADMINISTRATIONS PARISIENNES

RAPPEL DU DISPOSITIF STATUTAIRE

Le nombre de nominations possibles dépend du nombre de recrutements par concours et par voie d'accueil en détachement auquel est appliqué un rapport de 1/3 à 1/5. Pour mémoire, les volumes de nominations ont été les suivants sur les 3 dernières années.

Nombres de nominations

14	13	13
2014	2015	2016

Cette nomination "au choix" doit concerner des agents ayant l'aptitude et des capacités à occuper des fonctions d'un niveau d'attaché et ne doit pas être la reconnaissance d'un parcours professionnel en catégorie B.

La note de saisine des directions, que la DRH communique aux représentants des organisations syndicales de la CAP, précise les critères de gestion et indique notamment que les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle constituent le vivier privilégié pour ces nominations. Elle rappelle que la nomination sera subordonnée à la mobilité effective de l'agent sur un poste d'attaché.

A cette note, est jointe une fiche qui permet de retracer la carrière de l'agent et de vérifier notamment :

- la richesse du parcours professionnel (au moins 2 postes exercés en catégorie B) ;
- le niveau de responsabilité, d'encadrement ou d'expertise des postes occupés.

A l'issue de la CAP, les directions sont informées de l'avis rendu et les agents retenus sont conviés à une réunion d'information.

Les agents sont nommés au plus tard 6 mois après la tenue de la CAP de promotion. Ils bénéficient à l'instar des lauréats du concours de formations adaptées, notamment en management.

II / LA MOBILITÉ

1. MOBILITÉ INTERNE

La mutation au sein de la ville de Paris peut avoir lieu à tout moment dès lors qu'elle rencontre l'accord de l'ensemble des parties concernées.

Si la direction d'origine s'oppose à la mobilité immédiate d'un agent, la mobilité doit s'effectuer dans un délai de 3 mois au plus suivant la demande de mutation.

Cette règle ne s'applique pas lorsque la demande de mobilité intervient durant les 3 premières années d'affectation sur un poste. Dans ce cas, le délai est fixé par la DRH en tenant compte des nécessités de chaque service concerné.

Elle ne s'applique pas non plus lorsque la demande de mobilité s'effectue dans le cadre du mouvement interne préalable à l'affectation des sorties de concours ou d'école, soit durant le trimestre précédant le mouvement organisé par la DRH.

Des dispositions particulières, reposant sur ces principes généraux, sont prises pour tenir compte de la situation des mairies d'arrondissement. Pour faciliter les mouvements vers ces services, le délai d'affectation est ramené à 2 mois. Il est porté à 4 mois maximum dans le cas d'une mutation des mairies d'arrondissement vers d'autres services municipaux, afin de faciliter le remplacement des agents concernés.

Le mouvement des cadres administratifs, techniques et agents contractuels en contrat à durée indéterminée organisé une fois par an permet d'améliorer significativement la mobilité des agents en proposant une offre de postes beaucoup plus importante sur une période limitée de quelques mois.

2. MOBILITÉ EXTERNE

La mobilité à l'extérieur de la Ville de Paris doit être facilitée, que ce soit au sein d'un établissement public parisien ou de toute autre entité publique ou privée. Une expérience professionnelle extérieure permet d'enrichir un parcours. Elle doit être particulièrement valorisée lors du retour dans les administrations parisiennes notamment pour l'examen des promotions et avancements.

Des postes d'autres administrations publiques sont régulièrement publiés sur le site www.paris.fr. Les agents qui souhaitent partir en détachement sont accompagnés par la DRH pour faciliter la procédure administrative avec l'administration d'accueil ainsi que pour la procédure de réintégration.

Les conditions du retour d'un(e) cadre détaché(e) de la Ville de Paris doivent lui permettre de réintégrer les administrations parisiennes et d'être affecté(e) sur un poste laissé vacant.

Suite à un détachement long (plus de 6 mois), la demande de réintégration doit être formulée auprès de la Ville de Paris dans un délai de 3 mois. La DRH met à sa disposition les outils d'information lui permettant d'effectuer une recherche parmi les postes vacants des directions et l'accompagne dans ses démarches.

Si, entre la date de sa demande et la date prévue de sa réintégration, l'agent ne trouve pas de poste, la DRH lui propose 3 postes correspondant à son profil sur l'un desquels il devra impérativement se positionner.

Au moment de son affectation, conformément à la loi sur la mobilité, l'agent est reclassé au regard des conditions d'évolution statutaires les plus favorables entre celles de l'administration qui l'avait accueilli et celles de l'administration qu'il a réintégré.

III / LE PARCOURS PROFESSIONNEL

Une mobilité interne régulière et volontaire des cadres des administrations parisiennes, et notamment des attaché.e.s, est encouragée. La durée de tenue de poste doit être comprise entre 3 et 6 ans, sauf exception.

Les expériences en service déconcentré sont particulièrement valorisées pour les promotions de grade..

1. AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHÉ PRINCIPAL AU CHOIX

RAPPEL DU DISPOSITIF STATUTAIRE

Peuvent être promu(e)s au grade d'attaché principal au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attaché.e.s d'administrations parisiennes qui justifient au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement est établi, d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A et qui ont atteint le 8^{ème} échelon du grade d'attaché.

L'envoi par la DRH d'une fiche aux directions permet de retracer la carrière et de formuler la demande d'avancement.

La diversité et la qualité du parcours professionnel comptent parmi les principaux critères de promotion avec la manière de servir de l'agent. La prise de risque et la mobilité (interne et externe) dans le parcours doivent être particulièrement valorisées.

La DRH veillera également à :

- prendre en compte des acquis de l'expérience professionnelle,
- ne pas pénaliser les agents en détachement par rapport aux agents en poste au sein de la collectivité parisienne,
- examiner les rangs de classement proposés par les directions,
- valoriser le passage sur des postes situés dans des services déconcentrés ou en mairies d'arrondissement,
- valoriser les responsabilités managériales exercées : encadrement, conduite de projet.

La DRH communique aux représentants des organisations syndicales de la CAP la note de saisine des directions relative à ces promotions au choix.

2. AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHÉ PRINCIPAL PAR EXAMEN

RAPPEL DU DISPOSITIF STATUTAIRE

Peuvent se présenter à l'examen professionnel les attaché.e.s d'administrations parisiennes qui, au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement est établi, ont accompli au moins trois ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie A et ont atteint le 5^{ème} échelon du grade d'attaché.

Afin de permettre aux candidats de mieux appréhender l'épreuve orale, la DRH précise le calendrier, les formations, les modalités d'organisation de l'examen professionnel et les attentes du jury.

3. AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHÉ D'ADMINISTRATION HORS CLASSE (GRAF)

Le nombre d'attaché.e.s hors classe est fixé par rapport à un pourcentage de l'effectif du corps, déterminé comme suit : 3 % en 2017, 5 % en 2018, 7 % en 2019, 9 % en 2020 et 10 % à compter de 2021.

Peuvent être promu(e)s au grade d'attaché hors classe au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attaché.e.s principaux d'administrations parisiennes qui ont atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade et qui justifient au plus tard le 31 décembre de l'année auquel le tableau d'avancement est établi :

- de 6 ans de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant à l'IB 985¹;
- ou de 8 ans d'exercice de fonctions de direction et/ou d'encadrement².

Un troisième vivier, dans la limite de 20% du nombre de promotions annuelles, est composé des attaché.e.s principaux qui justifient de 3 ans d'ancienneté au 10^{ème} échelon de leur grade³ et qui ont fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle.

Peuvent être nommé(e)s à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, les attaché.e.s hors classe qui justifient de 3 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade ou qui ont atteint, lorsqu'ils(elles) ont ou avaient été détaché(e)s dans un emploi fonctionnel un échelon doté d'un groupe hors échelle.

Les propositions d'avancement viennent consacrer un parcours professionnel riche et varié, marqué par l'exercice de fonctions supérieures d'encadrement, d'expertise, de conduite de projet ou de contrôle ou encore l'occupation de postes relevant d'un emploi fonctionnel.

L'avancement au grade d'attaché hors classe permet de reconnaître l'expérience et la technicité accumulées au sein des administrations parisiennes, tout en valorisant les compétences professionnelles acquises au sein d'autres administrations publiques via la mobilité externe.

L'envoi par la DRH d'une fiche aux directions permet ainsi de retracer l'ensemble de la carrière en catégorie A et de motiver la proposition d'avancement sur la base d'un parcours professionnel.

L'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe est réservé à des fonctionnaires exerçant ou ayant exercé des fonctions particulièrement exposées ou un niveau d'encadrement significatif.

4. LES NOMINATIONS DANS LES EMPLOIS DE CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF (CSA)

La délibération 2008-DRH 17 fixe les dispositions applicables à l'emploi de CSA en précisant notamment les conditions statutaires de nomination en ce qui concerne les attaché.e.s principaux, à savoir avoir atteint le 4^{ème} échelon du grade, et les conseillers sociaux-éducatifs (CSE), à savoir être fonctionnaire de catégorie A des administrations parisiennes (à l'exception des ingénieurs des travaux de Paris) dont l'indice terminal est 966 et avoir 15 ans de services effectifs dans un corps de catégorie A.

Sur un même poste, un délai maximum du détachement dans l'emploi de CSA est fixé à cinq ans, renouvelable une fois maximum, avec une prolongation possible de deux ans pour pouvoir atteindre l'âge de la retraite.

Un arrêté du Maire de Paris en date du 24 septembre 2008 fixe les fonctions devant être occupées pour pouvoir prétendre à un détachement dans l'emploi de CSA et à l'échelon spécial de CSA. Au 1er janvier 2017, indépendamment des emplois identifiés au sein des établissements publics parisiens, 72 emplois de CSA sont inscrits au budget de la Ville de Paris. Ils ne sont pas répartis par directions.

1 - Mesure transitoire jusqu'en 2020 : la condition est réduite à 4 ans.

2 - Mesure transitoire jusqu'en 2020 : la condition d'exercice est réduite à 5 ans.

3 - Mesure transitoire : 9^{ème} échelon jusqu'en 2020.

En complément de ces emplois réservés aux attaché.e.s d'administrations parisiennes, des emplois ont été créés par transformation de postes de CSE ou autres corps du département pour nommer des CSE dans des emplois de CSA. Ces emplois sont budgétés par directions (DFPE, DASES, DRH).

Parmi les emplois de CSA, des promotions à la hors échelle lettre sont réservées à des fonctionnaires ayant un niveau de responsabilité significatif.

Le Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris dispose d'une délibération particulière concernant ses propres emplois de CSA.

La publication des emplois fonctionnels peut s'effectuer dès qu'une vacance est constatée. Toutefois, un dispositif peut être organisé dans le cas où des vacances d'emplois sont constatées. Dans ce cas la DRH saisit les directions pour leur demander leurs propositions de nominations.

S'agissant d'un emploi fonctionnel, une attention particulière est accordée au poste occupé par l'agent lors de la proposition de nomination. Les fonctions exercées doivent renvoyer à des fonctions supérieures d'encadrement et de pilotage, comportant d'importantes responsabilités managériales, un fort degré d'exposition ou la réalisation de missions d'expertise ou de contrôle.

Au-delà de ces éléments d'appréciation, il est également tenu compte de la richesse du parcours professionnel (mobilité, responsabilités occupées) et de l'ancienneté dans le grade d'attaché principal.

La CAP est informée des nominations à l'emploi de CSA et à l'échelon spécial. La note de saisine adressée aux directions est préalablement communiquée par la DRH aux organisations syndicales représentatives de la CAP.

5. LES NOMINATIONS DANS LES EMPLOIS DE DIRECTEURS(TRICES) GÉNÉRAUX(ALES) DES SERVICES (DGS) DIRECTEURS(TRICES) GÉNÉRAUX(ALES) ADJOINT(E)S DES SERVICES (DGAS)

Le décret n° 2010-1767 du 30 décembre 2010 fixent les dispositions relatives aux emplois de directeur général des services et directeur général adjoint des services de mairie d'arrondissement de Paris.

6. LES NOMINATIONS AU TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS

Peuvent être nommé(e)s au choix dans le corps des administrateurs de la Ville de Paris des fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie A de l'une des administrations parisiennes ou des agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale justifiant, au 1^{er} janvier de l'année considérée, de huit ans de services effectifs dans un corps ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé.

Le nombre de nominations qui peuvent être prononcées pour une période d'au plus trois ans en application de l'alinéa précédent est calculé par application d'un pourcentage au nombre d'administrateurs de la ville de Paris issus des promotions sortant de l'Ecole nationale d'administration pendant cette période. Ce pourcentage, qui ne peut être inférieur aux deux tiers, est fixé par arrêté de la Maire de Paris. Si le nombre ainsi calculé n'est pas un entier, il est arrondi à l'entier le plus proche.

Chaque direction émet un rapport motivé sur les attaché.e.s qui relèvent de ses services et qui souhaitent bénéficier d'une telle nomination. Chaque attaché.e peut solliciter un entretien auprès de sa hiérarchie et/ou de la DRH pour recueillir des éléments d'appréciation sur son dossier de candidature.

IV / DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES À L'AVANCEMENT AU GRADE D'ATTACHÉ HORS-CLASSE

Durant les 4 premières années d'application de la présente convention, la DRH s'engage à privilégier le deuxième vivier pour déterminer les propositions de nominations dans le nouveau grade d'attaché hors classe.

S'agissant du 1er vivier, les propositions de nominations concernant des agents occupant des emplois fonctionnels de CSA seront étudiées avec attention, afin de tenir compte de la nature des fonctions exercées, de leur ancienneté dans cet emploi fonctionnel et des projets de parcours professionnel motivant ce type d'avancement, et non la sécurisation d'un emploi fonctionnel.

Les nominations au grade d'attaché hors classe devront en tout état de cause s'articuler avec la cartographie des postes fonctionnels de CSA pour laquelle la DRH s'engage à mener un travail de réflexion.

V / MISE À JOUR ET MODALITÉS DE RENOUVELLEMENT DE LA CHARTE DE GESTION

La présente charte de gestion sera mise à jour en fonction des éventuelles évolutions statutaires et un bilan sera réalisé au plus tard en 2018.

Elle sera discutée et le cas échéant révisée à chaque élection des représentants du personnel.

Cette charte de gestion s'applique dans le cadre des lois et règlements en vigueur ci-après et de leur évolution.

- *Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*
- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*
- *Loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.*
- *Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux.*
- *Décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.*
- *Décret n°2007-767 du 9 mai 2007 modifié portant statut du corps des attaché.e.s d'administrations parisiennes.*

