



# AGES & GENERATIONS

ACCORD CADRE 2013-2015

<b>1 Pourquoi cette démarche ?</b>	03
<b>2 Éléments de contexte de l'accord</b>	05
<b>3 Valeurs et principes de l'accord</b>	08
<b>4 Périmètre de l'accord</b>	09
<b>5 Objectifs de l'accord</b>	10
<b>6 Engagements</b>	11
<b>I. Améliorer la gestion prévisionnelle</b>	12
Action 1.1 : Mesurer et informer sur les profils démographiques des agents de la Ville	13
Action 1.2 : Expérimenter une démarche de gestion prévisionnelle des ressources humaines sur deux métiers	14
<b>II. Développer le management intergénérationnel</b>	15
Action 2.1 : Agir sur les représentations	18
Action 2.2 : Développer les formations des encadrants en management intergénérationnel	19
<b>III. Favoriser la mobilité et valoriser les parcours professionnels</b>	20
<b>III-A. Structurer la fonction d'information, de conseil et d'orientation des agents</b>	20
Action 3.1 : Mieux informer sur les métiers et la mobilité professionnelle	23
Action 3.2 : Créer un "centre de conseil pour la mobilité" pour les agents de la collectivité parisienne	24
Action 3.3 : Assurer des entretiens de mobilité-carrière	25
<b>III-B. Consolider le maintien dans l'emploi et anticiper les reconversions</b>	26
Action 3.4 : Favoriser et valoriser la deuxième carrière	29
Action 3.5 : Anticiper la reconversion professionnelle dès les premières restrictions médicales par des bilans d'étape professionnels et des formations	30
<b>IV. Améliorer le déroulement de carrière des agents et renforcer la formation</b>	31
Action 4.1 : Améliorer les processus de promotion	34
Action 4.2 : Permettre l'accès à l'échelon spécial de l'échelle 6 (indice brut 499) pour les personnels de catégorie C ne relevant pas des corps techniques	35
Action 4.3 : Renforcer la prise en compte des acquis de l'expérience professionnelle	36
Action 4.4 : Préserver l'accès des agents de 50 ans et plus aux différents dispositifs de formation	37
<b>V. Valoriser la transmission des compétences</b>	38
Action 5.1 : Valoriser la mémoire des agents comme patrimoine commun de la Ville	40
Action 5.2 : Partager les compétences au sein d'un métier ou d'une filière professionnelle	41
Action 5.3 : Promouvoir les échanges entre générations	42
<b>VI. Assurer un suivi médical et préserver la santé des seniors</b>	43
<b>VI-A. Assurer un suivi médical des seniors</b>	43
Action 6.1 : Mettre en place un suivi médical adapté pour les seniors	48
<b>VI-B. Préserver la santé des seniors</b>	49
Action 6.2 : Prendre en compte la dimension intergénérationnelle de certaines actions de l'ACSST	53
<b>VII. Accompagner la transition vers la retraite</b>	54
Action 7.1 : Informer individuellement les agents titulaires sur leurs droits à la retraite	57
Action 7.2 : Informer collectivement les agents titulaires et non titulaires sur leurs droits à la retraite	58
Action 7.3 : Accompagner, reconnaître et valoriser les agents proches de la retraite	59
<b>7 Durée et modalités de suivi de l'accord</b>	60
<b>Annexes</b>	63



# 1 | Pourquoi cette démarche ?

L'accroissement de l'espérance de vie et le vieillissement de la population constituent une problématique centrale de nos sociétés contemporaines, ce qui n'est pas sans conséquences en matière d'emploi et d'organisation de la vie professionnelle. C'est pourquoi, la collectivité parisienne a souhaité négocier un accord cadre "âges et générations".

La collectivité parisienne considère que ses personnels sont la plus grande richesse dont elle dispose pour agir au service des parisiens et mettre en œuvre les politiques municipales. Dès lors, elle entend conforter toutes les politiques, actions et mesures qui contribuent au bien-être et à la motivation de tous les agents, à chaque étape de leur carrière professionnelle.

## Que recouvre cette démarche ?

La collectivité parisienne entend d'abord permettre aux agents plus âgés, dits seniors, de trouver toute leur place dans l'administration, de s'y sentir utiles et valorisés.

En effet, l'élévation de l'âge de départ à la retraite, et l'entrée parfois tardive dans l'administration ont des effets sur les carrières des agents comme sur le fonctionnement de l'administration. La collectivité doit désormais prendre en compte l'allongement des fins de carrière qui peut se traduire notamment par l'expression de souhaits de mobilité et la nécessité de développer la capacité d'adaptation et de mobilité professionnelle des agents.

Il lui appartient d'anticiper le vieillissement des agents le plus en amont possible de la fin de carrière. Pour cela, elle doit mieux les connaître, mieux connaître leurs missions, les évolutions des métiers qu'ils exercent et des techniques qu'ils doivent maîtriser, en s'appuyant davantage sur une gestion prévisionnelle des ressources humaines. Elle doit enfin mieux prendre en compte la pénibilité des tâches, en reliant cet aspect du travail avec la question des âges et celle des métiers.

Ensuite, la collectivité parisienne doit veiller au caractère équilibré des relations entre les différentes générations de personnels, aux comportements et aux attentes parfois hétérogènes qui se côtoient sur un même lieu de travail. Cela doit la conduire à s'interroger sur l'organisation et les conditions de travail, sur les parcours professionnels, sur le renouvellement des effectifs et sur la gestion des compétences.

Troisième champ entrant dans le cadre de cette démarche : la sensibilisation nécessaire des encadrants à la manière d'animer une équipe composée d'agents d'âges divers, cette diversité des âges pouvant être aussi bien une source d'enrichissement réciproque qu'une source de tensions. Les encadrants doivent concourir, à tous les niveaux, à mettre en œuvre une politique qui tient compte et respecte la diversité des agents composant leur équipe, que ce soit au moment du recrutement ou ensuite, en situation de travail. Dans tous les cas, ils doivent veiller à faire évoluer certaines représentations sociales négatives liées à l'âge, dont peuvent être victimes certains agents de la collectivité.

La politique de gestion des âges de la collectivité doit enfin permettre de mieux organiser la transmission des savoirs et de l'expérience. Cela nécessite de mettre en place des procédures qui évitent de perdre les savoir-faire propres à certains métiers ou emplois de la Ville.

La gestion des âges couvre ainsi un champ d'action très vaste et concerne l'ensemble des agents. La collectivité parisienne veille à ce que les agents, quels que soient leur grade et leur métier, n'agissent pas dans l'exercice de leurs fonctions de manière discriminatoire pour des motifs liés à l'âge.

La Ville a la volonté de prendre en considération l'ensemble de ces problématiques en mettant en œuvre des moyens adaptés et en poursuivant sur ce sujet un dialogue social ouvert et constructif dans l'intérêt des agents. Pour cela, elle s'appuiera sur le présent accord cadre "âges et générations" qui s'impose à l'ensemble des directions et des services de la collectivité parisienne (titres III et IV fixant respectivement les dispositions statutaires de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière).

## 2 | Éléments de contexte de l'accord

La gestion des âges dans la fonction publique ne s'inscrit pas dans un cadre légal et réglementaire contraignant, à la différence de ce qui existe pour les entreprises. Ce sujet correspond toutefois à une préoccupation récente, liée à la nécessaire prise en compte de l'allongement des carrières, mais aussi à la promotion des principes de diversité et de non-discrimination au travail.

Cet accord intervient après l'accord cadre relatif à la formation professionnelle continue et au développement des compétences et après l'accord cadre sur la santé et la sécurité au travail. Les dispositions du présent accord s'articuleront avec celles des accords précédents.

### 2.1 Un cadre légal pour les entreprises

Le législateur a récemment obligé les entreprises (article 87 de la loi de la loi de financement de la sécurité sociale de 2009) à négocier un accord avec les syndicats en faveur des salariés âgés ou, à défaut d'approbation syndicale, d'élaborer un plan d'action sur l'emploi des seniors, sous peine de payer une pénalité de 1% des rémunérations.

Six domaines d'actions ont été privilégiés :

- le recrutement des salariés âgés dans l'entreprise (à partir de 50 ans) et le maintien dans l'emploi (à partir de 55 ans) ;
- l'anticipation de l'évolution des carrières professionnelles ;

- l'amélioration des conditions de travail et la prévention des situations de pénibilité ;
- le développement des compétences et des qualifications et l'accès à la formation ;
- l'aménagement des fins de carrière et de la transition entre activité et retraite ;
- la transmission des savoirs et des compétences et le développement du tutorat.

Si ces obligations ne s'appliquent pas à la fonction publique, elles constituent néanmoins une référence dans le cadre du présent accord.

### 2.2 Une réflexion récemment engagée dans la fonction publique

Sous l'impulsion de la Direction générale de l'administration et de la fonction publique, les ministères ont commencé en 2011 à mener des réflexions en matière de gestion des âges, notamment sur l'employabilité des agents tout au long de leur carrière. La gestion des ressources humaines tenant compte des âges de la vie est envisagée d'une manière globale et intergénérationnelle, et s'applique tout au long de la vie active. Elle ne se concentre pas uniquement sur le management des seniors.

Des réflexions sont notamment engagées sur :

- La mise en place d'un bilan d'étape professionnel de seconde partie de carrière autour de 45 ans,
- Le maintien dans l'emploi,
- L'évolution de carrière,
- L'adaptation du management en fonction des générations,
- L'accès à la formation des seniors.

Remis le 28 février 2012 au ministre de la fonction publique, le rapport sur la gestion des âges dans la fonction publique élaboré par M. Pascal Brindeau, député du Loir-et-Cher, explique comment l'allongement des carrières conduit à s'interroger sur la gestion des ressources humaines dans son ensemble. Il met notamment en avant les difficultés pour les agents publics de valoriser la fin de leur carrière.

Suivant les préconisations de ce rapport, un accord négocié avec les organisations syndicales sur ce sujet doit notamment permettre de répondre aux questions suivantes :

- Comment entretenir l'intérêt au travail et la motivation des agents, y compris en fin de carrière ?
- Comment assurer l'emploi des seniors dans l'intérêt du service et des agents jusqu'à l'âge légal de la retraite ?
- Comment organiser le transfert des savoirs professionnels (connaissance des métiers et savoir-faire) vers les personnels nouvellement recrutés et l'échange intergénérationnel ?
- Comment anticiper un plan de recrutement en cohérence avec la prévision de départs importants dans certains corps ?
- Comment manager des équipes où coexistent plusieurs générations ?

### 2.3 L'élévation du taux d'activité a conduit à un allongement des carrières à la Ville de Paris

Alors que le taux d'emploi moyen en France des travailleurs de plus de 55 ans était en 2011 de 38,9% contre 46% dans l'UE (27,53% aux Pays Bas et 70% en Suède), il a néanmoins augmenté ces dernières années en raison des mesures prises par les pouvoirs publics, en particulier en matière de retraites.

À la Ville de Paris, le prolongement de la durée d'activité professionnelle se traduit par une augmentation de l'âge

moyen de départ à la retraite (59,4 ans en 2010 contre 56,9 en 2002) et par une évolution de la pyramide des âges, marquée par un vieillissement des agents, dont l'âge moyen des titulaires a atteint 44,5 ans en 2011 contre 42,7 ans en 2005.

Ces éléments justifient de porter une attention particulière à la question des âges et des générations.

### 2.4 La promotion des principes de diversité et de non-discrimination au cœur de la problématique des âges

Les initiatives visant à promouvoir les principes de diversité, de non-discrimination, et, plus largement, d'égalité dans l'emploi, se sont multipliées ces dernières années. La collectivité s'est ainsi dotée, en 2005, d'une Charte pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, qui a débouché sur un plan global d'égalité entre les femmes et les hommes, puis, en 2008, d'une Charte de l'égalité dans l'emploi.

Progresser impliquait aussi de mieux appréhender les phénomènes d'inégalité. C'est pourquoi, en 2010, la

collectivité parisienne a accepté que l'Ined réalise une étude inédite en France, conduite auprès de 10 000 agents, pour déterminer dans quelle mesure l'âge, le sexe, l'origine sociale, la nationalité et l'origine immigrée sur deux générations pouvaient affecter les parcours professionnels des agents, et quelle perception ils avaient des processus discriminatoires pouvant se produire dans l'emploi à la Ville de Paris.

Les résultats de cette étude ont été restitués en 2012. Les réponses des agents sondés ont révélé que l'opinion

selon laquelle les discriminations existent à la Ville de Paris est assez répandue. C'est l'âge, notamment chez les plus jeunes, qui s'est détaché légèrement dans cette étude comme premier motif de discrimination ressentie. Cela a conforté l'idée de négocier le présent accord, qui vise notamment à assurer à tous les agents, quels que soient leur âge, leur catégorie, leur statut, un traitement égal.

Il convient de noter que jusqu'au milieu des années 2000, aucune initiative n'était mise en place pour empêcher le développement de stéréotypes liés à l'âge, et notamment de stéréotypes sur les seniors, parfois repris par les intéressés eux-mêmes. Le contexte a évolué ces dernières années sur ce sujet au sein de la fonction publique, et des ministères ont engagé des réflexions sur la gestion des âges, intégrant cette problématique de non-discrimination. La collectivité parisienne entend donc s'inscrire dans cette dynamique nouvelle.

# 3 | Valeurs et principes de l'accord

Pour la collectivité, ces valeurs et principes consistent à :

- agir en faveur de l'égalité professionnelle et veiller à trouver une place à chacune et chacun dans l'organisation, quel que soit son âge ;
  - respecter et promouvoir l'application du principe de non-discrimination sous toutes ses formes, et dans toutes les étapes de la gestion des ressources humaines que sont notamment le recrutement, la formation, la mobilité, l'avancement ou encore la promotion professionnelle ;
  - communiquer auprès de l'ensemble des personnels l'engagement en faveur de la non-discrimination afin de faire évoluer les représentations sociales négatives sur certaines catégories d'agents ;
  - prévenir les effets du vieillissement par une politique active d'amélioration des conditions de travail et de diversification des parcours professionnels ;
  - promouvoir la solidarité entre les agents, notamment au sein d'une même équipe ;
  - prohiber tout comportement ou action qui serait de nature à porter atteinte à la dignité des personnes et au respect du secret médical ;
  - faire de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion active des âges un objet de dialogue avec les agents et les représentants sociaux.
-

# 4 | Périmètre de l'accord

Le présent accord s'applique aux agents de la Ville et du Département de Paris (titres III et IV fixant respectivement les dispositions statutaires de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière) :

- les fonctionnaires ;
- les contractuels, dès lors que la Ville est leur employeur principal ;
- les vacataires ayant travaillé douze mois au cours des 18 derniers mois, cette condition s'appréciant au 31 décembre de l'année, dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité et que la Ville est leur employeur principal.

Cet accord, ainsi que les principes et les objectifs qu'il énonce, s'imposent à l'ensemble des directions et des services de l'administration parisienne.

---

# 5 | Objectifs de l'accord

**Enrichir le dialogue social en négociant un accord et les modalités de suivi de sa mise en œuvre pour :**

- définir les grands axes d'une politique de gestion active des âges ;
  - réaffirmer le caractère fondamental et prioritaire de cette politique dans le fonctionnement des services ;
  - faire évoluer les représentations sociales liées à l'âge, tant pour les équipes de direction et les encadrants que pour les agents ;
  - renforcer la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
  - garantir un égal accès à la formation, tout au long de la carrière ;
  - valoriser l'expérience ;
  - valoriser les fins de carrière par une gestion rationalisée des promotions ;
  - améliorer les conditions de travail, notamment pour prévenir l'usure au travail d'origine physique ou psychique ;
  - garantir les moyens humains et matériels à même d'assurer une politique efficiente de gestion des âges du recrutement jusqu'au départ en retraite.
-

# 6 | Un accord structuré autour de 7 engagements forts

Afin de progresser dans l'atteinte des objectifs précités, cet accord se structure autour de sept engagements forts pris par la collectivité.

Ces engagements sont déclinés ci-après et leurs principales modalités traduites en fiches-actions.

Engagement 1 :

**Améliorer la gestion prévisionnelle**

Engagement 2 :

**Développer le management intergénérationnel**

Engagement 3 :

**Favoriser la mobilité et valoriser les parcours professionnels**

- Structurer la fonction d'information, de conseil et d'orientation des agents
- Consolider le maintien dans l'emploi et anticiper les reconversions

Engagement 4 :

**Améliorer le déroulement de carrière des personnels et renforcer la formation**

Engagement 5 :

**Valoriser la transmission des compétences**

Engagement 6 :

**Assurer un suivi médical et préserver la santé des seniors**

- Assurer un suivi médical des seniors
- Préserver la santé des seniors

Engagement 7 :

**Accompagner la transition vers la retraite**



# ENGAGEMENT 1

## Améliorer la gestion prévisionnelle

La gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) vise à rechercher l'adéquation qualitative et quantitative entre les ressources humaines de la collectivité et ses besoins, qui sont liés à l'exercice de ses missions et à la réalisation de ses projets.

Elle nécessite de tenir compte des problématiques propres aux spécificités des métiers de ses agents et à l'évolution de leurs carrières.

Elle repose sur une bonne connaissance de la situation des agents, des besoins des directions et des objectifs stratégiques de la Ville en privilégiant une approche anticipative.

Pour améliorer sa gestion prévisionnelle, la collectivité parisienne s'est dotée depuis plusieurs années de nombreux outils : suivi des emplois et effectifs, études démographiques et différents indicateurs du bilan social, répertoire des métiers, entretiens annuels de formation et d'évaluation, approche pluriannuelle des projets et de leurs incidences en emplois,...

Cette recherche se traduit *in fine* par des plans d'action qui mobilisent l'ensemble des aspects de la politique des ressources humaines : recrutement, organisation de la mobilité, développement des compétences, politique de formation, gestion des carrières, évolution des organisations...

A travers cet accord, la collectivité parisienne s'engage à développer sa connaissance des agents, sous le prisme de l'âge et de la gestion de leur situation administrative, depuis leur recrutement jusqu'à leur retraite, mais aussi des métiers qu'ils exercent et de ceux qui émergent.

La collectivité parisienne s'engage à partager ces éléments de connaissance nouveaux, en intégrant ces informations dans son bilan social annuel, et en les discutant dans le cadre du comité de suivi du présent accord.

Un premier aperçu de ces éléments est donné en annexe 1 (voir page 64), avec :

- la description de la situation générale de la Ville et des autres fonctions publiques<sup>1</sup> ;
- les principales tendances observées dans l'évolution de la démographie des agents.

En outre, deux fiches-action 1.1 et 1.2 viennent compléter ce chapitre :

- la mesure et l'information nouvelle sur les profils démographiques des agents ;
- la présentation des deux métiers (auxiliaire de la petite enfance et assistant(e) administratif(ve) de proximité), appréhendés en gestion prévisionnelle, sous l'angle de la gestion des âges. Les deux fiches métier sont jointes en annexe 2 (voir page 88).

**fiches-action 1.1 et 1.2** >

<sup>1/</sup> Selon une étude fondée sur l'exploitation statistique des "rapports au CTP sur l'état au 31.12.2009 des collectivités territoriales", les bilans sociaux, réalisée par le Département des études et des statistiques locales de la Direction générale des collectivités locales et l'Observatoire de la fonction publique territoriale du CNFPT, sous l'égide du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

# FICHE-ACTION 1.1

## MESURER ET INFORMER SUR LES PROFILS DEMOGRAPHIQUES DES AGENTS DE LA VILLE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Mission analyses, prévisions et emplois)</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juin de chaque année 2013, 2014, 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la connaissance statistique de la population de la Ville dans ses différentes dimensions (tranches d'âge, femmes-hommes, formation,...)</li> <li>• Enrichir le bilan social de nouvelles données statistiques :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- pyramide des âges pour les corps les plus représentés en nombre d'agents (15 corps comptant plus de 800 agents) ;</li> <li>- informations sur les âges : répartition par direction des agents âgés de 60 ans, 61 ans et 62 ans et plus ;</li> <li>- taux d'agents de 50 ans et plus ayant suivi une formation dans l'année ;</li> <li>- nombre d'agents n'ayant pas suivi une formation depuis 5 ans, dont les agents de 50 ans et plus.</li> </ul> </li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publication annuelle des nouvelles données statistiques dans le cadre du bilan social.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 1.2

### EXPERIMENTER UNE DEMARCHE DE GESTION PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES SUR DEUX METIERS

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Mission analyses, prévisions et emplois et Bureau de la formation) et directions.</li> </ul>
<b>ECHÉANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser l'évolution des métiers d'auxiliaires de la petite enfance et d'assistant administratif de proximité dans leurs différentes dimensions : activités, compétences et connaissances professionnelles, savoir-faire, conditions d'exercice...</li> <li>• Projeter l'évolution démographique des agents exerçant ces deux métiers en vue d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs de ces deux métiers en établissant pour chacun d'eux un calendrier triennal des départs liés à l'âge.</li> <li>• Anticiper les besoins de formation liés à l'évolution des métiers et des compétences.</li> <li>• Définir et programmer les besoins de recrutement dans ces deux métiers.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des résultats de cette démarche auprès du comité de suivi.</li> </ul>

# ENGAGEMENT 2

## Développer le management intergénérationnel

Comme tous les employeurs publics, la Ville de Paris se trouve confrontée à la problématique de coexistence de différentes générations au travail, liée notamment au maintien dans l'emploi des seniors.

Les effectifs de la catégorie "senior", catégorie définie il y a quelques années dans le plan adopté par l'État et incluant les agents de plus de 50 ans, tendent à augmenter naturellement du fait de phénomènes concomitants. Ainsi, l'accès au premier emploi à un âge plus élevé, le recrutement par détachement d'agents expérimentés, les départs en retraite retardés pour des raisons économiques ou du fait de l'évolution de la législation sur les retraites modifient la pyramide des âges, au sein de la collectivité parisienne comme ailleurs.

La prise en compte de la diversité intergénérationnelle constitue un enjeu important pour l'ensemble des personnels, et en particulier, au sein de ceux-ci, pour les encadrants.

Une étude européenne récente, présentée en annexe 3 (voir page 92), identifie trois générations de travailleurs, qui se positionnent différemment sur le marché du travail, manifestent des attentes professionnelles différentes, et ont une approche culturelle du travail distincte.

Ces différences contribuent à forger des images stéréotypées, et notamment l'image sociale du senior au travail, renvoyant souvent à des idées telles que la perte de rendement, l'inadaptation aux nouveaux outils, la faible mobilité professionnelle, la fréquence des arrêts maladie, ...

Ces idées font largement partie d'une sorte de "pensée unique" managériale, dans une société empreinte de

jeunisme, qui peut déboucher sur des attitudes plus ou moins conscientes d'exclusion. Les agents qui en sont victimes peuvent ainsi se voir refuser des formations, leur candidature peut être systématiquement écartée, lorsqu'ils postulent sur un nouveau poste : autant de pratiques susceptibles de les déstabiliser. Ces stéréotypes et ces représentations déprécient et fragilisent les agents concernés. Dans des cas extrêmes, ils peuvent aboutir à un vécu traumatisant et anxiogène. Afin d'endiguer ce phénomène, la Ville de Paris entend déployer des actions volontaristes qui garantissent le bien-être de tous les agents au travail, et favorisent notamment le maintien de la motivation des agents les plus âgés, et leur poursuite d'activité jusqu'à la retraite dans de bonnes conditions, c'est-à-dire en leur garantissant que leur positionnement ne les dévalorise pas par rapport à l'ensemble des personnels.

Ainsi, elle met en œuvre des actions concrètes en faveur de tous les agents âgés de plus de 50 ans, suivant trois axes :

- agir sur les représentations ;
- former les encadrants au management intergénérationnel ;
- bâtir une identité collective favorisant la cohésion intergénérationnelle des équipes.

Deux de ces trois axes font l'objet d'une fiche-action 2.1 et 2.2.

---

## 1. Agir sur les représentations

---

La collectivité parisienne s'engage à promouvoir une image positive des seniors dans l'ensemble de ses supports de communication interne. En effet, certaines représentations dévalorisantes concernant les personnes les plus avancées en âge portent sur leur dynamisme et leur manière de travailler, considérée comme dépassée, ce qui peut conduire à les faire figurer dans une proportion moindre sur les différents supports de communication, ou uniquement dans des postures stéréotypées. Ces représentations ont un impact négatif sur l'image de ces agents comme sur leur motivation.

Le souci de promouvoir une image positive des seniors, et à travers cela d'endiguer tout phénomène de déstabilisation, fera l'objet d'un volet individuel. Ainsi, l'entretien professionnel annuel offrira l'occasion de valoriser l'activité et l'efficacité de l'agent, de reconnaître ses mérites et soutenir sa motivation.

Une attention particulière sera également portée aux démarches de mobilité interne des agents entrant dans la catégorie des seniors, afin que leur âge ne soit pas un facteur de discrimination et que leurs capacités et mérites professionnels puissent être reconnus.

Ce premier volet d'actions suppose évidemment de sensibiliser l'encadrement, ce qui justifie de déployer à leur attention une offre de formation au management intergénérationnel.

---

## 2. Former les encadrants au management intergénérationnel

---

La Ville de Paris s'engage donc à former ses encadrants au management intergénérationnel, en systématisant notamment les modules de formation dédiés dans les sessions d'accueil. Le fonds documentaire sur ce thème, constitué par le bureau de la formation de la DRH, sera, dans cette optique, également complété. Enfin, la sensibilisation à cette approche intergénérationnelle sera favorisée par l'organisation d'un cycle régulier de rencontres avec des intervenants extérieurs à la Ville qui viendront enrichir les connaissances.

Il paraît en effet essentiel que les cadres responsables d'une équipe multi-générationnelle puissent s'appuyer sur des éléments de connaissance et de bonnes pratiques pour mettre en valeur cette richesse humaine et professionnelle et dépasser les représentations mentales stéréotypées. Cette thématique sera déclinée de manière transversale dans l'ensemble des formations destinées à l'encadrement.

**A travers cette démarche, la Ville de Paris s'engage en particulier à inciter les encadrants d'équipes à :**

- **expliquer les règles de promotions à l'ensemble des agents composant leur équipe :** la promotion peut constituer un sujet d'incompréhension entre les générations. L'encadrant doit avoir conscience de ces risques et y être attentif, afin de les anticiper. Les agents, quel que soit leur âge, doivent connaître et comprendre les règles d'avancement et de promotion, qui sont notamment soumises à des conditions d'ancienneté. Afin de désamorcer une éventuelle source de dégradation des relations intergénérationnelles, l'encadrement doit expliciter ces règles en bénéficiant, si nécessaire, du soutien du service des ressources humaines de sa direction ;
- **veiller à faire de l'entretien professionnel annuel un moment motivant pour tous et en particulier pour les agents seniors :** il conviendra notamment, en travaillant son contenu sous l'angle professionnel, de prévenir tout stéréotype pouvant avoir un impact négatif sur l'évaluation professionnelle d'un agent. Cela suppose de bien préparer ce moment, de part et d'autre. L'entretien lui-même, pour être utile, doit s'articuler autour de plusieurs moments : un bilan de l'activité passée (pourront alors être évoquées l'évolution de la charge de travail, les difficultés éventuellement rencontrées, les compétences acquises, celles qui restent à acquérir), les objectifs à venir, individuels et collectifs, les besoins en formation, les souhaits professionnels de l'agent.

---

### 3. Bâter une identité collective favorisant la cohésion intergénérationnelle des équipes

---

La cohésion des équipes repose sur un socle de valeurs partagées ; celles du service public, qui sont caractéristiques d'une certaine forme de culture professionnelle commune, qui l'emporte sur d'autres formes d'appartenance ; celles de la collectivité, qui a notamment décidé de retenir comme valeurs de progrès la solidarité, l'ouverture, l'innovation et le goût de l'exigence.

Ce socle de valeurs ne se décrète pas, mais doit vivre à travers des pratiques professionnelles capables de fédérer les agents, en les aidant à dépasser les clivages générationnels.

La capacité de la collectivité parisienne à véhiculer un support d'identité collective peut contribuer à réduire le risque de repli générationnel. De ce point de vue, la démarche engagée autour des valeurs constitue un enjeu.

# FICHE-ACTION 2.1

## AGIR SUR LES REPRESENTATIONS

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DICOM, DRH (Bureau d'information des personnels et Mission du développement des réseaux et des partenariats) et Directions</li> </ul>
<b>ECHÉANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions récurrentes : 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser les "seniors" sur l'ensemble des supports de communication et d'information.</li> <li>• Identifier des actions de communication favorisant la lutte contre la discrimination et les préjugés liés à l'âge. L'objectif étant d'agir et de faire évoluer les stéréotypes, en favorisant des regards "croisés" entre générations.</li> <li>• Veiller à une meilleure représentation des seniors dans les lieux où ils sont éventuellement absents : salons, forums, etc.</li> <li>• Communiquer en direction de l'ensemble des agents et notamment des encadrants de façon à lutter contre tout stéréotype.</li> </ul> <p><i>NB : le recours à des spécialistes de la communication, DICOM ou prestataires extérieurs, sera nécessaire pour l'action sur les représentations.</i></p>
<b>MOYENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campagne d'information et de diffusion de l'accord cadre "âges et générations".</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports de communication produits.</li> <li>• Nombre de consultations de l'accord.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 2.2

### DEVELOPPER LES FORMATIONS DES ENCADRANTS EN MANAGEMENT INTERGENERATIONNEL

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureau de la formation)</li> </ul>
<b>ECHÉANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions récurrentes : 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<p>Le bureau de la formation offre depuis cette année un module "management intergénérationnel" destiné à tous types de publics en situation de management d'équipe intergénérationnelle.</p> <p>Ce module permet au stagiaire d'identifier les caractéristiques de chaque génération, afin d'éviter les stéréotypes, et d'appréhender positivement la complémentarité entre personnes de générations différentes dans tous les domaines où s'exerce la responsabilité managériale : recrutement, animation d'équipe, fixation des objectifs, répartition des missions, amélioration des conditions de travail, conduite du changement (avec la question de la transmission des savoirs), gestion des demandes de formation, etc.</p> <p>Appliqué aux problématiques des participants, il repose sur des mises en situation, des apports théoriques et méthodologiques et permet au stagiaire de repartir de la formation avec un plan de progrès individuel. Les premiers retours des stagiaires sont positifs.</p> <p>Il est donc proposé 3 types d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intégrer le nouveau module de formation "management intergénérationnel" dans les parcours de formation initiale des nouveaux encadrants (agents de maîtrise, SA, attachés, ingénieurs par exemple) ;</li> <li>- inviter les encadrants en poste à suivre ce type de formation, notamment à l'occasion de leur entretien d'évaluation et de formation ;</li> <li>- dans le cadre de l'élaboration des plans annuels de formation des directions, inciter à privilégier ce type de formation.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution du nombre d'encadrants formés chaque année au management intergénérationnel dans le cadre de leur formation initiale.</li> <li>• Évolution du nombre d'encadrants formés chaque année au management intergénérationnel dans le cadre de leur formation continue.</li> </ul>

# ENGAGEMENT 3

## Favoriser la mobilité et valoriser les parcours professionnels

Avec l'allongement des carrières, de plus en plus d'agents manifestent le désir, non seulement d'évoluer professionnellement, mais aussi de changer d'activité, pour éviter un phénomène de lassitude. La mobilité constitue ainsi pour eux une condition importante de leur épanouissement professionnel. La Ville de Paris s'engage à favoriser la mobilité choisie et à offrir aux agents la possibilité de développer des parcours professionnels variés, tout au long de leur vie professionnelle.

Pour cela, elle entend structurer la fonction d'information, de conseil et d'orientation en matière de mobilité (engagement 3-A).

Dans certains cas, l'accomplissement de l'ensemble de la carrière au sein d'un même métier s'avère aussi difficile en raison des évolutions techniques ou des conditions de santé de l'agent. L'allongement des carrières se traduit ainsi également par l'émergence d'un sujet prioritaire : la nécessité de reconverter, dans de bonnes conditions nombre d'agents soumis à reclassement.

Dans ce contexte, un autre enjeu en termes de mobilité se dessine : consolider le maintien dans l'emploi et anticiper les reconversions (engagement 3-B).

### A - Structurer la fonction d'information, de conseil et d'orientation des agents

En préambule, il est important de rappeler que les agents sont les principaux acteurs de leur carrière. Tout au long de celle-ci, il leur appartient de déterminer s'ils souhaitent changer de lieu de travail ou d'activité professionnelle.

Au sein de la Ville de Paris, la DRH et les services de ressources humaines des directions s'engagent pour leur part à les accompagner au mieux dans leurs démarches de mobilité, en proposant des dispositifs innovants, en améliorant les procédures et en dédiant des moyens à cette mission, afin de faciliter les changements de poste ou d'activité.

Le contexte d'allongement des carrières accroît la nécessité de mettre en œuvre les dispositifs nécessaires à la réalisation de cet objectif. Ainsi, la collectivité parisienne favorisera une transition professionnelle choisie, et parfois anticipée, notamment en structurant davantage la fonction d'information, de conseil et d'orientation des agents en matière de mobilité.

Cette orientation est motivée tant par les bénéfices qu'elle peut apporter aux agents en termes d'épanouissement personnel que par ses incidences positives sur l'activité et le fonctionnement des services publics parisiens.

**La mise en œuvre concrète de cet engagement s'organise autour de plusieurs axes :**

- **Déployer des outils et dispositifs innovants** favorisant la mobilité choisie, notamment dans un contexte de transition vers une deuxième carrière.
- **Développer l'information** sur les métiers et les services de la collectivité.

Certains aspects de ce programme font l'objet de fiches-action 3.1, 3.2 et 3.3.

---

## 1. Déployer des outils et dispositifs innovants favorisant la mobilité choisie

---

Plusieurs moyens sont prévus pour remplir cet engagement.

- **La création d'un centre de conseil pour la mobilité.**

Ce centre de ressources sur les carrières, les métiers et la mobilité sera destiné à l'ensemble des agents de la collectivité parisienne.

- **La création de différentes formes de forums de la mobilité.**

Il s'agira d'abord d'aménager sur l'intranet un espace dédié à la mobilité professionnelle.

Cet espace sera d'abord pour les agents un support d'information permanent sur les postes disponibles. Les données y figurant seront non seulement régulièrement actualisées, mais aussi enrichies par des compléments d'informations des directions qui souhaitent faire connaître et valoriser tel ou tel type de poste, mentionner les dispositifs de formation qualifiante et les débouchés professionnels qu'ils offrent.

Ce nouveau support d'information et d'échange sur la mobilité professionnelle comprendra également un espace où seront présentés des profils de postes, même non vacants, pour favoriser chez les agents un réflexe de veille sur une typologie de postes pouvant leur être proposés.

Sur le même modèle que ce qui est proposé pour les stagiaires sur le site Paris.fr, cet espace pourra être alimenté par les agents eux-mêmes, afin qu'ils puissent y consigner leurs souhaits de mutation vers tel poste ou tel profil de poste. Les services proposant des postes pourront ainsi disposer d'un vivier de candidats, et, au regard de leur profil ou de leur expérience, prendre l'initiative de les recevoir pour leur proposer un poste.

Ce site sera prolongé par des rencontres entre services recruteurs et agents candidats à la mobilité pour compléter leur information réciproque et finaliser les choix de postes.

- **L'amélioration de la rédaction des fiches de postes.**

La définition d'éléments plus incitatifs ou plus précis sur les conditions d'emploi sera désormais inscrite dans les fiches de postes. Cette évolution permettra notamment de mieux repérer les postes requérant une expérience particulière, ou une compétence spécifique, afin d'améliorer l'adéquation entre les postes offerts et le profil des agents. Cette amélioration devra permettre d'identifier plus facilement les postes susceptibles de convenir aux seniors, afin de permettre une meilleure gestion de leur mobilité.

- **La mise en place de règles d'usage sur les délais pour muter.**

Comme cela existe déjà pour certaines catégories d'agents, il sera instauré pour l'ensemble des agents un délai maximum de trois mois au terme duquel la mutation doit intervenir, dès lors que la candidature de l'agent est retenue.

- **L'accompagnement à la mobilité par la formation.**

Un changement de métier pouvant nécessiter la mise en place de formations adaptées, des moyens spécifiques gérés par la DRH seront dédiés aux formations dites "passerelles", qui constitueront désormais un chapitre du catalogue de formation à part entière.

- **L'entretien de mobilité-carrière**

Il sera organisé à la demande de l'agent, afin d'envisager les possibilités d'évolution professionnelle, en évoquant l'hypothèse de poursuite sur le métier exercé, la réorientation professionnelle, ainsi que les éventuels souhaits de mobilité géographique.

Cet entretien sera ouvert en priorité aux agents après 12 à 15 ans de carrière.

De façon à favoriser l'objectivité des échanges, cet entretien ne sera pas conduit avec un membre de la ligne hiérarchique de l'agent, et ne tiendra pas compte du poste occupé au moment où se déroulera l'entretien. Il peut avoir lieu au niveau de la direction ou de la DRH.

Ce dispositif suppose ainsi la désignation de référents issus notamment des directions, qui constitueront un réseau de conseillers mobilité-carrières, et seront formés

---

à la conduite de ce type d'entretien. La DRH organisera le fonctionnement de ce réseau et en assurera le pilotage. Chaque direction sera chargée de développer les possibilités de deuxième carrière et de constituer une offre pour cette perspective de carrière, en adéquation avec la réalité des métiers exercés en son sein.

L'engagement d'une démarche d'évolution vers une deuxième carrière sera également mise en œuvre, au cas par cas, sur la base de l'identification de problèmes de santé ou d'exemptions par le service médical, afin d'éviter une incapacité future de l'agent.

L'établissement des possibilités nouvelles d'orientation professionnelle s'effectuera en fonction des souhaits de l'agent et permettra d'anticiper une reconversion. Ce processus est décrit dans l'engagement 3-B.

---

## 2. Développer l'information sur les métiers de la Ville de Paris

---

Au-delà de l'engagement de mettre à disposition des agents une information sur les postes vacants, sous une forme plus structurée, la collectivité entend promouvoir les actions visant à mieux faire connaître les métiers exercés par les agents et les métiers émergents.

Cette information portera précisément, non seulement sur la nature des métiers, mais aussi sur les compétences qu'ils requièrent, sur les perspectives qu'ils ouvrent et sur les différents lieux où ils s'exercent (établissements, ateliers, circonscriptions territoriales, etc.), afin de susciter en interne de nouvelles vocations.

La diffusion d'éléments de connaissance sur ces métiers comme leur valorisation doit prendre différentes formes.

Est ainsi envisagé de dédier un espace du site intranet précédemment consacré aux métiers, mais aussi, en complément, de lancer des campagnes d'information, permettant de toucher plus largement les agents.

Pour déployer cette information, les services de communication interne doivent non seulement présenter les actions réalisées, mais aussi donner la parole aux agents. En effet, un portrait dans une newsletter interne ou un témoignage peut en dire autant, voire davantage, sur un métier qu'un descriptif classique de fonctions.

# FICHE-ACTION 3.1

## MIEUX INFORMER SUR LES METIERS ET LA MOBILITE PROFESSIONNELLE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions</li> </ul>
<b>ECHÉANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions récurrentes : 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer sur intranet un forum dématérialisé sur les métiers et la mobilité.</li> <li>• Concevoir des campagnes d'informations sur les métiers et la mobilité.</li> <li>• Poursuivre l'organisation ponctuelle de forums thématiques sur des sujets déterminés à partir d'offres identifiées et portées par une ou plusieurs directions. Ces forums permettront une meilleure information des agents et le développement de l'attractivité des métiers et thématiques ciblés.</li> <li>• S'assurer de la bonne information des agents sur les vacances de postes.</li> <li>• Intégrer un module "postuler en ligne" sur les fiches de postes en identifiant un contact direct.</li> <li>• Valoriser les critères d' "expérience" sur les fiches de poste lorsqu'une telle expérience spécifique est attendue.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de consultations du site "mobilité".</li> <li>• Nombre de forums organisés et de participants.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 3.2

### CREER UN "CENTRE DE CONSEIL POUR LA MOBILITE" POUR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE PARISIENNE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureaux de gestion, bureau de l'information des personnels, bureau de la formation) et mission d'un expert de haut niveau.</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarrage du projet en 2013 et réalisation avant fin 2014.</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le centre de conseil pour la mobilité, rattaché à la DRH, assurera une fonction d'information et d'orientation, à travers :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- une information sur les métiers de la collectivité ;</li> <li>- une orientation vers les postes vacants en phase avec les demandes de l'agent et, au-delà, vers les métiers répondant aux besoins actuels et futurs de la collectivité ;</li> <li>- un conseil en matière de formation, de concours et d'examens professionnels ;</li> <li>- l'élaboration d'outils et la participation au montage d'actions visant à promouvoir et faciliter la mobilité.</li> </ul> </li> </ul>
<b>MOYENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mise en place de ce centre de conseil pour la mobilité nécessite un lieu dédié relevant de la DRH destiné à l'accueil des agents. Sur ce site interviendront notamment les bureaux de gestion, le bureau de la formation et des conseillers mobilité-carrière. En complément d'un accueil personnalisé, une information dématérialisée sera proposée aux agents.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'agents accueillis sur le site dédié.</li> <li>• Nombre d'agents utilisant les accès à l'information dématérialisée.</li> </ul>

# FICHE-ACTION 3.3

## ASSURER DES ENTRETIENS DE MOBILITE-CARRIERE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH et Directions</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituer et organiser un réseau de conseillers mobilité-carrière piloté par la DRH. Les conseillers mobilité-carrière disposeront des compétences RH transversales concernant la Ville de Paris, ses métiers et leurs perspectives d'emploi. Ils seront en capacité d'analyser, avec l'agent concerné, son expérience professionnelle, ses compétences et ses motivations afin d'envisager avec lui un projet d'évolution professionnelle accompagné du dispositif de formation nécessaire.</li> <li>• Former à l'orientation et à la conduite d'entretien de mobilité-carrière les membres du réseau, les SRH de directions, et les gestionnaires des bureaux de gestion de la DRH.</li> <li>• Assurer les entretiens de mobilité-carrière à la demande des agents.</li> <li>• Ouvrir ces entretiens en priorité aux agents ayant entre 12 à 15 ans de carrière.</li> </ul>
<b>MOYENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de postes de conseillers mobilité-carrière.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'entretiens de mobilité-carrière réalisés au centre de conseil pour la mobilité par rapport au nombre d'entretiens demandés.</li> </ul>

## B - Consolider le maintien dans l'emploi et anticiper les reconversions

Le reclassement pour raison de santé est un droit pour les fonctionnaires et une obligation légale pour la collectivité, tant pour les inaptitudes d'origine professionnelle que non professionnelle. Le reclassement implique, de la part des collectivités employeurs, la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires pour arriver à ce résultat : recherche d'un nouvel emploi dans la collectivité, formation, accompagnement...

Le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 (annexe 4, voir page 93) définit et organise les conditions et modalités de mise en œuvre du bénéfice du reclassement et précise les deux hypothèses dans lesquelles les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'une mesure de reclassement professionnel :

- Lorsque l'état de santé de l'agent "ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail". Avant d'engager une procédure de reclassement, il convient donc de rechercher toutes les possibilités permettant l'aménagement du poste occupé par l'agent. En cas d'impossibilité, l'agent pourra être affecté dans un autre emploi correspondant à son grade après avis de la commission administrative paritaire. Dans certains cas, l'avis de la médecine préventive sera nécessaire avant tout changement.
- Si cela s'avère impossible ou insuffisant, alors le reclassement statutaire doit être envisagé "lorsque l'état physique d'un fonctionnaire territorial, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas d'exercer des fonctions correspondant aux emplois de son grade". Le fonctionnaire peut être, après avis du comité médical, reclassé, soit par détachement dans un autre corps, soit par recrutement dans un autre corps, après concours ou par voie d'accès direct à un corps ouvert au recrutement sans concours.

**La loi n°84-53 du 26 janvier 1984, (art.81) prévoit que la procédure de reclassement pour inaptitude physique est subordonnée à une demande de l'intéressé(e).**

### 1. Maintien dans l'emploi et adaptations des situations de travail

La priorité doit évidemment être la prévention de l'inaptitude en appliquant les principales orientations (2012-2014) de la politique de santé et sécurité au travail de la Ville de Paris, et notamment les thèmes prioritaires de l'accord santé et sécurité au travail conclu en février 2012 : prévention du risque chimique, prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS), prévention des risques liés aux situations de travail sur la voie publique, prévention des risques psychosociaux, prévention des addictions.

Il peut être nécessaire de revoir l'organisation des services concernés (adaptations des situations de travail) et d'aménager les postes de travail (améliorations techniques des matériels utilisés).

Le Service de médecine préventive effectue les visites médicales périodiques qui doivent avoir lieu : chaque année pour les agents en surveillance médicale renforcée, une année sur deux pour les agents en suivi médical simple. En sus de cet examen médical, il exerce une surveillance médicale particulière pour les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux. Il assure également un rôle de conseil en hygiène des locaux et d'amélioration des conditions de vie et de travail, et intervient sur le milieu professionnel par des visites de locaux et des études de postes.

Le service de médecine préventive préconise ainsi de nombreuses adaptations de situations de travail et des aménagements de postes des agents. Les adaptations sont mises en place par chaque direction à l'aide du réseau des conseillers en prévention des risques professionnels, des relais et des animateurs de prévention des directions. Les aménagements de postes (une quarantaine par an) sont mis en place par le bureau de prévention des risques professionnels de la DRH qui réalise des études ergonomiques quand cela s'avère nécessaire.

Afin de prévenir l'inaptitude, l'accent doit bien sûr être porté bien en amont sur une vigilance accrue sur l'aptitude

physique dès le recrutement. Il faut aussi faire en sorte de rendre possible une "2<sup>ème</sup> carrière", particulièrement pour un certain nombre de métiers (éboueurs, jardiniers, auxiliaires de puériculture, ...), grâce à la formation continue et à la prévention.

L'entretien de "2<sup>ème</sup> carrière" permettra d'envisager avec les agents une réorientation possible de leurs parcours professionnels.

## 2. Une meilleure connaissance des agents à reclasser

Développer la connaissance de ces agents est une condition nécessaire pour adapter efficacement les formations proposées par la collectivité parisienne et faciliter les reconversions pour raison de santé.

Depuis la création d'un pôle reconversion au sein de la Mission handicap et reconversion (MHR) en 2008, les agents déclarés médicalement inaptes à leurs fonctions sont mieux identifiés. La MHR est un pôle d'expertise et les directions communiquent désormais leurs dossiers de reclassement à la DRH.

Le développement de la connaissance sur les agents à reclasser a aussi été permis par la mise en place d'un réseau de référents reconversion présents dans chaque direction et à la DRH, dans chaque bureau de gestion des personnels. La MHR réunit tous les trimestres ce réseau, et une fois par mois les services médicaux et les bureaux de gestion de la DRH, pour envisager de nouveaux dispositifs ou évoquer des situations individuelles.

Bien que le flux des dossiers de demandes de reclassements reste stable depuis la création de la MHR, le nombre de réussites a considérablement augmenté.

Ce bilan doit encourager la collectivité parisienne à poursuivre son action et à expérimenter de nouveaux dispositifs.

## 3. Des outils variés mis en place ou envisagés

Afin de s'adapter au mieux au public varié et aux débouchés existants, les directions et, au sein de la DRH, la Mission handicap et reconversion (MHR), ont développé différents dispositifs de formation selon le niveau des agents.

Dès novembre 2006, la Direction des familles et de la petite enfance (DFPE) a mis en place des emplois tremplins afin de former au métier d'adjoint administratif les agents déclarés médicalement inaptes à leurs fonctions. La Direction de la propreté et de l'eau (DPE) a ensuite suivi cet exemple en 2008, puis la Direction des espaces verts et de l'environnement (DEVÉ) en 2009. Finalement, en 2010, il a été jugé opportun de créer des emplois tremplins transverses, au bénéfice d'agents issus de l'ensemble des directions. Leur gestion a été confiée à la DRH.

La centralisation des dispositifs de formation reconversion permet une corrélation au plus juste avec l'analyse prévisionnelle de la capacité d'accueil de telle ou telle filière concernée, une plus grande lisibilité et une meilleure équité entre agents issus des différentes directions.

Le dispositif d'emplois tremplins<sup>2</sup> transverses est un processus organisé par la Mission handicap et reconversion (DRH). Ce dispositif est destiné aux agents les plus à même d'exercer sans délai des missions administratives, tout en suivant en alternance des formations dispensées par le bureau de la formation. Chaque année, une quarantaine d'agents en bénéficie dans toutes les directions. Ils s'ajoutent aux quarante agents qui, au sein de la DFPE, bénéficient également, chaque année, d'emplois tremplins.

La DRH envisage de mettre en place, en collaboration avec la DEVÉ et la DPP, en 2013, un dispositif d'emplois tremplins pour former au métier d'agent d'accueil et de surveillance.

**2/ Un emploi tremplin est une véritable formation. Pendant l'emploi tremplin, un tuteur est mobilisé pour former le stagiaire à son nouveau métier et l'évaluer tous les 3 mois, tandis que tout un ensemble de formations est programmé pour faciliter au mieux sa prise de poste (initiation à la bureautique en premier lieu, formation aux applications spécifiques...).** Au terme du dispositif, un test de fin d'emploi tremplin est organisé par la DRH, faisant appel à tous les acteurs de la reconversion pour évaluer collégialement les agents. En cas de réussite, il revient au bureau des personnels administratifs, culturels et non titulaires de la DRH (PACNT) d'accompagner l'agent dans sa recherche de poste. En cas d'échec, même si le renouvellement de l'agent dans le dispositif pour un an n'est théoriquement pas autorisé, il a pu être accordé à titre dérogatoire à certains agents, en tenant compte de leur situation individuelle.

- Pour les agents ayant besoin d'un apport et d'un suivi pédagogiques plus important que ne le permettent les emplois tremplins, la MHR propose une formation d'adjoint administratif de 5 mois, animée par un organisme de formation : la session concerne 20 agents maximum. Les agents à l'issue de cette formation peuvent se voir proposer un emploi tremplin transverse, pour acquérir l'expérience professionnelle qui leur ferait encore défaut.
- Par ailleurs, pour les agents qui ne semblent pas prêts à suivre une formation, un bilan d'étape professionnel est proposé pour faire le point sur leur situation et étudier la pertinence de leur projet de reconversion. Au cours de l'année, 5 sessions se déroulent au profit de près de 90 agents.
- Enfin, pour les agents encore en activité, des formations ponctuelles sont proposées par le bureau de la formation dans l'attente d'une prochaine entrée en formation plus longue : remise à niveau en français et mathématiques, formations bureautiques...

Les formations des agents en cours de reclassement sont prises en charge dans le cadre de la convention 2012-2014 avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP). Cette convention permet à la Ville de Paris de mettre en place des dispositifs innovants au profit des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Afin d'anticiper la reconversion professionnelle dès les premières restrictions médicales d'aptitude des agents à leurs fonctions, la collectivité parisienne propose d'expérimenter la mise en place d'un processus de reconversion innovant consistant à accompagner l'agent vers une deuxième carrière dès que les premières réserves d'aptitude à exercer son métier sont constatées par le service de la médecine préventive.

Il est notoire que les agents travaillant sur des postes physiquement et parfois psychologiquement exposés se trouvent rapidement confrontés à des exemptions qui conduisent à plus ou moins long terme à une déclaration médicale d'inaptitude à l'exercice de leur métier. Ce

nouveau dispositif a pour objectif de former les agents dès les premières restrictions médicales à des professions techniques proches de leurs métiers et/ou de leurs formations d'origine, de manière à anticiper une inaptitude définitive.

Cette expérimentation sera organisée sur la base du volontariat des agents, après consultation du Comité d'hygiène et de sécurité du service ou de la direction concernée.

La première partie de ce parcours consisterait à réaliser un bilan d'étape professionnel avec l'aide de prestataires. Cette action aurait pour objectif de valider le projet professionnel de l'agent et de prévoir le dispositif de formation *ad hoc*. A l'issue de ces actions, un bilan serait réalisé associant les prestataires, la Mission handicap et reconversion et le Bureau de la formation de la DRH afin de définir des parcours de formation. Des formations adaptées et individualisées seraient proposées sur 1, 2 ou 3 ans maximum. Ces formations pourraient être diplômantes si nécessaire.

Un bilan des expérimentations serait présenté chaque année au CHS du service ou de la direction concernée. Ces actions sont reprises sous la forme de fiches-action 3.4 et 3.5.

Enfin, la collectivité parisienne envisage de réfléchir à la pertinence et aux conditions de mise en place d'un ESAT (Etablissement et Services d'Aides par le Travail). Cette éventuelle création ne serait destinée qu'aux agents de la collectivité parisienne reconnus médicalement inaptes à leur fonctions et échouant dans leur démarche de reconversion professionnelle du fait de difficultés diverses, celle-ci n'ayant pas vocation à se substituer au milieu protégé.

**fiches-action 3.4 et 3.5** >

# FICHE-ACTION 3.4

## FAVORISER ET VALORISER LA DEUXIEME CARRIERE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions</li> </ul>
<b>ECHÉANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions récurrentes : 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<p>Le développement de l'accès à une "deuxième carrière" sera décliné selon 3 axes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche collective en lien avec l'évolution des métiers et des compétences :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les "secteurs" et "métiers" porteurs de débouchés afin de proposer les formations adaptées et d'orienter vers ces domaines les agents volontaires pour une deuxième carrière ;</li> <li>- identifier au sein des directions des postes à moindre pénibilité afin de favoriser la deuxième carrière et de valoriser l'expérience des agents.</li> </ul> </li> <li>• Approche individuelle en lien avec l'évolution du parcours professionnel :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- développer les dispositifs de formation notamment dans le cadre du DIF pour accompagner le changement de carrière ;</li> <li>- poursuivre l'offre de "bilans de compétences" réalisés auprès de prestataires extérieurs ;</li> <li>- mettre en œuvre des bilans d'étape professionnels ;</li> <li>- mettre en œuvre l'entretien de deuxième carrière : entretien réalisé au niveau du SRH de la direction et pouvant être relayé, le cas échéant, dans le cadre du "centre de conseil pour la mobilité". Une expérimentation sera proposée en 2015 à 2 directions et concernera au moins un corps monodirectionnel et un corps pluridirectionnel.</li> </ul> </li> <li>• Approche individuelle en lien avec les dispositifs de reconversion :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en œuvre des dispositifs spécifiques en lien avec des alertes médicales, destinés à prévenir et anticiper les reconversions. Dispositifs à établir en lien avec l'accord Santé Sécurité au Travail ;</li> <li>- mettre en œuvre des dispositifs de formation destinés à préparer les reconversions en lien avec des métiers classifiés à fort taux de pénibilité. Un travail d'identification sera réalisé conjointement entre les directions et la DRH.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>NB : Les actions en lien avec la valorisation de "deuxième carrière" seront toujours initiées à partir de souhaits et de démarches volontaires des agents.</i></p>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de bilans de compétences et d'entretiens de deuxième carrière réalisés.</li> <li>• Nombre de reconversions en cours.</li> <li>• Nombre de reconversions réussies.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 3.5

### ANTICIPER LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE DES LES PREMIERES RESTRICTIONS MEDICALES PAR DES BILANS D'ETAPE PROFESSIONNELS ET DES FORMATIONS

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions et DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRH des directions, Mission handicap et reconversion et bureaux de gestion</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Début des bilans d'étape professionnels : 2<sup>ème</sup> trimestre 2013</li> <li>• Début des formations diplômantes : septembre 2013</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<p>Tous les agents volontaires doivent se rapprocher du référent reconversion de leur direction qui regarde si les conditions médico-administratives sont réunies et oriente l'agent vers la Mission handicap et reconversion.</p> <p>La Mission handicap et reconversion inscrit les agents à un bilan d'étape professionnel d'une durée d'un mois et demi.</p> <p>A l'issue de ce bilan, est défini pour chaque agent un parcours de formation qualifiant pouvant durer 1, 2 ou 3 ans pour l'orienter vers un nouveau métier.</p>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'agents ayant manifesté le souhait de s'inscrire.</li> <li>• Nombre d'agents inscrits au bilan d'étape professionnel.</li> <li>• Nombre d'agents inscrits aux formations.</li> </ul>

# ENGAGEMENT 4

## Améliorer le déroulement de carrière des personnels et renforcer la formation

Déployer une politique de gestion active des âges, c'est notamment créer les conditions d'une carrière motivante pour tous.

Cela suppose d'offrir aux agents des garanties en matière d'avancement, mais aussi de leur donner de réelles chances de promotions. La collectivité parisienne souhaite donc créer un environnement favorable à l'amélioration des carrières de tous les agents.

Cela suppose également de savoir prendre en compte les acquis de l'expérience professionnelle, et de favoriser un égal accès à la formation, la formation étant un levier pour permettre à chacune et chacun, s'ils le souhaitent, d'évoluer vers de nouvelles fonctions, un nouvel emploi, une nouvelle carrière. Le développement des compétences des agents tout au long de leur vie professionnelle constitue ainsi une préoccupation fondamentale de la collectivité parisienne.

### 1. Améliorer le déroulement de carrière des agents

Deux enquêtes récentes ont confirmé qu'il s'agissait d'un enjeu fort pour la collectivité parisienne : l'enquête Ined et la consultation *Paris & moi*.

En 2010, l'Ined (Institut National d'Études Démographiques) a conduit auprès de 10 000 agents de la collectivité une enquête inédite en France. Celle-ci visait à :

- déterminer dans quelle mesure leurs caractéristiques pouvaient affecter leur situation professionnelle,
- donner un aperçu de leur ressenti sur les éventuels phénomènes de discriminations pouvant se produire au sein de la collectivité parisienne.

Si l'étude de la trajectoire professionnelle des 4 700 répondants a livré un panorama nuancé de la situation, elle a néanmoins fait apparaître que leurs positions professionnelles étaient d'abord déterminées par le diplôme et l'ancienneté, ce qui recouvre en partie l'impact de l'âge. En outre, dans le cadre de cette enquête, il est apparu que les agents de certains services ou exerçant certains métiers déclaraient avoir le sentiment de rencontrer des freins dans leur déroulement de carrière.

En 2012, la consultation *Paris & moi*, réalisée auprès de l'ensemble des agents, est venue confirmer ces enseignements. À nouveau, les répondants ont indiqué que leurs attentes en termes de perspectives de carrière étaient fortes ; à nouveau, les réponses laissaient apparaître, dans le détail, des situations diverses.

Ces enquêtes ont ainsi révélé, non seulement la nécessité d'améliorer la carrière des agents, mais aussi d'avoir une vigilance particulière sur les questions d'égalité professionnelle.

Depuis, deux mesures fortes ont été adoptées : la mise en place de l'avancement accéléré d'échelon pour 47 000 agents, soit une amélioration des conditions d'avancement d'échelon, et la fixation de Ratios Promus Promouvables (RPP) plus favorables pour la période 2013-2015, correspondant cette fois à une amélioration des conditions d'avancements de grade. La concertation sur les RPP aura en outre permis de réduire les écarts entre corps, les ratios de promotion de grades équivalents ayant été rapprochés, tout en tenant compte des spécificités de chaque corps et notamment de ceux pour lesquels une carrière plus courte est prévue, au titre de la pénibilité.

Vient compléter ce dispositif une mesure portant sur la fin de carrière des agents de catégorie C ne relevant pas de corps techniques, qui consiste à leur offrir un accès à un échelon spécial, rémunéré à l'indice brut 499.

L'ensemble de ces mesures permettra aux agents de finir leur carrière à un indice plus élevé et aura ainsi un impact fort, non seulement sur leur rémunération en activité, mais également sur leur niveau de retraite.

Enfin, en complément, une réflexion sera engagée sur les processus de promotion.

Différents aspects de ces dispositifs de carrière sont présentés dans les fiches-action 4.1 et 4.2.

---

## 2. Mieux valoriser l'expérience professionnelle

---

Dans les moments charnières d'un parcours professionnel que peuvent constituer les concours et examens professionnels, l'expérience des agents mérite d'être valorisée, car elle permet souvent de repérer chez les agents qui se portent candidats les compétences qui leur permettront de bien exercer leur métier, ce que ne permettent pas toujours de déceler des épreuves appelant des connaissances plus académiques.

S'agissant des concours, il existe ainsi deux moyens de valoriser l'expérience professionnelle :

- pour les concours externes, autoriser les agents à concourir, bien qu'ils ne possèdent pas le niveau de diplôme ou le diplôme spécifique exigé ;
- pour les concours internes, faire évoluer le contenu même des épreuves, de façon à pouvoir détecter plus aisément des compétences acquises par le biais d'une expérience professionnelle.

Sur le premier point, la collectivité parisienne a mis en place en 2010 une commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP) qui étudie notamment l'expérience professionnelle, dans le cadre de la reconnaissance de l'expérience professionnelle, et qui, pour une vingtaine de corps, permet à des agents de se porter candidat à un concours sans détenir un diplôme exigé. En 2011, première année de plein fonctionnement, 82 candidats (sur 336 demandes) ont ainsi été autorisés à concourir.

Sur le second point, la démarche est engagée. Elle répond à l'objectif général d'organiser une sélection des candidats moins académique, moins directement centrée sur les connaissances, mais davantage sur les compétences, les aptitudes et les potentiels (avec notamment des mises en situation, des documents opérationnels...).

Dans cet esprit, une épreuve optionnelle relevant de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) a été introduite en 2009 dans le programme du concours interne de secrétaire administratif (épreuve rendue obligatoire en 2012 sous forme d'un dossier servant de support à l'entretien avec le jury). La Ville de Paris a ensuite étendu le champ de ce type d'épreuves au concours interne d'attaché des administrations parisiennes, et au concours interne des secrétaires médico-sociales du Département de Paris.

Enfin, des évolutions similaires ont été envisagées pour tous les examens professionnels des corps concernés par la réforme statutaire de la catégorie B, conduite à la Ville de Paris entre 2010 et 2012.

Ces axes de progrès font l'objet d'une fiche-action 4.3, et des annexes 5 et 6 (voir pages 95 et 96).

---

## 3. Renforcer la formation, notamment en préservant l'accès des agents seniors aux différents dispositifs de formation

---

L'expérience, l'expertise et le savoir-faire métiers des agents dans des domaines divers et variés constituent un patrimoine fondamental. Ce patrimoine doit être entretenu, favorisé, valorisé et constamment enrichi par la formation, qui permet de développer et d'adapter, tout au long de la carrière, la qualification et les compétences des agents. L'accès à la formation concerne toutes les catégories de personnel, quel que soit leur âge.

C'est l'un des principes qui sous-tendent l'accord cadre formation du 12 mai 2010 et les orientations stratégiques 2011-2013. La collectivité parisienne s'est en effet engagée à favoriser l'égalité des chances, ce qui signifie permettre à chacune et chacun, s'ils le souhaitent, d'évoluer vers de nouvelles fonctions, un nouvel emploi, une nouvelle carrière.

---

Développer la formation de l'ensemble des agents et notamment des seniors ne saurait constituer un but en soi. Cet objectif doit répondre à une double utilité : celle de l'agent qui se forme et celle de la collectivité qui le forme. La question centrale reste donc de déterminer la finalité de la formation.

La collectivité doit pouvoir s'appuyer sur un personnel motivé et dont les compétences sont reconnues et valorisées. L'un des enjeux de la formation des seniors est un enjeu d'adaptation aux métiers exercés et aux nouveaux métiers qu'ils exerceront. Une corrélation peut d'ailleurs être établie entre la motivation des agents et leur appétence à la formation.

Pour l'agent, la formation peut être à la fois :

- un temps d'adaptation professionnelle sur le poste occupé, afin d'allier les fruits de l'expérience et les apports de l'innovation, voire une opportunité pour évoluer, si cela est souhaité, vers d'autres fonctions ;
- une opportunité pour maintenir et améliorer sa capacité à apprendre et à transmettre son savoir ;
- pour les plus âgés, il peut s'agir d'un temps de préparation à la période post-activité. Dans cette optique, une meilleure mobilisation du droit individuel à la formation doit être recherchée.

La collectivité parisienne s'engage à veiller au bon accès à la formation des agents de plus de 50 ans, notamment aux formations pour lesquelles existe une forte demande nécessitant habituellement un étalement des inscriptions.

En effet, inviter ces agents à recourir à la formation, c'est contribuer à minorer le risque de déstabilisation décrit en introduction de la partie II, "Développer le management intergénérationnel". Il s'agit de montrer à ces agents que la collectivité parisienne rejette les stéréotypes liés à l'âge.

Ce dernier point fait l'objet d'une fiche-action 4.4.

# FICHE-ACTION 4.1

## AMELIORER LES PROCESSUS DE PROMOTION

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH et Directions.</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<p>Parallèlement à la mise en place, en 2013, de l'avancement accéléré d'échelon, le Conseil de Paris a adopté des taux de Ratios Promus Promouvables (RPP) qui vont améliorer encore les perspectives de carrière de l'ensemble des agents. Ainsi, la Ville procédera, sur la période 2013-2015, à au moins 1 850 promotions supplémentaires par rapport à la période 2010-2012. Les taux retenus permettront notamment une avancée plus rapide en début de carrière puis des passages plus progressifs dans les derniers grades.</p> <p>Au cours des négociations RPP, certaines organisations syndicales ont exprimé la demande d'une réflexion sur les critères de promotion. Dans le même temps, l'enquête "Paris &amp; Moi" a révélé une information insuffisante des agents sur les processus de promotion.</p> <p>Aussi, un audit sur ces processus est inscrit au programme de travail 2013-2014 de l'Inspection générale.</p> <p>Les résultats de cet audit permettront de mieux partager les principes de promotions qui sont mis en œuvre dans les directions et à la DRH et d'améliorer les processus de promotion.</p>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de promotions par corps et par grade réalisées chaque année à l'issue des CAP.</li> <li>• Durée des temps de passage d'un grade à l'autre pour les principaux corps.</li> <li>• Des indicateurs spécifiques supplémentaires pourraient être définis après remise du rapport de l'IG sur les processus de promotions.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 4.2

### PERMETTRE L'ACCES A L'ECHELON SPECIAL DE L'ECHELLE 6 (INDICE BRUT 499) POUR LES PERSONNELS DE CATEGORIE C NE RELEVANT PAS DES CORPS TECHNIQUES

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH et Directions.</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre à la date d'effet de la délibération en 2012.</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement des personnels remplissant les conditions statutaires pour bénéficier de la possibilité d'accéder à l'échelon spécial de l'échelle 6 (avoir 3 ans d'ancienneté dans le 7<sup>ème</sup> échelon).</li> <li>• Interrogation des directions sur les agents exclus de cette promotion, à savoir : les agents ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire dans l'année précédant celle où ils remplissent les conditions de promotion et les agents dont le comportement professionnel dans l'année écoulée ne serait pas satisfaisant (sur la base d'un rapport des directions affectataires).</li> <li>• Examen en CAP des tableaux de promotions.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'agents remplissant les conditions statutaires.</li> <li>• Nombre de promotions réalisées chaque année en CAP.</li> </ul> <p><i>Pour mémoire, nombre de promotions réalisées en 2012 : 223</i></p>

## FICHE-ACTION 4.3

### RENFORCER LA PRISE EN COMPTE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureau du recrutement et des concours et bureaux de gestion) et DASES (Titre IV)</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013 et 2014</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduire davantage d'épreuves de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours et examens professionnels, en procédant à :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- une analyse du contenu des programmes des concours (internes) et examens professionnels de la Ville de Paris ;</li> <li>- une comparaison avec les autres fonctions publiques ;</li> <li>- un travail de définition des priorités fonctionnelles et d'un calendrier permettant d'introduire des épreuves de RAEP dans les programmes ;</li> <li>- une modification des programmes (délibération ou arrêté) ;</li> <li>- une sensibilisation des jurys ;</li> <li>- le cas échéant, l'organisation d'une formation des candidats à l'épreuve de RAEP ;</li> <li>- une information des candidats.</li> </ul> </li> <li>• Faire connaître les possibilités de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle par la commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP) pour permettre à des agents ne disposant pas des diplômes requis de se présenter à certains concours.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'épreuves de RAEP (dossier support pour épreuve ou épreuve en tant que telle) dans les concours et examens professionnels.</li> <li>• Nombre d'agents autorisés à concourir parmi ceux qui ont présenté un dossier d'équivalence devant la CEACAP.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 4.4

### PRESERVER L'ACCES DES AGENTS DE 50 ANS ET PLUS AUX DIFFERENTS DISPOSITIFS DE FORMATION

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureau de la formation, Département des systèmes d'information et Mission analyses, prévisions et emplois) et directions.</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mieux identifier les besoins en formation des agents de 50 ans et plus au moyen d'un questionnaire adressé par le Bureau de la formation aux directions dans le cadre de la note d'arbitrage du plan de formation 2013.</li> <li>• Adapter les dispositifs existants si nécessaire (formations moins théoriques, basées sur les retours d'expérience) et créer les modules de formation manquants au catalogue et adaptés aux besoins de cette catégorie d'agents.</li> <li>• Valoriser, dans le cas d'une démarche de deuxième carrière, les compétences des agents de 50 ans et plus notamment par un accès facilité aux bilans de compétences.</li> <li>• Produire chaque année un bilan des formations suivies par cette catégorie d'âge.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution du taux de formation des agents de 50 ans et plus (nombre d'agents de 50 ans et plus formés chaque année rapporté au nombre total d'agents de la collectivité de 50 ans et plus).</li> </ul>

# ENGAGEMENT 5

## Valoriser la transmission des compétences

L'expérience représente une valeur ajoutée qu'il convient de préserver. La transmission de l'expertise et du savoir-faire ne doit pas être perçue comme une dépossession de l'agent qui la transmet, mais comme une source d'enrichissement mutuel.

Convaincue de cela, la collectivité parisienne s'engage à encourager toute forme de transmissions d'expériences, en particulier grâce aux échanges entre générations.

Elle s'engage donc à promouvoir les dispositifs permettant la transmission des compétences, notamment en incitant les directions à développer leurs propres outils : session d'accueil, accompagnement à la prise de postes des nouveaux arrivants, etc.

Une bonne gestion des compétences nécessite que la collectivité parisienne se mette en mesure d'identifier, dans l'ensemble des services, les compétences rares, sensibles, ou particulièrement utiles, qu'il convient de diffuser. Au moment des départs d'agents, afin que leurs compétences ne soient pas perdues, ceux-ci seront invités à formaliser dans un rapport écrit les connaissances dont ils disposent, notamment en matière d'enjeux et de processus de travail. Par ailleurs, un tuilage pourra être mis en place. Les encadrants seront formés à cette "gestion des connaissances".

D'ores et déjà, l'Université des Cadres (UdC), mise en place au sein de la DRH en 2011, est un vecteur de cette politique. Elle travaille à la constitution de viviers d'encadrants détenant un savoir méritant d'être partagé ; elle repère les acteurs des projets conduits par la collectivité, s'interroge sur les potentiels à mettre en valeur, et se met en capacité de proposer aux cadres des moments d'échanges utiles avec des agents détenant un savoir spécifique. Elle entend ainsi constituer pour les bénéficiaires un appui dans la mise en œuvre de leurs propres projets.

Dans le même esprit, il sera prévu de réserver des temps à la réflexion et la formalisation des acquis et expériences, et de développer, au sein des modules de formation, des interventions d'agents expérimentés, ambassadeurs de leur métier.

### 1. Inciter et éventuellement aider les seniors à transmettre leurs compétences

Dans les deux ans qui précèdent leur départ à la retraite, les agents qui le souhaitent se verront proposer de recueillir leur témoignage sur le bilan qu'ils font de leur expérience professionnelle au sein de la collectivité parisienne. Ce témoignage prendra la forme d'un rapport de quelques pages au maximum, qui sera remis par l'agent au moment de son départ à la retraite. Par ailleurs, les actions d'échanges entre générations seront développées.

Au sein des services de la Ville de Paris, il existe au quotidien des processus informels de transfert de compétences. Un agent peut apporter auprès d'un collègue une aide en s'appuyant sur l'expérience qu'il a lui-même acquise préalablement. Il agit en dehors de tout lien hiérarchique ou de tout rapport rappelant le lien professeur/élève. Il peut s'agir par exemple d'un accompagnement visant à faciliter l'intégration des nouveaux arrivants dans un service.

En complément de ces initiatives, un dispositif de partage de compétences sera mis en place au sein de chaque direction ou entre directions disposant de métiers similaires, si elles en ressentent le besoin.

Une fiche-action 5.2 décrit ce dispositif.

---

## 2. Encourager les transferts croisés de compétences entre agents de générations différentes

---

Généralement, l'accompagnement s'exerce des personnes expérimentées vers les plus jeunes ; mais une approche inversée peut également être très enrichissante, le plus jeune pouvant apporter sa maîtrise des techniques nouvelles, ou de savoirs académiques qu'il a plus récemment appris. L'utilisation des nouvelles technologies de la communication est fréquemment mentionnée lorsque l'on aborde ce sujet, mais les métiers évoluant très vite, toute forme de connaissances ou de savoir-faire récemment appris, dans le cadre des études, peuvent utilement faire l'objet de transmissions intergénérationnelles.

Il s'agit d'une fonction valorisante et donc motivante pour les agents concernés. Mais pour développer efficacement l'accompagnement, la collectivité parisienne s'engage à :

- former préalablement tout agent concerné qui le souhaite et l'accompagner, en cas de nécessité ;
- prendre en compte le temps que consacre un agent à cette fonction dans l'évaluation de sa charge de travail ;
- valoriser et reconnaître cette fonction comme un élément de la manière de servir, pouvant se traduire dans les décisions indemnitaires.

Ces axes d'action sont repris sous la forme de fiches-action 5.1, 5.2, et 5.3.

## FICHE-ACTION 5.1

### VALORISER LA MEMOIRE DES AGENTS COMME PATRIMOINE COMMUN DE LA VILLE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH, DSTI et Services des archives départementales.</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014, 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituer un groupe de travail sur le projet "Valoriser la mémoire des agents comme patrimoine commun de la Ville" officialisé par une lettre de mission.</li> <li>• Livraison d'un rapport et mise en œuvre de préconisations.</li> <li>• Recueillir la parole ou le témoignage des agents volontaires dans l'année qui précède leur départ retraite.</li> <li>• Créer une bibliothèque / vidéothèque virtuelle de la mémoire des agents de la Ville accessible aux agents de la Ville et à des chercheurs universitaires.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre annuel de seniors volontaires / nombre d'agents seniors en partance.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 5.2

### PARTAGER LES COMPETENCES AU SEIN D'UN METIER OU D'UNE FILIERE PROFESSIONNELLE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<p>Chaque direction identifiera les actions ponctuelles et ciblées auxquelles pourraient contribuer des seniors expérimentés.</p> <p>Repérer au sein de chaque métier ou filière les seniors dont l'expérience professionnelle et l'expertise reconnue justifieraient d'être partagées. Leurs interventions, sur la base du volontariat, pourront prendre la forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'interventions en qualité de formateur au sein de la direction ou au profit d'autres directions ;</li> <li>• de contributions à la rédaction de rapports ou de guides méthodologiques (exemple guide de l'encadrant) ;</li> <li>• de participations à des groupes de travail permettant d'améliorer et de transmettre les savoir-faire.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'actions menées dans l'année pour chaque métier ou filière identifié.</li> </ul>

## FICHE-ACTION 5.3

### PROMOUVOIR LES ÉCHANGES ENTRE GÉNÉRATIONS

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions</li> </ul>
<b>ÉCHEANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014 et 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et MÉTHODES</b>	<p>Il s'agit de reconnaître et d'encourager les agents appartenant à des générations différentes au sein d'une même entité de travail (atelier, équipe, bureau) qui échangent sur leurs expériences réciproques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ainsi, l'agent le plus âgé pourra transmettre et valoriser ses savoir-faire et son expérience professionnelle acquis au cours de sa carrière, tandis que l'agent le plus jeune pourra faire part de connaissances en rapport avec sa formation. L'association de ces deux agents prendra la forme d'un "binôme intergénérationnel".</li> <li>• Au niveau du management des agents, cette association informelle d'agents permettra d'améliorer la cohésion des équipes et l'intégration des agents récemment recrutés.</li> <li>• Cette pratique sera proposée par l'encadrant, sur la base du volontariat.</li> <li>• Les valeurs qui prévalent à la mise en œuvre de ce dispositif sont la cohésion, la solidarité, l'ouverture et l'innovation.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'indicateur quantitatif adéquat. Les directions seront invitées à faire remonter et partager les expérimentations positives.</li> </ul>

# ENGAGEMENT 6

## Assurer un suivi médical et préserver la santé des seniors

Le présent accord se donne comme objectif d'améliorer les conditions de travail, notamment pour prévenir l'usure au travail d'origine physique ou psychique.

Le développement de la connaissance sur la démographie des agents, comme sur l'évolution de leur métier (engagement 1), doit contribuer à identifier les problématiques de santé particulièrement prééminentes pour la collectivité parisienne.

Comme l'indique le rapport BRINDEAU, sans stigmatiser une supposée "déficience" physique des agents les plus âgés, il faut cependant souligner que le relèvement de l'âge légal de départ à la retraite pose de façon plus aiguë la question du maintien des agents dans l'emploi le plus longtemps possible, notamment ceux qui exercent des métiers pénibles, tout en préservant leur santé.

Face à l'augmentation du nombre d'inaptitudes au travail et des maladies professionnelles, l'enjeu pour la collectivité parisienne consiste bien à anticiper le vieillissement au travail, en assurant un suivi médical adapté des agents et en préservant la santé des plus âgés.

Le présent chapitre présente comment la collectivité parisienne entend répondre à ces questions, qui lui sont aussi directement posées.

### A - Assurer un suivi médical des seniors

La Ville de Paris a la volonté de promouvoir la santé au travail. Le suivi médical des agents à la Ville de Paris est régi par le décret 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. Le présent accord s'inscrit dans la continuité de l'accord cadre Santé Sécurité au travail du 9 février 2012 qui a pour objectif général de favoriser et développer le bien-être au travail de l'ensemble des agents de la collectivité territoriale.

En application du décret précité :

**Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :**

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- 2° L'hygiène générale des locaux de service ;
- 3° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- 4° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 5° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- 6° L'information sanitaire (art. 14).

La périodicité de la surveillance médicale des agents est précisée comme suit aux articles 20 et 21. En sus de l'examen médical périodique (au minimum tous les deux ans), le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Par ailleurs, les agents qui le demandent peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire.

Réglementairement, les agents de plus de 50 ans ne bénéficient pas d'un suivi médical différent de celui de leurs collègues.

Parallèlement à ce suivi médical individuel, le médecin de prévention participe à la prévention collective des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail en partenariat avec d'autres compétences, notamment techniques, ergonomiques et organisationnelles.

Afin de mieux appréhender ce que pourrait être, si nécessaire, un suivi plus spécifique des seniors, il est proposé, d'une part, de s'accorder sur les définitions de la santé, de la santé publique, de la santé au travail et de la santé environnementale et, d'autre part, de s'attacher aux effets du vieillissement sur l'individu qui devront constituer des points de vigilance médicale plus particulière.

Les définitions de la santé et de la santé au travail figurent en annexe 7 (voir page 99) du présent accord.

---

## 1. Combiner la prévention des risques professionnels et la promotion de la santé

---

La protection de la santé au travail ne doit pas se limiter à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Elle doit permettre d'améliorer la qualité de vie au travail et développer une large information sur la santé au travail des seniors. La Ville de Paris reconnaît en raison des phénomènes d'imbrication entre vie professionnelle et vie personnelle, qu'elle prend en compte la santé des agents de manière globale ; c'est-à-dire en combinant différentes approches : santé publique, santé au travail et santé environnementale.

La Ville de Paris considère que la promotion de la santé participe au maintien dans l'emploi des agents les plus âgés et à la reconnaissance de leur expérience, de leur expertise et de leur coopération intergénérationnelle axées sur la transmission des connaissances.

L'action de la municipalité est en cohérence avec le Plan Santé au Travail national (PST2) 2010 - 2014 dont les enjeux sont d'assurer la promotion de la santé et la promotion de la qualité des emplois. Ces enjeux constituent des axes prioritaires et indissociables, conditions essentielles pour mieux travailler à tous les âges de la vie, pour reconnaître et valoriser l'expérience des plus anciens, et leur permettre d'arriver dans de bonnes conditions physiques et psychologiques à la retraite.

Ce Plan Santé au Travail national s'engage également dans une démarche de synergie avec les plans de santé publique notamment le plan national cancer 2 et le plan national santé environnement 2.

Ces plans s'inscrivent dans les orientations plus générales définies par la stratégie communautaire pour la santé et la sécurité au travail (2007 - 2012) qui est centrée sur les éléments suivants : réduction de 25% du taux d'incidence global des accidents du travail ; identification des nouveaux risques notamment les risques psychosociaux, les TMS, les substances dangereuses ; appréciation de l'impact sur les salariés des nouvelles formes d'organisation du travail et amélioration des conditions de travail ; renforcement des taux d'activité des seniors en favorisant la prévention primaire de la pénibilité et en complétant les

dispositifs visant à prévenir la désinsertion professionnelle ; élaboration d'une culture de prévention.

Dans le cadre de l'accord cadre "âges et générations", la promotion du bien-être au travail consiste pour la collectivité parisienne à poursuivre un double objectif :

- offrir aux agents, quel que soit leur âge et tout au long de leur carrière, une activité professionnelle qui soit à la fois source d'épanouissement personnel et d'efficacité des services,
- être garante de la bonne santé physique et mentale des agents.

---

## 2. Prendre en compte le vieillissement organique et le vieillissement lié aux conditions de travail

---

### a. Le vieillissement organique

#### 1. Le vieillissement physiologique

L'organisme vieillit dès la naissance et ce vieillissement porte sur :

- les organes sensoriels (la vue et l'ouïe) ;
- l'appareil locomoteur (articulations et tendons) ;
- l'appareil cardio-vasculaire ;
- la résistance générale (apparition de cancers et de maladies endocriniennes vers l'âge de 50 ans ; aggravation de maladies antérieures) ;
- enfin, la mémoire et la concentration sans préjudice des comportements de compensation développés tout au long de l'existence.

Les altérations constatées peuvent être très importantes chez certains seniors, et minimes, voire indétectables, chez d'autres sujets du même âge.

À l'inverse, trois préjugés classiques sur les seniors sont invalidés par de nombreuses études médicales. Ces trois préjugés sont à l'origine d'un certain nombre de comportements qui peuvent s'interpréter objectivement comme de la discrimination et qu'il convient donc de prévenir, et, le cas échéant, de combattre :

- le préjugé de la diminution de la productivité : la Ville de Paris rejette l'idée selon laquelle la productivité

commencerait à décrocher très fortement dès l'âge de 50 ans ;

- le préjugé de l'inadaptation à l'innovation : les travailleurs âgés n'ont pas plus de mal que leurs collègues à s'adapter à l'innovation ;
- le préjugé des capacités d'adaptation plus faibles : la résistance aux changements n'est pas le propre des travailleurs plus âgés.

Ainsi, la Ville de Paris s'engage à veiller à ce que les agents les plus âgés ne soient pas victimes de ces préjugés notamment lors de réorganisations de service.

### 2. Les maladies

D'une façon générale, la fréquence des maladies augmente avec l'âge. Certaines d'entre elles surviennent du fait d'habitudes alimentaires voire d'habitudes de vie (alcool, addictions...). Un certain nombre de maladies peuvent être révélées ou aggravées par l'exposition à certains facteurs de risques professionnels. Certaines maladies professionnelles<sup>3</sup> peuvent se manifester des années après le début de l'exposition au risque et parfois même très longtemps après la cessation de l'activité.

### b. Le vieillissement et les conditions de travail

Les conditions de travail ne sont pas la cause principale du vieillissement naturel, mais peuvent participer à ce dernier et s'accompagner d'une usure professionnelle prématurée.

Le travail peut révéler précocement des déficits fonctionnels, qui jusqu'alors ne se manifestaient pas. Il peut aussi accélérer ou amplifier ces déficits fonctionnels à l'origine de la survenue de troubles musculo-squelettiques.

Il est admis que les contraintes liées aux conditions de travail qu'il s'agisse de contraintes temporelles, de contraintes physiques, de contraintes organisationnelles ou d'horaires atypiques, pèsent sur la santé des agents et plus spécifiquement des seniors.

L'âge et les conditions de travail ont un effet cumulatif sur l'usure prématurée.

---

**3/ Rappel.** Définition de la maladie professionnelle donnée par l'accord cadre santé et sécurité au travail :

"Une maladie est dite professionnelle :

- si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique ou biologique ou résulte des conditions dans lesquelles il exerce ses activités professionnelles
- si elle figure dans un des tableaux du régime général ou du régime agricole".

### 3. Mettre en place un suivi médical adapté pour les seniors

La collectivité parisienne s'engage à promouvoir quatre catégories d'actions :

#### a. Sensibiliser les agents sur les effets physiques du vieillissement

Pour les agents de plus de 50 ans en particulier, lors des visites médicales assurées par les médecins de prévention, l'attention sera portée plus particulièrement sur les cinq champs d'atteinte organique liée au vieillissement précédemment énumérés. Par exemple, des tests de dépistage des troubles auditifs et des troubles visuels seront pratiqués.

Parallèlement à la prévention des risques professionnels, le médecin de prévention et l'infirmière en santé au travail feront la promotion de la santé notamment sur des thèmes suivants : la nutrition, le sommeil, les addictions, l'activité sportive. Ils feront en outre de la santé un outil stratégique dont les directions seront porteuses, au bénéfice des plus jeunes, afin de les maintenir en bonne santé.

Dès lors que la prévention des risques professionnels et la promotion de la santé se complètent, elles impliquent d'intégrer d'autres notions que celles qui sont strictement liées au travail. Elles impliquent également de recourir à d'autres intervenants notamment du champ de la santé publique.

Lors de la visite médicale, le médecin de prévention sera attentif à la notion de santé perçue, à la présence ou non de maladies chroniques, aux limitations d'activité, aux indicateurs éventuels de dépressions.

#### 1. La notion de santé perçue

La mesure de la santé perçue repose sur une question simple : "Dans l'ensemble pensez-vous que votre santé est : excellente, très bonne, bonne, médiocre, mauvaise ?". Il s'agit d'un indicateur reconnu comme fiable et valide, facile à comprendre et simple à recueillir. C'est un indicateur global de l'état de santé.

#### 2. La présence ou non de maladies chroniques

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé, la maladie chronique est "un problème de santé qui nécessite une prise en charge sur une période de plusieurs années ou de plusieurs décennies".

Ces maladies chroniques sont définies par :

- la présence d'une cause organique, psychologique ou cognitive ;
- une ancienneté de plusieurs mois ;
- le retentissement de la maladie sur la vie quotidienne : limitation fonctionnelle des activités, de la participation à la vie sociale... La vie sociale et professionnelle de même que la vie affective et familiale se trouvent affectées par la maladie chronique.

Les principales maladies chroniques sont les suivantes : cancer, problèmes de thyroïde ; diabète ; troubles mentaux, maladies cardiaques, accident vasculaire cérébral, hypertension artérielle, maladie respiratoire chronique ; troubles intestinaux, ulcère gastrique ; arthrose, rhumatisme, maux de dos. En France, dans le régime général, le nombre de personnes en affection de longue durée (ALD) a augmenté de 60% en 10 ans (5 millions en 1997 – 8 millions en 2007). Toujours en France, le cancer, avec 1,6 million de personnes atteintes représente 20% des personnes en affection de longue durée. (Assemblée Nationale "Rapport d'information" 26.11.2008 – Conclusion des travaux de la mission d'évaluation et de contrôle des lois de financement de la sécurité sociale sur les affections de longue durée). Au cours de l'année 2011, le nombre de nouveaux cas de cancers a été estimé à 365 500 (INVS).

#### 3. Les limitations d'activité et l'usure professionnelle

Le recours à certains tests permet d'évaluer ces limitations d'activité relatives à la vision, l'audition, la mobilité et la dextérité.

#### 4. Un indicateur de dépression

Cet indicateur de dépression "est obtenu à partir des réponses à un ensemble de questions portant sur différentes caractéristiques en rapport avec l'état de santé mentale (sentiment de tristesse, pessimisme, sommeil...). Il permet de repérer les individus qui présentent un risque important de souffrir d'un trouble dépressif pour lequel une intervention thérapeutique serait indiquée" (IRDES – *Pénibilité au travail et santé des seniors en Europe*).

### **b. Gérer les carrières longues et anticiper les reclassements**

La collectivité parisienne s'engage à prévenir et tracer la pénibilité pour anticiper la désinsertion professionnelle.

Elle n'échappe pas à une augmentation des inaptitudes durables de ses agents, liée notamment au vieillissement de la population active. Les procédures de reconversion professionnelle pour raisons médicales, tant physiques que psychologiques, seront adaptées.

Le plan de prévention des risques professionnels devra s'articuler avec les protocoles et actions en faveur des travailleurs handicapés, de la prévention et de la prise en charge de l'inaptitude, et des réponses aux urgences sociales.

Le présent accord s'articulera avec les dispositions de l'accord santé et sécurité au travail.

La collectivité parisienne s'engage à renforcer les moyens mis à la disposition de la Mission handicap et reconversion et à définir des processus de reclassement communs à tous les agents. Cette dimension du réseau RH doit être professionnalisée et renforcée tant au niveau central que dans les directions.

### **c. Affiner le contenu du dossier médical**

Dans le cadre des travaux en cours sur le contenu du dossier médical, il convient d'étudier le moyen de procéder au recueil des antécédents personnels notamment lors des visites médicales organisées par les médecins du travail. Par ailleurs, une étude sur la prise en compte de certains indicateurs de morbidité et leur suivi sera lancée en 2013.

Le dossier médical que le médecin de prévention constitue pour chaque agent doit contenir désormais une copie de la fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels.

Le dossier médical en santé au travail, éventuellement numérique, est un outil essentiel de traçabilité des expositions professionnelles.

### **d. Mettre en place un observatoire des risques et de la santé**

L'observatoire des risques et de la santé reposera notamment sur une base de données qui pourra être analysée par tranches d'âges.

Cette base de données permettra une connaissance approfondie des pathologies des seniors, et déterminera la mise en œuvre d'actions adaptées susceptibles de prévenir l'apparition de ces pathologies liées au vieillissement.

L'observatoire des risques et de la santé évaluera le résultat des actions mises en œuvre.

---

### **4. Elaborer et diffuser une charte de qualité dans le domaine de la santé au travail**

---

La collectivité parisienne traduira ce souci de promouvoir la santé au travail par l'élaboration d'une charte de qualité pour l'amélioration du service destiné aux agents dans le domaine de la santé au travail. Cette charte de qualité sera remise nominativement à tous les agents de la Ville.

Elle engagera la responsabilité première de l'employeur. Cependant, ce rôle premier ne saurait éluder la responsabilité des agents qui sont aussi des acteurs clé de la prévention des risques professionnels et de la protection de leur propre santé.

# FICHE-ACTION 6.1

## METTRE EN PLACE UN SUIVI MEDICAL ADAPTE POUR LES SENIORS

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DRH</li></ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DRH (Sous-direction de la prévention, des actions sociales et de la santé)</li></ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dès publication de l'accord.</li></ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibiliser les agents sur les effets physiques du vieillissement et sur les actions de prévention permettant de limiter ses effets, lors des visites médicales par un questionnaire adapté sur la santé perçue, la présence ou non de maladies chroniques ou de troubles dépressifs.</li><li>• Recourir lors des visites médicales à des tests systématiques permettant d'évaluer les limitations d'activité relatives à la vision, l'audition, la mobilité et la dextérité.</li></ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre annuel de seniors de 55 ans et plus ayant bénéficié d'un suivi médical adapté / Nombre d'agents seniors de 55 ans et plus à la Ville.</li></ul>

## B - Préserver la santé des seniors

L'allongement de la durée de vie au travail et son corollaire, l'augmentation du nombre d'agents âgés, militent pour que la collectivité parisienne améliore et ajuste son dispositif en matière de prévention des situations de pénibilité au travail et d'amélioration des conditions de travail.

Elle s'engage à promouvoir de bonnes conditions de travail notamment pour les agents les plus âgés.

La préservation du capital santé de chaque agent, tout au long de son cursus professionnel, doit être prise en compte à tous les niveaux de la collectivité parisienne, quelles que soient les activités exercées.

**Il est rappelé que, conformément à l'article L.4121-1 du code du travail, toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs doivent être prises. Ce texte fait de la préservation du capital santé de chaque agent, tout au long de sa carrière professionnelle, une obligation de l'employeur :**

*"L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :*

- 1° des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;*
- 2° des actions d'information et de formation ;*
- 3° la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.*

*L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes."*

L'évolution physiologique des agents liée à l'âge en termes de capacité d'adaptation, de rythme de travail comme de charge physique ou mentale, font l'objet d'une attention permanente de l'encadrement de proximité comme de celui de la collectivité à son plus haut niveau, dans une approche préventive et non discriminatoire.

Elle s'engage à organiser une action prioritaire pour adapter les postes de travail qui sont reconnus à forte pénibilité ou à risques. Seront prioritaires les postes qui sont occupés de longue date. L'adaptation des postes de travail a pour but d'améliorer les conditions de travail tout en éclairant les agents sur les choix proposés. L'adaptation de ces postes de travail portera sur l'utilisation de matériels mieux adaptés, la formation et/ou le repositionnement de l'agent au sein de l'organisation du travail compte tenu des compétences acquises.

Ces initiatives viseront principalement : l'amélioration des conditions de travail dans le poste de travail, la prise en compte de la santé au travail, la prévention des situations de pénibilité et des risques psychosociaux ; l'accès à des formations adaptées à l'emploi exercé ou à un nouvel emploi (requalification) ; l'aménagement de la fin de carrière et la transition entre activité et retraite (avec le recours éventuel, à l'initiative des agents, à des dispositifs tels que le compte épargne-temps...).

A ces fins, dans le cadre des études de pénibilité en cours au sein de la collectivité, les postes examinés en général et ceux occupés en particulier par des agents âgés de 55 ans et plus feront l'objet d'une attention particulière.

La mise en œuvre concrète de dispositifs pratiques s'organise autour de trois grands axes.

### 1. Reconnaître et identifier clairement les situations de pénibilité afin de mieux prévenir les facteurs de risques

#### a. Pour une définition claire de la pénibilité

Au regard des dispositions du code du travail, la pénibilité est identifiée comme provenant de "contraintes physiques marquées, d'un environnement physique agressif ou de certains rythmes de travail susceptibles de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé des travailleurs".

La collectivité parisienne considère que *“la pénibilité au travail est le résultat de sollicitations physiques ou psychiques qui, soit en raison de leur nature, soit en raison de la demande sociale, sont excessives en regard de la physiologie humaine et laissent, à ce titre, des traces durables, identifiables et irréversibles sur la santé et l’espérance de vie d’un travailleur”*<sup>4</sup>.

Plus précisément, elle distingue deux types de pénibilité du travail :

- *les expositions professionnelles pesant sur l’espérance de vie et la qualité de vie au grand âge* ; doivent être considérés ici des facteurs de risques professionnels à long terme, susceptibles d’entraîner des effets irréversibles et sévères sur la santé, à l’origine d’incapacités ou de handicaps. Le temps de latence de ces effets sur la santé est parfois long et les expositions professionnelles responsables ne sont pas toujours vécues comme pénibles. L’exemple typique en est l’exposition à des agents cancérogènes ;
- *la pénibilité ressentie au travail*. Les effets sur la santé à long terme et sur la diminution d’espérance de vie ne sont pas ici nécessairement démontrés. Cette pénibilité ressentie est souvent à l’origine de symptômes d’usure physique et/ou psychique, d’incapacités pendant la vie active, conditionnant notamment les modes de gestion de fin de vie active.

La collectivité parisienne a déjà pris des engagements précis en matière de prévention de certains risques professionnels plus ou moins directement liés à la notion de pénibilité. Un bilan régulier par direction sur les différents programmes d’action en matière de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS), ainsi que de prévention des risques psychosociaux sera entrepris.

En application du cadre légal<sup>5</sup>, dix facteurs de pénibilité répartis en trois groupes sont identifiés :

- Le premier groupe est celui *“des contraintes physiques marquées”* que sont les manutentions manuelles de charges, les postures pénibles définies comme position forcée des articulations et les vibrations mécaniques ;

- Le deuxième groupe est celui d’un *“environnement agressif”* que constituent les agents chimiques dangereux, les activités exercées en milieu hyperbare, les températures extrêmes et le bruit ;
- Le troisième groupe est celui des *“contraintes liées aux rythmes de travail”* : travail de nuit, en équipes successives alternantes, et travail répétitif caractérisé par la répétition d’un même geste, à une cadence élevée, avec un temps de cycle défini.

Par ailleurs, certaines situations d’accueil du public ou de contact direct avec le public combinées à d’autres facteurs : un poste de travail statique avec ou sans hygiaphone, un nombre important d’usagers accueillis, un rythme d’accueil soutenu, des sujets traités sensibles, peuvent conférer un caractère de pénibilité à des postes de travail.

### **b. Renforcer les mesures réduisant la pénibilité mentale ou psychique au travail**

La collectivité parisienne s’engage à renforcer sa politique de prévention des risques psychosociaux. L’accord cadre SST rappelle qu’il n’existe pas de définition des RPS. Toutefois, il est convenu que cette notion regroupe notamment le stress, les violences externes, les violences internes.

Ces facteurs sont déjà reconnus comme principaux facteurs de RPS : les exigences du travail, les exigences émotionnelles du travail, le manque d’autonomie, de marges de manœuvres ou de latitude décisionnelle, la reconnaissance partielle ou l’absence de reconnaissance, les rapports sociaux en milieu de travail et les conflits de valeurs.

La collectivité constate que dans le cadre de l’enquête sociale *Paris & moi*, qui s’est déroulée de mars à avril 2012, le niveau de stress des encadrants et particulièrement des personnels de catégorie A était plus élevé que la moyenne de la Ville et selon les directions assez proche de la moyenne de la fonction publique d’État.

Le stress est défini dans l’accord cadre SST comme un déséquilibre entre la perception qu’une personne a des

<sup>4</sup> Définition reprise du rapport de la mission parlementaire sur la pénibilité au travail en date du 27 mai 2008 et présidée par M. le député Jean-Frédéric Poisson.

<sup>5</sup> Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites : titre IV *“pénibilité du parcours professionnel”* et Décret n° 2011-354 du 30 mars 2011 relatif à la définition des facteurs de risques professionnels.

contraintes de son environnement de travail et la perception qu'elle a de ses ressources pour y faire face. Il se traduit souvent par une pression psychologique excessive. La Ville s'engage à renforcer les outils de détection au moyen de critères mesurant la pression psychologique jugée excessive et à apporter des solutions afin de faire diminuer celle-ci.

La pénibilité mentale ou psychique est à la rencontre de la sphère intime du psychisme individuel et de la sphère sociale des comportements en milieu professionnel et des modes d'organisation du travail. Cette pénibilité peut avoir un effet aggravant sur certains agents.

La collectivité parisienne reconnaît que ce type de pénibilité résulte d'une grande variété de facteurs qui souvent se conjuguent. Voici quelques exemples ci-après.

- l'incertitude sur l'avenir de l'emploi occupé ou l'évolution de la carrière ;
- la flexibilité forte de l'emploi et la modification incessante de l'organisation du temps de travail ;
- l'intensification du travail : dans un temps de travail hebdomadaire réduit, il est demandé d'accomplir les mêmes tâches, tout en améliorant la qualité ;
- la fixation d'objectifs insuffisamment clairs ;
- le management intrusif dans la personnalité ;
- la répartition inadéquate de la charge de travail au sein des services ;
- les difficultés des relations avec le public.

Devant ces difficultés, elle a privilégié la consolidation de réseaux d'alerte (SRH, médecins de prévention, psychologues, médiateurs et comité de médiation) et la complémentarité des acteurs au travers de la pluridisciplinarité. Elle a aussi dans l'accord cadre SST défini les grands axes de ses actions de prévention le plus en amont possible dans l'organisation du travail.

Elle s'engage à renforcer la politique de prévention des APS pour l'ensemble des agents et plus particulièrement pour les encadrants quels que soient leur âge et leur catégorie. La Ville se dotera des outils de formation et d'information sur la détermination, la mesure et le suivi des risques psychosociaux au travail. Par ailleurs, une étude sera lancée en 2013 sur les modalités de mise en place d'une statistique parisienne de la santé mentale au travail.

## 2. Améliorer les conditions de travail défavorables aux agents vieillissants

La collectivité parisienne considère que les conditions de travail les plus défavorables aux agents vieillissants sont définies de deux manières :

- comme des facteurs de pénibilité ou des causes d'usure professionnelle se conjuguant ou accentuant les processus "normaux" de vieillissement ;
- comme des contraintes empêchant l'agent expérimenté de compenser ses déficits fonctionnels par le déploiement de savoir-faire et la mise en œuvre de stratégie de compensation.

Les situations de travail sont défavorables aux agents les plus âgés, dès lors qu'elles sont trop sollicitantes ou qu'elles sont trop contraintes pour qu'ils puissent y déployer des stratégies individuelles permettant de s'affranchir, dans une certaine mesure, des effets du vieillissement.

Parmi ces contraintes et conditions qui sont susceptibles de mettre les agents âgés en difficulté, on peut citer :

- la contrainte temporelle (ex : aménagement du temps et des cycles de travail) ;
- les contraintes physiques excessives ;
- le travail posté.

Pour lutter contre ces situations, la collectivité parisienne s'engage à renforcer sa politique de prévention des risques professionnels. Cette politique se fonde sur plusieurs approches dans le respect du principe de non discrimination. D'une part, l'amélioration globale des conditions de travail et la diminution de la pénibilité du travail, atténuent les phénomènes d'usure professionnelle qui sont cumulatifs avec les effets du vieillissement.

D'autre part, cette démarche de progrès implique également une approche concrète de l'ergonomie des postes de travail et plus largement des situations de travail.

Elle mettra tout en œuvre pour adapter l'organisation du travail afin de ménager des marges de manœuvre permettant à l'agent expérimenté de mobiliser ses savoir-faire dans une optique d'économie du geste, afin de compenser d'éventuelles restrictions fonctionnelles.

Ces stratégies de prévention sont mises en œuvre dans chaque direction, par l'encadrement, avec l'appui des bureaux de prévention des risques professionnels (BPRP).

Ces démarches de prévention seront associées à un suivi médical adapté ainsi qu'à divers éléments de politique RH (formation, parcours professionnels, travail sur les représentations, etc.) permettant de maintenir l'équilibre entre les contraintes de l'activité, les effets biologiques du vieillissement, le maintien de la santé et la mobilisation des savoir-faire.

### 3. Diffuser une culture de la prévention des situations pénibles auprès des directions et des agents

La collectivité parisienne s'engage enfin à ce que, dans chaque direction et de manière annuelle, une information à l'attention de l'ensemble des agents et plus particulièrement des encadrants, quelle que soit leur catégorie, soit organisée sur le thème de la pénibilité au travail.

Les services de ressources humaines des directions (SRH) devront veiller à l'actualisation de la fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques

professionnels et à son suivi tout au long de la carrière de l'agent, à l'occasion de ses différentes affectations. Cette fiche est réalisée et actualisée par les agents chargés de la prévention, en lien avec les services opérationnels. L'utilisation et la présentation de cette fiche sont fixées par l'article L. 4121-3-1 du code du travail et par l'arrêté du 30 janvier 2012. Ces documents sont joints en annexe 8 (voir page 100).

Les SRH informeront chaque année les agents sur les conditions permettant de bénéficier d'un départ à la retraite anticipé. Concrètement, et en l'état actuel du droit, deux cas particuliers sont à signaler :

**1<sup>er</sup> cas :** si un agent fonctionnaire choisit de continuer sa carrière dans le secteur privé, il pourra bénéficier d'un départ à la retraite anticipé s'il a été exposé à des risques professionnels avérés.

**2<sup>ème</sup> cas :** si un agent fonctionnaire a été victime d'une maladie professionnelle avérée, même contractée dans le secteur privé antérieurement à son arrivée au sein de la collectivité parisienne, il peut bénéficier d'un départ à la retraite anticipé.

## FICHE-ACTION 6.2

### PRENDRE EN COMPTE LA DIMENSION INTERGENERATIONNELLE DE CERTAINES ACTIONS DE L'ACCORD SANTE SECURITE AU TRAVAIL

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Sous-direction de la prévention, des actions sociales et de la santé)</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013, 2014, 2015</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituer un référentiel des études sur la santé et la prévention des risques professionnels des agents de la Ville de Paris : intégrer, lorsque cela est pertinent, des méthodes d'analyse des résultats par tranches d'âges / par génération dans les études du champ de la santé physique et/ou mentale et de la prévention des risques professionnels qui seront menées dans le cadre du futur observatoire de la santé et des risques professionnels.</li> <li>• Développer des partenariats avec des universités ou des instituts de recherche pour promouvoir les études comparatives sur la santé des agents de la Ville de Paris afin de mieux connaître et prévenir les pathologies liées au vieillissement.</li> <li>• Actualiser les fiches individuelles de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels des agents les plus anciens sur les postes les plus exposés.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre annuel d'études ou de bilans (SST) réalisés présentant des résultats par tranche d'âge (ou présentation en pourcentage réalisé).</li> </ul>

# ENGAGEMENT 7

## Accompagner la transition vers la retraite

La collectivité parisienne souhaite assurer et faciliter la transition de ses agents vers la retraite. Cette transition prend la forme d'une valorisation individuelle plus marquée dans la période précédant le départ, d'une information sur les droits à la retraite et d'une offre de préparation au temps de retraite.

### 1. Une gestion prévisionnelle qui permet une meilleure valorisation des agents

Sans que cela puisse être considéré comme un engagement ferme et définitif de leur part, il est souhaitable que les personnes manifestent leur intention de partir si possible 3 ans avant la date choisie. Ce délai a pour objet de mettre en œuvre certaines actions pour les agents concernés comme pour leur service.

Ce délai permet notamment aux directions d'anticiper une meilleure organisation des services. Il permet aussi de pouvoir proposer dans les tableaux d'avancement à un emploi supérieur, des personnes, qui pourront ainsi exercer leurs nouvelles fonctions durant un temps significatif et utile au regard du calcul de leur pension.

Il permettra aussi de mieux discerner, en amont du départ en retraite, les propositions de promotion n'entraînant pas de modifications de fonctions, mais traduisant la reconnaissance de la qualité des parcours individuels.

Certains agents peuvent vouloir réduire progressivement leur temps de travail avant l'arrêt de leur activité professionnelle. Le temps partiel et la prise du CET de manière échelonnée seront facilités. Une réflexion pourra être menée sur les modalités qui permettraient une gestion différente des temps professionnels sur l'ensemble de la carrière.

La collectivité parisienne souhaite que la transition vers la retraite soit davantage valorisée par la possibilité, ouverte à chacun sur la base du volontariat, de transmettre son savoir et son savoir-faire. Cette transmission pourra prendre notamment la forme d'un rapport de fin de carrière.

Une attention particulière sera portée sur la représentation de toutes les générations d'agents dans les supports d'information de la collectivité parisienne. Le caractère intergénérationnel sera mis en valeur dans la présentation des projets et des réalisations des équipes.

La reconnaissance du travail et de l'engagement des agents partant à la retraite pourra être marquée par une cérémonie, si les agents le souhaitent. Une communication sur les départs sera également l'occasion de mettre à l'honneur les retraités.

### 2. L'information des agents sur leurs droits

La transition vers la retraite est favorisée par une meilleure connaissance de la situation administrative des agents. Une information sur les droits tout au long de la carrière et un accompagnement plus personnalisé à l'approche du départ en retraite y contribuent.

La collectivité parisienne informe ses personnels titulaires et non titulaires de façon identique. Il faut néanmoins tenir compte qu'elle a compétence pour gérer les droits à retraite de ses fonctionnaires, en lien avec la CNRAFL, alors qu'elle ne gère pas les droits à retraite de ses agents non titulaires, qui relèvent de l'Assurance Retraite et de l'IRCANTEC.

Pour améliorer la prise en charge des personnels pendant cette phase, la Direction des ressources humaines se dotera d'une charte d'accueil des personnels futurs retraités et élaborera des questionnaires de satisfaction.

Les moyens d'intervention du Bureau des retraites et de l'indemnisation devront être adaptés.

### a. L'information tout au long de la carrière

La collectivité parisienne renforce les actions d'information légales par des actions spécifiques et supplémentaires. L'annexe 9 (voir page 103) précise le droit à l'information sur la retraite tout au long de la carrière.

A partir de l'âge de 35 ans, un relevé individuel de situation est envoyé par le GIP INFO-RETRAITE à chaque fonctionnaire ou agent non titulaire, de 5 ans en 5 ans jusqu'à l'âge de 50 ans. Le relevé individuel de situation est le relevé des trimestres cotisés et permet à chacun de vérifier et corriger, si nécessaire, les informations le concernant.

A 55 ans, puis à 60 ans, les fonctionnaires et les agents non titulaires reçoivent du GIP INFO RETRAITE une simulation de leurs futures pensions.

La collectivité parisienne contribue à la fiabilisation des informations individuelles servant à établir ces documents.

La loi du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites a créé, en outre, un bilan particulier, un "entretien information retraite" à 45 ans, qui sera assuré par les Caisses de retraite, à partir également des informations fournies par la collectivité.

En marge de ces points d'étape, prévus par la loi, la collectivité parisienne entend informer plus spécifiquement ses personnels grâce à *Intr@paris*. Elle met à disposition de tous les agents une information aussi claire et exhaustive que possible, sous forme de fiches thématiques et d'un "guide du retraité de la collectivité parisienne" récapitulant toutes les questions que les personnels peuvent légitimement se poser à l'approche de la retraite.

La mise à disposition de l'information sur *Intr@paris* devra être effective dans les 6 mois suivant la mise en œuvre de l'accord.

Pour compléter cette information, des séances d'explication, à caractère collectif, au profit des agents de plus de 55 ans, seront mises en œuvre par le bureau des retraites et de l'indemnisation. Une "Foire aux questions" pourra également être mise en place.

L'information s'adressera également aux agents qui souhaitent continuer à travailler au-delà de la limite d'âge en leur présentant l'ensemble des mesures, qui le permettent.

Un premier accueil est assuré par les conseillers du Bureau de l'information des personnels.

### b. L'accompagnement plus personnalisé à l'approche du départ en retraite

La collectivité parisienne constate que, par méconnaissance du dispositif existant, trop de personnes déposent leur demande de retraite en ignorant les modalités concrètes du départ et notamment le montant prévu de leur pension civile.

Elle propose donc d'informer largement les agents que chaque personne, titulaire ou non titulaire, peut, dans l'année précédant l'âge auquel elle peut faire valoir ses droits, demander une simulation de pension lui permettant de prendre sa décision en toute connaissance de cause, à la date de son choix ainsi qu'à la date optimale au regard de la constitution de ses droits à pension.

Pour les fonctionnaires, la simulation est directement assurée par la DRH, qui utilise les moyens informatiques mis à sa disposition par la CNRAFL pour faire les études. Les agents non titulaires sont orientés vers les caisses de retraite compétentes.

Le "guide du retraité de la collectivité parisienne" abordera les conditions concrètes du départ : procédure, délai, solde de congés...

Après dépôt de la demande de retraite par un fonctionnaire, un accusé de réception est systématiquement envoyé par la DRH.

Chaque fonctionnaire est reçu individuellement à la DRH environ 3 mois avant la date de la retraite, pour vérifier les éléments transmis à la CNRAFL, signer la demande de versement de sa pension et recevoir l'information complémentaire, qui lui semble nécessaire, ainsi qu'une actualisation du montant de sa future pension.

---

### 3. Une offre de préparation personnelle au temps de retraite

---

La collectivité parisienne met en place des journées de préparation personnelle à la retraite, ouvertes aux fonctionnaires et aux contractuels, ayant déposé une demande de retraite ou s'étant signalés dans l'année qui précède leur départ. Il s'agit d'une offre et non d'une obligation.

La préparation permet d'aborder les représentations de chacun sur la retraite, les points forts et les points de vigilance dans divers domaines (épanouissement personnel, vie familiale, vie sociale, gestion du temps...) et complète la réflexion de chacun sur la vie à la retraite.

Au cours de la journée, les participants sont invités à formaliser pour eux-mêmes leurs priorités et leurs projets. Ils peuvent s'enrichir des échanges au sein du groupe. Ces actions donnent lieu à évaluation.

Pour relayer plus efficacement le dispositif de transition vers la retraite auprès des agents, la collectivité parisienne assurera régulièrement l'information des gestionnaires RH ainsi que des relais sociaux, notamment via l'intégration d'une présentation de l'accord au sein de la formation sur la retraite.

Ces différents axes de travail font l'objet de fiches-action 7.1, 7.2 et 7.3.

# FICHE-ACTION 7.1

## INFORMER INDIVIDUELLEMENT LES AGENTS TITULAIRES SUR LEURS DROITS A LA RETRAITE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureau des retraites et de l'indemnisation)</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre 2013-2014</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer par écrit les agents titulaires sur le montant de leur future pension dans l'année qui précède l'âge légal de la retraite.</li> <li>• Recevoir chaque agent titulaire avant l'envoi de son dossier de retraite à la CNRACL 3 mois avant la date de la retraite.</li> <li>• Élaborer une charte d'accueil avec les gestionnaires retraite et évaluer la satisfaction de l'accueil.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre d'agents titulaires ayant reçu une simulation de pension dans l'année qui précède l'âge légal de la retraite.</li> <li>• Nombre d'agents titulaires reçus en entretien individuel avant l'envoi du dossier à la CNRACL.</li> </ul>

N.B. La Ville de Paris n'est pas en mesure d'informer individuellement les agents non titulaires sur leurs droits à retraite car elle n'a pas accès au dossier de retraite de ces agents constitué auprès d'organismes de retraite de salariés hors fonction publique. Pour disposer d'informations sur sa situation individuelle, l'agent non titulaire est orienté vers les caisses de retraite compétentes.

## FICHE-ACTION 7.2

### INFORMER COLLECTIVEMENT LES AGENTS TITULAIRES ET NON TITULAIRES SUR LEURS DROITS A LA RETRAITE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureau des retraites et de l'indemnisation)</li> </ul>
<b>ECHERANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre 2013-2014</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour et enrichir la documentation existante dans Intraparis, la rendre plus accessible aux agents.</li> <li>• Elaborer le guide du futur retraité de la collectivité parisienne, disponible en ligne et sur support papier.</li> <li>• Elaborer une plaquette sur les informations pratiques essentielles à connaître et à conserver, remise à chaque agent qui va partir.</li> <li>• Assurer une actualisation des connaissances des membres du réseau RH et des organisations syndicales : formations et conférences.</li> <li>• Informer largement les agents sur l'exercice du droit à l'information sur la retraite tout au long de la carrière.</li> <li>• Inviter tous les agents de plus de 55 ans à une séance d'information collective sur la retraite.</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de consultations en ligne du "guide du retraité de la collectivité parisienne".</li> <li>• Nombre de séances d'information collective par an pour les fonctionnaires et les non titulaires (au moins une par an pour chaque catégorie d'agents).</li> </ul>

## FICHE-ACTION 7.3

### ACCOMPAGNER, RECONNAITRE ET VALORISER LES AGENTS PROCHES DE LA RETRAITE

<b>PILOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>
<b>CONTRIBUTEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH (Bureau des retraites et de l'indemnisation), Directions (SRH) et Secrétariat général.</li> </ul>
<b>ECHÉANCIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre 2013-2014</li> </ul>
<b>OBJECTIFS et METHODES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviter tous les agents titulaires et non titulaires à la journée de préparation au temps de retraite.</li> <li>• Communiquer sur les départs à la retraite dans les directions.</li> <li>• Organiser une cérémonie annuelle pour les retraités de l'année.</li> <li>• Favoriser le bénévolat et la participation des retraités à des activités en lien avec l'action de la collectivité parisienne : réserve civile solidaire, participation à des jurys...</li> </ul>
<b>INDICATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes invitées à la préparation au temps de retraite.</li> <li>• Pourcentage de participants à la préparation satisfaits ou très satisfaits.</li> </ul>

## 7 | Durée et modalités de suivi de l'accord

L'accord est conclu pour une durée de trois années.

Les parties signataires mettront en place un comité de suivi, afin de veiller à la bonne application du présent accord. Elles pourront, par ailleurs, en demander le renouvellement et la révision.

Une information sur les dépenses (en investissement et en fonctionnement) et sur les moyens engagés pour assurer la mise en œuvre de l'accord sera portée annuellement à la connaissance des membres du comité de suivi de l'accord.

Cet accord pourra être amendé en concertation avec les organisations syndicales signataires, pour intégrer d'éventuelles évolutions législatives ou réglementaires.

# Accord cadre âges et générations

entre d'une part

Pour le Maire de Paris, l'Adjointe au Maire de Paris en charge de l'administration générale,  
des ressources humaines, des relations avec les mairies d'arrondissement  
et de la décentralisation

**Maité ERRECART**

Et d'autre part les représentants des organisations syndicales

Pour l'Union Nationale des Syndicats Autonomes

**Thierry DELGRANDI**

Pour la Confédération Française Démocratique du Travail

**Françoise RIOU**

Pour l'Union des Cadres de Paris

**Yves BORST**

Pour la Confédération Française des Travailleurs Chrétiens



# Annexes

<b>ANNEXE 1</b>	
Diagnostic des âges des agents de la Ville de Paris .....	66
<b>ANNEXE 2</b>	
Deux fiches métier, auxiliaire de la petite enfance et assistant administratif(ve) de proximité .....	88
<b>ANNEXE 3</b>	
Présentation synthétique de l'étude européenne (Projet SPReW 2008) .....	92
<b>ANNEXE 4</b>	
Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions .....	93
<b>ANNEXE 5</b>	
Bilan d'activité de la commission d'équivalence pour l'accès aux concours des administrations parisiennes (CEACAP) pour 2011 et 2012 .....	95
<b>ANNEXE 6</b>	
Professionalisation et introduction d'épreuves de RAEP dans les examens professionnels des corps de catégorie B .....	96
<b>ANNEXE 7</b>	
Définition de la santé par l'OMS .....	99
<b>ANNEXE 8</b>	
Article L4121-3-1 du code du travail et modèle de fiche de prévention des expositions à certains facteurs de risques professionnels fixé par l'arrêté du 30 janvier 2012 .....	100
<b>ANNEXE 9</b>	
Droit à l'information sur la retraite tout au long de la carrière .....	103

---

# ANNEXE 1 | Diagnostic des âges des agents de la Ville de Paris

## a. Situation des agents de la Ville de Paris et des autres fonctions publiques<sup>1</sup>

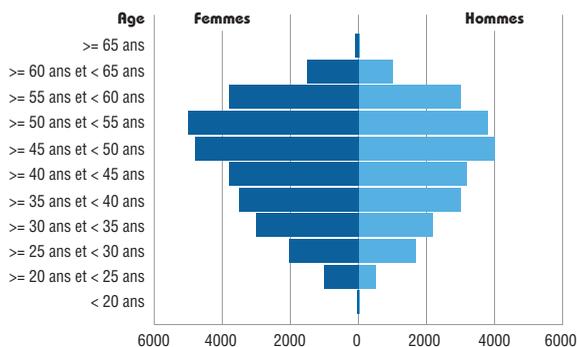
L'âge moyen des agents est légèrement plus élevé dans la collectivité parisienne que dans la FPT.

• **Au sein de la collectivité parisienne**, la moyenne d'âge des titulaires était en 2005 de 42,7 ans et il est passé à 44,5 en 2011 (43,7 ans en 2009 et 44,08 ans en 2010).

La part des agents de plus de 50 ans est de **34,57%** en 2011.

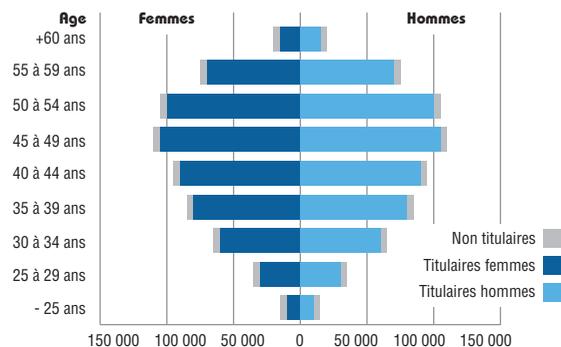
### Ville de Paris

#### Pyramide des âges par sexe



### Ensemble de la FPT

#### Répartition des emplois permanents par tranche d'âge, genre et statut



Source : Pour la FPT, Bulletin d'informations statistiques de la DGCL août 2011 (1 583 000 agents)  
Pour la Ville de Paris, requête COGNOS – mai 2012

La part des agents de catégorie A est de **13,2%** (17,8 % pour la catégorie B et 69 % pour la catégorie C) en 2011. Elle était de 12,8% en 2010 (17,8 % pour la catégorie B

et 69,4% pour la catégorie C) et 12,6% en 2009 (17,5 % pour la catégorie B et 69,9% pour la catégorie C).

1. Selon une étude fondée sur l'exploitation statistique des "rapports au CTP sur l'état au 31.12.2009 des collectivités territoriales", les bilans sociaux, réalisée par le Département des études et des statistiques locales de la Direction générale des collectivités locales et l'Observatoire de la fonction publique territoriale du CNFPT, sous l'égide du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

## Âge moyen par catégorie

	Ensemble des agents	Hommes	Femmes
Catégorie A	45,81	46,23	45,53
Catégorie B	44,68	46,16	43,73
Catégorie C	43,72	44,26	43,26

L'âge moyen de départ à la retraite en 2011 est de 58,63 ans (1 068 départs en retraite dont les départs anticipés des parents de plus de 3 enfants). En 2009, il est de **59,12 ans** (948 départs).

- **En Ile-de-France**, les agents des collectivités de plus de 1 000 agents de la petite couronne ont un âge moyen de **42,75 ans** (ceux des collectivités de moins de 350 agents ont un âge moyen de **43,66 ans**)<sup>2</sup>.

La part des agents de + de 50 ans est de **29,4%** dans les collectivités de plus de 1 000 agents de la petite couronne (33,4% dans celles de moins de 350 agents).

La part des agents de catégorie A dans ces collectivités est de **8 %**. (9% pour les collectivités de plus de 1 000 agents et 7% pour les moins de 350 agents).

- **Pour la FPT dans son ensemble**, la part des plus de 50 ans parmi les titulaires affiliés à la CNRAFL (occupant des emplois créés au minimum pour 28 heures par semaines) est de **32,6%** en 2009.

L'âge moyen des titulaires de la FPT affiliés à la CNRAFL est de **44,2 ans**.

L'âge moyen des effectifs de titulaires affiliés CNRAFL dont la pension est entrée en paiement en **2010** est de **59,4 ans** (hors pensions de titulaires de la poste et de France Télécom) (Sources : FGE, SIASP, Insee. Traitement DGAFP, bureau des statistiques, des études et de l'évaluation)

En 2008, la part des effectifs de catégorie A (tous statuts hors emplois aidés) pour l'ensemble de la FPT est de 8,4%, de 78% pour la catégorie C et de 13,6% pour la catégorie B selon l'enquête sur les effectifs des collectivités territoriales (Colter), Insee.

- **Au sein de la fonction publique d'État**, l'âge moyen des agents est de **43,4 ans en 2009** (titulaires civils des ministères).

Il est de 41,6 ans si le périmètre d'analyse retenu est le suivant : emplois principaux, tous statuts, hors Préfecture de Police et sapeurs-pompiers de Paris, hors bénéficiaires d'emplois aidés. La part des plus de 50 ans de ce même périmètre d'analyse est de **34,57% en 2009**.

L'âge moyen des effectifs de titulaires dont la pension est entrée en paiement en **2010** est de **59,6 ans** (hors pensions de titulaires de la poste et de France Télécom (Sources : FGE, SIASP, Insee. Traitement DGAFP, bureau des statistiques, des études et de l'évaluation).

## b. Les tendances observées dans l'évolution de la démographie des agents

La tendance d'augmentation de l'âge moyen des agents de la collectivité doit être rapprochée de l'évolution de l'âge moyen d'entrée dans la collectivité et de l'âge moyen de départ en retraite.

Ces informations ci-après intègrent les agents du titre IV et sont ensuite distinguées par corps.

### Evolution de l'âge d'entrée dans la collectivité

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Age moyen d'entrée à la VDP	33,14	33,13	35,21	34,24	34,62	33,80	34,03

### Evolution de l'âge d'entrée dans le corps

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Total hommes	32,09	31,88	33,83	33,14	32,30	32,11	32,49
Total femmes	31,45	32,52	34,03	33,13	32,52	31,59	32,30
Total général	32,09	31,88	33,83	33,14	32,30	32,11	32,49

Les 7 dernières années de recrutements dans le corps permettent de constater que l'âge est relativement élevé, avec des phénomènes de passages en B ou en A qui

viennent jouer à la hausse sur les chiffres. En revanche, ce temps est trop court pour constater une évolution claire.

### Evolution de l'âge de départ à la retraite

	2009	2010	2011
hommes	59,27	59,40	60,18
femmes	58,96	59,58	57,41
Total	59,12	59,49	58,63

De la même manière, la tendance d'augmentation de l'âge moyen de départ à la retraite est appréciée sur une période un peu courte, avec l'effet conjoncturel du départ à la retraite des mères de plus de 3 enfants en

2011 qui tend à atténuer la perception du phénomène plus général. La tendance reste en tout cas tout à fait nette chez les hommes.

## Quelques corps présentent des spécificités notables

La pyramide des âges des **adjoints administratifs** montre une nette concentration des effectifs entre 40 et 60 ans. Il faut néanmoins rappeler qu'il y a eu des passages en B qui viennent modifier la perception de l'évolution du corps ces dernières années. La forme de la pyramide résulte également de l'évolution de la structure des effectifs de la collectivité parisienne au profit d'emplois plus directement affectés au service des Parisiens.

Les effectifs d'**adjoints techniques** sont très majoritairement âgés de plus de 35-40 ans et sont très nombreux au-delà de 50 ans. La forme de la pyramide résulte notamment de changements de périmètres au profit des ententes au sein desquelles les effectifs sont aujourd'hui gérés, impliquant du recrutement au sein même de la collectivité.

La structure par âges de certains corps de la **petite enfance** (auxiliaire de puériculture et Assistant socio-éducatif en particulier) est marquée par la politique relativement récente de recrutements importants, avec un effectif très nombreux sur les premières tranches d'âge. Il s'agit par ailleurs d'effectifs relativement mobiles (y compris à l'extérieur de la ville), ce qui devrait participer à un certain maintien de cet équilibre.

La famille des métiers sociaux fait apparaître une présence importante d'effectifs sur le haut de la pyramide. Le lien peut être fait avec la situation de certains corps, et notamment **les secrétaires médicaux et sociaux** : ce corps participe en effet de cette tendance avec une part très importante des effectifs au-delà de 50 ans.

Les **éducateurs des activités physiques et sportives** de moins de 30 ans sont très peu nombreux avec une concentration nette des effectifs entre 30 et 40 ans et une composition relativement homogène jusqu'à 55 ans. Le départ en retraite est nettement retardé ces dernières années.

Concernant les **secrétaires administratifs**, plusieurs phénomènes participent au gonflement de la pyramide à son sommet : des passages en B en cours de carrière et un retard sensible du départ en retraite.

Ces deux facteurs de promotion et de départs tardifs peuvent également expliquer le nombre important d'agents au sommet de la pyramide pour le corps des **attachés**.

### c. Un regard sur les 8 familles de métiers

L'objet des fiches présentées ci-dessous est de réaliser un focus sur les agents âgés de plus de 55 ans appartenant à huit familles professionnelles qui se caractérisent par un effectif conséquent et par un taux d'agents de 55 ans et plus supérieur à 25%.

Les données présentées proviennent du fichier qui a servi à alimenter FMCR pour l'établissement du lien agents-métiers.

Le développement récent de l'optique "métiers" explique le pourcentage relativement élevé de valeurs non renseignées (+ de 18 %). Le taux de renseignement est amené à s'améliorer à mesure de l'appropriation par les gestionnaires RH du nouvel outil.

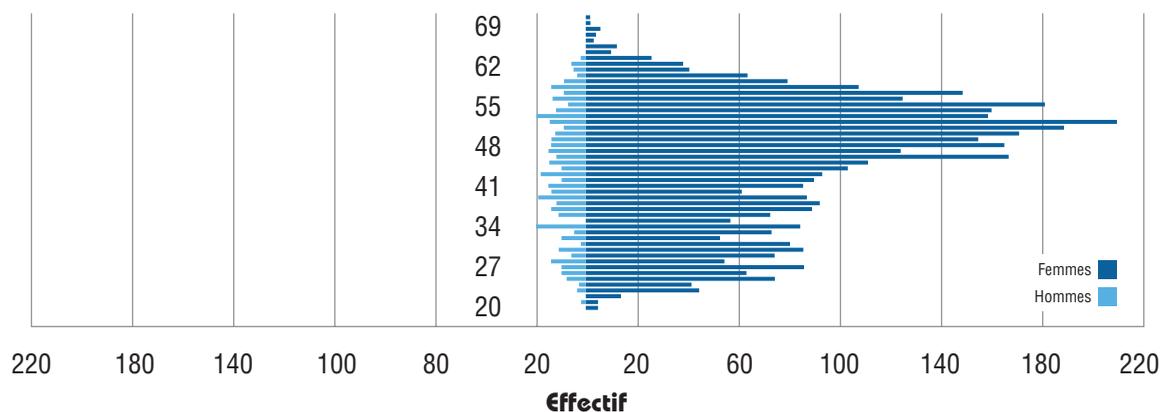
#### Métiers de la famille "Action Sociale et Handicap"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
4 737	36 %	50 ans	1/9,5	1/12,2

Les métiers de l'Action Sociale et du Handicap connaissent un vieillissement important de leurs agents, plus du tiers ont plus de 55 ans. L'essentiel de ces agents appartient à la DASES (97%). La progression en âge concerne en particulier les assistantes familiales (990 agents, soit 52% des effectifs totaux du métier), les travailleurs sociaux (312 agents) et les agents d'accueil social (175 agents, soit 36% des effectifs totaux).

La pyramide des âges montre que les agents de moins de 45 ans sont moins nombreux que les agents âgés de 46 à 64 ans chez les femmes. Les hommes ont une répartition en âge plus régulière.

Les 35 ans et moins représentent 16% des effectifs.



Le métier d'assistant(e) familial(e) est le plus vieillissant (plus de 55 % de l'effectif a plus de 55 ans). Les travailleurs sociaux, nombreux dans cette famille, sont moins

touchés par le phénomène (17,5% ont plus de 55 ans). La DASES est la direction de référence pour ce métier.

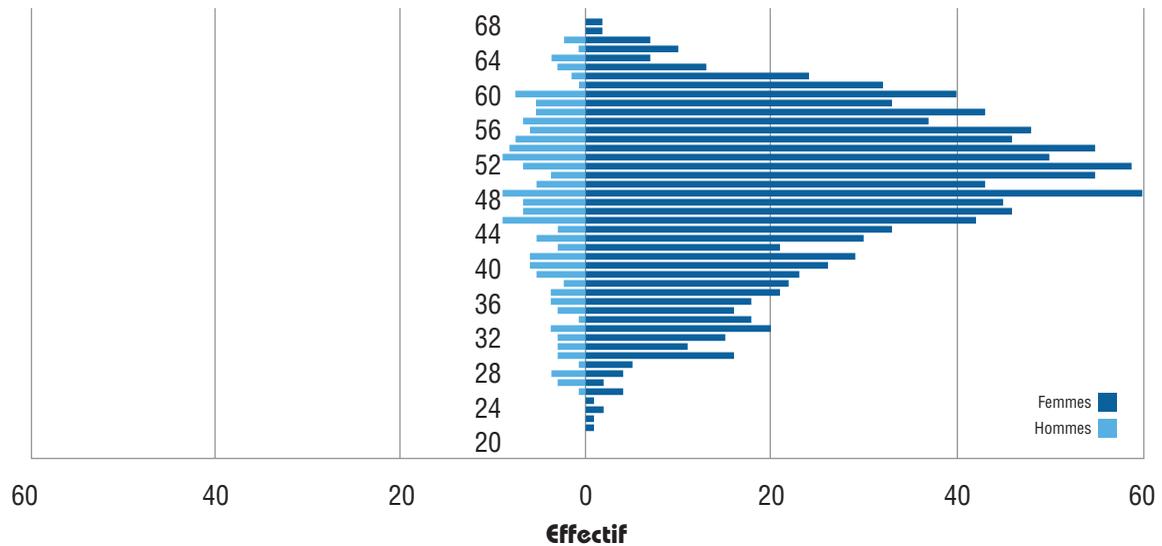
## Métiers de la famille "Assistance administrative"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
1 563	28 %	51 ans	1/6,3	1/11,9

L'avancée en âge des agents de la famille "Assistance administrative" touche l'ensemble des directions. La DVD, la SGCP et la DUCT représentent près de la moitié des effectifs des plus de 55 ans de cette famille. Sur les 440 agents concernés, 250 sont des assistants et 66 des responsables administratifs. Les agents sont à 63% des adjoints administratifs.

La pyramide des âges présente un profil très marqué par une augmentation progressive des effectifs qui suit la montée en âge, avec un pic à 55 ans, puis une diminution jusqu'à 68 ans. Les hommes présentent un profil moins marqué tout en conservant une proportion importante d'agents entre 45 ans et 60 ans.

Les 35 ans et moins représentent 8% des effectifs.



Les "assistants" de plus de 55 ans représentent 55% des agents de plus de 55 ans de la famille "Assistance administrative", soit 205 agents. Près du tiers des assistants ont plus de 55 ans.

On retrouve ce métier dans presque toutes les directions et en particulier à la DUCT et dans les secrétariats généraux des mairies d'arrondissement et du Conseil de Paris.

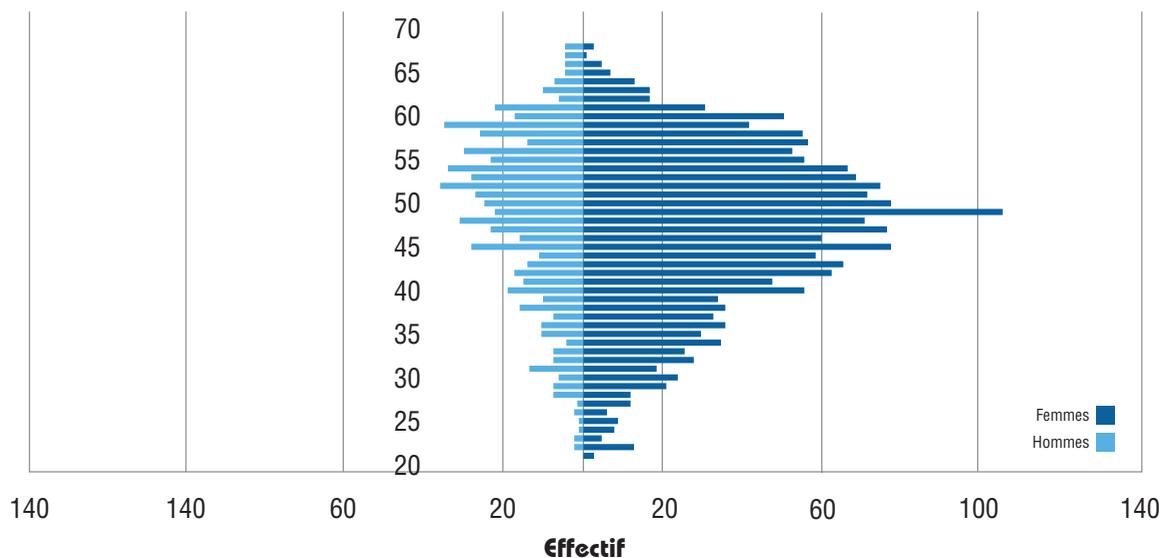
## Métiers de la famille "Assistance logistique"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
2 533	24,2 %	48 ans	1/2,8	1/2

Environ 25% des agents de cette famille ont plus de 55 ans avec une dichotomie liée au genre : les femmes de plus de 55 ans se retrouvent principalement à la DASCO (345 agents) et les hommes à la DILT (108). Il s'agit en premier lieu d'agents spécialisés des écoles maternelles (345) et d'agent de logistique (163).

La pyramide des âges montre un pic à 49 ans pour les femmes et une répartition plus équilibrée pour les hommes.

Les 35 ans et moins représentent 12,6% des effectifs.



Près des deux tiers des agents appartenant à la famille professionnelle "Assistance logistique" sont des agents de logistique ou des agents spécialisés des écoles

maternelles. Pour ces deux métiers, près du tiers des agents ont plus de 55 ans ; ce qui représente au total environ 500 agents.

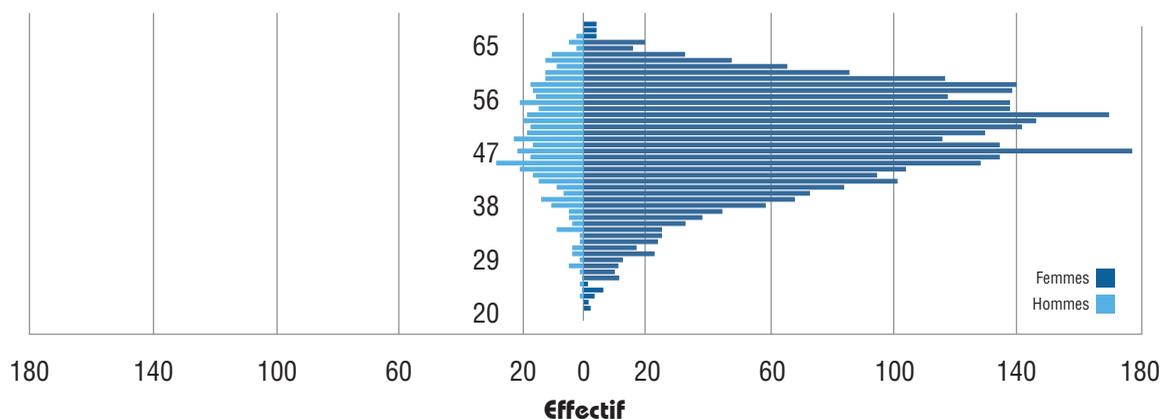
## Métiers de la famille "Entretien et gardiennage des locaux"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
3 718	32,9 %	48 ans	1/6,6	1/6,7

La progression en âge des agents de cette famille touche la DASCO (80% des agents appartiennent à cette direction) et la DILT (18%). Sont concernés les agents de ménage (759 agents), les gardiens (284) et les chargés d'entretien (179). Les corps concernés en particulier sont ceux des agents techniques des écoles (804) et des agents de ménage contractuels (213).

Cette famille est très féminisée (à 87%) et présente une pyramide des âges avec un plateau d'effectifs maximums entre 45 et 60 ans.

Les 35 ans et moins représentent 5,6% des effectifs.



La famille "Entretien et gardiennage des locaux" regroupe les métiers d'agents de ménage, de chargés d'entretien et de gardiens. L'ensemble de ces métiers est vieillissant : un tiers des agents a plus de 55 ans

pour les agents de ménage et les chargés d'entretien, et plus de la moitié pour les gardiens ; soit un total de 1 200 agents de plus de 55 ans.

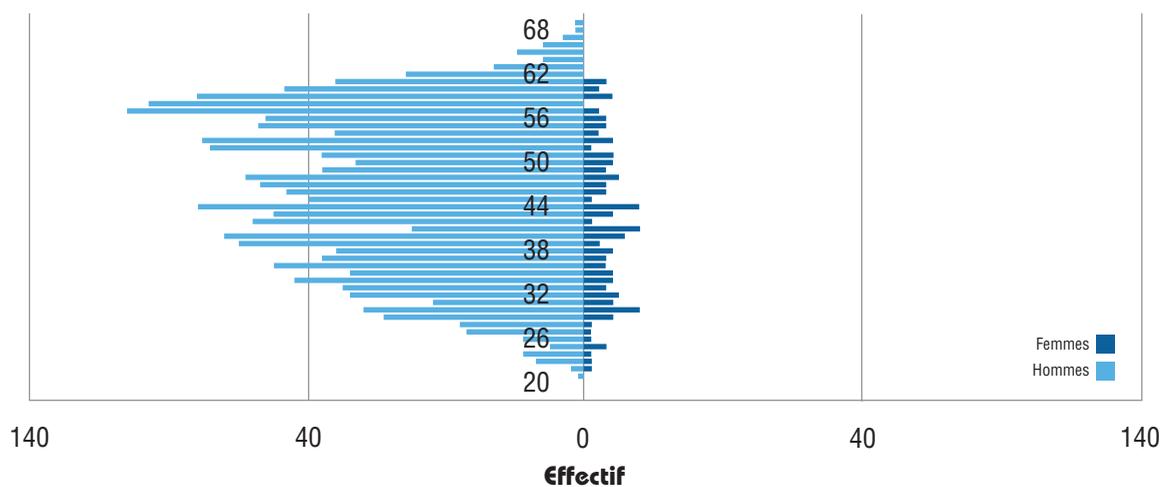
## Métiers de la famille "Entretien et gestion des équipements sportifs"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
1 674	26,3 %	45 ans	1/0,08	1/0,04

Cette famille de métiers est composée essentiellement d'hommes (92%) et concerne la DJS à 99%. Le métier principal est celui des ouvriers de la maintenance des équipements sportifs (393 agents) et le corps de rattachement est celui des agents techniques.

La pyramide des âges montre une répartition équilibrée entre 35 et 60 ans, avec quelques classes creuses.

Les 35 ans et moins représentent 20% des effectifs.



L'essentiel de cette famille est composé d'ouvriers de la maintenance des établissements sportifs (plus de 90%).

Ce métier est légèrement vieillissant (25% de effectifs ont plus de 55 ans).

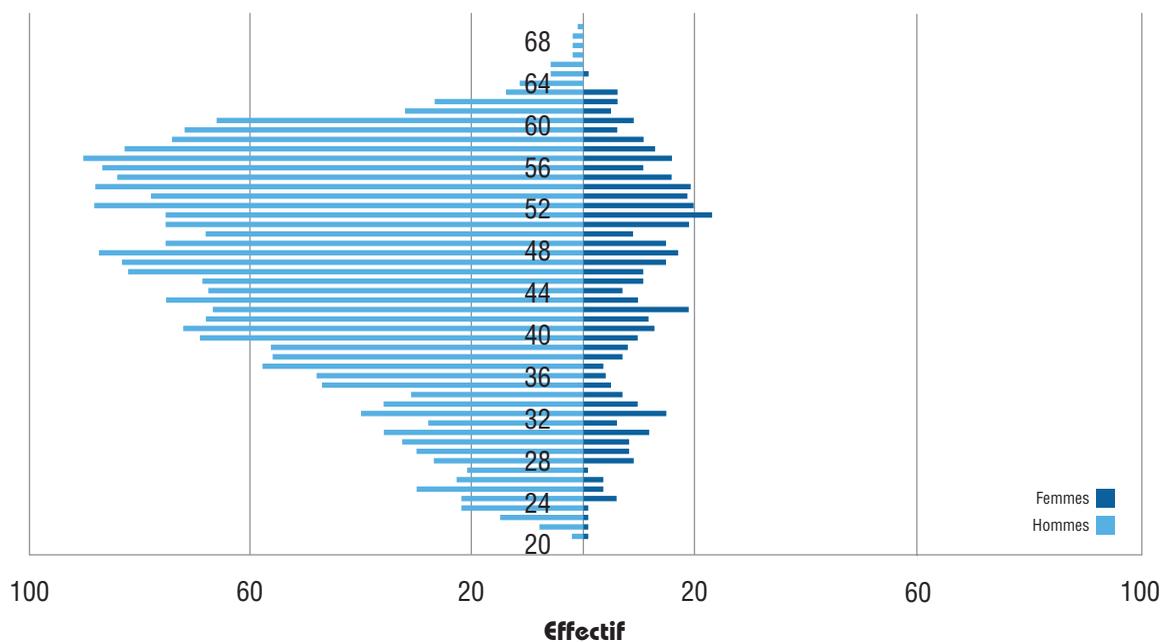
## Métiers de la famille "Espaces Verts"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
2 771	27 %	47 ans	1/0,18	1/0,14

La famille "Espaces Verts" concerne au premier chef la DEVE (81% des agents) et la DJS (13%). Les métiers les plus représentés sont ceux d'agents d'entretien des espaces verts (290 agents), de jardinier (246) et d'agent d'accueil et de surveillance des jardins (172). Le

corps des adjoints techniques est le plus représenté (73%, soit 542 agents), avec le corps des agents d'accueil et de surveillance (23%, soit 172).

Les 35 ans et moins représentent 16,5% des effectifs.



Cette famille est composée principalement des agents d'accueil et de surveillance des jardins (172 agents de plus de 55 ans), des agents des espaces verts (290 agents de plus de 55 ans) et des jardiniers (246 agents de plus de 55 ans). Mis à part les jardiniers, assez peu

vieillissants, les deux autres métiers présentent des taux d'agents de 55 ans et plus supérieurs à 40% pour les agents d'entretien et supérieurs à 25% pour les agents d'accueil.

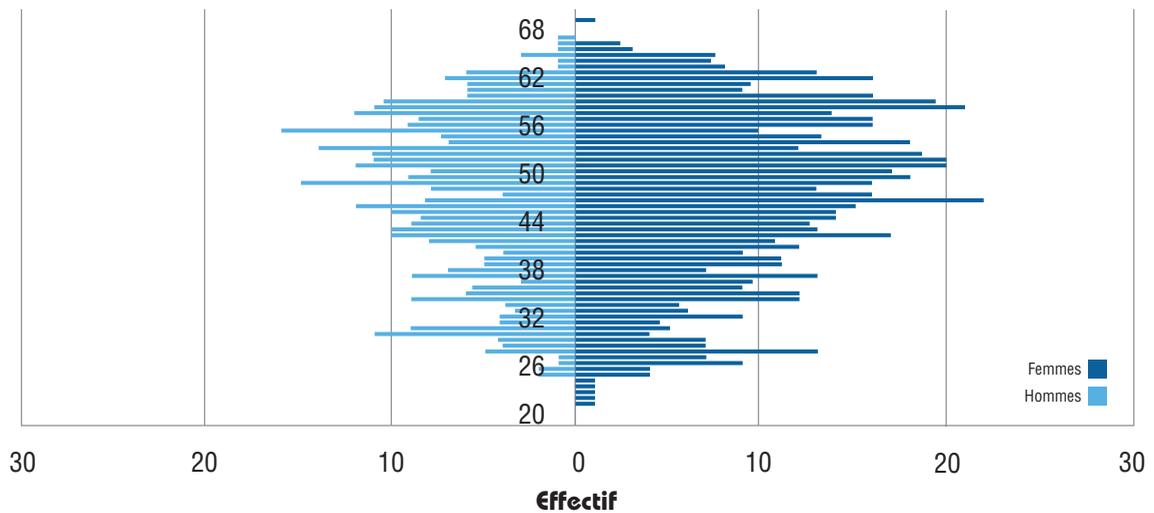
### Métiers de la famille "Lecture Publique"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
805	30 %	48 ans	1/1,6	1/1,8

La DAC concentre 98% des agents de la famille "Lecture Publique". 60% des agents sont assistants de bibliothèque, 18% agents de bibliothèque. Les agents appartiennent aux corps des assistants des bibliothèques (40%), des

adjoints administratifs des bibliothèques (23%) et des agents d'accueil et de surveillance magasinage (17%).

Les 35 ans et moins représentent 16% des effectifs.



Plus de la moitié de la famille "lecture publique" est représentée par les assistants de bibliothèque. Ce métier

est composé d'agents vieillissants, plus de 35% ont plus de 55 ans.

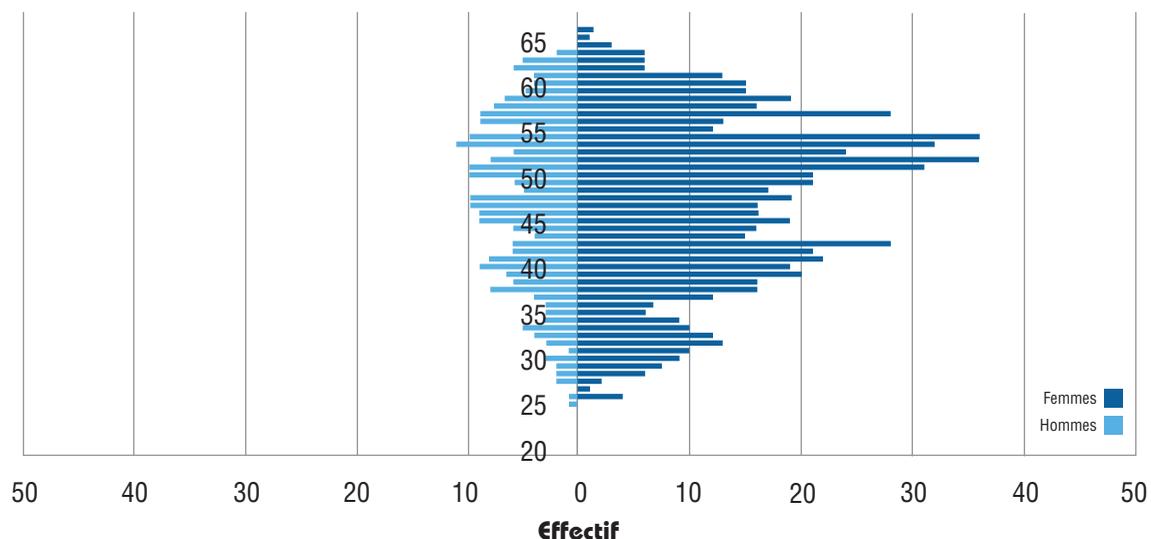
## Métiers de la famille "Ressources Humaines"

Effectif global	Part des 55 ans et +	Âge médian	Ratio H/F	Ratio H/F 55 ans et +
859	26 %	48 ans	1/2,85	1/2,7

Un tiers des agents de la famille "Ressources Humaines" appartient à la DRH, 16% et 14% à la DASES et à la DPC. Plus de la moitié des agents est gestionnaire des ressources humaines, 11% expert en gestion RH et 10% médecin du travail. Plus de 40% des agents relèvent du corps des adjoints administratifs et 26% des secrétaires administratifs.

La pyramide des âges montre que **l'accès à cette famille se fait relativement tardivement** (les agents les plus jeunes sont âgés de 25 ans).

Les 35 ans et moins représentent 11% des effectifs.



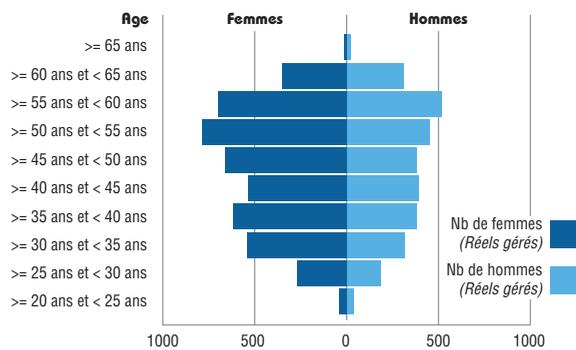
La famille "Ressources Humaines" compte une part importante de gestionnaires des ressources humaines (45 %). Ce métier est un peu vieillissant (23,5% des agents ont plus de 55 ans).

À l'inverse, les médecins du travail, bien que peu nombreux (38 agents), présentent un taux important de seniors (58%).

## d. situation des agents par catégorie et par corps

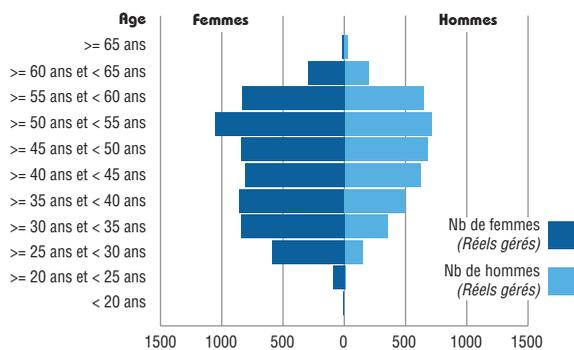
## Catégorie A

## Pyramide des âges par sexe



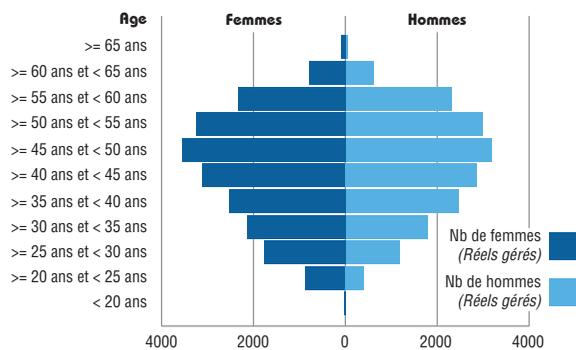
## Catégorie B

## Pyramide des âges par sexe



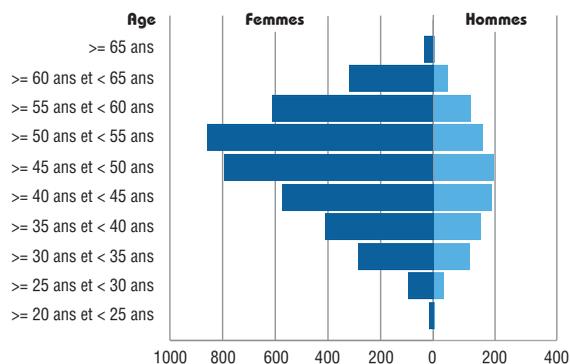
## Catégorie C

## Pyramide des âges par sexe



## Adjointes administratifs

### Pyramide des âges par sexe



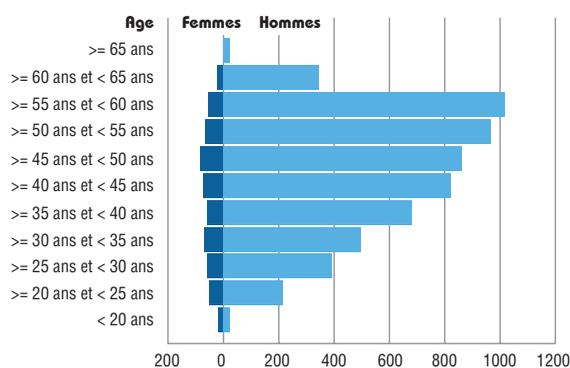
### Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	61,14	58,93	59,93
Femmes	58,79	58,98	58,16
Total	59,06	58,97	58,38

■ Nb de femmes (Réels gérés)  
■ Nb de hommes (Réels gérés)

## Adjointes techniques

### Pyramide des âges par sexe



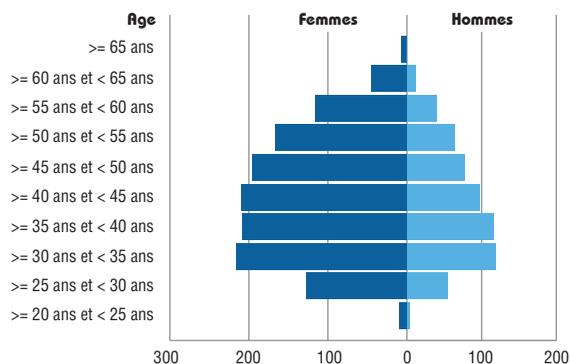
### Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	59,08	59,75	60,44
Femmes	62,45	59,91	58,25
Total	59,11	59,81	59,99

■ Nb de femmes (Réels gérés)  
■ Nb de hommes (Réels gérés)

## Adjoins d'animation et d'action sportive

### Pyramide des âges par sexe



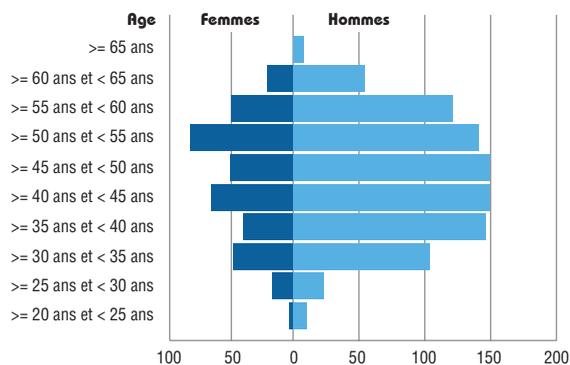
### Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	62,33		52,50
Femmes	58,67	63,08	63,11
Total	59,58	63,08	61,18

■ Nb de femmes (Réels gérés)  
■ Nb de hommes (Réels gérés)

## Agents d'accueil et de surveillance

### Pyramide des âges par sexe



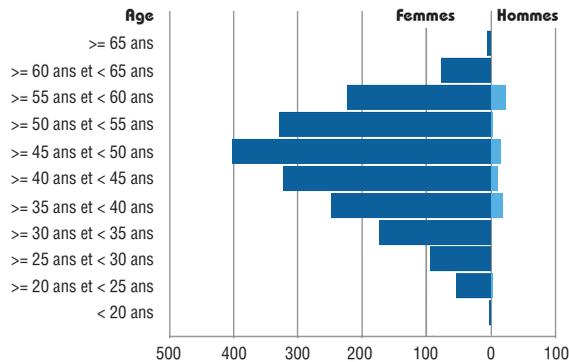
### Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	62,33	60,80	60,13
Femmes	61,33	61,00	55,00
Total	62,17	60,90	58,67

■ Nb de femmes (Réels gérés)  
■ Nb de hommes (Réels gérés)

## Agents spécialisés des écoles maternelles

Pyramide des âges par sexe



Evolution de l'âge de départ en retraite

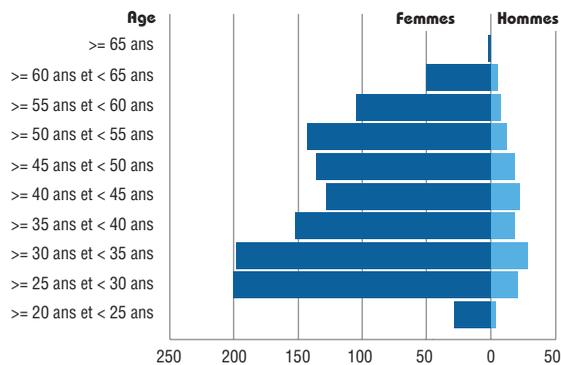
	2009	2010	2011
Hommes			
Femmes	57,21	59,62	57,25
Total	57,21	59,62	57,25

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Assistants socio-éducatifs

Pyramide des âges par sexe



Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes			60,00
Femmes	56,45	60,82	57,50
Total	56,45	60,82	57,81

Titre IV

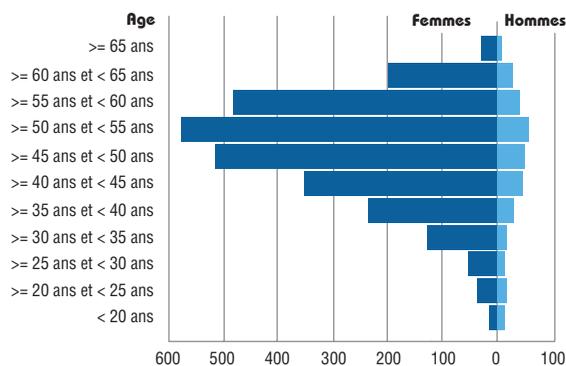
	2009	2010	2011
Hommes		60,00	
Femmes		51,67	56,75
Total		53,75	56,75

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Agents techniques des écoles

### Pyramide des âges par sexe



### Evolution de l'âge de départ en retraite

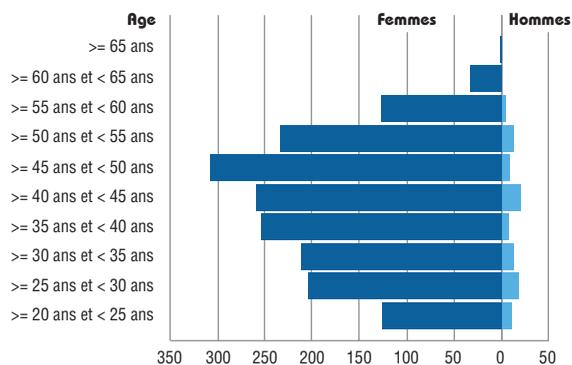
	2009	2010	2011
Hommes	60,00	62,00	62,20
Femmes	60,79	59,60	57,62
Total	60,77	59,75	58,00

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Agents techniques de la petite enfance

### Pyramide des âges par sexe



### Evolution de l'âge de départ en retraite

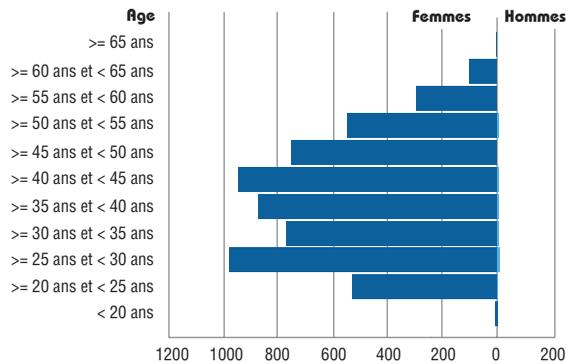
	2009	2010	2011
Femmes	57,65	53,80	53,67
Total	57,65	53,80	53,67

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Auxiliaires de puériculture

### Pyramide des âges par sexe



### Evolution de l'âge de départ en retraite

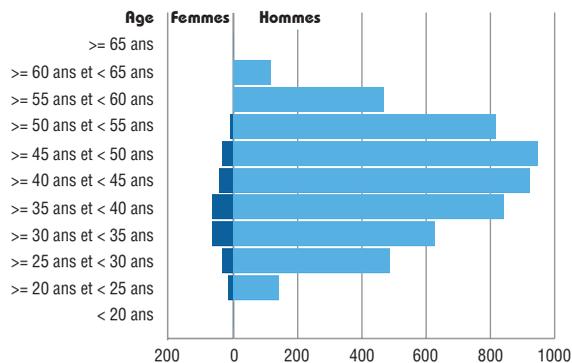
	2009	2010	2011
Hommes	49,00		
Femmes	55,40	54,93	52,53
Total	55,25	54,93	52,53

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Eboueurs et chefs d'équipe

### Pyramide des âges par sexe



### Evolution de l'âge de départ en retraite

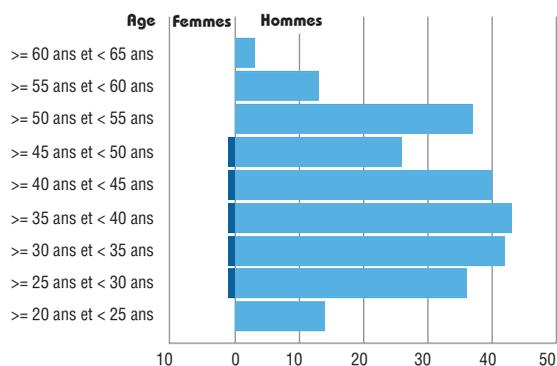
	2009	2010	2011
Hommes	57,78	57,26	58,57
Total	57,78	57,26	58,57

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Egoutiers et chefs égoutiers

Pyramide des âges par sexe



Evolution de l'âge de départ en retraite

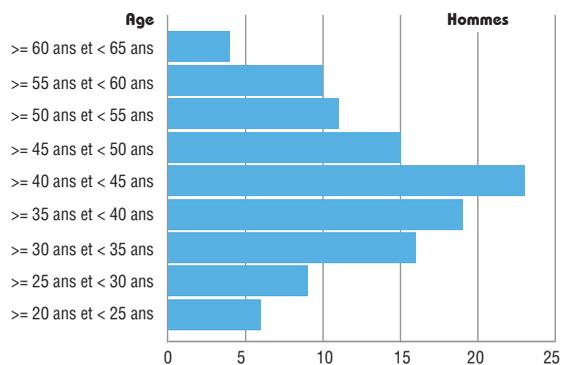
	2009	2010	2011
Hommes	50,64	53,14	54,18
Total	50,64	53,14	54,18

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Fossoyeurs et chefs fossoyeurs

Pyramide des âges par sexe



Evolution de l'âge de départ en retraite

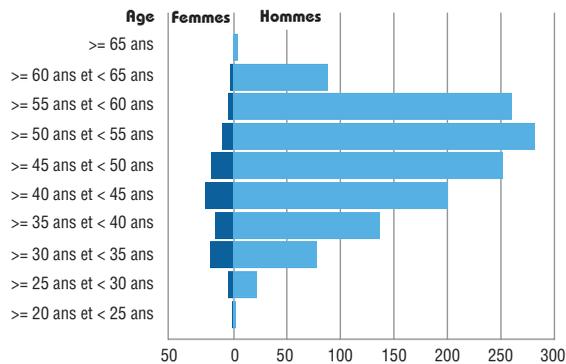
	2009	2010	2011
Hommes			60,00
Total			60,00

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Personnels de maîtrise

Pyramide des âges par sexe



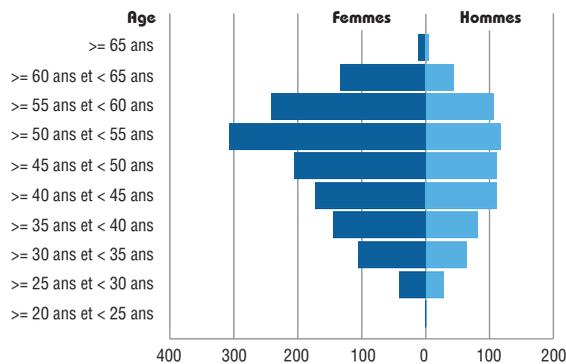
Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	59,80	60,26	60,09
Femmes	53,00	60,00	60,00
Total	59,67	60,25	60,08

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)  
■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Secrétaires administratifs

Pyramide des âges par sexe



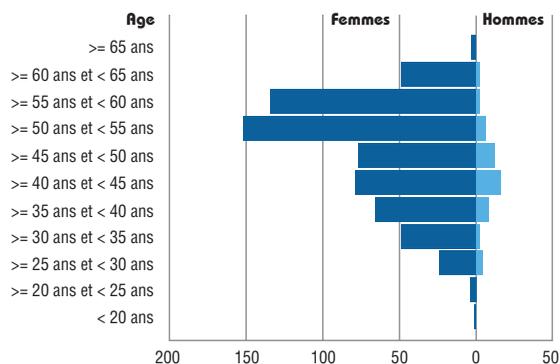
Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	62,09	61,57	63,11
Femmes	60,00	60,96	60,71
Total	60,53	61,10	61,09

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)  
■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Secrétaires médicales et sociales

Pyramide des âges par sexe



Evolution de l'âge de départ en retraite

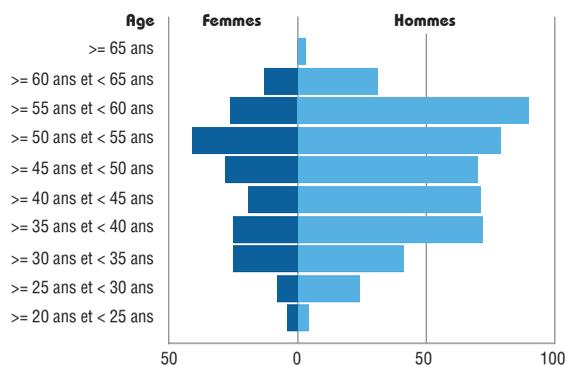
	2009	2010	2011
Femmes	59,33	57,76	58,86
Total	59,33	57,76	58,86

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Techniciens supérieurs

Pyramide des âges par sexe



Evolution de l'âge de départ en retraite

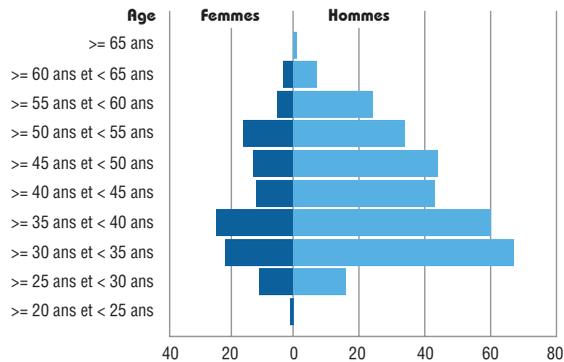
	2009	2010	2011
Hommes	60,31	61,89	61,00
Femmes	63,33	60,29	54,17
Total	60,88	61,19	57,58

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Educateurs des activités physiques et sportives

### Pyramide des âges par sexe



### Evolution de l'âge de départ en retraite

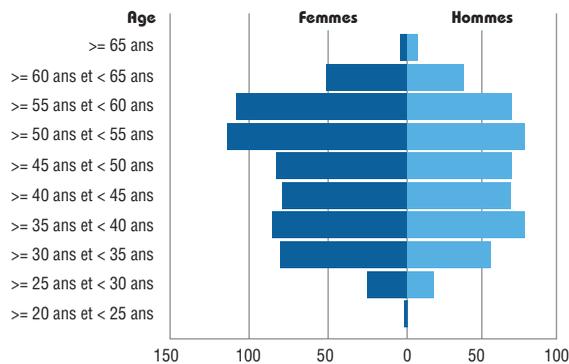
	2009	2010	2011
Hommes	57,25	62,00	63,00
Femmes	55,40	57,38	58,47
Total	55,40	57,38	58,47

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

## Attachés d'administrations parisiennes

### Pyramide des âges par sexe



### Evolution de l'âge de départ en retraite

	2009	2010	2011
Hommes	59,50	63,00	63,67
Femmes	64,00	61,68	60,13
Total	62,71	62,00	61,09

■ Nb de femmes  
(Réels gérés)

■ Nb de hommes  
(Réels gérés)

# Deux fiches métier, auxiliaire de la petite enfance et assistant(e) administratif(ve) de proximité

Auxiliaire de la petite enfance	
<p><b>Domaine</b> Scolaire Périscolaire Petite enfance</p> <p><b>Famille professionnelle</b> Accueil petite enfance</p>	<p><b>Définition métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond aux besoins fondamentaux des enfants, en favorisant leur bien être sur le plan physique, affectif, psychomoteur, et relationnel dans un cadre sécurisé, veille à l'application des objectifs et participe, au sein d'une équipe, aux actions définies dans le projet d'établissement le cas échéant.</li> </ul>
	<p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et accompagnement des jeunes enfants</li> <li>• Accueil et information des parents</li> <li>• Mise en œuvre des projets d'activités des enfants</li> <li>• Préparation des biberons et change des enfants</li> <li>• Accompagnement des repas et des périodes de repos</li> <li>• Application des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Travail en équipe</li> </ul>
	<p><b>Autres activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>• Prise en charge d'enfants en situation de handicap</li> <li>• Participation à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux arrivants</li> <li>• Préparation et participation aux réunions de parents</li> <li>• Participation aux réunions d'équipes, participation à l'élaboration de l'ordre du jour</li> <li>• Mise en place d'activités PMI (protection maternelle et infantile)</li> </ul>
	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir des enfants, des parents ou substituts parentaux</li> <li>• Etablir une relation de confiance avec les parents ou substituts parentaux</li> <li>• Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants</li> <li>• Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes</li> <li>• Mettre en œuvre des projets d'activités des enfants</li> <li>• Prévenir les accidents en assurant la sécurité physique et psychique des enfants</li> <li>• Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant</li> <li>• Faire les transmissions d'informations à l'équipe et aux parents</li> </ul>
	<p><b>Connaissances professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement psychomoteur et affectif de l'enfant</li> <li>• Techniques d'écoute active, de communication et d'observation</li> <li>• Indicateurs d'alerte dans le comportement de l'enfant</li> <li>• Règles d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité</li> <li>• Techniques d'animations individuelles et collectives des activités d'éveil pour les enfants jusqu'à 6 ans</li> </ul>

## Auxiliaire de la petite enfance suite

**Domaine**  
Scolaire  
Périscolaire  
Petite enfance

**Famille**  
**professionnelle**  
Accueil petite  
enfance

### Spécialisations

- Par type d'accueil, de structures et de poste occupé : crèches collectives, haltes-garderies, jardins d'enfants (accueil jusqu'à 6 ans), jardins maternels, centres de consultations infantiles

### Conditions d'exercice

- Travail au sein des structures d'accueil de la petite enfance ou en service de protection maternelle et infantile (PMI)
- Horaires réguliers répartis suivant l'amplitude horaire d'ouverture des établissements
- Travail en équipes pluridisciplinaires et en réseaux

### Outils de travail et moyens techniques

- Projet d'établissement, journées pédagogiques
- Matériels de puériculture et de jeux adaptés aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation
- Formation professionnelle continue

### Autonomie et responsabilités

- Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du (de la) responsable de la structure
- Garant de la sécurité physique et psychique des enfants placés sous sa responsabilité
- Responsable du mode d'utilisation du matériel et des matériaux proposés dans le respect de la sécurité des enfants
- Activité soumise à l'obligation de discrétion professionnelle et au devoir de réserve

### Facteurs d'évolution

- Diversification des besoins et de la demande des familles
- Évolution des modes d'accueil (multi accueil, ...)
- Professionnalisation de l'accueil des enfants

### Correspondance statutaire

- Auxiliaire de puériculture et de soins de la Commune de Paris (Catégorie C)
- Agent technique de la petite enfance (Catégorie C)

### Conditions d'accès

- Recrutement sous condition de diplôme : 1°) titulaire du diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture 2°) titulaire du certificat d'auxiliaire de puériculture et du certificat d'aptitude aux fonctions d'auxiliaires de puériculture 3°) ayant réussi l'examen de passage de 1<sup>ère</sup> en 2<sup>ème</sup> année du diplôme d'infirmier (après 1971) ou diplôme d'infirmier de secteur psychiatrique (après 1979)
- CAP petite enfance ou BEP carrières sanitaires et sociales
- ATÉPE titulaire ayant satisfait aux tests de sélection
- Spécialiste de la petite enfance : agent spécialisé des crèches (ASC), agent placé auprès des enfants (APE)

### Liens autres répertoires

- ROME (ANPE) : auxiliaire de puériculture et de soins
- CNFPT : assistant d'accueil petite enfance

## Assistant(e) administratif(ve) de proximité

**Domaine**  
Territoire et  
citoyenneté

**Famille  
professionnelle**  
Accueil  
et service  
aux usagers

### Définition métier

- Accueille les usagers des services publics de la collectivité parisienne afin de délivrer des actes administratifs réglementaires ou de procéder à des démarches administratives.

### Activités principales

- Accueil, information et orientation du public
- Inscriptions dans les établissements de la collectivité territoriale (écoles, crèches, ...)
- Enregistrement de dossiers (demandes de logement, état civil)
- Établissement et délivrance de formulaires administratifs réglementés
- Affichage de documents administratifs
- Participation à l'organisation des opérations électorales
- Participation à l'organisation des recensements (population, militaire)
- Participation à l'organisation et à la tenue de commissions administratives (listes électorales, crèches, écoles, ...)

### Autres activités

- Réponses aux courriers et aux messages électroniques des usagers
- Activités ponctuelles liées à l'actualité parisienne

### Savoir-faire

- Accueillir et orienter le public et répondre à ses demandes
- Rédiger des notes, des courriers et des documents administratifs
- Mettre en œuvre des procédures juridiques et administratives
- Gérer les situations de conflit et l'agressivité des publics
- Travailler en équipe

### Connaissances professionnelles

- Techniques de communication et de négociation
- Techniques rédactionnelles
- Techniques de médiation et de résolution de conflits
- Notions de droit civil
- Environnement juridique, institutionnel et professionnel du secteur

## Assistant(e) administratif(ve) de proximité suite

**Domaine**  
Territoire et  
citoyenneté

**Famille  
professionnelle**  
Accueil  
et service  
aux usagers

### Spécialisations

- En fonction des secteurs d'activité : état civil, élections, crèches et écoles, affaires générales, logement, ...

### Conditions d'exercice

- En mairie d'arrondissement :
  - 1) accueil du public avec des horaires fixes et une durée hebdomadaire de travail fixée à 34H30
  - 2) permanence jusqu'à 19H30 une fois par semaine; travail le samedi matin en roulement pour les services de l'état civil
  - 3) Disponibilité des agents affectés dans les services élections lors de l'organisation des scrutins électoraux
- Logement : possibilité de mobilité géographique pour les remplacements (équipe "volante") ; affectation possible à l'accueil central (6 rue Agrippa d'Aubigné - 75004 Paris)

### Outils de travail et moyens techniques

- Logiciels de bureautique (Word, Excel), Internet, Intranet, Outlook
- Logiciels spécifiques
- Documentation professionnelle

### Autonomie et responsabilités

- Délégation de signature aux fonctionnaires les habilitant à signer les actes délivrés aux usagers

### Autres appellations

- Agent d'état civil, agent chargé des inscriptions, agent de guichet, conseiller logement

### Facteurs d'évolution

- Évolution liée à la simplification des procédures administratives (informatisation, dématérialisation)
- Évolution législative et réglementaire
- Évolution qualitative liée à la mise en place d'une charte d'accueil

### Correspondance statutaire

- Adjoint administratif d'administrations parisiennes (Catégorie C)

### Conditions d'accès

- Concours sans condition de diplôme

## ANNEXE 3 | Présentation synthétique de l'étude européenne (Projet SPReW 2008)

Une étude européenne récente (Projet SPReW 2008) identifie trois générations de travailleurs, qui se positionnent différemment sur le marché du travail et manifestent également différentes attentes et différentes cultures en matière de travail :

- les jeunes de moins de 30 ans ne constituent pas une catégorie homogène. Plus exposés à la précarité ou au chômage, ils bénéficient globalement d'un avantage comparatif en matière d'éducation et d'usage des technologies. Ils sont demandeurs d'une meilleure protection sociale et de revenus plus élevés, mais aussi de davantage de liberté et d'opportunités de développement personnel ;
- la génération mature (30 à 50 ans) bénéficie habituellement d'une position plus stable sur le marché du travail, mais elle est plus exposée à la difficulté de mener de front le développement d'une carrière et les préoccupations familiales ; cette génération est demandeuse d'un soutien des entreprises pour améliorer la conciliation entre travail et famille, mais aussi de mesures d'éducation tout au long de la vie, dans la perspective du vieillissement au travail ;
- la génération des plus de 50 ans bénéficie de bons salaires, d'une bonne sécurité d'emploi et de la meilleure représentation dans les sphères de décision ou d'influence, mais elle est la plus exposée en cas de restructuration des entreprises. Elle est demandeuse d'une meilleure reconnaissance des compétences acquises ainsi que de l'expérience mais aussi d'un assouplissement des contraintes en matière de conditions de travail.

**ANNEXE**  
**4**

# Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 81 à 86 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

## Article 1

*Modifié par Décret n°88-544 du 6 mai 1988 - art. 21*

Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire territorial ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail, le fonctionnaire peut être affecté dans un autre emploi de son grade après avis de la commission administrative paritaire.

L'autorité territoriale procède à cette affectation après avis du service de médecine professionnelle et de prévention, dans l'hypothèse où l'état de ce fonctionnaire n'a pas rendu nécessaire l'octroi d'un congé de maladie, ou du comité médical si un tel congé a été accordé. Cette affectation est prononcée sur proposition du centre national de la fonction publique territoriale ou du centre de gestion lorsque la collectivité ou l'établissement y est affilié.

## Article 2

*Modifié par Décret 88-544 1988-05-06 art. 21 II, 22 I jorf 7 mai 1988*

*Modifié par Décret n°88-544 du 6 mai 1988 - art. 21*

Lorsque l'état physique d'un fonctionnaire territorial, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas d'exercer des fonctions correspondant aux emplois de son grade, l'autorité territoriale ou le président du centre national de la fonction publique territoriale ou le président du centre de gestion, après avis du comité médical, invite l'intéressé soit à présenter une demande de détachement dans un emploi d'un autre corps ou cadres d'emplois, soit à demander le bénéfice des modalités de reclassement prévues à l'article 82 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

### Article 3

*Modifié par Décret n°92-504 du 11 juin 1992 - art. 2*

Le fonctionnaire territorial qui a présenté une demande de détachement dans un emploi d'un autre corps ou cadres d'emplois est détaché dans ce corps après avis des commissions administratives paritaires compétentes.

Les dispositions statutaires qui subordonnent ce détachement à l'appartenance à certains corps ou cadres d'emplois ou à certaines administrations, de même que celles qui fixent des limites d'âge supérieures en matière de détachement ne peuvent être opposées à l'intéressé.

Le détachement peut intervenir dans un emploi de la collectivité ou de l'établissement dont relève le fonctionnaire. Le fonctionnaire détaché dans un corps d'un niveau hiérarchiquement inférieur, qui ne peut être classé à un échelon d'un grade de ce corps ou cadres d'emploi doté d'un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détient dans son corps d'origine, est classé à l'échelon terminal du grade le plus élevé du corps d'accueil et conserve à titre personnel l'indice détenu dans son corps d'origine.

### Article 4

*Modifié par Décret n°88-544 du 6 mai 1988 - art. 22*

La situation du fonctionnaire détaché dans un autre corps ou cadres d'emplois en raison d'une inaptitude temporaire à l'exercice des fonctions de son corps ou cadres d'emplois d'origine est réexaminée à l'issue de chaque période de détachement par le comité médical qui se prononce sur l'aptitude de l'intéressé à reprendre ses fonctions initiales.

Si l'inaptitude antérieurement constatée demeure, sans que son caractère définitif puisse être affirmé, le comité médical propose le maintien en détachement de l'intéressé.

Si après l'expiration d'un délai d'un an suivant le détachement, le comité médical constate que l'intéressé est définitivement inapte à reprendre ses fonctions dans son corps ou cadres d'emplois d'origine, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps cadres d'emplois de détachement.

### Article 5

*Modifié par Décret n°88-544 du 6 mai 1988 - art. 22*

Lorsque le fonctionnaire territorial a demandé à être reclassé, soit à l'invitation de l'autorité territoriale ou du président du centre de gestion, soit de sa propre initiative notamment après avoir été détaché dans un autre corps ou cadres d'emplois, des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des examens ou des procédures de recrutement peuvent être proposées par le comité médical en sa faveur, si son invalidité le justifie, afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à ses moyens physiques.

Lorsque le reclassement opéré en vertu des dispositions de l'article 82 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 aboutit à classer le fonctionnaire territorial à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'il détenait dans son corps ou cadres d'emplois d'origine, l'intéressé conserve, à titre personnel, son indice jusqu'au jour où il bénéficie dans son nouveau corps d'un indice au moins égal.

### Article 6

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, porte-parole du Gouvernement, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

ANNEXE  
5Bilan d'activité de la commission  
d'équivalence pour l'accès  
aux concours des administrations  
parisiennes (CEACAP) pour 2011 et 2012

Concours visé	2011		2012	
	Dossiers présentés à la Ceacap	Décisions favorables	Dossiers présentés à la Ceacap	Décisions favorables
Adjoint d'animation 1 <sup>ère</sup> classe	17	1	19	2
Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> classe	70	32	75	24
Agent spécialisé des écoles maternelles	94	11	137	18
Assistant dentaire	-	-	4	2
Assistant spécialisé d'enseignement artistique (musique)	-	-	21	11
Assistant spécialisé d'enseignement artistique (danse)	-	-	2	1
Bibliothécaire adjoint spécialisé	21	9	72	8
Conseiller en économie sociale et familiale	-	-	4	0
Directeur de conservatoire	6	2	2	1
Educateur des activités physiques et sportives	-	-	4	0
Educateur de jeunes enfants	70	3	32	4
Educateur spécialisé	13	6	20	4
Professeur des conservatoires (art dramatique)	11	6	27	7
Professeur des conservatoires (musique)	13	4	45	28
Professeur des conservatoires (danse)	2	2		
Puéricultrice cadre de santé	-	-	2	1
Secrétaire des services extérieurs (animation)	15	6	-	-
Technicien de laboratoire cadre de santé	4	0	-	-
<b>Total</b>	<b>336</b>	<b>82</b>	<b>466</b>	<b>111</b>

## ANNEXE 6

# Professionnalisation et introduction d'épreuves de RAEP dans les examens professionnels des corps de catégorie B

## Accès au 2<sup>ème</sup> grade

### Secrétaire administratif

SA de classe supérieure

Délib. 2012 DRH 9 de fév 2012

- **Réponses rédigées** à des questions ou à des mises en situations professionnelles. Une partie commune aux 2 spécialités, et une spécifique à chaque spécialité. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par le candidat de son parcours et de ses compétences suivi d'un échange destiné à apprécier ses qualités et sa valeur professionnelle. (Durée 20 mn - coef 3)

### Secrétaire médical et social

SMS de classe supérieure

Délib. 2012 DRH 02-1G et 2G

- **Réponses rédigées** à des questions de connaissances et de mise en situation professionnelle. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par le candidat de son parcours et/ou de son projet professionnel destiné à apprécier ses capacités à exercer ses missions. (Durée 20 mn - coef 3)

### Technicien supérieur

TS principal

Délib DRH 58 de oct 2012

- **Note administrative** sur un sujet d'ordre général à caractère technique. (Durée 3 h - coef 1)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par candidat de son parcours et de son environnement professionnel suivi d'un échange avec le jury. (Durée 15 mn - coef 3)

### Personnel de maîtrise

Délib DRH 70 de oct 2012

Néant

### Assistant spécialisé bibliothèques et musées

ASBM classe supérieure

Délib DRH 11 de mars 2012

- **Réponses rédigées** à des questions ou à des mises en situations professionnelles. Une partie commune aux 3 spécialités, et une spécifique à chaque spécialité. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par le candidat de son parcours et de ses compétences suivi d'un échange destiné à apprécier ses qualités et sa valeur professionnelle. (Durée 20 mn - coef 3)

## Accès au 2<sup>ème</sup> grade suite

### Educateur des activités physiques et sportives

ÉAPS principal 2<sup>ème</sup> classe

Délib DRH 10 de fév 2012

- **Réponses rédigées** à des questions de connaissances et de mise en situation professionnelle. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien avec le jury** : présentation du candidat suivi d'un échange avec le jury. (Durée 20 mn - coef 3)

### Technicien de la tranquillité publique et surveillance

TTPS principal 2<sup>ème</sup> classe

Délib DRH 5 de fév 2013

- **Réponses rédigées** à des questions dont une partie commune aux 2 spécialités et une partie spécifique à chaque spécialité incluant des mises en situation professionnelle. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien avec le jury** : présentation par candidat de son parcours professionnel suivi d'un échange avec le jury sur son activité et son environnement professionnel, et sur des questions de mises en situation liées à son expérience et à son métier. (Durée 20 mn - coef 3)

## Accès au 3<sup>ème</sup> grade

### Secrétaire administratif

SA classe exceptionnelle

Délib. 2012 DRH 9 de fév 2012

- **Résolution d'un cas concret** destiné à **mettre le candidat en situation professionnelle**, à partir d'un dossier à caractère administratif de 25 pages maximum. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par le candidat de **son parcours et de ses compétences** suivi d'un échange destiné à **apprécier ses qualités et à reconnaître sa valeur professionnelle** (à partir d'un dossier : CV, présentation d'une réalisation et d'un projet professionnels). (Durée 20 mn - coef 3)

### Secrétaire médical et social

SMS classe exceptionnelle

Délib. 2012 DRH 02-1G et 2G

- **Rédaction d'une note administrative** à partir des éléments d'un dossier portant sur un **sujet à caractère social, médico-social ou médical**. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par le candidat de son parcours et/ou de son projet professionnel) destiné à **apprécier ses capacités à exercer ses missions**. (Durée 20 mn - coef 3)

### Technicien supérieur

TS en chef

Délib DRH 58 de oct 2012

- **Epreuve de RAEP** : examen et notation d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, comportant des informations sur le **parcours du candidat**, les cursus de formation suivis et la description d'une **réalisation professionnelle**. (Coef 1)
- **Entretien avec le jury** : présentation du candidat suivi d'un échange avec le jury **sur le dossier de RAEP**, les connaissances professionnelles et des mises en situation professionnelles. (Durée 20 mn - coef 3)

## Accès au 3<sup>ème</sup> grade suite

### Personnel de maîtrise

Agent supérieur d'exploitation

Délib DRH 70 de oct 2012

- **Épreuve de RAEP** : examen et notation d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle, comportant des informations sur le **parcours du candidat**, les cursus de formation suivis et la description d'une **réalisation professionnelle**. (Coef 1)
- **Entretien avec le jury** : présentation du candidat suivi d'un échange avec le jury **sur le dossier de RAEP**, les connaissances professionnelles et des mises en situation professionnelles. (Durée 20 mn - coef 3)

### Assistant spécialisé bibliothèques et musées

ASBM classe exceptionnelle

Délib DRH 11 de mars 2012

- Résolution d'un cas concret destiné à **mettre le candidat en situation professionnelle**, à partir d'un dossier à caractère administratif de 25 pages maximum. (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par le candidat de **son parcours et de ses compétences** suivi d'un échange destiné à **apprécier ses qualités et à reconnaître sa valeur professionnelle** (à partir d'un dossier : CV, présentation d'une réalisation et d'un projet professionnels). (Durée 20 mn - coef 3)

### Technicien supérieur

TS principal

Délib DRH 58 de oct 2012

- **Note administrative** sur un sujet d'ordre général à caractère technique. (Durée 3 h - coef 1)
- **Entretien professionnel avec le jury** : présentation par candidat de son parcours et de son environnement professionnel suivi d'un échange avec le jury. (Durée 15 mn - coef 3)

### Éducateur des activités physiques et sportives

€APS principal 1<sup>ère</sup> classe

Délib DRH 10 de fév 2012

- **Rédaction d'un rapport** au choix du candidat relatif à l'organisation et à l'animation d'activités physiques et sportives dans les piscines ou les équipements sportifs municipaux. (Durée 3 h - coef 2)
- Question tirée au sort sur le domaine sportif avec 20 mn de préparation puis entretien avec le jury : présentation du candidat suivi d'un échange avec le jury. (20 mn + 20 mn de prépa - coef 3)

### Technicien de la tranquillité publique et surveillance

TTPS principal 1<sup>ère</sup> classe

Délib DRH 5 de fév 2013

- Résolution d'un **cas pratique** destiné à **mettre le candidat en situation professionnelle**, à partir d'un dossier de 25 pages maximum (plans, données chiffrées...) (Durée 3 h - coef 2)
- **Entretien avec le jury** : présentation du candidat suivi d'un échange à partir d'un dossier constitué d'un CV, de la présentation d'une **réalisation professionnelle** et d'une lettre de motivation ou de **présentation de son projet professionnel**. (Durée 20 mn - coef 3)

## ANNEXE 7

## Définition de la santé par l'OMS

## 1. RETENIR LA DÉFINITION DE LA SANTÉ PROPOSÉE PAR L'OMS

"La santé est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité" (OMS – 1946)

La santé est influencée par de nombreux déterminants interdépendants : des facteurs individuels génétiques (hérédité) et biologiques (vieillesse), sociaux-économiques (activités professionnelles, revenus, logement, etc.) et culturels (éducation à l'hygiène, ...) ; des facteurs

environnementaux (chimiques, physiques, biologiques) ; des facteurs comportementaux (nutrition, activités physiques, tabagisme, alcoolisme, consommation de médicaments...) ; l'accessibilité et la qualité des services de santé, etc...

Il apparaît donc bien que le travail n'est qu'un des déterminants de la santé, mais que ce déterminant est étroitement imbriqué et indissociable des autres.

## 2. S'INSCRIRE DANS UNE APPROCHE GLOBALE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

Le Comité mixte OMS-OIT, en 1995, définit ainsi la Santé au travail : "la santé au travail s'articule autour de trois objectifs distincts : (i) préservation et promotion de la santé du travailleur et de sa capacité de travail; (ii) amélioration du milieu de travail et du travail, qui doivent être rendus favorables à la sécurité et la santé, et (iii) élaboration d'une organisation et d'une culture du travail qui développent la santé et la sécurité au travail. Cette culture s'exprime, en pratique, dans les systèmes de gestion, la politique en matière de gestion du personnel, les principes de participation, les politiques de formation, et la gestion de la qualité."

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail définit ainsi la santé au travail : "La santé au travail est une approche globale et intégrée en matière de santé

qui vise toutes les personnes dans un lieu de travail et l'organisation dans son ensemble. Cette approche s'applique à une grande variété d'aspects touchant à la santé - conditions physiques et psychosociales, environnement, pratiques en matière de santé, ressources personnelles, etc. - par l'intermédiaire de programmes, de politiques et de pratiques."

Une des caractéristiques essentielles de la pratique en santé environnementale est qu'elle fait appel à de nombreuses disciplines scientifiques (toxicologie, métrologie, médecine, épidémiologie, biostatistiques, biomathématiques, géographie, sociologie, économie, etc.) et qu'elle nécessite la mobilisation d'équipes pluridisciplinaires encore plus larges que dans la définition de la santé au travail.

ANNEXE  
8Article L4121-3-1 du code du travail  
et modèle de fiche de prévention  
des expositions à certains facteurs  
de risques professionnels fixé  
par l'arrêté du 30 janvier 2012

(Créé par l'article 60 de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010\*)

"Pour chaque travailleur exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels déterminés par décret et liés à des contraintes physiques marquées, à un environnement physique agressif ou à certains rythmes de travail susceptibles de laisser des traces durables identifiables et irréversibles sur sa santé, l'employeur consigne dans une fiche, selon des modalités déterminées par décret, les conditions de pénibilité auxquelles le travailleur est exposé, la période au cours de laquelle cette exposition est survenue ainsi que les mesures de prévention mises en œuvre par l'employeur pour faire disparaître ou réduire ces facteurs durant cette période. Cette fiche individuelle est établie en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L.4121-3. Elle est communiquée au service de santé au travail qui la transmet au médecin du travail. Elle complète le dossier médical en santé au travail de chaque travailleur. Elle précise de manière apparente et claire le droit pour tout salarié de demander la rectification des informations contenues dans ce document. Le modèle de cette fiche est fixé par arrêté du ministre chargé du travail après avis du Conseil d'orientation sur les conditions de travail.

Une copie de cette fiche est remise au travailleur à son départ de l'établissement, en cas d'arrêt de travail excédant une durée fixée par décret ou de déclaration de maladie professionnelle. Les informations contenues dans ce document sont confidentielles et ne peuvent pas être communiquées à un autre employeur auprès duquel le travailleur sollicite un emploi. En cas de décès du travailleur, ses ayants droit peuvent obtenir cette copie."

*\*LOI n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 art 118 IV : les dispositions du présent article sont applicables aux expositions intervenues à compter d'une date fixée par décret et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2012.*

### **Modèle de fiche fixé par l'arrêté du 30 janvier 2012 joint.**

31 janvier 2012 JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 30 janvier 2012 relatif au modèle de fiche prévu à l'article L. 4121-3-1 du code du travail

NOR : ETST1202789A

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé,

Vu le code du travail, notamment son article L. 4121-3-1,

Vu l'avis du Conseil d'orientation sur les conditions de travail en date du 9 décembre 2011,

Vu l'avis du comité des finances locales (commission consultative d'évaluation des normes) en date du 5 janvier 2012,

Arrête :

Art. 1<sup>er</sup>. - Le modèle de fiche mentionné à l'article L. 4121-3-1 du code du travail figure en annexe du présent arrêté.

Art. 2. - Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 30 janvier 2012.

XAVIER BERTRAND

31 janvier 2012

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 41 sur 164

## Décrets, arrêtés, circulaires

### TEXTES GÉNÉRAUX

#### MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

Arrêté du 30 janvier 2012 relatif au modèle de fiche  
prévu à l'article L. 4121-3-1 du code du travail

**NOR : ETST1202789A**

**Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé,**  
**Vu le code du travail, notamment son article L. 4121-3-1 ;**  
**Vu l'avis du Conseil d'orientation sur les conditions de travail en date du 9 décembre 2011 ;**  
**Vu l'avis du comité des finances locales (commission consultative d'évaluation des normes) en date du 5 janvier 2012,**

**Arrête :**

**Art. 1<sup>er</sup>. - Le modèle de fiche mentionné à l'article L.4121-3-1 du code du travail figure en annexe du présent arrêté.**

**Art. 2. - Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.**

**Fait le 30 janvier 2012.**

**XAVIER BERTAND**

**ANNEXE**

## FICHE DE PREVENTION DES EXPOSITIONS A CERTAINS FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

La fiche mentionnée à l'article L.4121-3-1 du code du travail comporte au moins les rubriques figurant dans le présent modèle. Cette fiche doit être actualisée en cas de modification des conditions d'exposition. Elle est communiquée au service de santé au travail et remise au travailleur à son départ de l'entreprise ou en cas d'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou une maladie professionnelle d'au moins 30 jours (3 mois pour un autre motif). Conformément à l'article L.4121-3-1, le travailleur peut demander à l'employeur la rectification des informations sur la présente fiche.

Nom :

Prénom :

Unité de travail concernée (source DUER) :

Poste ou emploi occupé :

Facteurs de risques énumérés à l'article D. 4121-3	Non	Oui	Période d'exposition		Mesures de prévention en place		Commentaires, précisions, événements particuliers (résultats de mesurages, etc.)
			Date de début	Date de fin	Organisationnelles	Collectives	
Manutention							
Postures pénibles							
Vibrations mécaniques							
Agents chimiques dangereux - Pousssières - Fumées (sauf amiante*)							
Températures extrêmes							
Bruit							
Travail de nuit							
Travail en équipes successives alternantes							
Travail répétitif							

\* L'exposition à l'amiante est consignée dans la fiche d'exposition prévue à l'article R. 4412-110 du code du travail

## ANNEXE 9 | Le droit à l'information sur la retraite tout au long de la carrière

<p><b>A 35 ans et à 40 ans</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent reçoit automatiquement en fin d'année du groupement INFO-RÉTRAITÉ un relevé de situation individuelle (RIS) récapitulant ses trimestres dans le secteur public et le secteur privé. En cas de question ou d'anomalie sur le secteur public, il prend contact avec le Bureau des retraites et de l'indemnisation. Pour le secteur privé ou s'il est non titulaire, il s'adresse au numéro affiché sur la page concernée du RIS.</li> </ul>
<p><b>A 45 ans</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Même information reçue automatiquement qu'à 35 et 40 ans.</li> <li>• L'agent peut demander à l'un de ses régimes de retraite (au choix) à être reçu dans le cadre de l'entretien information retraite. L'entretien porte sur les droits qu'il s'est constitué dans l'ensemble des régimes de retraite légalement obligatoires, sur les perspectives d'évolution de ces droits, compte tenu des choix de carrière éventuels, sur les possibilités de cumuler un emploi et une retraite, ainsi que sur les dispositifs lui permettant d'améliorer le montant futur de sa pension de retraite. Lors de cet entretien, l'agent se voit communiquer des simulations du montant potentiel de sa future pension.</li> <li>• La demande d'entretien information retraite est disponible sur <a href="http://www.cnracl.fr">www.cnracl.fr</a></li> </ul>
<p><b>A 50 ans</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Même information reçue automatiquement qu'à 35 et 40 ans.</li> </ul>
<p><b>A 55 ans</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent reçoit automatiquement en fin d'année du groupement INFO-RÉTRAITÉ une estimation indicative globale (EIG) récapitulant ses trimestres dans le secteur public et le secteur privé et estimant ses pensions pour toutes les caisses, auxquelles il cotise. Cette estimation se fait à 3 âges différents : à l'âge légal de la retraite, à l'âge auquel il peut partir sans décote, à la limite d'âge. En cas de question ou d'anomalie sur le secteur public, il prend contact avec le Bureau des retraites et de l'indemnisation. Pour le secteur privé ou s'il est non titulaire, il s'adresse au numéro affiché sur la page concernée de l'EIG.</li> <li>• L'agent sera invité par le Bureau des retraites et de l'indemnisation à une séance d'information collective sur la retraite.</li> </ul>

<b>A 60 ans</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Même information reçue automatiquement qu'à 55 ans.</li></ul>
<b>Un an avant le départ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'agent peut demander au Bureau des retraites et de l'indemnisation une simulation écrite de sa pension. S'il est non titulaire, il s'adresse directement à l'Assurance Retraite d'Île-de-France et à l'IRCANTEC.</li></ul>
<b>3 mois avant le départ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'agent fonctionnaire est reçu individuellement au Bureau des retraites et de l'indemnisation. Il recevra une plaquette d'information à conserver.</li></ul>

MAIRIE DE PARIS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**TOUTE L'INFO**  
**au 3975\* et**  
**sur PARIS.FR**

\*Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe sauf tarif propre à votre opérateur