

**Comité Social Territorial central**

**13 mars 2024 - 9h30**

**Salle de l'Hôtel de Ville**

**COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL CENTRAL DE LA VILLE DE PARIS**

**Séance du 13 mars 2024**

**O R D R E   d u   J O U R**

- 
- Point n° 1      Approbation des procès-verbaux des séances du 22 novembre 2023 et 17 janvier 2024 du CST central (vote)
- Point n°2      Modalités de mise en œuvre du décret de juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents en vue de favoriser leur évolution professionnelle : guide d'information sur l'offre de formation et d'accompagnement (information)
- Point n°3      Le télétravail :
- a) Le bilan du télétravail 2022-2023 (information)
  - b) Actualisation du montant de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents de la Ville de Paris (vote)

**Point n°2 :** Mise en œuvre du décret de juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents en vue de favoriser leur évolution professionnelle : guide d'information sur l'offre de formation et d'accompagnement

### **(Information)**

---

#### **1- Présentation du guide dans le cadre de l'application du décret du 22 juillet 2022**

Dans le cadre de sa stratégie « Paris Ville apprenante 2026 », la Ville est pleinement engagée dans l'accompagnement personnalisé des agents tout au long de leur carrière, en proposant des dispositifs renouvelés de formation et de soutien aux transitions professionnelles. Suite à l'adoption des modalités d'application du décret du 22 juillet 2022 lors du CST central du 22 novembre 2023, la Ville a élaboré un guide pratique de la formation et de l'accompagnement personnalisé des agents. Ce guide, composé de 18 fiches de présentation, est divisé en deux parties : la première est consacrée à l'accompagnement des agents dans la définition de leur projet professionnel, tandis que la seconde présente les dispositifs de mise en œuvre du projet, tels que les formations, les congés spécifiques, la préparation aux concours et l'accompagnement au reclassement pour raison de santé.

#### **2- La traduction du décret du 22 juillet 2022 et l'élaboration du guide ont fait l'objet d'un travail étroit en dialogue social**

Entre mars 2023 et janvier 2024, une dizaine de réunions de travail ont été organisées avec l'ensemble des organisations syndicales, dont deux étaient spécifiquement dédiées au guide d'information. Ces échanges ont permis de discuter de la structure du guide, du contenu des fiches et des modalités de diffusion aux agents. De nombreuses contributions des organisations syndicales ont été intégrées, comme l'ajout d'une rubrique « quand puis-je faire ma demande » et la clarification du contenu des fiches. Les liens vers les listes des référents mobilité et formation des directions ont également été inclus.

#### **3- Un plan de communication dédié pour la diffusion du guide auprès des agents**

Afin d'assurer une information optimale des agents, un plan de communication comprenant une campagne numérique et des affiches sera mis en place. Les directions pourront également éditer des exemplaires papiers du guide pour les agents moins familiers avec le numérique, en y ajoutant les coordonnées des référents mobilité et formation qui sont généralement leurs premiers interlocuteurs concernant les dispositifs présentés.

**GUIDE PRATIQUE**

LA FORMATION



L'ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ  
DES AGENTS DE LA VILLE  
DE PARIS





# SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	05
PROPOS LIMINAIRES .....	07
0   Comment utiliser ce guide ? .....	09
1   Principes généraux sur la formation et l'accompagnement, du point de vue de l'agent et du manager .....	10
PARTIE 1 .....	13
<b>Je me questionne, j'ai besoin d'aide pour définir ou préciser mon projet</b>	
2   Les parcours mobilité collectifs .....	15
3   Le bilan de parcours professionnel .....	16
4   Le bilan de compétences .....	17
5   Les immersions professionnelles .....	18
6   Le plan individuel de développement des compétences .....	19
PARTIE 2 .....	21
<b>Je passe à l'action : la mise en œuvre de mon projet professionnel</b>	
<u>Je souhaite développer mes compétences dans le cadre de mon métier actuel</u> .....	22
7   La formation professionnelle .....	23
8   Les dispositifs d'accompagnement des managers .....	25
9   Zoom sur les formats de la formation (présentiel, distanciel, en situation de travail, auto-formation) .....	27
<u>Je souhaite évoluer vers de nouvelles fonctions au sein de ma filière/mon corps de métier à la Ville</u> .....	28
10   Les préparations à concours et examens professionnels .....	29
11   Les scolarités .....	30
12   La validation des acquis de l'expérience (VAE) .....	31
<u>Je veux changer de métier</u> .....	33
13   Le compte personnel de formation (CPF) .....	34
14   Le congé de transition professionnelle (CTP) .....	36
15   Les passerelles .....	38
<u>Je change de métier pour raisons de santé</u> .....	39
16   La période préalable au reclassement (PPR) .....	40
17   Les journées découvertes .....	41
<u>Je veux parfaire ma formation personnelle</u> .....	42
18   Le congé de formation professionnelle (CFP) .....	43



# INTRODUCTION

Cher agent, chère agente,

Ce guide est pour vous ! Il est là pour vous aider à comprendre toutes les opportunités et les accompagnements que la Ville de Paris vous propose pour évoluer dans votre métier et dans votre carrière. Il vous aidera à identifier les dispositifs adaptés à votre souhait d'évolution, que vous soyez un agent ou un manager souhaitant conseiller son équipe.

Nous savons que progresser professionnellement est important pour tous. C'est pourquoi, à travers ce guide, nous vous présentons clairement :

- **Les formations** disponibles pour acquérir de nouvelles compétences.
- **Les accompagnements** collectifs ou individuels pour vous guider dans votre parcours professionnel.
- **Et la marche à suivre pour profiter de ces offres :** Qui est concerné ? Qui contacter ? Comment s'inscrire ? Vous aurez toutes les réponses dans ce guide.

Le guide s'organise en deux parties :

## **Partie 1**

### **Je me questionne, j'ai besoin d'aide pour définir ou préciser mon projet**

Si vous vous interrogez sur votre avenir professionnel, cette partie vous offre des outils pour réfléchir à votre mobilité, évaluer votre parcours professionnel et vos compétences, vous immerger dans de nouveaux environnements et élaborer un plan d'action personnel. Chaque étape est une brique pour construire solidement votre projet professionnel.

## **Partie 2**

### **Je passe à l'action : la mise en œuvre de mon projet professionnel**

Une fois votre projet défini, il est temps d'agir. Que vous souhaitiez approfondir vos compétences actuelles, évoluer vers de nouvelles fonctions, changer de métier ou vous reconverter pour des raisons de santé, cette partie vous oriente vers les formations appropriées et présente les outils existants.

La Ville de Paris s'engage à vous accompagner dans votre évolution professionnelle. Ce guide est un premier pas vers de nouvelles opportunités pour vous.



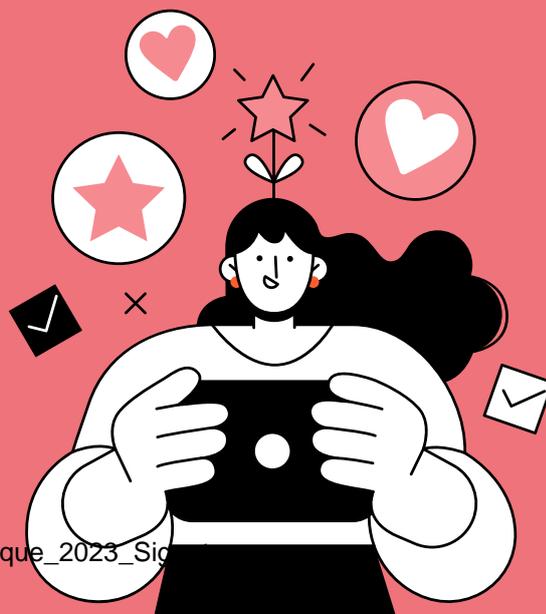
# PROPOS LIMINAIRES

0

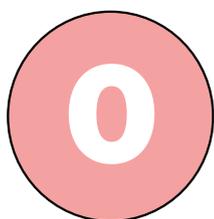
Comment utiliser ce guide ?

1

Principes généraux sur la formation et l'accompagnement,  
du point de vue de l'agent et du manager







# Comment utiliser ce guide ?

## À quoi ça sert ?

Ce guide est conçu pour vous accompagner dans la réflexion et la réalisation de votre projet professionnel. Il est là pour vous éclairer sur les formations, l'accompagnement, et les opportunités offertes par la Ville de Paris. L'objectif est de vous permettre de penser votre avenir professionnel, de vous aider à définir ou affiner vos aspirations et de vous guider vers les ressources nécessaires pour atteindre vos objectifs.

À tout moment de votre carrière, que vous soyez en quête d'amélioration dans votre poste actuel, désireux de progresser professionnellement, ou en réflexion pour une reconversion, ce guide est fait pour vous

## Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

... vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, quel que soit votre corps de métier, votre direction, votre situation professionnelle.

## Comment le mobiliser ?

Pour utiliser ce guide, commencez par identifier où vous en êtes dans votre parcours professionnel et où vous souhaitez aller.

Consultez ensuite les fiches qui correspondent à vos besoins et suivez les étapes proposées.

Chaque fiche vous donne des informations sur comment procéder, qui contacter, et quelles démarches suivre.

## Qui contacter ?

Cette rubrique vous indiquera le bon interlocuteur dans votre direction pour chaque dispositif.

## Quand puis-je faire ma demande ?

Cette rubrique vous précisera le calendrier du dispositif et le moment adéquat pour faire votre demande.

## Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Si des changements doivent survenir suite à la mobilisation d'un dispositif spécifique (comme une formation longue durée ou un reclassement pour raison de santé), ils vous seront expliqués en détail dans cette rubrique.

Après avoir utilisé le dispositif, vous serez soit de retour à votre poste avec de nouvelles compétences, soit en transition vers de nouvelles fonctions, selon le projet que vous aurez défini.



# Principes généraux sur la formation et l'accompagnement, du point de vue de l'agent et du manager

## À quoi ça sert ?

Les dispositifs de formation et d'accompagnement personnalisé vous permettent, tout au long de votre carrière, de :

- Renforcer et développer vos compétences ;
- Vous adapter aux évolutions de votre métier ;
- Evoluer professionnellement ;
- Changer de métier ;
- Plus globalement, faire un point sur votre parcours, définir votre projet professionnel et le concrétiser.

## Pour quel public ?

<u>Du point de vue de l'agent</u>	<u>Du point de vue du manager</u>
<p>Tous les agents ont accès à la formation et à l'accompagnement personnalisé.</p> <p>Certains dispositifs peuvent être réservés à un public particulier (ex: les formations dans le cadre d'un reclassement pour raison de santé).</p> <p>Des <b>agents sont considérés comme prioritaires</b>, au regard de leur niveau de qualification ou de leur état de santé, <b>et bénéficient de droits renforcés en termes de formation</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les agents de catégorie C avec un niveau de diplôme inférieur au Bac ;</li><li>• Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;</li><li>• Les agents en risque d'usure professionnelle (cf. annexe page 12 de la présente fiche)</li></ul>	<p>En tant que manager, vous bénéficiez de l'offre Ville dans les mêmes conditions que les autres agents.</p> <p>Par ailleurs, une <b>offre de formation et d'accompagnement complémentaire vous est dédiée</b> pour vous soutenir dans vos fonctions managériales (cf. Fiche 8).</p>

*Les fiches de ce guide vous précisent, pour chaque dispositif, s'il est réservé à certains agents, et si les agents prioritaires listés ci-dessus bénéficient de droits particuliers*

## Comment les mobiliser ?

Du point de vue de l'agent	Du point de vue du manager
<p>Chaque fiche de ce guide précise le processus de mobilisation du dispositif concerné. Les étapes sont sensiblement les mêmes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Une demande</b> de votre part sur la base d'un besoin ou d'un projet ;</li><li><b>2. Un échange avec votre supérieur hiérarchique</b>, qui doit valider votre demande et qui peut également vous conseiller ou vous orienter ;</li><li><b>3. Une validation par le service RH</b> de votre direction, qui peut également vous conseiller.</li></ol>	<p>En tant que manager, <b>vous êtes le premier interlocuteur de vos agents</b> dans la mobilisation de chaque dispositif.</p> <p>Cela implique d'analyser la demande de l'agent et de le <b>conseiller sur les bons dispositifs</b> : appuyez-vous sur ce guide pour ce faire. Vous pouvez également orienter l'agent vers le bon interlocuteur en cas de doute.</p> <p>Vous devez ensuite vous prononcer sur la demande de l'agent avant sa transmission au service RH.</p>

Dans tous les cas, vous avez des interlocuteurs dédiés au sein de votre SRH :

- Votre référent formation → questions relatives à la formation ;
- Votre référent mobilité → questions relatives à l'évolution professionnelle ;
- Votre référent reconversion → questions relatives au reclassement pour raison de santé.

## Vos engagements

Du point de vue de l'agent	Du point de vue du manager
<p>Vous vous engagez à <b>suivre avec assiduité tous les dispositifs</b> que vous mobilisez.</p> <p>Si vous cessez de les suivre sans motif légitime, vous en perdez le bénéfice et ne serez plus prioritaire pour vous y réinscrire par la suite.</p>	<p>En tant que manager, vous vous engagez à étudier les demandes de l'agent à la fois dans l'intérêt du service et <b>dans l'intérêt de l'agent et de son projet professionnel</b>.</p> <p>Cet engagement est d'autant plus essentiel quand l'agent relève d'un public prioritaire et bénéficie de droits renforcés en termes de formation.</p> <p>Vous vous engagez à valider les demandes de l'agent avec sincérité et à <b>mettre en place l'organisation du travail adéquate</b> pour lui permettre de suivre son parcours.</p>

### Qui contacter ?

Mon référent formation ou mon référent mobilité.

### Quand puis-je faire mes demandes ?

Les calendriers varient selon les dispositifs, retrouvez plus d'information dans chaque fiche dédiée.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après les dispositifs ?

La formation et l'accompagnement personnalisé dont vous pouvez bénéficier en tant qu'agent public sont considérés comme du temps de travail effectif et comme des périodes d'activité, même si certains dispositifs peuvent impliquer des congés spécifiques (de formation, par exemple).

**Dans tous les cas, ce sont des dispositifs d'ordre professionnel, qui doivent être mobilisés sur du temps de travail et non sur du temps personnel.**

## Annexe à la fiche 1

### Les publics prioritaires en matière de formation

**Certains agents sont considérés comme prioritaires**, au regard de leur niveau de qualification ou de leur état de santé, **et bénéficient de droits renforcés en termes de formation** (article L. 422-3 du code général de la fonction publique) :

- Les agents de catégorie C avec un niveau de diplôme inférieur au Bac ;
- Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- Les agents en risque d'usure professionnelle.

Pour être considéré en risque d'usure professionnelle, vous devez être en fonction dans un des corps de la cartographie ci-dessous et cumuler **au moins 5 ans d'ancienneté**, au sein de la fonction publique, **dans un ou plusieurs de ces corps, dont 3 ans au minimum à la Ville de Paris**.

Si vous ne remplissez pas ces conditions, vous pouvez également solliciter une visite auprès de la médecine préventive pour faire évaluer votre risque d'usure professionnelle de manière individuelle.

#### LISTE DES CORPS DE LA CARTOGRAPHIE DU RISQUE D'USURE PROFESSIONNELLE

- AGENTS TECHNIQUES DE LA PETITE ENFANCE
- ANIMATEURS ANIMATRICES ADMINISTRATIONS PAR
- AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET DE SOINS
- EGOUTIERS ET PERSONNELS RESEAUX SOUTERRAINS
- CONDUCTEURS D'AUTOMOBILE
- AIDE SOIGNANT AGENT SERVICE HOSP.QUALIFIE TIV
- AGENTS SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES
- PERSONNELS OUVRIERS TIV
- AGENT DE SURVEILLANCE DE PARIS
- ADJOINTS TECHNIQUES
- AGENTS TECHNIQUES DES ECOLES
- TECHNICIENS DES SERVICES OPERATIONNELS
- AGENTS D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE
- PUERICULTRICES ADMINISTRATIONS PARISIENNES
- EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS VILLE DE PARIS
- ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIFS.TIV
- ADJOINTS D'ANIMATION ET D'ACTION SPORTIVE
- AGENT-POLICE-MUNICIPALE-PARIS
- ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF ADM.PARIS
- EDUCATEURS JEUNES ENFANTS TIV
- ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLIS D'ENSEIGN
- CONSEILLERS ECO. SOC. FAMILIALES TIV
- EBOUEURS

### Le Centre des transitions professionnelles

Le Centre des transitions professionnelles est un service de la DRH qui accueille et oriente les agents de toutes catégories et de tous corps de personnels dans une démarche de transition professionnelle : souhait de mobilité au sein de la Ville de Paris ou en externe, parcours de reconversion pour raison de santé pour les agents reconnus inaptes à leurs fonctions.

Le Centre propose notamment :

- Des conseils sur la mobilité, pour vous aider à construire votre projet professionnel → [ici](#)
- Un Parcours mobilité composé d'une réunion collective d'information et d'ateliers de préparation à la mobilité → [Fiche 2](#)
- Des Passerelles permettant de changer de métier, via une procédure collective de mobilité pilotée par la DRH en lien avec les Directions partenaires → [Fiche 15](#)
- Un accompagnement individuel pour les agents en reclassement pour raisons de santé → [Fiches 16 et 17](#)

# PARTIE 1

## Je me questionne, j'ai besoin d'aide pour définir ou préciser mon projet

Que vous soyez au début de votre parcours professionnel ou à un tournant de votre carrière, il est toujours utile de réfléchir à votre avenir professionnel. La partie 1 de ce guide est spécialement conçue pour vous informer sur les différents outils à votre disposition pour définir votre projet, et construire un parcours qui vous ressemble.

À travers les **fiches 2 à 6**, retrouvez l'ensemble de ressources qui vous aideront à mieux comprendre vos aspirations professionnelles, à évaluer vos compétences et à définir clairement vos objectifs d'évolution professionnelle. Que vous envisagiez une reconversion, une mobilité interne ou externe, ou simplement une amélioration de vos compétences, ces fiches vous fourniront les informations nécessaires pour trouver le bon accompagnement.

2

### Les parcours mobilité collectif

Découvrez comment construire un projet professionnel solide et cohérent.

3

### Le bilan de parcours professionnel

Faites un point sur votre parcours professionnel pour mieux identifier vos forces et vos aspirations.

4

### Le bilan de compétences

Évaluez vos compétences actuelles et envisagez des possibilités de développement. Faites un point sur vos compétences et les perspectives professionnels qu'elles vous ouvrent.

5

### Les immersions professionnelles

Testez en pratique les métiers qui vous intéressent et confirmez votre choix de carrière.

6

### Le plan individuel de développement des compétences

Élaborez un plan d'action pour acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de votre projet professionnel.





# 2

## Les parcours mobilité collectifs

### À quoi ça sert ?

Le Centre des Transitions Professionnelle anime, avec un-e formateur-riche à la mobilité, un parcours mobilité et vous propose des conseils et des outils. **Ce parcours est l'occasion de réaliser un bilan de parcours professionnel collectif** en s'appuyant sur l'intelligence du groupe et la participation active de chacun.

Ce parcours prévoit :

- Une réunion d'information collective, d'une demi-journée ;
- 3 ateliers, d'une demi-journée chacun. Ces 3 ateliers sont complémentaires et doivent être suivis si vous vous êtes inscrits.

Atelier je construis mon projet professionnel : définition de votre projet professionnel, zoom sur vos motivations, vos freins, vos compétences etc.

Atelier j'améliore mon CV : les règles à respecter, les écueils à éviter, les pistes d'amélioration à apporter à votre CV.

Atelier je prépare mon entretien de recrutement : présentation en 3 minutes, valorisation de ses compétences face au recruteur etc.

À l'issue du parcours, un document de synthèse est co-élaboré par le/la formateur-riche et vous. Ce document précise les résultats du bilan, les principales compétences mobilisées lors de vos expériences passées et, les pistes d'évolution professionnelle que vous aurez identifiées.

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous êtes agent de la Ville de Paris, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, quels que soient votre poste actuel et votre direction d'origine, et **vous êtes en réflexion sur une mobilité au sein de la Ville ou de la fonction publique.**

Ce dispositif vous aidera à valoriser vos compétences, à définir votre projet professionnel et à déclencher une démarche effective de mobilité.

Il est un préalable à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences (PIDC, Fiche 6).

### Comment le mobiliser ?

L'inscription se fait en ligne sur IntraParis. Retrouvez toutes les dates disponibles sur la page :  
> Ressources Humaines > Je travaille à la Ville  
> Je pilote ma carrière  
> Le Centre des transitions professionnelles (CTP)  
> Parcours mobilité

Vous recevrez une confirmation d'inscription par mail et une convocation via FMCR. Si vous êtes intéressé.e par ce parcours mobilité, il est important d'informer votre supérieur hiérarchique pour aménager vos absences lors des ateliers.

Pour toute question, écrivez à :  
drh-mobilite@paris.fr

### Qui contacter ?

Mon référent mobilité.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Pendant le parcours, vous restez en position d'activité sur votre poste actuel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.

Le temps passé en ateliers pendant le parcours est valorisé comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime).

Les 3 ateliers sont planifiés sur une durée d'un mois et demi.

# 3

## Le bilan de parcours professionnel individuel

Disponible  
à partir de 2025

### À quoi ça sert ?

Le bilan de parcours professionnel individuel permet de bénéficier d'un accompagnement si vous souhaitez changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel, y compris sans un projet clairement défini.

Réalisé par un prestataire extérieur à la Ville de Paris, ce bilan vous permettra de :

- prendre de la distance vis-à-vis de votre parcours professionnel afin de mieux connaître votre identité professionnelle (analyse des motivations, intérêts, valeurs, choix professionnels) ;
- valoriser votre parcours (expériences marquantes, fil conducteur), vos compétences et vos capacités ;
- faciliter votre projection professionnelle pour élaborer un projet d'évolution professionnelle désirable, réaliste et réalisable ;
- mesurer l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues sur le type d'emploi visé.

Il dure 8h au total, qui se répartissent en général sur 3 à 4 séances. Un travail personnel est nécessaire entre chaque séance, indispensable à la bonne réussite du bilan. Le bilan fait l'objet d'une restitution qui ne peut être communiquée à l'administration ou à un tiers qu'avec votre accord.

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

... vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, et que **vous privilégiez un projet de mobilité externe, en dehors de la Ville ou de la fonction publique.**

Ce dispositif vous aidera à valoriser vos compétences, à définir votre projet professionnel et à enclencher une démarche effective de mobilité.

Il est un préalable à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences (PIDC, Fiche 6).

### Comment le mobiliser ?

Vous pouvez solliciter votre référent mobilité au sein de votre SRH pour manifester votre intérêt pour un bilan de parcours professionnel, avant leur disponibilité en 2025. Vous informez votre supérieur hiérarchique de cette démarche.

### Qui contacter ?

Mon référent mobilité.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Le bilan de parcours professionnel individuel est réalisé en présentiel ou à distance, sur votre temps de travail. Pendant ce bilan, vous restez en position d'activité sur votre poste actuel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.

Le temps passé en entretiens pendant le bilan est valorisé comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime).



## Le bilan de compétences

### À quoi ça sert ?

**Le bilan de compétences permet de faire un état des lieux de vos compétences acquises** tout au long de votre parcours professionnel et dans vos activités personnelles. Il constitue un moment de questionnement et d'introspection en bénéficiant de l'accompagnement d'un professionnel.

**Le bilan de compétences est réalisé par un prestataire extérieur à la Ville de Paris.** Il a pour objet :

- d'analyser vos compétences professionnelles et personnelles;
- d'analyser vos aptitudes et vos motivations;
- de définir un projet professionnel et le cas échéant un parcours de formation.

Il dure 24h, qui se répartissent en général sur 3 journées de 8h, 4 journées de 6h ou 8 séances de 3h. Un travail personnel entre chaque séance, est indispensable à la bonne réussite du bilan.

Le bilan de compétences fait l'objet d'une restitution qui ne peut être communiquée à l'administration ou à un tiers qu'avec votre accord.

**Retrouvez le catalogue de formation sur IntraParis**

- > Ressources humaines
- > Je travaille à la Ville
- > Je me forme
- > Offre de formation

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

... vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, et que vous privilégiez un projet de mobilité externe, en dehors de la Ville ou de la fonction publique.

Ce dispositif vous aidera à valoriser vos compétences, à définir votre projet professionnel et à déclencher une démarche effective de mobilité.

Il est un préalable à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences (PIDC, Fiche 6).

### Comment le mobiliser ?

La demande de bilan de compétences est formulée lors de l'évaluation annuelle, en demandant l'action dédiée au catalogue de formation de la DRH dans le formulaire d'entretien (cf. procédure décrite dans la fiche 9). Cette demande sera étudiée par le référent formation.

Une fois le principe du bilan de compétences validé, le dispositif fait l'objet d'une convention tripartite entre vous, l'administration et le prestataire du bilan de compétences. A la fin du bilan, vous avez l'obligation de fournir à l'administration une attestation de présence délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

#### **Bon à savoir**

*Vous pouvez bénéficier d'un bilan de compétences tous les 5 ans. Cette durée est réduite à une fois tous les 3 ans pour les publics prioritaires listés dans la fiche 1.*

### Qui contacter ?

Mon référent formation ou mon référent mobilité.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Pendant la campagne d'entretiens annuels.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Pendant ce bilan, vous restez en position d'activité sur votre poste actuel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.

Le temps passé en entretiens pendant le bilan est valorisé comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime).

# 5

## Les immersions professionnelles

### À quoi ça sert ?

Les immersions professionnelles vous permettent de découvrir la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il s'exerce. Vous pouvez réaliser une immersion au sein de la Ville de Paris comme dans toute structure publique sur l'ensemble du territoire français.

La durée de cette immersion est de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

L'objectif est de vous aider à confirmer votre projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, et que **vous souhaitez vérifier l'adéquation de votre projet de mobilité avec la réalité des situations professionnelles du métier visé.**

Il est conseillé d'avoir au préalable suivi le parcours mobilité (Fiche 2) ou réalisé un bilan de parcours professionnel individuel (Fiche 3), pour avoir un projet professionnel suffisamment défini.

### Comment le mobiliser ?

Vous pouvez solliciter conjointement votre référent mobilité au sein de votre SRH pour demander une immersion professionnelle, ainsi que votre supérieur hiérarchique qui doit valider votre demande.

**Vous êtes l'acteur / l'actrice principal(e) de cette démarche :**

- Vous présentez votre projet professionnel et votre besoin de mobiliser ce dispositif à votre manager et votre SRH au moins 3 mois avant la période souhaitée ;
- Après accord de votre hiérarchie et de votre SRH, vous recherchez une structure d'accueil ;
- Une fois que la structure d'accueil a donné son accord préalable, vous formalisez et signez une convention (voir Annexe X) avec les parties prenantes (SRH, structure d'accueil et vous) ;
- Vous êtes accueilli en immersion et accompagné par votre tuteur ;
- Vous faites le bilan et vous confirmez ou non votre projet de mobilité auprès de votre employeur.

### Qui contacter ?

Mon référent mobilité.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Votre période d'immersion est réalisée sur votre temps de travail. Pendant celle-ci vous êtes statutairement en mission. L'immersion est sans incidence sur votre rémunération.

Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez bénéficier des aides nécessaires au bon déroulement de votre immersion.

# 6

## Le plan individuel de développement des compétences

### À quoi ça sert ?

Le plan individuel de développement des compétences (PIDC) est **un plan d'action à l'appui de votre projet professionnel.**

Il permet d'identifier les actions de formation et d'accompagnement (mentorat, tutorat, immersions...) pour acquérir les compétences nécessaires à votre projet. Il identifie également l'organisation du travail à mettre en place et les différents dispositifs à mobiliser (cf. Fiches 7 à 18) pour vous permettre de suivre ces actions.

Une convention tripartite entre votre supérieur hiérarchique, votre SRH et vous-même **est établie pour une durée et un objectif professionnel précis.**

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, avec un projet professionnel précis, et vous avez besoin d'aide pour définir la trajectoire à suivre pour atteindre votre objectif.

### Comment le mobiliser ?

Pour établir votre PIDC, **vous devez d'abord avoir défini précisément votre projet avec l'aide d'un professionnel qualifié**, par un parcours mobilité (Fiche 2), un bilan de parcours professionnel (Fiche 3) ou par un bilan de compétences (Fiche 4).

À l'issue de l'un de ces bilans, **vous pouvez solliciter conjointement votre référent formation au sein de votre SRH et votre supérieur hiérarchique pour demander à établir un PIDC à l'appui de votre projet.**

Votre SRH vous proposera un ou plusieurs entretiens avec votre supérieur hiérarchique pour établir ce plan et en suivre la mise en œuvre. Votre projet professionnel ou son calendrier peut évoluer au fil du temps. Une mise à jour de votre PIDC pourra alors vous être proposée par votre SRH.

### Qui contacter ?

Mon référent formation.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Toute l'année, à l'issue d'un parcours mobilité (Fiche 2), d'un bilan de parcours professionnel (Fiche 3) ou d'un bilan de compétences (Fiche 4).

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Les entretiens entre votre supérieur hiérarchique et votre SRH pour l'écriture et la signature du PIDC sont réalisés sur votre temps de travail.

Ensuite, **le PIDC n'a pas d'impact particulier sur votre situation administrative en tant que tel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.**

Ce sont chacun des dispositifs de formation et d'accompagnement qui seront mobilisés dans le cadre de ce plan (ex : CPF, congé de transition professionnelle, immersions professionnelles, etc.) qui pourront modifier votre situation administrative. Référez-vous à chaque fiche de ce guide pour en savoir plus sur les impacts (carrière, rémunération, temps de travail...) et les conditions de mobilisation de chaque dispositif.



# PARTIE 2

## Je passe à l'action : la mise en œuvre de mon projet professionnel

### FICHES

Pour mener à bien votre projet professionnel, vous disposez de nombreux outils, par exemple pour vous former et obtenir les compétences ou les diplômes nécessaires à l'exercice du métier que vous visez. Vous retrouverez dans cette partie 2 du guide l'ensemble des ressources et dispositifs existants à la Ville. Pour vous aider, ils sont classés en plusieurs catégories selon votre objectif professionnel :

7 8 9

**Je souhaite développer mes compétences dans le cadre de mon métier actuel**

10 11 12

**Je souhaite évoluer vers de nouvelles fonctions au sein de ma filière/mon corps de métier à la Ville**

13 14 15

**Je veux changer de métier**

16 17

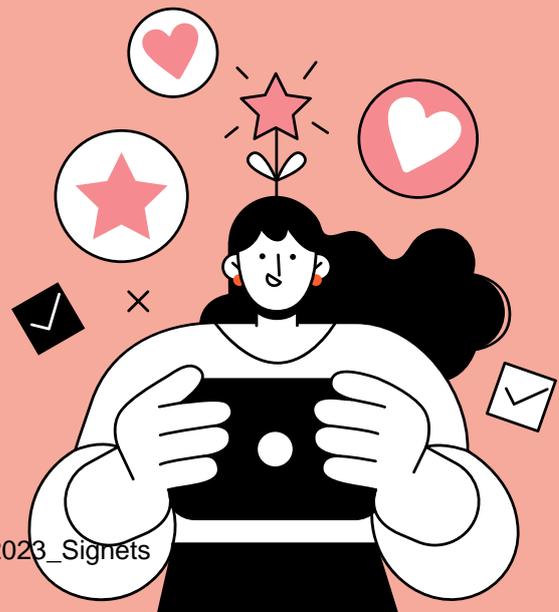
**Je change de métier pour raisons de santé**

18

**Je veux parfaire ma formation personnelle**

#### Rappel

Avant de vous lancer, prenez le temps de définir clairement votre projet, particulièrement s'il s'agit d'une transition professionnelle. Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour ce faire (cf. partie 1 de ce guide), qui vous aidera à préciser vos objectifs, évaluer vos compétences actuelles et planifier les étapes nécessaires à la réalisation de votre nouveau projet professionnel.



## Je souhaite développer mes compétences dans le cadre de mon métier actuel

7

### La formation professionnelle

Développez vos compétences pour mieux exercer vos missions actuelles, vous adapter à l'évolution de votre métier ou pour préparer des évolutions de carrière futures.

8

### Les dispositifs d'accompagnement des managers

En tant que manager, bénéficiez d'un accompagnement personnalisé, de formation ou de temps d'échange avec vos collègues pour consolider votre pratique managériale au quotidien.

9

### Zoom sur les formats de la formation (présentiel, distanciel, en situation de travail, auto-formation)

Familiarisez-vous avec les différentes modalités pédagogiques des formations.



# La formation professionnelle

## À quoi ça sert ?

La formation professionnelle regroupe **toutes les formations nécessaires à l'exercice de vos fonctions d'agent public.**

Au sein de la Ville, cette offre de formation professionnelle est répartie entre :

- **Les formations dites « transverses »**, car elles concernent plusieurs métiers voire l'ensemble des métiers/directions de la Ville. Ces formations sont **disponibles au catalogue de la DRH** sur IntraParis. Elles sont ouvertes à tous les agents de la Ville sous réserve de remplir les prérequis nécessaires pour chaque formation (ex : maîtriser le niveau débutant pour accéder à une formation niveau intermédiaire).
- **Les formations dites « métiers »** assurées par chaque Direction de la Ville pour leurs agents et leurs filières métiers spécifiques. Elles sont en général consignées dans des catalogues de formation métiers publiés sur les pages IntraParis de chaque Direction métier.

→ Renseignez-vous auprès de votre référent formation pour obtenir l'offre métier de votre direction.

## Pour quel public ?

Ce dispositif est fait pour vous si...

...vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent.

### Bon à savoir

Vous bénéficiez de **droits renforcés au titre de la formation professionnelle** si vous appartenez à l'une des **catégories d'agents prioritaires** listée dans la fiche n°1. Vous bénéficiez en particulier :

- **D'un accès de droit aux formations du catalogue transverse DRH** (hors formations réglementaires en santé et sécurité au travail **et aux formations métiers organisées par votre Direction ;**
- **D'un accès prioritaire aux formations professionnelles qui ne sont pas organisées par la Ville** (= hors catalogues DRH ou de votre direction), à hauteur d'au moins une action tous les 3 ans si vous en demandez.

## Comment le mobiliser ?

**En tant qu'agent Ville, vous avez accès à au moins deux offres de formation :**

- L'offre de formation transverse de la DRH
- L'offre de formation métier de votre direction.

Si une formation dont vous avez besoin n'est disponible ni dans le catalogue transverse DRH ni dans le catalogue métier de votre direction, ou que votre direction ne dispose pas de catalogue métier, vous pouvez également mobiliser des actions de formations professionnelles à l'extérieur de la Ville. Dans ce cas, il vous appartient d'aller chercher la bonne formation pour correspondre à votre besoin de compétences. Votre référent formation peut vous conseiller dans cette recherche si besoin.

Dans tous les cas, le processus de demande sera le même, que la formation soit inscrite à un catalogue Ville ou non. **Vos demandes de formation s'effectuent pendant votre entretien annuel**, dans le formulaire de demande de formation, **et doivent faire l'objet d'un échange avec votre supérieur hiérarchique.** Vous pouvez formuler 3 demandes maximum. Vous devez trier ces demandes de la plus prioritaire pour vous à la moins prioritaire.

En complément de ces demandes pendant l'entretien annuel, pour des besoins ponctuels ou urgents (ex : une prise de poste) **vous pouvez effectuer des demandes au fil de l'eau** en saisissant directement votre supérieur hiérarchique puis votre référent formation par mail.

### Bon à savoir

**La formation professionnelle peut également être imposée par l'employeur** (la Ville ou votre Direction) notamment dans le cas de formations réglementaires ou de formations initiales ou métiers obligatoires. **Dans ce cas-là, elle n'est pas incluse dans les 3 formations maximum que vous pouvez demander pendant votre entretien annuel.**



## **Qui contacter ?**

---

Mon référent formation.

## **Quand puis-je faire ma demande ?**

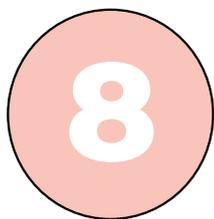
---

Pendant l'entretien annuel, et tout au long de l'année pour des besoins ponctuels et urgents.

## **Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?**

---

La formation professionnelle est considérée comme du temps de travail effectif, quel que soit son format (Fiche 9). Elle est valorisée comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime). Pendant vos formations, vous êtes en position d'activité sur votre poste actuel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.



# Les dispositifs d'accompagnement des managers

## À quoi ça sert ?

Les managers peuvent bénéficier de dispositifs d'accompagnement, à des moments clés de leur carrière :

### Un parcours de formation initiale sur les fondamentaux du management

Le parcours « FILM » (Formation Initiale Leadership Management) regroupant des managers de catégories B et C sur 12 mois et le parcours « PIMS » (Parcours Initial Management Stratégique) regroupant des managers de catégories A et A+ sur 9 mois. Ces parcours sont ouverts à tous les managers débutants.

→ Inscrivez-vous via votre référent formation/bureau de la formation au sein de votre direction.

### Des formations continues de consolidation de sa posture managériale

Elles visent à enrichir les compétences clés indispensables à tout manager (conduire des entretiens professionnels, mener une négociation, gérer son temps, améliorer sa prise de décisions etc.). Vous pouvez évaluer vos compétences managériales grâce à l'outil d'autodiagnostic Mon Paris Manager à votre disposition sur l'intranet.

→ Ces formations sont ouvertes à tous les managers et disponibles au catalogue de la DRH sur IntraParis.

### Des ateliers d'échanges de pratiques managériales (AEPM)

Ces ateliers offrent un espace d'échanges entre pairs sur les pratiques managériales pour s'inspirer, renforcer sa posture professionnelle et améliorer son relationnel. Une vingtaine de thématiques sont proposés (les bonnes pratiques de la délégation, fédérer et motiver son équipe, manager par la confiance, manager sans discriminer, etc).

→ Ces formations sont ouvertes à tous les managers et disponibles au catalogue de la DRH sur IntraParis.

### Des ateliers de découverte de nouveaux modèles managériaux

Ils permettent d'optimiser sa communication et ses relations interpersonnelles au travers de cinq approches : Process Communication, Communication Non Violente, Analyse transactionnelle, Approche systémique et Management situationnel.

→ Ces ateliers sont ouverts à tous les managers et disponibles au catalogue de la DRH sur IntraParis (chapitre 11).

### Un accompagnement individuel et personnalisé à vos besoins managériaux

Entretien management individuel et confidentiel avec un coach certifié interne ouvert à tous les managers.

→ Vous pouvez prendre rendez-vous directement en ligne sur la page Paris Management d'IntraParis. Cette demande est confidentielle et n'est pas soumise à autorisation hiérarchique.

Ou un coaching avec un coach certifié (externe ou interne) ouvert aux managers de catégorie A et aux A+.

→ Les objectifs sont partagés avec la hiérarchie ou le SRH au début du coaching. Les séances individuelles sont ensuite strictement confidentielles.

→ La demande doit être formulée par le manager directement, à l'adresse mail suivante : [drh-codeveloppement@paris.fr](mailto:drh-codeveloppement@paris.fr)

### Le groupe de co-développement

Il est ouvert à tous les managers qui souhaitent participer à un groupe d'échanges entre pairs de résolution de problèmes ou de sujets. Ce groupe permet, par le partage d'expériences, d'enrichir sa pratique, de contribuer à créer un espace de coopération et de solidarité.

→ Inscrivez-vous directement à : [DRH-management@paris.fr](mailto:DRH-management@paris.fr)

## Pour quel public ?

### Ces dispositifs sont faits pour vous si...

...vous êtes manager, titulaire ou contractuel sur emploi permanent ;

...en responsabilité d'une équipe et ce quelle que soit votre direction, votre métier, filière ou catégorie (A, B, C) ;

...en responsabilité d'un projet ou d'un dossier transversal ;

...en direction centrale ou en services déconcentrés.

### Retrouvez le catalogue de formation sur IntraParis

- > Ressources humaines
- > Je travaille à la Ville
- > Je me forme
- > Offre de formation

## Comment le mobiliser ?

---

Vos demandes de formation, d'ateliers d'échanges de pratiques managériales et d'ateliers découverte s'effectuent au moment de votre entretien annuel, dans le formulaire de demande de formation et doivent faire l'objet d'un échange avec votre supérieur hiérarchique. Elles seront traitées via FMCR, en fonction des places disponibles.

En complément de ces demandes exprimées pendant l'entretien annuel, pour tout besoin d'accompagnement personnalisé (coaching, co-développement) à un moment donné, **vous pouvez effectuer une demande au fil de l'eau** en saisissant directement le référent formation/bureau de la formation de votre direction.

### Qui contacter ?

---

Mon référent formation.

### Quand puis-je faire ma demande ?

---

Pendant l'entretien annuel pour les formations et les ateliers collectifs, et tout au long de l'année pour les accompagnements personnalisés (coaching, codev).

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

---

La participation à tous ces dispositifs d'accompagnement est considérée comme du temps de travail effectif, Les formations, les ateliers et les groupes de co-développement sont valorisés comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime). Vous êtes en position d'activité, sur votre poste actuel, pendant que vous bénéficiez de ces dispositifs.

# 9

## Zoom sur les formats de la formation (présentiel, distanciel, en situation de travail, auto-formation)

Les formations sont dispensées dans différents formats, qui ont tous la même valeur : seules les modalités pédagogiques sont différentes en fonction de l'objectif recherché.

	Définition / Déroulé ↓	Demande ↓	Convocation ↓	Présence et temps de travail ↓
<b>Présentiel</b>	Vous êtes <b>physiquement, au même endroit</b> et au même moment, que votre formateur et que les autres apprenants.	La demande suit le processus classique (Fiche 7), qui passe par l'intermédiaire de votre supérieur hiérarchique et de votre référent formation.	Vous recevez une convocation vous indiquant la date, l'heure et le lieu de la formation.	<b>Une attestation de suivi vous est toujours délivrée à l'issue de la formation</b> , quelle que soit sa modalité. Elle est intégrée dans votre historique de formation.  Quelle que soit sa modalité, votre formation sera valorisée comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime), sur présentation de votre convocation ou de votre attestation de suivi.
<b>Distanciel (classe virtuelle)</b>	Vous vous formez <b>à l'aide d'un ordinateur ou d'un téléphone</b> , et vous êtes en formation au même moment que votre formateur et que les autres apprenants (via un logiciel de visioconférence).		Vous recevez une convocation vous indiquant la date et l'heure de la formation, ainsi que le lien de connexion vers la classe virtuelle.	
<b>Auto-formation en ligne (« e-learning »)</b>	Vous vous formez à l'aide d'un ordinateur ou d'un téléphone, <b>en autonomie, sans formateur</b> et sans autres apprenants. Vous pouvez suivre la formation où vous le souhaitez, et à votre rythme.  Ces auto-formations en ligne sont suivies sur le temps de travail.	Dans la plupart des cas, <b>les formations en e-learning sont en accès libre sur une plateforme.</b>  Cependant, le principe de la formation doit faire l'objet d'un accord avec votre manager comme toute formation.	Vous n'avez <b>pas de convocation.</b> Vous pouvez vous connecter à la formation quand vous le souhaitez.	
<b>Formation en situation de travail</b>	La formation en situation de travail se déroule <b>sur votre lieu de travail, en situation réelle</b> , potentiellement avec vos collègues comme autres apprenants. Vous êtes supervisé par un formateur.  Cette modalité de formation vous permet de mettre en pratique les connaissances transmises, en temps réel, sur vos activités habituelles.	La demande suit le processus classique (Fiche7), qui passe par l'intermédiaire de votre supérieur hiérarchique et de votre référent formation.	Vous recevez une convocation vous indiquant la date, l'heure et le lieu (votre lieu de travail) de la formation.	

### Bon à savoir

La Ville dispose de sa propre plateforme d'auto-formation en ligne de la Ville, [Ville@ppp](mailto:Ville@ppp) ! Vous y retrouvez des contenus de formation en accès libre, et notamment tous les contenus des préparations à concours et examens professionnels (Fiche 10).

**Vous n'avez pas d'équipement informatique professionnel pour suivre vos formations à distance ?** La Ville propose des salles e-learning dans nos centres de formation, accessibles sur réservation auprès de votre supérieur hiérarchique, de votre relais RH de proximité ou de votre référent formation :

- Au 4 rue de Lobau, 75004 Paris  
Métro Hôtel de Ville
- Au 7 rue Mornay, 75004 Paris  
Métro Sully-Morland ou Bastille

Ces salles sont équipées d'ordinateurs avec double écran, de casques et de webcam. Vous pouvez également bénéficier de l'accompagnement d'un médiateur numérique sur place pour vous aider à vous connecter et utiliser les outils mis à votre disposition si nécessaire.

## Je souhaite évoluer vers de nouvelles fonctions au sein de ma filière/mon corps de métier à la Ville

10

### Les préparations à concours et examens professionnels

Préparez l'un des nombreux concours internes ou examens professionnels de la Ville pour changer de grade ou de corps.

11

### Les scolarités

Préparez un diplôme nécessaire à l'un des recrutements de la Ville, au sein d'une école de service public.

12

### La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Faites reconnaître les compétences acquises tout au long de votre carrière pour obtenir un nouveau diplôme.

# 10

## Les préparations à concours et examens professionnels

### À quoi ça sert ?

Ces formations vous permettent de vous préparer à certains examens professionnels et concours internes organisés par la collectivité, pour évoluer au sein de votre corps ou rejoindre un nouveau corps au sein de la Ville. Elles couvrent un large panel de carrières et de filières : administrative, médico-sociale, ouvrière et technique, petite enfance...

Retrouvez la liste indicative des préparations à concours et à examens professionnels organisées par la DRH dans l'onglet Rapido « Préparations concours » sur l'IntraParis, ou via l'adresse suivante :

- > Ressources humaines
- > Je travaille à la Ville > Je me forme
- > Préparations aux concours et examens professionnels

### Pour quel public ?

#### Ce dispositif est fait pour vous si...

...Vous êtes agent de la Ville, titulaire ou contractuel sur emploi permanent, et vous remplissez les conditions requises pour vous présenter au concours ou à l'examen préparé.

#### Bon à savoir

*Si vous faites partie d'une des trois catégories d'agents prioritaires listées dans la fiche 1 et que vous remplissez les conditions requises pour vous présenter au concours/à l'examen préparé, vous pouvez vous inscrire de droit aux procédures de sélection pour ces prépas.*

### Comment en bénéficier ?

L'inscription aux préparations à concours et examens professionnels se fait par l'intermédiaire de votre référent formation.

Pour les prépas organisées par la DRH, vous vous inscrivez au dispositif via une fiche individuelle validée par votre responsable hiérarchique et votre référent formation. Ces fiches vous sont transmises par mail en interne de votre direction, ou se trouvent également sur l'onglet Rapido « préparation concours » de l'IntraParis.

Pour les prépas « métiers » organisées par votre direction, votre référent formation vous renseignera sur le processus d'inscription.

**Attention : l'accès à certaines de ces formations est soumis à la réussite d'un test préalable (écrit et/ou oral selon les cas).**

#### Bon à savoir

*L'ensemble des supports de cours, des devoirs corrigés et des ressources documentaires des préparations en cours sont publiés en accès libre sur Ville@pp, la plate-forme d'auto-formation en ligne (Fiche 9). Vous pourrez vous préparer par vous-même grâce à Ville@pp.*

### Qui contacter ?

Mon référent formation.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année, selon les calendriers des concours et des examens professionnels.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Les préparations se déroulent pendant le temps de travail à raison d'une demi ou deux demi-journées par semaine pendant plusieurs semaines (pour les examens professionnels) ou mois (pour les concours).

Vous restez à votre poste pendant la durée de la formation. Le temps passé en prépa est valorisé comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime). Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.



## Les scolarités

### À quoi ça sert ?

Les scolarités vous permettent de suivre une formation longue en école pour préparer un diplôme requis pour l'accès à certains recrutements de la Ville. À la sortie de l'école, une fois votre diplôme obtenu, vous devez présenter le recrutement correspondant à la Ville et vous engager à servir la collectivité parisienne (entre 3 et 5 ans).

La DRH propose actuellement majoritairement des scolarités dans les filières médico-sociale et petite enfance pour les métiers qui exigent un diplôme (auxiliaire de puériculture, éducateur.ice de jeunes enfants, infirmier.e, puériculteur.ice, cadre de santé, assistant.e de service social). Certaines directions proposent également des scolarités dites « métiers » spécifiques à leurs filières métiers. Renseignez-vous auprès de votre référent formation sur l'offre disponible au sein de votre direction.

### Pour quel public ?

Vous êtes fonctionnaire titulaire relevant des corps de la Ville de Paris et vous remplissez les conditions requises pour vous présenter au diplôme visé ainsi qu'au concours sur titres correspondant (sauf le diplôme).

### Comment en bénéficier ?

L'accès aux scolarités se fait après une sélection. Si vous êtes retenu, vous pourrez vous présenter au concours d'entrée de l'école visée. Si vous le réussissez, vous intégrez l'école et entrez en scolarité.

Vous pouvez vous inscrire aux sélections des scolarités organisées par la Ville par l'intermédiaire de votre référent formation. Pour les scolarités DRH, l'inscription se fait par une fiche dédiée, à faire valider par votre supérieur hiérarchique. Pour les scolarités métiers spécifiques à votre direction, votre référent formation vous renseignera sur le processus d'inscription.

### Qui contacter ?

Mon référent formation  
ou DRH-testscolarites@paris.fr

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année, selon les calendriers des entrées en école.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Pendant toute la durée de la formation, vous êtes agent de la Ville de Paris. Vous restez en position d'activité dans votre corps et votre grade d'origine.

Il y a ensuite deux cas de figure :

- Si la scolarité se déroule à temps plein, vous êtes affecté à la DRH pendant la durée de la formation. Pendant toute la période, vous conservez votre traitement indiciaire, votre indemnité de résidence, votre supplément familial de traitement, ainsi que le régime indemnitaire correspondant à votre grade.
- Si la scolarité se déroule en alternance, vous restez sur votre poste actuel. Dans ce cas, il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.

Ce n'est qu'à l'issue de la scolarité, après l'obtention du diplôme et la réussite au recrutement, que vous rejoignez le corps correspondant à votre nouveau diplôme et que vous pouvez exercer vos nouvelles fonctions.

# 12

## La validation des acquis de l'expérience (VAE)

### À quoi ça sert ?

La VAE permet de faire reconnaître officiellement des compétences acquises dans le cadre de l'expérience professionnelle ou personnelle, d'un mandat électif ou d'activités associatives.

Elle permet d'obtenir **un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)**.

Grâce à une VAE, vous pouvez mettre en cohérence votre niveau de diplôme avec votre niveau de responsabilités. Vous pourrez ainsi évoluer professionnellement, et notamment prétendre à de nouveaux emplois qui nécessitent des diplômes particuliers, vous présenter à un concours ou reprendre des études.

La VAE n'est pas une conversion automatique de l'expérience en certification. Elle nécessite un travail personnel de votre part, la constitution d'un dossier et un passage devant un jury, qui étudiera l'adéquation des compétences mobilisées dans le cadre de vos activités avec le diplôme/la certification visée. À l'issue de l'entretien, le jury prononcera une validation totale, partielle ou un refus de validation. L'ensemble de la démarche dure entre huit et douze mois.

La Ville peut vous accompagner et vous financer la préparation de ces différentes étapes voire, si nécessaire, vous permettre de vous former pour obtenir les quelques compétences manquantes pour obtenir votre VAE.

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous avez besoin d'un diplôme ou d'une certification spécifique pour votre projet professionnel, et si vous disposez d'une expérience suffisante pour valoriser des compétences en rapport avec le diplôme visé.

### Comment le mobiliser ?

**Il existe deux possibilités.**

Certaines Directions organisent régulièrement des accompagnements vers des VAE pour certains métiers en tension. Si c'est le cas dans la vôtre, renseignez-vous directement auprès de votre référent formation sur la procédure de sélection. Si vous êtes retenu via cette procédure, la Ville prend en charge l'accompagnement pour la préparation de votre VAE à 100%.

S'il n'y a pas de procédure dédiée dans votre Direction, vous pouvez engager une démarche de VAE à titre individuel. Dans ce cas, vous devrez déposer un dossier auprès d'un organisme certificateur pour le diplôme visé. Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement à la préparation de ce dossier, en interne ou par un prestataire. La Ville peut prendre en charge financièrement tout ou partie de cet accompagnement s'il est réalisé par un prestataire. Pour obtenir ce financement, vous devez déposer une demande de « formation pour évolution professionnelle » via le formulaire dédié dans FMCR (cf. tutos → [ici](#)). Dans ce formulaire, vous devrez présenter votre projet, fournir un calendrier ainsi qu'un devis pour la prestation d'accompagnement.

#### **Attention**

**Les procédures Ville sont prioritaires.** *S'il en existe une pour le diplôme que vous visez, il ne sera pas possible d'obtenir une prise en charge de votre VAE à titre individuel en cas d'échec à la procédure Ville. Vous pourrez néanmoins bénéficier du congé de VAE (cf. ci-dessous) mais sans financement de l'accompagnement par la Ville.*



## **Qui contacter ?**

---

Mon référent formation.

## **Quand puis-je faire ma demande ?**

---

Tout au long de l'année, selon les calendriers des procédures de votre direction, ou deux mois minimum avant le début de votre accompagnement dans le cadre d'une démarche individuelle.

## **Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?**

---

Si vous réalisez votre VAE dans le cadre d'une procédure organisée par la Ville sur un de nos métiers en tension, l'accompagnement s'effectue sur le temps de travail. Il est valorisé comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime).

Si vous réalisez votre VAE dans le cadre d'une démarche individuelle car il n'existe pas de procédure Ville, vous pouvez bénéficier d'un congé pour suivre vos actions d'accompagnement (notamment si elles sont réalisées par un prestataire). Ce congé est d'une durée de 24h maximum, portée à 72h pour les publics prioritaires listés dans la fiche 1. Cette durée peut être fractionnée.

Dans tous les cas, pendant l'accompagnement, vous restez en position d'activité sur votre poste actuel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.

## Je veux changer de métier

13

### Le compte personnel de formation (CPF)

Bénéficiez d'un soutien, notamment financier, de la Ville pour suivre les formations nécessaires à un projet d'évolution professionnelle individuel.

14

### Le congé de transition professionnelle (CTP)

En tant qu'agent prioritaire, consacrez-vous pleinement à vos formations longues pour la réalisation de votre projet de transition professionnelle.

15

### Les passerelles

Changez de métier au sein de la Ville de Paris, en bénéficiant d'un accompagnement sécurisé et, le cas échéant, d'un cycle de formation avant la prise de poste.

# 13

## Le compte personnel de formation (CPF)

### À quoi ça sert ?

Votre compte personnel de formation (CPF) vous permet de **vous former dans le cadre d'un projet individuel d'évolution professionnelle** comme :

- Une mobilité au sein de la fonction publique dans un nouveau domaine de compétences ;
- L'accès à de nouvelles responsabilités, à des fonctions managériales ;
- L'accès à un nouveau corps ou grade, par le biais d'un concours ou d'un examen professionnel ;
- Une reconversion vers un nouveau métier, dans le secteur public ou privé ;
- Une création ou une reprise d'entreprise.

Le CPF peut vous permettre de suivre, par exemple, des actions de formation visant l'obtention d'un diplôme ou l'acquisition de nouvelles compétences nécessaires à votre évolution professionnelle.

Ce dispositif vous permet à la fois de **vous absenter et de bénéficier d'un (co)financement de la part de votre employeur** pour suivre ces formations.

#### Attention

*Le CPF est réservé exclusivement à l'évolution professionnelle. Il ne peut pas être mobilisé pour des actions de formation professionnelle, c'est-à-dire nécessaires à l'exercice de vos fonctions (cf. Fiche 9).*

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous êtes agent titulaire ou contractuel sur emploi permanent, et si vous avez un projet individuel d'évolution professionnelle pour lequel vous avez besoin de vous former.

#### Bon à savoir

*Vous bénéficiez de droits renforcés au titre du CPF si vous appartenez à l'une des catégories d'agents prioritaires listée dans la fiche n°1.*

### Quels sont mes droits ?

Le compte personnel de formation est **un compteur individuel qui s'alimente tout au long de votre vie active** jusqu'à votre départ à la retraite.

Dans le secteur public, ce compteur s'alimente en heures (et non en euros comme dans le secteur privé). Votre compteur CPF est automatiquement alimenté dans la limite d'un plafond réglementé au niveau national :

- En règle générale, à raison 25h par an dans la limite de 150h ;
- Pour les agents avec un diplôme inférieur au niveau BEP/CAP (niveau III du RNCP), à raison de 50h par an dans la limite de 400h.

Vous pouvez consulter l'état de votre compteur sur l'espace numérique dédié : Mon compte formation.

Si vous faites partie des agents prioritaires (Fiche 1), la Ville vous permet également de mobiliser des heures de formation complémentaires à vos droits CPF dans la limite de 550h en incluant vos droits CPF.

#### Exemple

*Vous avez un niveau de diplôme inférieur au CAP et vous disposez de 400h sur votre compteur CPF individuel ; la Ville vous permet de mobiliser 150h complémentaire, pour arriver à 550h au total.*

Enfin, lorsque vous souhaitez mobiliser vos droits CPF en heures, **vous pouvez également demander un (co)financement de vos formations par la Ville.**

Ce financement s'effectue dans la limite de plafonds fixés par délibération :

- Pour le cas général : **2500 €** par projet d'évolution professionnelle et par période de 5 ans ;
- Pour les agents publics prioritaires (Fiche 1) : **7500 €** par projet d'évolution professionnelle et par période de 5 ans.



## Comment le mobiliser ?

La demande de mobilisation de votre CPF (pour les heures et/ou le financement) s'effectue via un **formulaire unique de demande de formation pour projet d'évolution professionnelle, disponible sur le logiciel FMCR.**

→ Tutoriel accessible en [cliquant ici](#)

Dans ce formulaire, il vous sera demandé de décrire votre projet et de préciser la durée et le coût de la/les formation(s) visée(s) en joignant un calendrier et un devis pour chaque formation demandée. Votre demande doit être validée par votre supérieur hiérarchique qui se prononce sur le calendrier de votre absence, avant d'être transmise à votre **référént formation** qui étudiera votre demande sur le fond (analyse de votre projet, des débouchés que vous visez, de l'adéquation entre les formations que vous demandez et votre projet, etc.). Sur cette base, la DRH validera ou non votre demande.

**L'étude de votre demande pouvant prendre jusqu'à deux mois**, veillez à bien formuler votre demande en amont de vos formations.

### Attention

*Votre absence ayant un impact sur votre service, il est fortement recommandé d'avoir un échange préalable avec votre supérieur hiérarchique avant de déposer votre demande.*

Le CPF peut être mobilisé en complément d'autres dispositifs, comme le congé de transition professionnelle (Fiche 14) ou encore le congé de formation professionnelle (Fiche 18). En fonction de votre projet et de vos demandes,  **votre référént formation vous recommandera la meilleure combinaison de dispositifs d'absences et/ou de financement pour suivre vos formations.**

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement de votre **référént formation** dans la constitution et le dépôt de votre dossier, n'hésitez pas à le solliciter.

### Qui contacter ?

Mon référént formation.

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année, deux mois minimum avant le début de votre formation.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Pendant que vous suivez vos formations mobilisées au titre du CPF, vous restez en position d'activité sur votre poste actuel. Il n'y a pas d'incidence sur votre rémunération.

L'absence au titre du compte personnel de formation peut être fractionnée en mois, semaines, journée ou demi-journées.

Pendant votre absence au titre du CPF, vous devrez transmettre des justificatifs d'assiduité à votre formation. Si vous cessez de suivre votre formation, sans motif légitime, vous perdez le bénéfice de votre CPF.

Les heures CPF utilisées sont valorisées comme du temps de formation (code 4FOR dans Chronotime). À l'issue de vos formations, vous pouvez concrétiser votre projet d'évolution professionnelle et changer de poste en mobilisant tous les outils statutaires à votre disposition : mobilité interne, détachement, disponibilité, etc.

# 14

## Le congé de transition professionnelle (CTP)

Réservé aux publics prioritaires

### À quoi ça sert ?

Le congé de transition professionnelle permet de s'absenter sur un temps long (un an maximum) pour suivre une ou plusieurs formations nécessaires à la concrétisation d'un projet d'évolution professionnelle, dans le secteur public ou privé.

**Le congé de transition professionnelle est réservé aux formations :**

- **Certifiantes**, d'une durée comprise entre 120 heures au minimum et un an maximum. La formation doit être sanctionnée par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences (en vue d'une VAE par exemple) ou une habilitation.
- **Destinées à la création ou à la reprise d'entreprise**, d'une durée comprise entre 70 heures au minimum et un an au maximum. L'action de formation visée doit permettre d'accompagner et conseiller les créateurs/repreneurs d'entreprise.

La Ville peut prendre en charge tout ou partie des frais pédagogiques des formations que vous suivez dans le cadre de ce congé. Ce financement s'effectue dans la limite d'un plafond fixé par délibération de **7500€ par projet d'évolution professionnelle et par période de 5 ans**.

#### Attention

*Cette prise en charge financière n'est pas cumulée avec une prise en charge de frais de formation au titre du compte personnel de formation (Fiche 13).*

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous avez un projet d'évolution professionnelle qui nécessite une formation longue pour obtenir un diplôme ou créer une entreprise, et vous relevez d'un public d'agents prioritaires listés dans la fiche 1. Le congé de transition professionnelle est en effet réservé à ces publics prioritaires.

### Comment le mobiliser ?

La demande de congé de transition professionnelle s'effectue via un **formulaire unique de demande de formation pour projet d'évolution professionnelle, disponible sur le logiciel FMCR**.

→ Tutoriel accessible en [cliquant ici](#)

Dans ce formulaire, il vous sera demandé de décrire votre projet et de préciser la durée et le coût de la/les formation(s) visée(s) en joignant un calendrier et un devis pour chaque formation demandée. Votre demande doit être validée par votre supérieur hiérarchique qui se prononce sur le calendrier de votre absence, avant d'être transmise à votre référent formation qui étudiera votre demande sur le fond (analyse de votre projet, des débouchés que vous visez, de l'adéquation entre les formations que vous demandez et votre projet, etc.). Sur cette base, la DRH validera ou non votre demande.

**L'étude de votre demande pouvant prendre jusqu'à deux mois**, veillez à bien formuler votre demande en amont de vos formations.

#### Attention

*Votre absence ayant un impact sur votre service, il est fortement recommandé d'avoir un échange préalable avec votre supérieur hiérarchique avant de déposer votre demande.*

Le congé de transition professionnelle peut être mobilisé en complément d'autres dispositifs, comme le compte personnel de formation (Fiche 13) ou encore le congé de formation professionnelle (Fiche 18). En fonction de votre projet et de vos demandes, **votre référent formation vous recommandera la meilleure combinaison de dispositifs d'absences et/ou de financement pour suivre vos formations**. En particulier, si votre projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des formations dont la durée totale est supérieure à 12 mois, il pourra vous être proposé de prolonger votre CTP par un congé de formation professionnelle (Fiche 19). Dans ce cas, la durée cumulée des deux congés ne pourra pas dépasser 3 ans.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement de votre référent formation dans la constitution et le dépôt de votre dossier, n'hésitez pas à le solliciter.



## **Qui contacter ?**

---

Mon référent formation.

## **Quand puis-je faire ma demande ?**

---

Tout au long de l'année, deux mois minimum avant le début de votre formation.

## **Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?**

---

**Pendant le congé, vous restez en position d'activité sur votre poste actuel. Vous conservez votre traitement brut et 80 % de votre régime indemnitaire.** La période de congé est assimilée à des services effectifs dans votre corps.

Le congé de transition professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Pendant le congé, vous devrez transmettre des justificatifs d'assiduité à votre formation.

Si vous cessez de suivre votre formation, sans motif légitime, vous perdez le bénéfice de votre congé.

À l'issue de vos formations, vous pouvez concrétiser votre projet d'évolution professionnelle et changer de poste en mobilisant tous les outils statutaires à votre disposition : mobilité interne, détachement, disponibilité, etc.



## Les passerelles

### À quoi ça sert ?

Les passerelles permettent de changer de métier sur un poste de catégorie équivalente dans une filière différente, par la voie du détachement direct.

La passerelle peut s'accompagner ou non d'une formation selon le métier visé. La liste exhaustive des passerelles organisées par la Ville chaque année est publiée ici : [lien à créer](#).

### Pour quel public ?

#### Ce dispositif est fait pour vous si...

...vous êtes agent titulaire de la Ville de Paris depuis au moins 3 ans dans votre corps de métier.

### Comment le mobiliser ?

Le Centre des Transitions professionnelles (CTP) de la DRH organise les passerelles chaque année. Les inscriptions se font en ligne sur la page dédiée aux passerelles sur l'intranet → [lien à créer](#).

Pour chaque passerelle, le processus est le suivant :

- Inscription en ligne à la conférence de présentation du métier auquel prépare la passerelle
- Si le métier vous intéresse, acte de candidature avec envoi de CV et lettre de motivation au CTP
- Passage devant un comité de sélection (test, entretien avec le jury...)
- Prise de poste par détachement
- Formation avant ou après la prise de poste le cas échéant

### Qui contacter ?

Mon référent mobilité  
ou DRH-passerelles@paris.fr

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de l'année, selon les passerelles disponibles.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Pendant tout le processus de sélection, vous restez affecté sur votre poste actuel. Vous êtes convoqué par le CTP aux différentes phases de présentation des postes et de sélection pour la passerelle. Un justificatif de présence vous est délivré.

Une fois lauréat, vous êtes détaché dans votre nouveau corps à votre prise de poste. Des évaluations sont ensuite organisées tous les 3 mois avec votre nouveau responsable hiérarchique pour faire le point sur votre parcours.

Au bout d'un an, si les évaluations sont positives, vous êtes intégré dans votre nouveau corps.

À votre arrivée dans votre nouveau corps, vous bénéficiez de la « garantie mobilité », qui maintient 50% du niveau de votre ancien régime indemnitaire (hors sujétions) dans votre nouveau corps d'accueil.

# Je change de métier pour raisons de santé

16

## La période préalable au reclassement (PPR)

Suite à une déclaration d'inaptitude à vos fonctions, bénéficiez d'un accompagnement vers le reclassement sur un nouvel emploi à la Ville.

17

## Les journées découvertes

Découvrez des métiers de la Ville, leur environnement professionnel et les différentes missions, pour vous préparer à une reconversion.

# 16

## La période préalable au reclassement (PPR)

### À quoi ça sert ?

La Période de Préparation au Reclassement (PPR), d'une durée de 12 mois, a pour but d'accompagner les agents déclarés inaptes à leurs fonctions à occuper un nouvel emploi compatible avec leur état de santé.

Chaque agent en PPR bénéficie d'un accompagnement individuel avec un.e conseiller.e en transition professionnelle, des entretiens de suivi et d'accompagnement sont régulièrement proposés. La gestion RH est assurée par le centre des transitions professionnelles à compter du démarrage de la PPR.

En fonction de votre projet professionnel de reclassement, vous pourrez également être inscrit.e à des bilans d'évaluation des capacités professionnelles ou des formations de remise à niveau, et des ateliers collectifs portant sur différentes thématiques pourront vous être proposés.

### Comment le mobiliser ?

Suite à votre déclaration d'inaptitude par le conseil médical, le centre des transitions professionnelles vous présente la PPR et l'offre d'accompagnement à l'occasion d'une session d'accueil.

Un entretien RH vous est également proposé si vous avez des questions sur votre situation administrative pendant la durée de la PPR : congés, temps de travail, rémunération, etc.

Au cours de la PPR, des entretiens avec votre conseiller.e en transition professionnelle seront régulièrement organisés pour faire le point sur vos attentes et votre projet de reclassement.

Vous avez également la possibilité de solliciter, en tant qu'agent prioritaire (Fiche 1), un dispositif de formation (CPF, CTP, CFP), à l'issue de la PPR.

### Pour quel public ?

#### Ce dispositif est fait pour vous si...

...vous avez été récemment reconnu inapte à vos fonctions par le comité médical et avez reçu votre arrêté d'inaptitude.

### Qui contacter ?

Mon référent reconversion  
ou DRH-Mobilite@paris.fr

### Quand puis-je faire ma demande ?

La PPR vous est proposée suite à votre reconnaissance d'inaptitude.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Pendant la PPR, vous êtes placé.e en position d'activité dans votre corps de métier d'origine et percevez la totalité du traitement indiciaire correspondant, ainsi que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le cas échéant le complément de traitement indiciaire.

Votre direction d'origine peut vous positionner sur des missions temporaires compatibles avec votre état de santé, en complément des actions d'accompagnement et des formations qui vous seront proposées dans le cadre de la PPR.

Si à l'issue de la période de 12 mois de PPR vous n'avez pas trouvé de poste, la Ville de Paris vous proposera, dans la mesure du possible, des postes compatibles avec votre état de santé et vos compétences, dans la limite de deux propositions.

En cas d'absence de postes disponibles ou en cas d'évaluations négatives de votre direction d'accueil, la Ville de Paris pourra conclure à une impossibilité de reclassement et vous placer en retraite anticipée pour invalidité.



## Les journées découvertes

### À quoi ça sert ?

Les découvertes métiers consistent en une présentation d'un métier sur une demie journée ou une journée. Les sessions sont organisées en petits groupes de 10 à 12 agents et traitent un métier à la fois.

Un formateur interne, expert du métier présenté, expose le contexte de travail, les activités exercées et les compétences mobilisées ainsi que les différents outils ou logiciels métiers utilisés. Cela vous permettra de découvrir en détail l'environnement professionnel et les missions attendues pour le métier présenté.

À la suite de cette présentation, une journée d'immersion peut être organisée, en lien avec le formateur, afin d'observer en conditions réelles les missions du métier concerné.

#### **Exemples de métiers présentés**

*Gestionnaire RH, agent comptable, assistant.e de direction, secrétaire médico-sociale, etc.*

### Pour quel public ?

**Ce dispositif est fait pour vous si...**

**...vous avez été reconnu inapte à vos fonctions** par le comité médical et souhaitez avoir des informations sur des métiers afin de construire ou consolider votre projet professionnel.

### Comment le mobiliser ?

Votre conseiller.e en transition professionnelle vous présentera les différentes découvertes métiers programmées, ainsi que le planning, puis vous inscrira aux sessions qui vous intéressent.

Vous recevrez une convocation pour la réunion de présentation, vous indiquant le lieu et les horaires.

### Qui contacter ?

Mon conseiller en transition professionnelle  
ou DRH-mobilite@paris.fr

### Quand puis-je faire ma demande ?

Tout au long de mon parcours de reclassement.

### Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?

Dans le cadre de votre reclassement professionnel, vous êtes placé.e en position d'activité. Pendant ces découvertes métiers, vous restez en situation de reclassement professionnel.

## Je veux parfaire ma formation personnelle

18

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Consacrez-vous à des formations longues pour parfaire votre formation, dans le cadre d'un objectif professionnel ou personnel.

# 18

## Le congé de formation professionnelle (CFP)

### À quoi ça sert ?

Le congé de formation professionnelle vous permet de vous absenter pour suivre une ou plusieurs formation(s) de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel (ex : obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur) ou personnel.

**Les frais de formation ne sont pas pris en charge dans le cadre de ce congé, il vous appartient de financer la formation.**

#### **Bon à savoir**

*Cependant, si votre projet relève d'une évolution professionnelle, vous pouvez mobiliser ce congé en complément d'autres dispositifs comme le compte personnel de formation (CPF) et/ou le congé de transition professionnelle (CTP) qui, eux, peuvent vous permettre d'obtenir un (co)financement de votre formation par la Ville (Fiches 13 et 14).*

Le congé de formation est limité à 3 ans dans la carrière, ou 5 ans si vous relevez d'un public prioritaire (Fiche 1).

### Pour quel public ?

#### **Ce dispositif est fait pour vous si...**

...vous êtes fonctionnaire justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique ;

...ou vous êtes agent contractuel sur emploi permanent justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la ville de Paris.

...et que vous souhaitez vous former sur un temps long, dans le cadre d'une réorientation, d'une évolution professionnelle ou tout simplement d'un enrichissement personnel de vos compétences.

### Comment le mobiliser ?

La demande de congé de formation professionnelle s'effectue via un **formulaire unique de demande de formation pour projet d'évolution professionnelle, disponible sur le logiciel FMCR.**

→ Tutoriel accessible en [cliquant ici](#)

Dans ce formulaire, il vous sera demandé de décrire votre projet et de préciser la durée de la/les formation(s) visée(s) en joignant un calendrier pour chaque formation demandée. Votre demande doit être validée par votre supérieur hiérarchique qui se prononce sur le calendrier de votre absence, avant d'être transmise à votre **référént formation** qui se prononcera sur votre demande.

L'étude de votre demande pouvant prendre jusqu'à deux mois, veillez à bien formuler votre demande en amont de vos formations.

#### **Attention**

*Votre absence ayant un impact sur votre service, il est fortement recommandé d'avoir un échange préalable avec votre supérieur hiérarchique avant de déposer votre demande.*

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en complément d'autres dispositifs, comme le compte personnel de formation (Fiche 13) ou encore le congé de transition professionnelle (Fiche 14). En fonction de votre projet et de vos demandes,  **votre référént formation vous recommandera la meilleure combinaison de dispositifs d'absences et/ou de financement pour suivre vos formations.**

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement de votre **référént formation** dans la constitution et le dépôt de votre dossier, n'hésitez pas à le solliciter.



## **Qui contacter ?**

---

Mon référent formation.

## **Quand puis-je faire ma demande ?**

---

Tout au long de l'année, deux mois minimum avant le début de votre formation.

## **Quelle sera votre situation administrative pendant et après le dispositif ?**

---

Le congé de formation professionnelle est une période d'activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps de service.

Le congé de formation professionnelle peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Vous percevez, pendant les 12 premiers mois, une indemnité forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment du départ en congé. Cette indemnité ne peut excéder le traitement brut et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650.

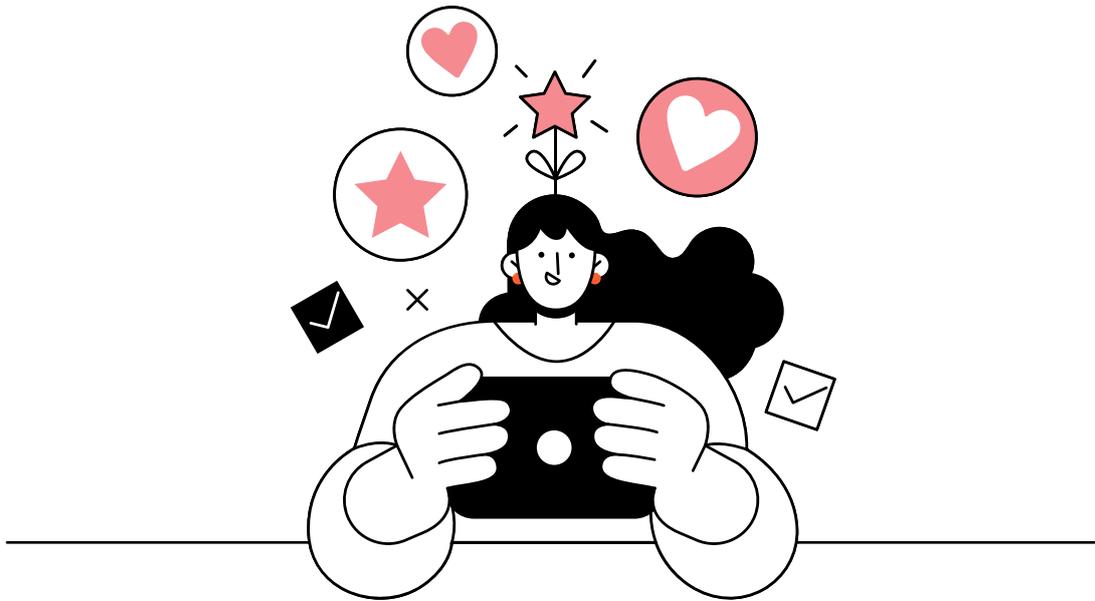
Si vous relevez d'une des catégories d'agents publics prioritaires listés dans la fiche 1, vous percevez une indemnité pendant 24 mois à hauteur de 100 % de votre traitement brut et de votre IR pendant 12 mois, puis 85 % de votre traitement brut et de votre IR pendant les 12 mois suivants.

Pendant le congé, vous devrez transmettre des justificatifs d'assiduité à votre formation. Si vous cessez de suivre votre formation, sans motif légitime, vous perdez le bénéfice de votre congé.



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for writing or drawing.





LA FORMATION



L'ACCOMPAGNEMENT  
PERSONNALISÉ  
À LA VILLE DE PARIS



## **Point n°3 a : Présentation du bilan télétravail 2022-2023**

### **(Information)**

---

Depuis 2016, la ville de Paris déploie le télétravail au sein de ses services. Les différentes phases de déploiement ont fait l'objet de concertation avec les représentants du personnel et de déclinaison sectorielle au sein des directions.

Des bilans réguliers ont été présentés en CST. Les éléments qui sont ici présentés couvrent les années 2022 et 2023. Ils constituent le premier bilan chiffré depuis l'adoption du cadre général du télétravail au sein des services de la ville de Paris en octobre 2021.

Les chiffres s'appuient sur les données contenues dans l'outil de gestion des conventions de télétravail FMCR.

Au 31 décembre 2022, 7784 agents disposaient d'une convention télétravail, dont 4994 femmes et 2790 hommes. Au 31 décembre 2023, ils étaient 9024, dont 5848 femmes et 3176 hommes.

Si le nombre de télétravailleurs, notamment féminins, a connu une hausse importante entre 2022 et 2023, les autres caractéristiques principales ont peu évolué (proportion de télétravailleurs en fonction des catégories et des filières les plus concernées).

Notamment, les modalités d'exercice du télétravail se répartissent de façon homogène entre jours fixes, jours flottants et alternance de jours fixes et de jours flottants. En 2023, 2764 agents ont opté pour les jours fixes de télétravail, 3321 agents pour des jours flottants et 2939 agents pour une alternance jours fixes/jours flottants.

La quasi-totalité des agents exercent par ailleurs le télétravail à leur domicile, puisque seulement 79 agents l'exercent dans un autre lieu en 2023.

Le nombre de jours de télétravail le plus plébiscité par les agents est de 8 jours par mois (38,05% des télétravailleurs), soit une moyenne de 2 jours par semaine, puis 4 jours par mois (27,78%), soit une moyenne de 1 journée par semaine, puis de 12 jours par mois (20,21%), soit une moyenne de 3 jours par semaine.

Le nombre de télétravailleurs varie d'une direction à l'autre, essentiellement du fait de la présence de missions télétravaillables ou non, les fonctions administratives se prêtant davantage à cette modalité d'organisation du travail.

Parallèlement à ce bilan chiffré, le télétravail fait l'objet d'une enquête plus qualitative et notamment d'un questionnaire auprès des agents et la DRH souhaite lancer une étude avec l'aide d'un étudiant chercheur qui pourrait mettre en lumière les impacts sur les conditions de travail.

En fin de bilan, est rappelée la nouvelle procédure interne mise en place courant 2023 pour les agents pouvant bénéficier d'une dérogation à la durée maximale de télétravail : femmes enceintes, proches-aidants, agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie.



---

# **Bilan chiffré Télétravail 2022-2023**

**CST central du 13 mars 2024**



## Sommaire

**01** Une collectivité  
précurseure en  
matière de  
télétravail

**02** Bilan chiffré

**03** Point sur  
l'accompagnement

**04** Point sur  
l'évolution de la  
procédure  
télétravail pour  
raison de santé

# 01

## Une collectivité précurseure en matière de télétravail

## Contexte

- Expérimentation télétravail : débutée dès 2017, elle a concerné environ 2000 agent.e.s avant la crise sanitaire.
- Les différents confinements et la crise sanitaire dans son ensemble ont amené la Ville à repenser ses modalités de travail à distance et à développer ses outils numériques et managériaux dans un contexte de crise.
- Riche de ces enseignements la Ville a souhaité se doter rapidement d'un nouveau cadre du télétravail :
  - Un nouveau cadre général du télétravail  **voté au Conseil de Paris d'octobre 2021**  après un dialogue social nourri et de nombreux ateliers avec les services.
  - Mise en place des  **nouvelles conventions dans FMCR (avril 2022)**  et d'une  **indemnisation**

# 02

## Bilan chiffré

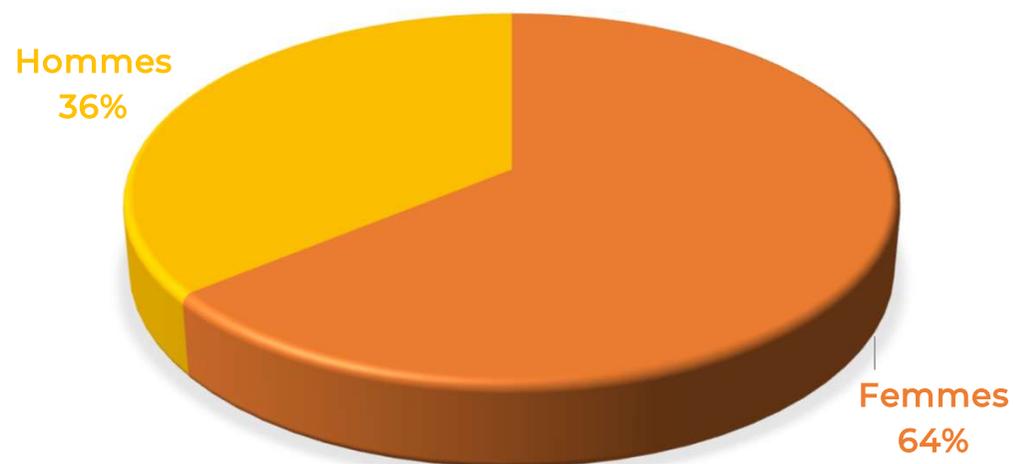
# 1. Bilan chiffré 2022

## Bilan chiffré 2022

### 1. Répartition des demandes de télétravail par sexe

En 2022, **4994** femmes et **2790** hommes ont effectué une demande de télétravail soit un total de **7784** demandes sur l'année.

Le pourcentage de demandes de télétravail émanant de personnels féminins est supérieur aux effectifs de la Ville (en ETP) de 2021 où les femmes représentent 54% contre 46% d'hommes. Cet écart s'explique par la sur représentation des agentes dans la filière administrative où les missions télétravaillables sont les plus nombreuses.

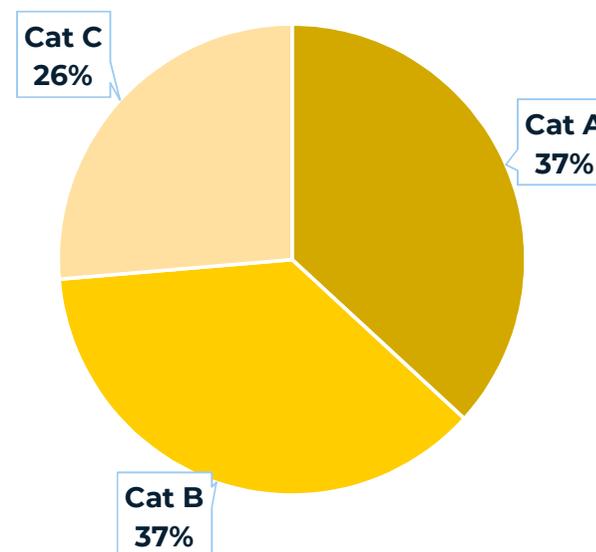


## Bilan chiffré 2022

### 2. Répartition des demandes de télétravail par catégorie

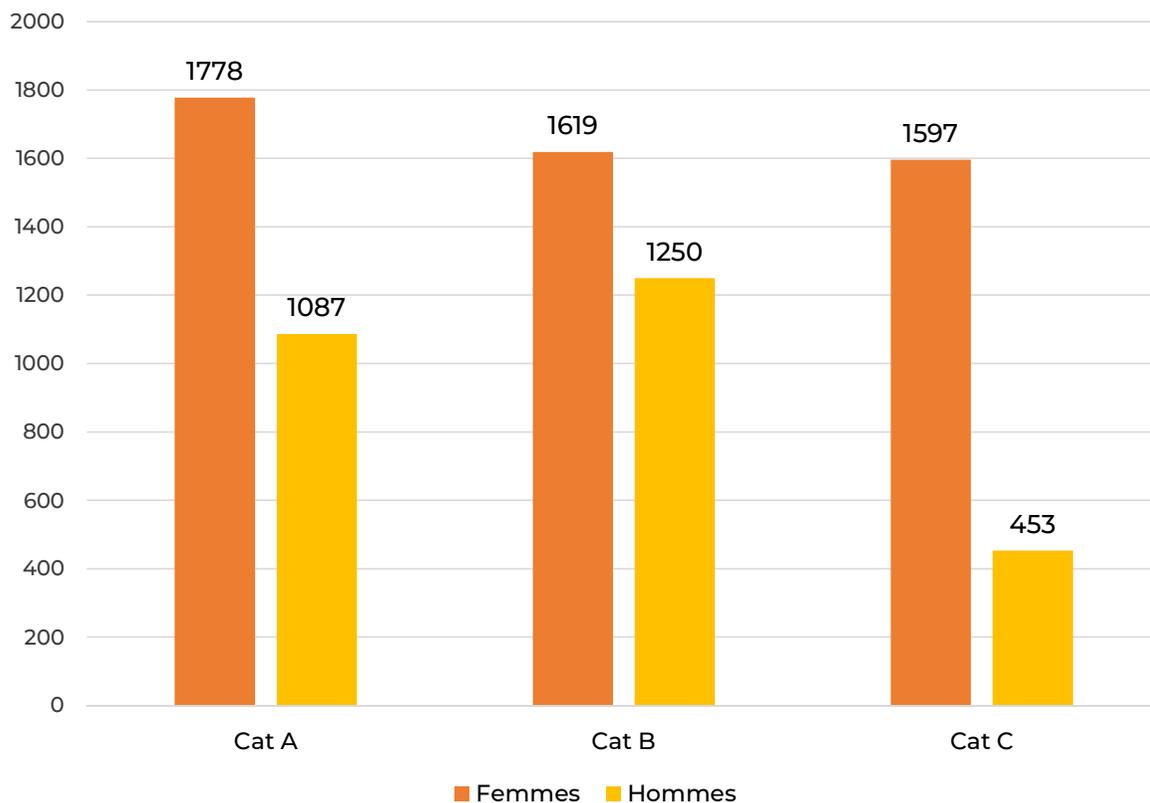
Les catégories A et B sont davantage concernées par le télétravail. Si les agent.e.s de catégorie C sont majoritaires dans les effectifs 2021 de la Ville (67% contre 17% d'agent.e.s de catégorie B et 14% d'agent.e.s de catégorie A), ces derniers.ères représentent 26% du nombre total de demandes de télétravail, du fait du caractère souvent non télétravaillable de leurs missions (accueil du public, missions de terrain ...).

Catégories	Femmes	Hommes	Total
Cat A	1778	1087	2865
Cat B	1619	1250	2869
Cat C	1597	453	2050
Total	4994	2790	7784

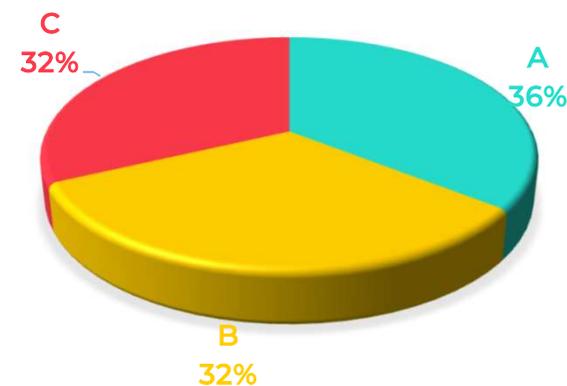


# Bilan chiffré 2022

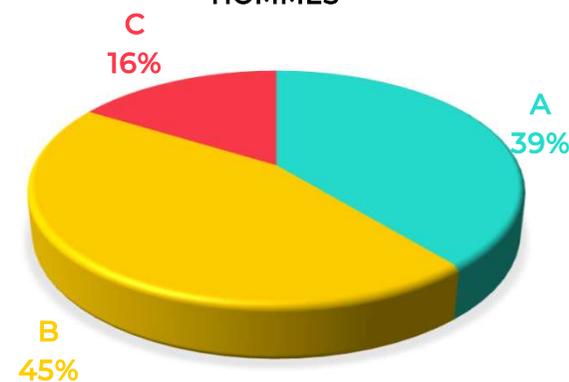
## 2. Répartition des demandes de télétravail par catégorie



RÉPARTITION DES DEMANDES PAR CATÉGORIE FEMMES



RÉPARTITION DES DEMANDES PAR CATÉGORIE HOMMES



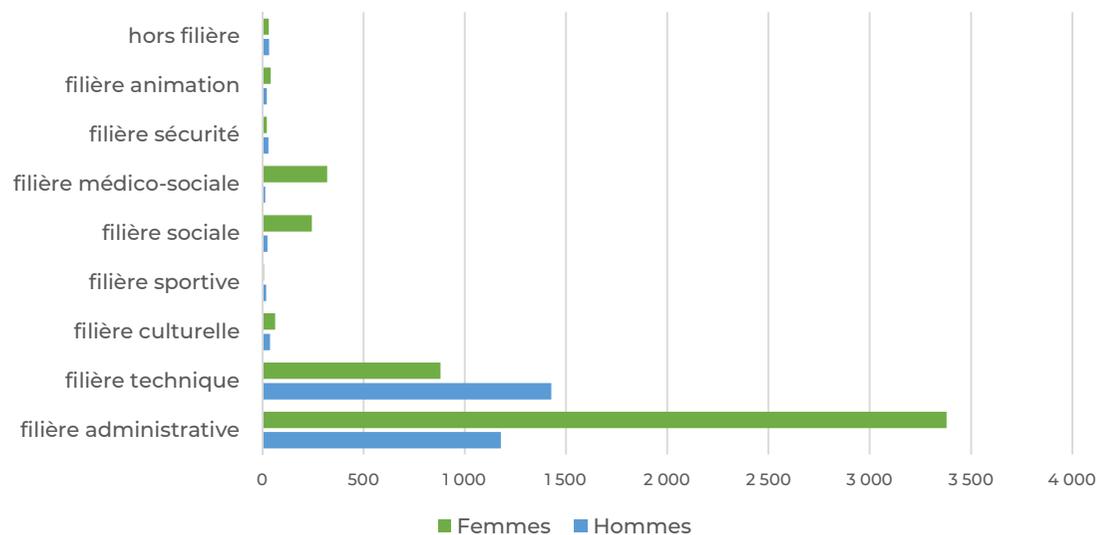
## Bilan chiffré 2022

### 3. Répartition des demandes de télétravail par filière

En 2021, les agent.e.s de la filière technique représentaient 43% des effectifs de la Ville, suivis par les agent.e.s de la filière administrative à hauteur de 15% puis des agent.e.s de la filière médico-sociale comptabilisant 13% des effectifs.

Du point de vue du télétravail la tendance est inversée puisque les agent.e.s de la filière administrative représentent 58% des demandes contre 29% pour les personnels de la filière technique.

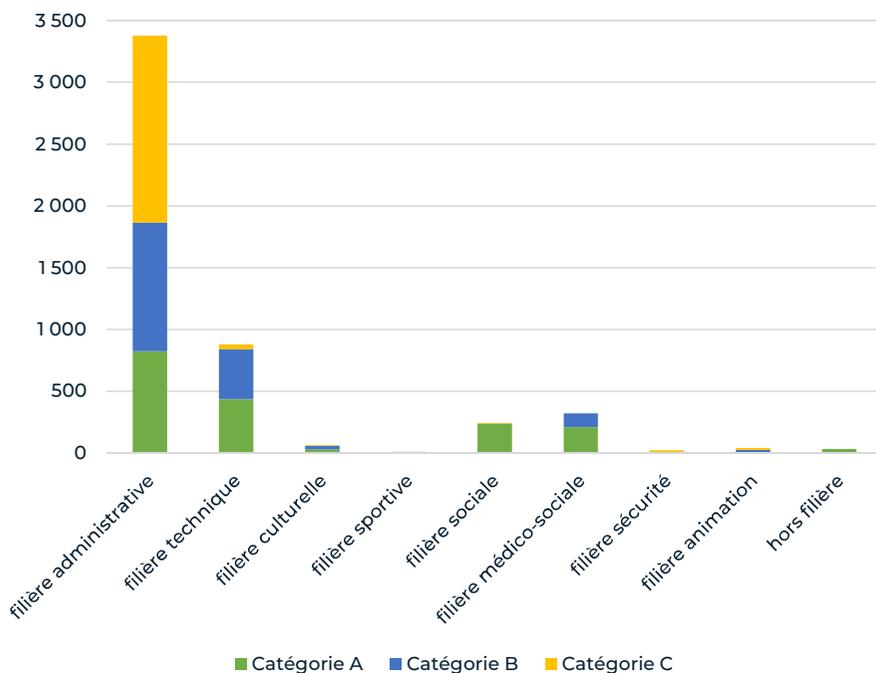
Filière	Femmes	Hommes	Total
filière administrative	3 380	1 178	4 558
filière technique	880	1 427	2 307
filière culturelle	63	38	101
filière sportive	9	20	29
filière sociale	245	25	270
filière médico-sociale	321	14	335
filière sécurité	23	31	54
filière animation	41	23	64
hors filière	32	34	66
<b>Total</b>	<b>4 994</b>	<b>2 790</b>	<b>7 784</b>



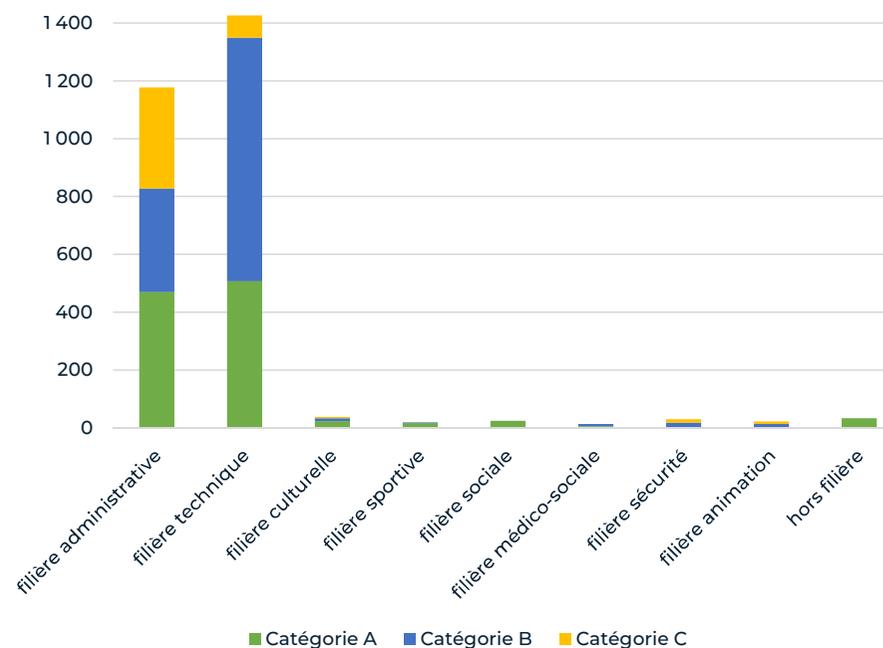
# Bilan chiffré 2022

## 3. Répartition des demandes de télétravail par filière

Répartition par filière et catégorie  
Femmes



Répartition par filière et catégorie  
Hommes



## Bilan chiffré 2022

### 4. Nombre de demandes et de refus

#### a. Répartition par sexe

Sexe	Nombre de demandes	Nombre de refus	Pourcentage de refus
Femmes	5016	22	0,4%
Hommes	2806	16	0,6%
<b>Total</b>	<b>7822</b>	<b>38</b>	<b>0,5%</b>

#### b. Répartition par catégorie

Catégorie	Nombre de demandes	Nombre de refus	Pourcentage de refus
Catégorie A	2876	11	0,4%
Catégorie B	2882	13	0,5%
Catégorie C	2064	14	0,7%
<b>Total</b>	<b>7822</b>	<b>38</b>	<b>0,5%</b>

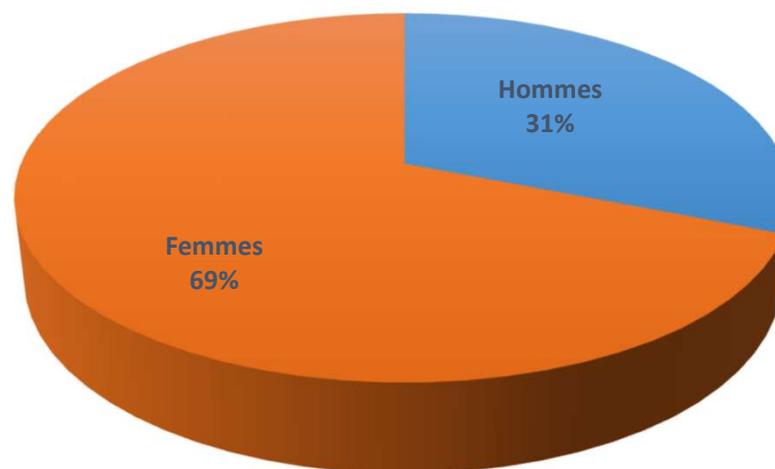
## 2. Bilan chiffré 2023

## Bilan chiffré 2023

### 1. Répartition des demandes de télétravail par sexe

En 2023, **1430** femmes et **637** hommes ont effectué une demande de télétravail soit un total de **2067** demandes acceptées sur l'année.

Le pourcentage de demandes de télétravail émanant de personnels féminins est supérieur aux effectifs de la Ville (en ETP) de 2021 où les femmes représentent 54% contre 46% d'hommes. Cet écart s'explique par la sur représentation des agentes dans la filière administrative où les missions télétravaillables sont les plus nombreuses. Cet écart a eu tendance à se creuser entre 2022 et 2023.

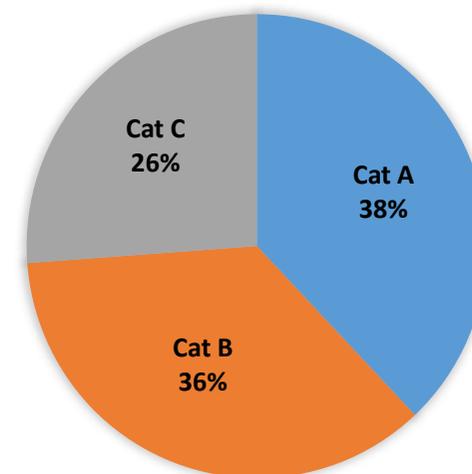


## Bilan chiffré 2023

### 2. Une répartition des agents télétravailleurs par catégorie stable par rapport à 2022

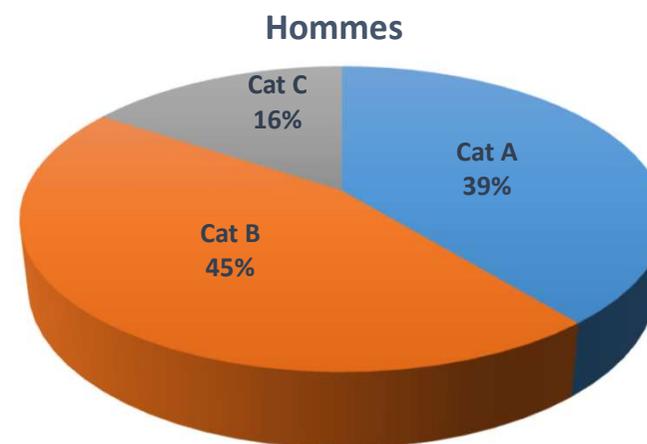
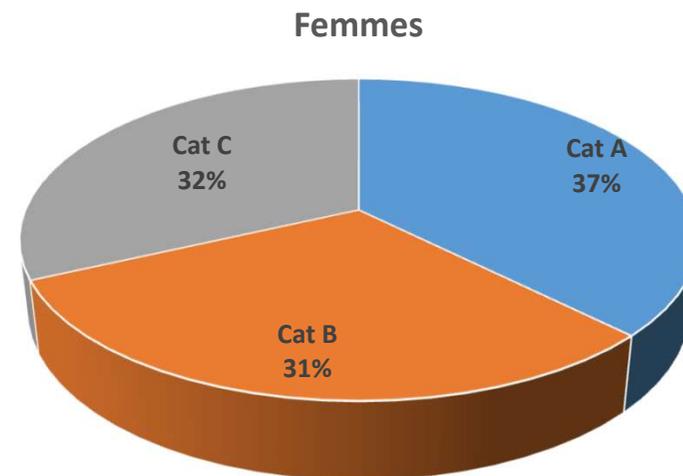
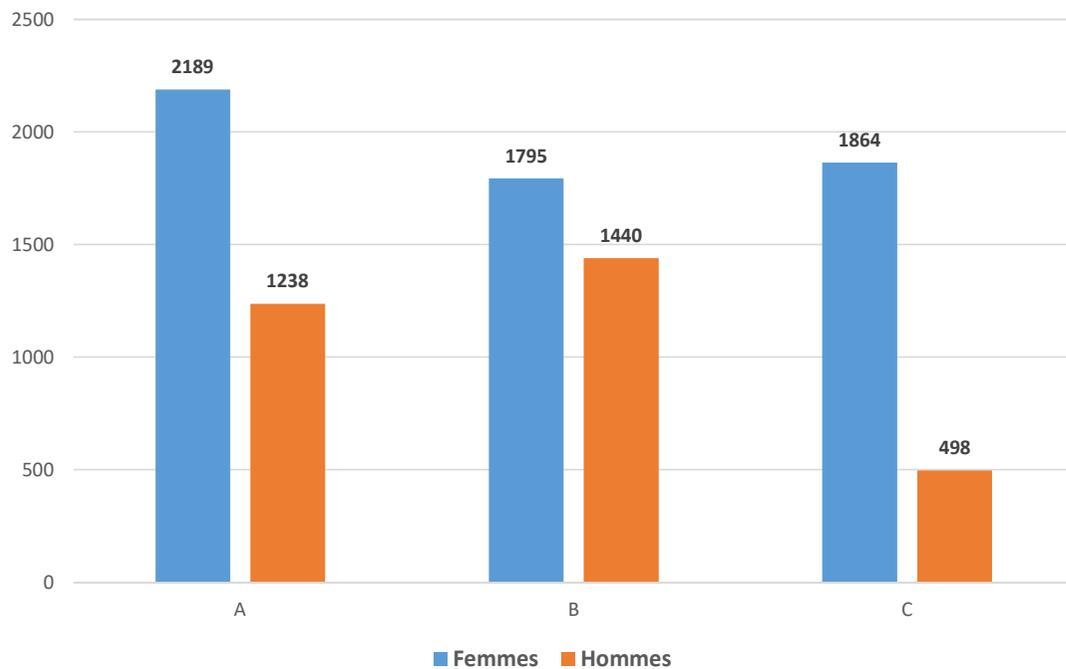
Les catégories A et B sont davantage concernées par le télétravail. Si les agent.e.s de catégorie C sont majoritaires dans les effectifs 2021 de la Ville (67% contre 17% d'agent.e.s de catégorie B et 14% d'agent.e.s de catégorie A), ces derniers.ères représentent 26% du nombre total de demandes de télétravail, du fait du caractère souvent non télétravaillable de leurs missions (accueil du public, missions de terrain ...).

Catégorie	Femmes	Hommes	Total
Cat A	2189	1238	3427
Cat B	1795	1440	3235
Cat C	1864	498	2362
Total	5848	3176	9024



# Bilan chiffré 2023

## 2. Répartition des demandes de télétravail par catégorie



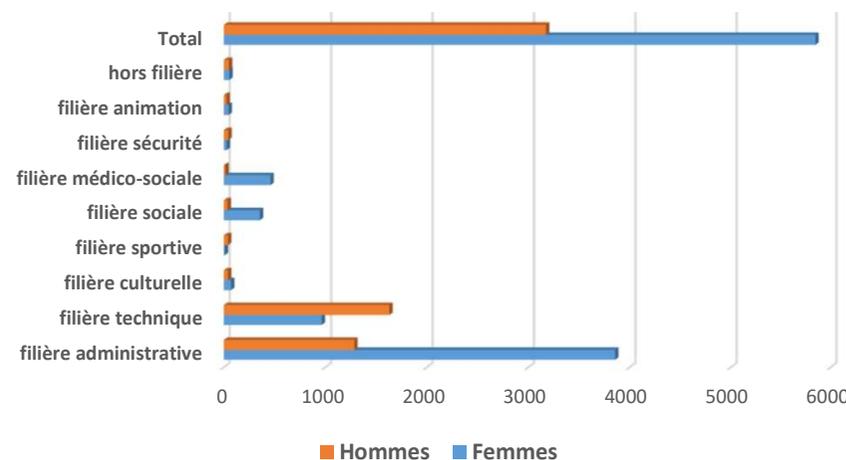
## Bilan chiffré 2023

### 3. Une répartition des demandes de télétravail par filière extrêmement stable

En 2021, les agent.e.s de la filière technique représentaient 43% des effectifs de la Ville, suivis par les agent.e.s de la filière administrative à hauteur de 15% puis des agent.e.s de la filière médico-sociale comptabilisant 13% des effectifs.

Du point de vue du télétravail la tendance est inversée puisque les agent.e.s de la filière administrative représentent 58% des demandes contre 29% pour les personnels de la filière technique.

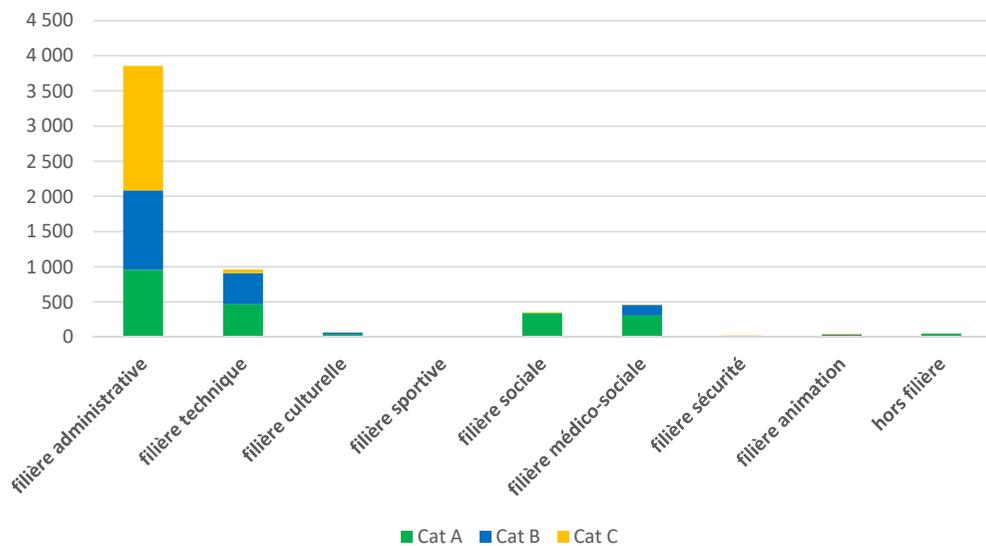
Filière	Femmes	Hommes	Total
filière administrative	3858	1286	5144
filière technique	965	1632	2597
filière culturelle	72	42	114
filière sportive	9	41	50
filière sociale	355	38	393
filière médico-sociale	460	15	475
filière sécurité	28	45	73
filière animation	47	27	74
hors filière	54	50	104
<b>Total</b>	<b>5848</b>	<b>3176</b>	<b>9024</b>



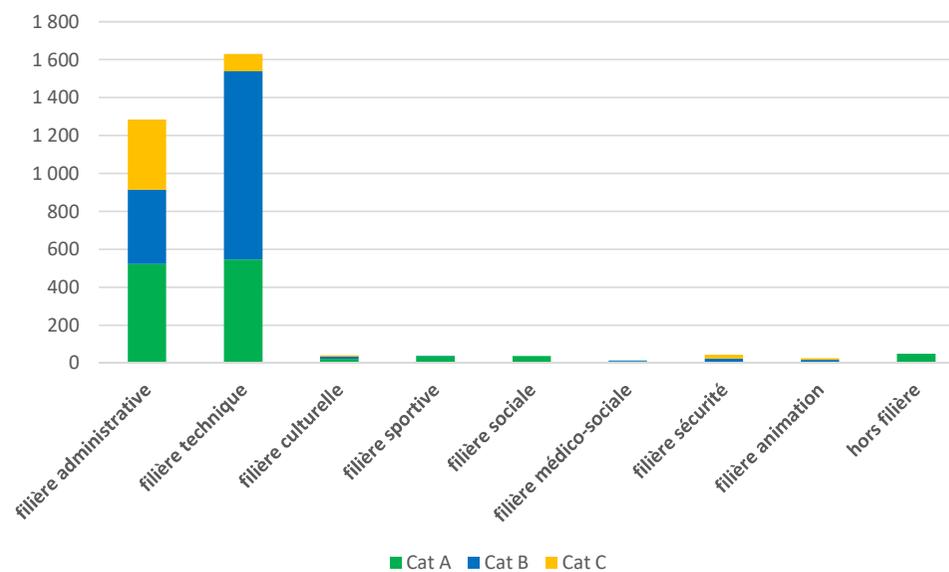
# Bilan chiffré 2023

## 3. Répartition des demandes de télétravail par filière

Répartition par filière et catégorie  
Femmes



Répartition par filière et catégorie  
Hommes



## Bilan chiffré 2023

### 4. Nombre de demandes et de refus très faible et en baisse

#### a. Répartition par sexe

Sexe	Nombre de demandes	Nombre de refus	% de refus
Femmes	1430	4	0,28%
Hommes	637	0	0
<b>Total</b>	<b>2071</b>	<b>4</b>	<b>0,28%</b>

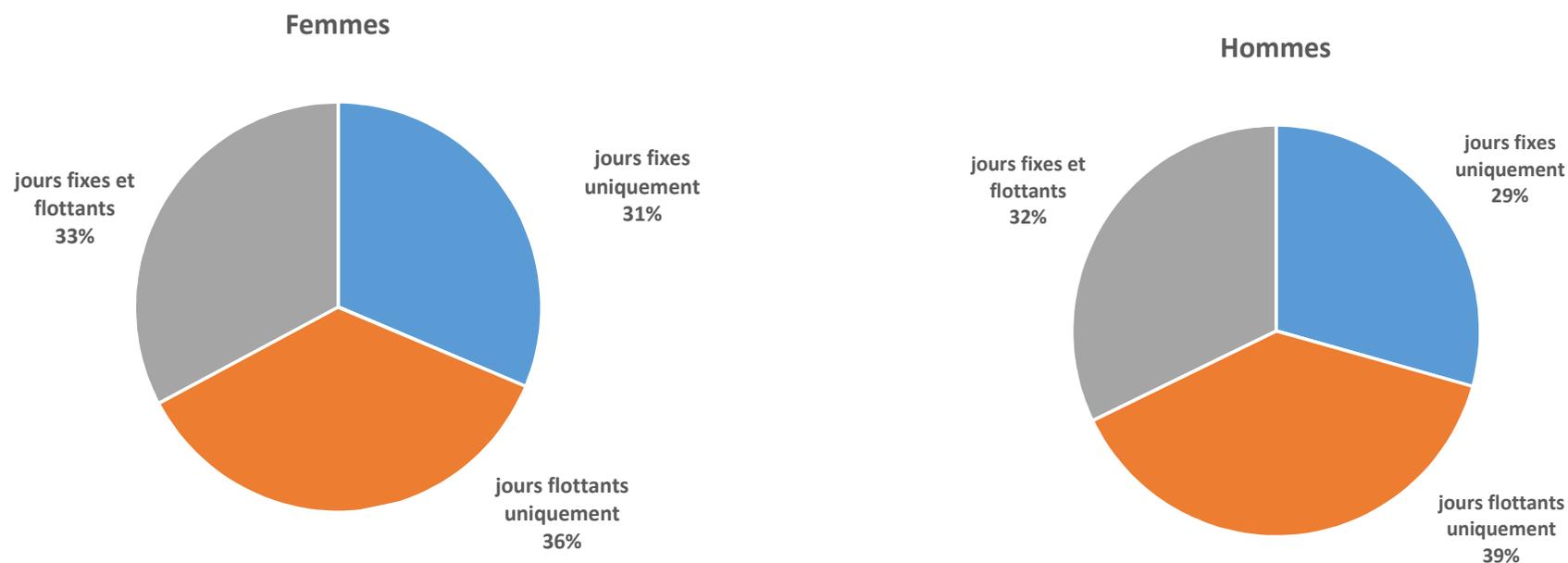
#### b. Répartition par catégorie

Catégorie	Nombre de demandes	Nombre de refus	% de refus
Catégorie A	795	1	0,13%
Catégorie B	661	1	0,15%
Catégorie C	611	2	0,33%
<b>Total</b>	<b>2067</b>	<b>4</b>	<b>0,60%</b>

## Bilan chiffré 2023

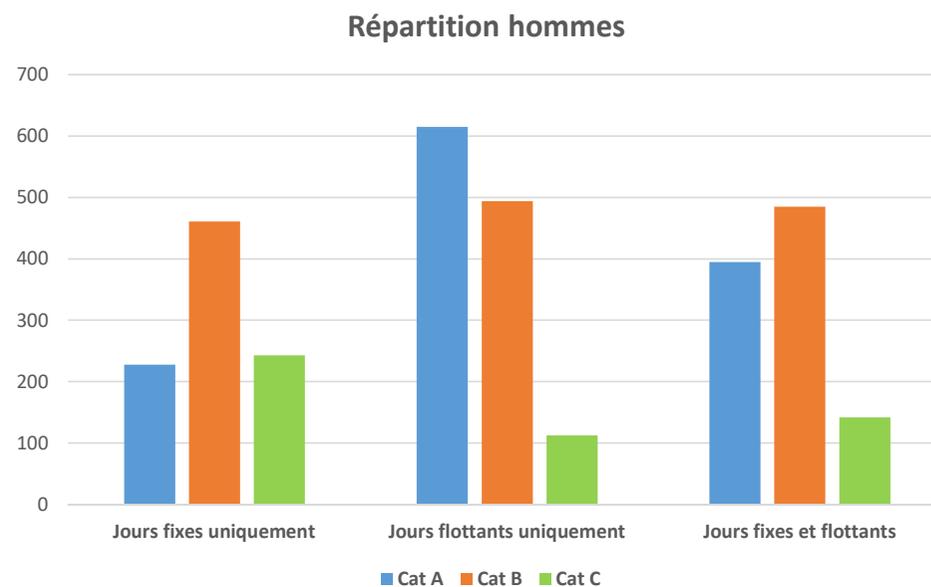
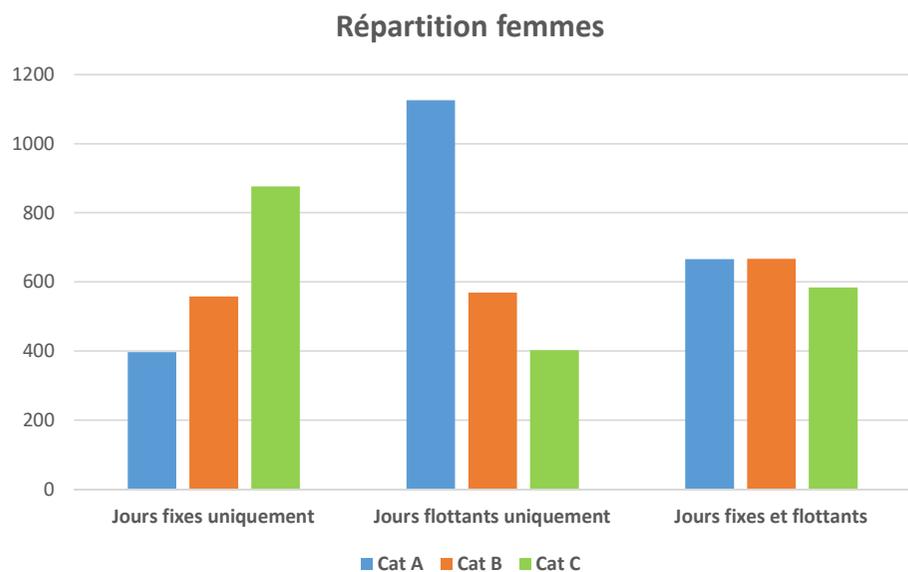
### 5. Modalité de répartition des jours de télétravail

On constate des pourcentages de modalités de répartition des jours de télétravail homogène entre les hommes et les femmes et entre modalités possibles d'exercice du télétravail.



# Bilan chiffré 2023

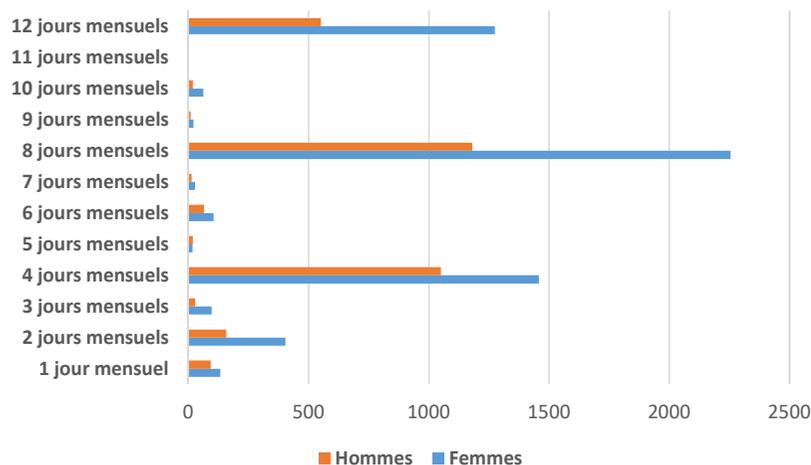
## 5. Modalité de répartition des jours de télétravail



## Bilan chiffré 2023

### 5. Modalités de répartition du nombre de jours de télétravail

	1 jour mensuel	2 jours mensuels	3 jours mensuels	4 jours mensuels	5 jours mensuels	6 jours mensuels	7 jours mensuels	8 jours mensuels	9 jours mensuels	10 jours mensuels	11 jours mensuels	12 jours mensuels
Femmes	132	403	96	1457	17	104	27	2254	20	62	1	1274
Hommes	92	158	27	1050	18	64	12	1180	8	18		550
Total	224	561	123	2507	35	168	39	3434	28	80	1	1824
%	2,48%	6,22%	1,36%	27,78%	0,39%	1,86%	0,43%	38,05%	0,31%	0,89%	0,01%	20,21%



Les agents privilégient la formule à 8 jours de télétravail par mois en moyenne, puis celle à 4 jours par mois en moyenne, suivie par celle à 12 jours par mois en moyenne.

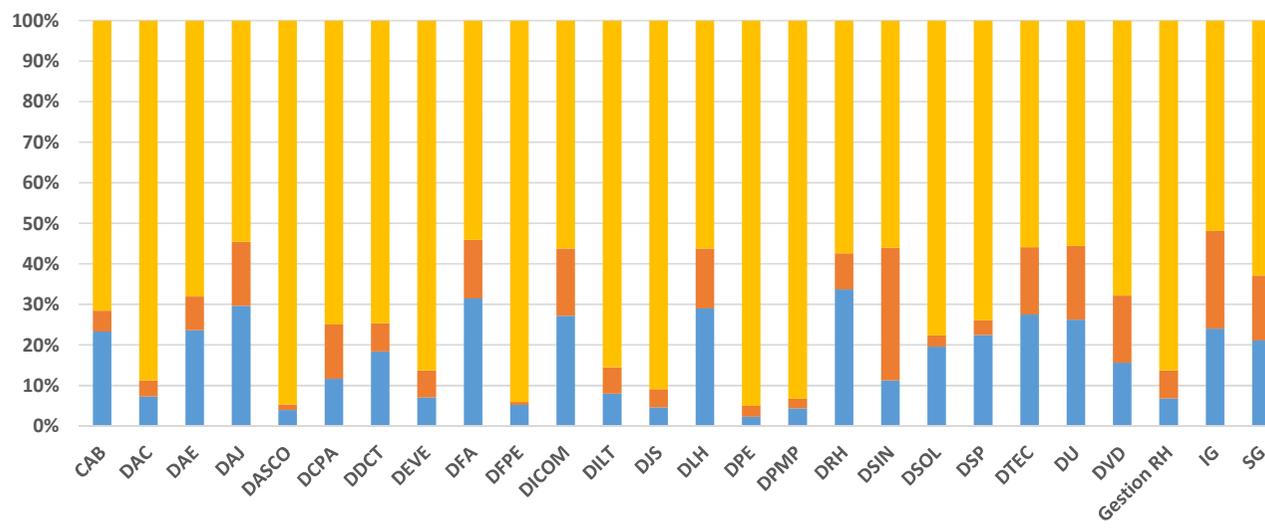
Au moment de réaliser leur convention, les agents ont la possibilité d'opter pour un nombre de jours hebdomadaires, mensuels ou annuels.

# Bilan chiffré 2023

## 5. Modalités de répartition par directions

	Femmes	Hommes	Total télétravailleurs	Effectif total	% total
CAB	32	7	39	98	39,8%
DAC	245	132	377	2955	12,8%
DAE	102	36	138	293	47,1%
DAJ	43	23	66	79	83,5%
DASCO	455	156	611	10792	5,7%
DCPA	229	262	491	1467	33,5%
DDCT	565	216	781	2289	34,1%
DEVE	249	232	481	3023	15,9%
DFA	305	140	445	523	85,1%
DFPE	407	55	462	7300	6,3%
DICOM	110	67	177	227	78,0%
DILT	109	89	198	1163	17,0%
DJS	134	132	266	2655	10,0%
DLH	222	113	335	430	77,9%
DPE	182	215	397	7483	5,3%
DPMP	145	81	226	3100	7,3%
DRH	487	128	615	829	74,2%
DSIN	108	313	421	536	78,5%
DSOL	624	90	714	2473	28,9%
DSP	402	65	467	1323	35,3%
DTEC	35	21	56	71	78,9%
DU	188	130	318	398	79,9%
DVD	348	368	716	1507	47,5%
Gestion RH	32	32	64	403	15,9%
IG	20	20	40	43	93,0%
SG	70	53	123	208	59,1%

Le nombre de télétravailleurs dépend de la présence plus ou moins importante de missions télétravaillables au sein des directions. Les données sont fondées sur le nombre de conventions formalisées dans FMCR. La « gestion RH » regroupe des agents en reconversion ou en situation particulière.



Femmes Hommes Effectif total

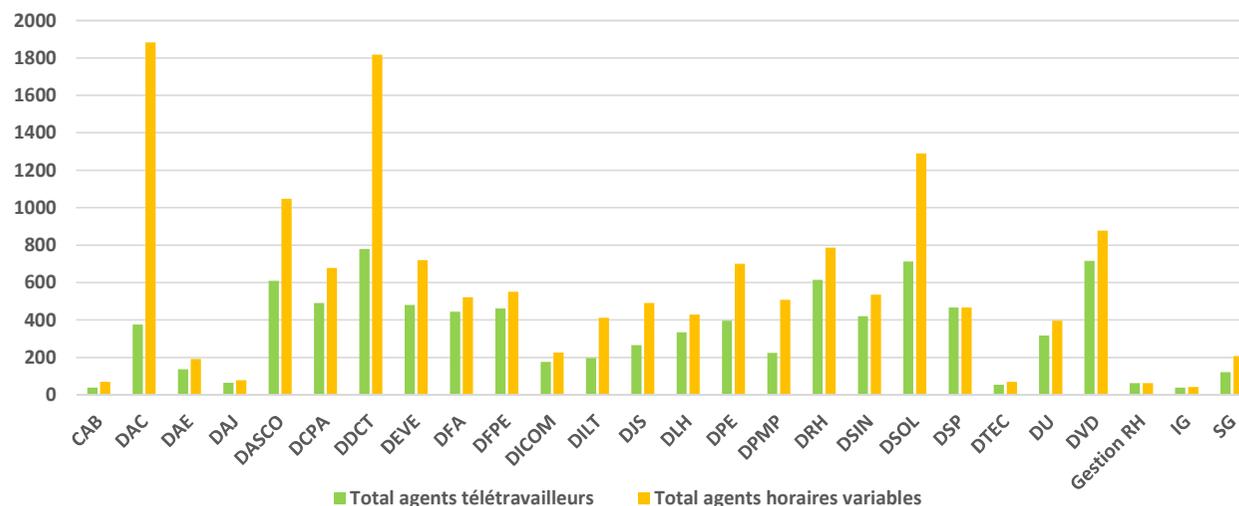
Direction des Ressources Humaines | 23

## Bilan chiffré 2023

### 6. Taux d'agents télétravailleurs parmi la population à horaire variable

	Total agents télétravailleurs	Total agents horaires variables	% total
CAB	39	71	54,93%
DAC	377	1883	20,02%
DAE	138	193	71,50%
DAJ	66	79	83,50%
DASCO	611	1048	58,30%
DCPA	491	679	72,31%
DDCT	781	1819	42,94%
DEVE	481	720	66,81%
DFA	445	523	85,10%
DFPE	462	551	83,85%
DICOM	177	227	78,00%
DILT	198	413	47,94%
DJS	266	492	54,07%
DLH	335	430	77,90%
DPE	397	702	56,55%
DPMP	226	509	44,40%
DRH	615	787	78,14%
DSIN	421	536	78,50%
DSOL	714	1290	55,35%
DSP	467	467	100,00%
DTEC	56	71	78,90%
DU	318	398	79,90%
DVD	716	879	81,46%
Gestion RH	64	64	100,00%
IG	40	43	93,00%
SG	123	208	59,10%
<b>Total</b>	<b>9024</b>	<b>15082</b>	<b>59,8%</b>

Certains agents en horaires variables ont des missions peu ou pas télétravaillables (ex: médiathèques, services à la population des mairies) et à l'inverse certains agents en horaires fixes ont des missions télétravaillables (ex: DSP).



# 03

## Point sur l'accompagnement

## Point sur l'accompagnement

La généralisation du télétravail initiée en avril 2022 et impliquant la saisie des conventions dans FMCR, s'est accompagnée par la mise à disposition de divers supports de communication à destination des agents et des supérieurs hiérarchiques. Ils sont accessibles à tous sur l'Intraparis

### **1. Volet réglementaire et qualité de vie au travail :**

- Le nouveau cadre général du télétravail
- Foire aux questions : Le télétravail à la Ville
- Le guide du télétravail
- Concilier déconnexion et télétravail
- Conseils pour bien concilier télétravail et santé au travail (travail sur écran, prévention de l'isolement, ergonomie du poste de travail)

## Point sur l'accompagnement

### 2. Volet technique et conseils pratiques

- Demande / Résiliation de télétravail : mode d'emploi FMCR
- Télétravail : comment badger à distance
- Le travail à distance et la sécurité
- Messagerie et outils collaboratifs
- Les outils de téléphonie et de conférence
- Le poste de travail et la bureautique
- « Mon bureau » quelques consignes de bon usage
- Les éco-gestes informatiques au quotidien (guide ADEME)

## Point sur l'accompagnement

### 3. Outils à destination des managers

- Conférence : « le travail à distance, une autre façon de manager » (2020)
- Organiser le télétravail de votre équipe
- Cohésion d'équipe en période de post-confinement
- (Re)Construire un lien de qualité
- Quiz : télétravail et prévention des RPS

**L'ensemble de ces documents est disponible sur Intraparis, rubrique Ressources Humaines > Temps de travail**

# 04

## Point sur l'évolution de la procédure télétravail dérogatoire

## Qu'est-ce que le télétravail « dérogatoire » ?

Depuis le décret du 21 décembre 2021, des dérogations à la durée maximale de télétravail sont prévues pour :

- l'agent dont **l'état de santé ou le handicap** le justifie et après avis du service de médecine préventive (SMP et CMIE). Cette dérogation a une durée de six mois maximum et est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- les **femmes enceintes** ;
- les **proches aidants** pour lesquels l'autorisation a une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- en raison d'une **situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site.



**La durée maximale est celle prévue par la cartographie du service de l'agent.**

## Pourquoi faire évoluer la procédure télétravail dérogatoire?

Depuis mai 2022, une évolution de la procédure a été élaborée et mise en œuvre conjointement entre Ville et CASVP, en associant le SMP avec pour objectif :

- Harmoniser la procédure et les documents entre la Ville et le CASVP
- Préciser le rôle de chaque intervenant et modalités de prise de décision
- Renforcer la communication en direction des agents et encadrants

# La nouvelle procédure télétravail pour raison de santé

Les grandes étapes de la procédures ne changent pas.

➔ Ce qui change :

- La clarification du rôle de chacun
- Une communication renforcée
- Une fiche VTT modifiée
- 2 nouvelles fiches navettes :
  - Femme enceinte – proche aidant
  - Raison de santé – handicap

The screenshot shows the Paris intraparis website interface. The top navigation bar includes 'MAIRIE DE PARIS', 'TOUTES LES ACTUS', 'RESSOURCES HUMAINES', 'MES AIDES ET PRESTATIONS', and 'RESSOURCES E'. The main content area is divided into several sections: 'LES REGLES DE GESTION', 'COMPTES ÉPARGNE TEMPS', 'DON DE JOURS DE CONGÉS', 'DÉCONNEXION', 'DOCUMENTATION', 'RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL', 'ANNEXES', 'GUIDES ET SUPPORTS', 'MANAGERS', 'INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES', 'DÉCONNEXION ET TÉLÉTRAVAIL', 'CONSEILS', 'GESTIONNAIRES DES TEMPS', and 'PRESENTATION DE CHOIX'. A red circle highlights the 'Télétravail dérogatoire' link in the 'GUIDES ET SUPPORTS' section, which includes the following sub-items: 'Fiche navette femme enceinte ou proche aidant', 'Fiche navette raison de santé - handicap', and 'La mise en œuvre du télétravail dans les services'.

# Deux nouvelles fiches navettes



Direction des ressources humaines

## FICHE NAVETTE TÉLÉTRAVAIL POUR RAISON DE SANTÉ / HANDICAP Agent - Encadrant - Médecin de prévention



La dérogation pour raison de santé/handicap est d'une durée maximum de 6 mois, renouvelable après avis de la médecine préventive. La préconisation de télétravail du médecin de prévention repose sur l'examen du dossier médical de l'agent et de son état clinique. Toutefois, le télétravail étant un mode d'organisation de travail plutôt qu'un aménagement de poste, il est nécessaire que l'encadrement de l'agent se soit positionné sur les critères suivants et que le médecin de prévention ait été informé préalablement à sa préconisation.

### 1. PARTIE AGENT.E

Nom : .....  
Prénom : .....  
Matricule (SOI) : .....  
Direction : .....  
Service : .....  
Poste occupé : .....  
Quotité de temps de travail : .....%

Je souhaite que le télétravail dérogatoire soit mis en œuvre à compter du : .....  
Pour une durée de : .....

Signature de l'agent.e :

### 3. DÉCISION

Nombre total de jours de télétravail maximum autorisés par semaine (nombre de jour(s) de télétravail actuel + éventuelle dérogation) : .....

Fait le, .....

Signature de l'encadrant.e :

Signature de l'agent.e :

### 2. PARTIE ENCADRANTE.E

Nom et prénom de l'encadrant.e direct.e : .....  
Fonction : .....  
Mail : .....  
Téléphone professionnel : .....

→ Si l'agent.e n'est pas titulaire ou stagiaire, son contrat ou sa position statutaire (PEC, PPR, contrat de courte durée...) lui permet-il le télétravail ?

Oui  Non

→ Le poste occupé par l'agent.e et l'organisation du service permettent-ils le télétravail de l'agent.e ?

Oui  Non

Nombre de jours de télétravail maximum autorisés :

Dans le cadre du projet de service : .....

Pour le poste occupé par l'agent.e : .....

Jour commun de présence pour l'ensemble des agents du service : .....

Missions exercées non télétravaillables :

- Accueil physique  Accueil téléphonique
- Visites terrain  Accès à des dossiers papier non transportables

Observations (sous-effectif, nouvel arrivant nécessitant une formation, vacances de poste, ...)

Compte tenu de l'organisation du travail, nombre de jours de télétravail maximum proposés de manière dérogatoire par semaine pour l'agent.e dans ce contexte professionnel : .....

Fait le, .....

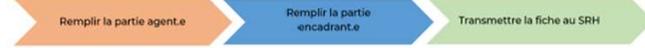
Signature de l'encadrant.e :

→ En référence au cadre général du télétravail à la Ville de Paris [2021 DRH 06], article 4 : ne sont pas télétravaillables les activités "nécessitant un contact permanent et continu en relation à l'usager externe et interne, en relation avec des prestataires, en service d'exploitation, sur la voie publique ou dans des équipements municipaux, celles liées à des conditions organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières appelant une présence physique ou mobilisant des opérations concomitantes faites en commun". Par ailleurs, il convient également de tenir compte de la cartographie des activités télétravaillables de la direction de l'agent demandeur.



Direction des ressources humaines

## FICHE NAVETTE TÉLÉTRAVAIL FEMME ENCEINTE ou PROCHE AIDANT Agent - Encadrant - SRH



Pour les femmes enceintes, la dérogation est valable pendant la durée de la grossesse de l'agent.e. Pour les proches aidants, la dérogation est attribuée pour une durée de 3 mois maximum renouvelable. Cette possibilité de renouvellement n'est pas limitée. Il convient pour l'agent.e de justifier sa demande en produisant les pièces justificatives au moins une fois par an.

### 1. PARTIE AGENT.E

Télétravail dérogatoire pour femme enceinte

Télétravail dérogatoire pour proche aidant

Pour bénéficier d'un télétravail dérogatoire pour proche aidant, l'agent.e doit avoir la qualité de proche aidant. Pour ce faire, l'agent.e doit transmettre à son SRH les pièces justificatives nécessaires en fonction de sa situation :

- Une déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec l'agent.e réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge de l'agent.e, au sens de l'article L52-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% ;
- Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L232-2 du code de l'action sociale et des familles.

Pour plus de détails, cf. fiche VTT Télétravail dérogatoire parties 2.b ou 2.c

Nom et Prénom : ..... Matricule (SOI) : .....

Direction : ..... Service : .....

Poste occupé : ..... Quotité de temps de travail : .....%

Je souhaite que le télétravail dérogatoire soit mis en œuvre à compter du : .....

Pour une durée de : ..... Signature de l'agent.e :

### 2. PARTIE ENCADRANTE.E

Nom et prénom : ..... Fonction : .....

Mail : ..... Téléphone professionnel : .....

Le télétravail étant un mode d'organisation de travail, il est nécessaire que l'encadrement de l'agent.e se soit positionné sur les critères suivants :

→ Le poste occupé par l'agent.e et l'organisation du service permettent-ils le télétravail de l'agent.e ?

Oui  Non

Compte tenu de l'organisation du service et du poste occupé par l'agent.e, nombre de jours de télétravail maximum autorisés par semaine (nombre de jour(s) de télétravail actuel + éventuelle dérogation) : .....

Fait, le : ..... Signature de l'encadrant.e :

### 3. PARTIE SRH

L'agent.e est enceinte :  Oui  Non

L'agent.e a la qualité de proche aidant :  Oui  Non

Fait, le : ..... Visa SRH : .....

L'attribution du télétravail dérogatoire est soumise à la transmission des pièces justificatives nécessaires en fonction de la situation de l'agent.e.

**Point n°3 b :** Actualisation du montant de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents de la Ville de Paris

**(Avis)**

---

Le cadre général du télétravail délibéré par le Conseil de Paris d'octobre 2021 instaure une indemnité sous la forme d'une allocation forfaitaire d'un montant de 2,50 euros par journée de télétravail dans la limite d'un plafond annuel de 120 euros.

Instaurée par le décret 2021-1123 du 26 août 2021, l'allocation forfaitaire de télétravail a été revalorisée par l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021, actualisant le montant journalier à hauteur de 2,88 euros par journée de télétravail, dans la limite d'un montant maximum de 253,44 euros par an. Ce montant journalier ne peut être modulé.

C'est la raison pour laquelle l'article 24 de la convention cadre de télétravail est modifié en portant à 2.88 euros le montant journalier, dans la limite d'un plafond de 138,24 euros par an, soit l'équivalent de 4 jours de télétravail par mois.

Ce montant journalier de l'allocation forfaitaire de télétravail sera, par la suite, actualisé automatiquement en cas de changement de la réglementation.

Cette revalorisation du forfait télétravail est sans incidence sur les règles générales applicables en matière de télétravail à la Ville de Paris et sur le contenu des conventions individuelles de télétravail telles qu'elles sont renseignées dans l'outil FMCR.

Ces dispositions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> juin 2024.

## **PROJET DE DÉLIBÉRATION**

### **EXPOSÉ DES MOTIFS**

Mesdames, Messieurs,

Depuis 2016, la Ville de Paris s'est engagée dans le déploiement progressif et concerté du télétravail au sein de ses services. Le contexte de pandémie de Covid19, les préoccupations écologiques comme l'attention portée aux conditions de travail ont accompagné la généralisation de cette modalité d'organisation du travail pour les fonctions télétravaillables.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, le nombre de télétravailleurs à la Ville de Paris s'élève à 9024.

Le cadre général du télétravail a été délibéré par le Conseil de Paris d'octobre 2021. Dans son article 24, il instaure au bénéfice des agents autorisés à télétravailler et signataires d'une convention, une indemnité sous la forme d'une allocation forfaitaire d'un montant de 2,50 euros par journée de télétravail dans la limite d'un plafond annuel de 120 euros. Cet article prévoit également la conduite d'une évaluation et le cas échéant d'une révision de versement de l'indemnité de télétravail (montant et modalités).

Instaurée par le décret 2021-1123 du 26 août 2021, l'allocation forfaitaire de télétravail a été revalorisée par l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021, actualisant le montant journalier à hauteur de 2,88 euros par journée de télétravail, dans la limite d'un montant maximum de 253,44 euros par an. Le montant journalier ne peut être modulé et doit donc être portée à 2.88 euros.

Cette revalorisation du forfait télétravail est sans incidence sur les règles générales applicables en matière de télétravail à la Ville de Paris et sur le contenu des conventions individuelles de télétravail telles qu'elles sont renseignées dans l'outil FMCR.

L'article 2 du décret prévoit une actualisation automatique du montant journalier de l'allocation forfaitaire de télétravail en cas de modification de la réglementation.

Ces dispositions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> juin 2024.

Tel est l'objet du projet qui vous est soumis.

Je vous prie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir en délibérer.

La Maire de Paris

**2024 DRH X** Actualisation du montant de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents de la Ville de Paris

Le Conseil de Paris,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu la délibération 2021 DRH 06 du XXXXX relative au cadre général du télétravail à la Ville de Paris ;

Vu le projet de délibération, en date du , par lequel Madame la Maire de Paris soumet à son approbation l'actualisation du montant de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents de la Ville de Paris ;

Sur le rapport présenté par Madame Olivia POLSKI, au nom de la 1ère commission ;

Délibère :

Article 1 : Le premier paragraphe de l'article 24 du cadre général du télétravail à la Ville de Paris est rédigé comme suit :

« Les agents autorisés à télétravailler et signataires d'une convention bénéficient d'une indemnité de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 138,24 euros par an quel que soit le nombre de jours de télétravail autorisés, dans la limite d'un nombre maximum de 4 jours de télétravail indemnisés par mois. Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales et n'entre pas dans le revenu imposable de l'agent. »

Article 2 : Le montant journalier du forfait télétravail sera automatiquement indexé sur le montant fixé par arrêté ministériel pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, et le plafond annuel applicable à la Ville de Paris sera actualisé en conséquence, dans la limite d'un nombre maximum de 4 jours de télétravail indemnisés par mois.

Article 3 : La présente délibération s'applique à compter du XXXXX.