



# Éléments de compréhension sur la gestion des ressources humaines

*Vendredi 24 juin 2016*

# Déroulé de la séance

## **I. Principes de base en gestion des ressources humaines (GRH)**

- A. Notions de "catégorie", de "filière" et de "corps"
- B. Notions de "grade" et d' "échelon"
- C. Notions de "services effectifs" et "services publics"

## **II. Déroulement de carrière et possibilités d'évolution**

- A. L'avancement d'échelon et les réductions d'ancienneté (RA)
- B. L'avancement de grade
- C. La promotion de corps
- D. Et chez les ANFA...

## **III. Déroulement de carrière et positions statutaires**

- A. Domaine fonctionnel, métier, emploi et poste
- B. Position d'activité, mobilité et mutation
- C. Détachement, mise à disposition et position normale d'activité
- D. Disponibilité et autres positions administratives

## **IV. Le dialogue social et les commissions**

- A. Rôle d'une commission administrative paritaire
- B. Rôle d'un comité technique
- C. Rôle d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de sécurité

## **V. Avenir de la fonction publique et protocole PPCR**

# Principes de base en gestion des ressources humaines (GRH)

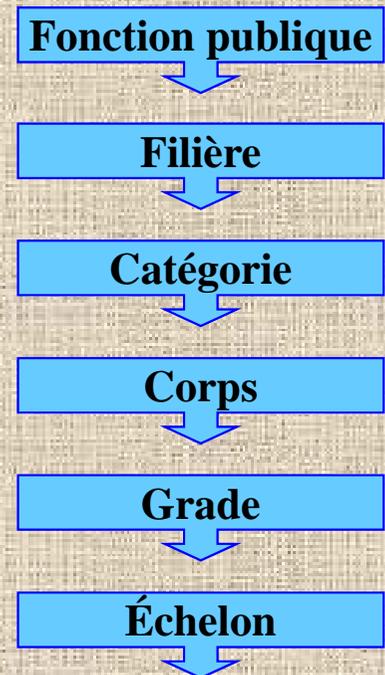
## Notions de "catégorie", "filière" et "corps"

- ▶ Tout fonctionnaire appartient à **une catégorie, une filière et à un corps**.
- ▶ La fonction publique est structurée en filières professionnelles (administrative, technique, SIC, sociale, fiscale, santé, police, etc). Chaque filière est organisée en corps ou cadres d'emplois répartis par niveaux hiérarchiques et en **3 catégories A, B ou C**.
- ▶ **Chaque corps regroupe les fonctionnaires soumis à un même statut particulier** et ayant vocation aux mêmes grades. Ils ont la même spécialité professionnelle et des perspectives de carrière semblables. Ils sont généralement liés à un métier, un domaine ou un ministère.

*Exemples en catégorie C* : adjoint administratif de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, syndic des gens de mer, agent administratif des finances publiques, adjoint technique de l'intérieur et de l'outre-mer, etc.

*Exemples en catégorie B* : secrétaire administratif de l'intérieur et de l'outre-mer, secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, contrôleur du travail, contrôleur des finances publiques, rédacteur territorial, technicien supérieur du développement durable, etc.

*Exemples en catégorie A* : attaché d'administration de l'État, ingénieur des services techniques, inspecteur des finances publiques, inspecteur des douanes, inspecteur du travail, etc.



# Principes de base en gestion des ressources humaines (GRH)

## Notions de "grade" et d' "échelon"

- ▶ Le statut général dispose que **le grade est distinct de l'emploi**. À chaque grade correspond un certain nombre d'emplois dont l'accès est dédié à ce grade. À l'inverse, un emploi ne correspond pas toujours à un grade.
- ▶ La distinction du grade et de l'emploi implique que les fonctionnaires titulaires du même grade puissent **se prévaloir des mêmes avantages et des mêmes perspectives de carrière**. Cela signifie également que **le grade "appartient" au fonctionnaire**, alors que **l'emploi est à la disposition de l'administration**.
- ▶ Un corps comprend plusieurs grades, eux-mêmes déclinés en plusieurs échelons.
- ▶ Le corps des **adjoints administratifs** comprend 4 grades :
  - AA2 : adjoint administratif de 2<sup>e</sup> classe
  - AA1 : adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe
  - AAP2 : adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe
  - AAP1 : adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe
- ▶ Le corps des **secrétaires administratifs** comprend 3 grades :
  - SANOR : secrétaire administratif de classe normale
  - SASUP : secrétaire administratif de classe supérieure
  - SACE : secrétaire administratif de classe exceptionnelle

# Principes de base en gestion des ressources humaines (GRH)

## Notions de "grade" et d' "échelon"

- ▶ Les agents passent d'un échelon à un autre **en fonction de leur ancienneté**, et, de manière accélérée, **en fonction de leur valeur professionnelle et de l'évaluation annuelle**.
- ▶ La fixation des traitements en fonction du grade et de l'échelon implique la mise en place d'échelles de traitement : la **grille indiciaire**.

*Exemple pour la grille des secrétaires administratifs (IB : indice brut / INM : indice nouveau majoré)*

SA de classe normale			
	IB	IM	Tps moy.
13 <sup>e</sup> échelon	576	486	4 ans
12 <sup>e</sup> échelon	548	466	4 ans
11 <sup>e</sup> échelon	516	443	4 ans
10 <sup>e</sup> échelon	488	422	3 ans
9 <sup>e</sup> échelon	457	400	3 ans
8 <sup>e</sup> échelon	438	386	2 ans
7 <sup>e</sup> échelon	418	371	2 ans
6 <sup>e</sup> échelon	393	358	2 ans
5 <sup>e</sup> échelon	374	345	2 ans
4 <sup>e</sup> échelon	360	335	2 ans
3 <sup>e</sup> échelon	356	332	2 ans
2 <sup>e</sup> échelon	352	329	1 an
1 <sup>er</sup> échelon	348	326	

SA de classe supérieure			
	IB	IM	Tps moy.
13 <sup>e</sup> échelon	614	515	4 ans
12 <sup>e</sup> échelon	581	491	4 ans
11 <sup>e</sup> échelon	551	468	4 ans
10 <sup>e</sup> échelon	518	445	3 ans
9 <sup>e</sup> échelon	493	425	3 ans
8 <sup>e</sup> échelon	463	405	2 ans
7 <sup>e</sup> échelon	444	390	2 ans
6 <sup>e</sup> échelon	422	375	2 ans
5 <sup>e</sup> échelon	397	361	2 ans
4 <sup>e</sup> échelon	378	348	2 ans
3 <sup>e</sup> échelon	367	340	2 ans
2 <sup>e</sup> échelon	357	332	1 an
1 <sup>er</sup> échelon	350	327	

SA de classe exceptionnelle			
	IB	IM	Tps moy.
11 <sup>e</sup> échelon	675	562	3 ans
10 <sup>e</sup> échelon	646	540	3 ans
9 <sup>e</sup> échelon	619	519	3 ans
8 <sup>e</sup> échelon	585	494	3 ans
7 <sup>e</sup> échelon	555	471	2 ans
6 <sup>e</sup> échelon	524	449	2 ans
5 <sup>e</sup> échelon	497	428	2 ans
4 <sup>e</sup> échelon	469	410	2 ans
3 <sup>e</sup> échelon	450	395	2 ans
2 <sup>e</sup> échelon	430	380	1 an
1 <sup>er</sup> échelon	404	365	

## Notions de "services effectifs" et de "services publics"

Ces notions sont utilisées plusieurs fois au cours de la carrière d'un agent :

- ▶ pour les **concours** et les **examens professionnels** (conditions d'inscription) ;
- ▶ pour le **reclassement initial** dans le corps (reprise d'ancienneté) ;
- ▶ pour l'inscription aux **tableaux d'avancement** (conditions d'éligibilité) ;

## Notion de "services publics"

- ▶ La notion de "services publics" est une **notion extensive**, qui couvre l'**ensemble des services accomplis** pour le compte de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en dépendant, **par des agents unis à ces personnes publiques par un lien administratif** résultant soit d'un **contrat de droit public**, soit de dispositions les plaçant dans une **situation statutaire ou réglementaire**.
- ▶ **Entrent dans cette définition** le temps accompli au service national, les services militaires, les services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent public et ceux accomplis dans une organisation internationale intergouvernementale.

## Définitions de base – La notion de "services effectifs"

- ▶ Les services effectifs sont les périodes pendant lesquelles l'agent a effectivement exercé les fonctions **correspondant à l'un des emplois de son grade**.
- ▶ Sont considérés comme "services effectifs dans le corps" les **services effectués par un fonctionnaire en position d'activité** ou les services accomplis en détachement dans le corps au sein duquel la notion de services effectifs est à apprécier, ainsi que les services effectués en qualité d'**agent non titulaire (de droit public) à défaut de disposition expresse en sens contraire** (*circulaire n° FP/6-1763 du 4 février 1991 relative à la notion de services effectifs / arrêt du Conseil d'État n° 271255 du 28 décembre 2005*).
- ▶ **Ne peuvent être considérés** comme "services effectifs dans le corps" les services militaires et les services effectués par un fonctionnaire en scolarité dans une école administrative par laquelle s'effectue obligatoirement le recrutement d'un corps.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## L'avancement d'échelon et les réductions d'ancienneté (RA)

- ▶ L'avancement d'échelon a lieu **de façon continue** d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.
- ▶ Le passage à l'échelon supérieur s'effectue selon **plusieurs modalités** :
  - **normalement** après une durée moyenne effectuée à cet échelon et selon une grille prédéfinie ;
  - **plus rapidement** en bénéficiant d'une **réduction d'ancienneté**, en fonction de l'implication de l'agent et de l'évaluation faite par son chef de service ;
  - **plus lentement** en s'exposant à une **majoration d'ancienneté**, en fonction des lacunes de l'agent et de l'évaluation faite par son chef de service.
- ▶ Les règles et les quotas pour attribuer les RA sont **fixés par circulaire ministérielle**. Les RA sont réparties entre les fonctionnaires après proposition des chefs de service et avis des CAP.
- ▶ Au ministère de l'intérieur, un agent a la possibilité d'obtenir **soit 1 mois soit 3 mois** de réductions d'ancienneté, aucun autre fractionnement n'est possible. Le nombre de mois est calculé à **90 % des effectifs éligibles** aux réductions (les agents stagiaires, les agents non évalués et ceux ayant atteint le dernier échelon de leur grade ne peuvent pas en bénéficier), dont **20 % sous forme de 3 mois**.
- ▶ Au haut-commissariat, **la répartition se fait par corps et par direction** selon les effectifs.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## L'avancement d'échelon et les réductions d'ancienneté (RA)

- ▶ **20 % de l'effectif éligible peut** se voir attribuer **3 mois**, sur la base de **2 critères obligatoires** : la manière de servir est qualifiée de "très satisfaisante" ou "satisfaisante" ET les résultats sont conformes aux objectifs fixés.
- ▶ Sur le reliquat de mois, **1 mois** de réduction **peut** être attribué aux agents dont la manière de servir est jugée "très satisfaisante" ou "satisfaisante" (3 critères) **quelle que soit l'évaluation** des résultats obtenus.
- ▶ Les bénéficiaires **potentiels** de réductions sont **proposés par le chef de service**, qui consulte ses chefs de bureau. La liste définitive proposée par l'administration est **validée après arbitrage du secrétaire général**.
- ▶ *Exemple pour 50 adjoints administratifs (éligibles) :*
  - ➔  $90 \% \times 50 \text{ agents} = 45 \text{ mois}$  ;
  - ➔ **10 agents** (=  $20 \% \times 50$ ) reçoivent 3 mois de réduction ( $10 \times 3 \text{ mois} = 30 \text{ mois}$ ) ;
  - ➔ il reste 15 mois à distribuer à **15 agents** ( $45 - 30 = 15 \text{ mois} = 15 \times 1 \text{ mois}$ ) ;
  - ➔ au total, **seuls 25 (10+15) agents** bénéficieront donc de réductions.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## L'avancement de grade – Notions et critères

- ▶ Le passage au grade supérieur peut s'effectuer selon **plusieurs modalités** :
  - par le passage d'examen professionnel ;
  - par inscription au tableau d'avancement (au choix sur proposition de l'administration).
- ▶ Modalités pratiques, **en fonction des effectifs** de chaque grade :
  - taux de promotion fixé par période triennale et par arrêté ministériel ;
  - campagne d'avancement effectuée tous les ans ;
  - règle de report des décimales : une nomination pourra être prononcée la 3<sup>e</sup> année lorsqu'aucune nomination n'a été possible pendant 2 années consécutives.
- ▶ Les **critères d'appréciation et de sélection** sont :
  - diversité du parcours professionnel et implication de l'agent dans les missions ou fonctions confiées ;
  - qualités, compétences ou potentiel démontrés sur son poste par l'agent ;
  - atteinte des objectifs et manière de servir telles que formulées dans les derniers comptes rendus d'entretien professionnel de l'agent ;
  - ancienneté de grade et d'échelon de l'agent.
- ▶ Il n'y a **pas d'obligation de mobilité** en cas d'avancement de grade. Toutefois, en fonction des missions exercées par l'agent et de son potentiel, il peut être opportun de procéder à un changement d'affectation ou de revoir ses attributions afin que l'agent puisse **mettre ses compétences et ses qualités professionnelles en adéquation avec ses fonctions**.
- ▶ Les conditions d'ancienneté dans le grade et les conditions de services effectifs s'apprécient **au 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont effectués les avancements**.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## L'avancement de grade – Conditions pour les adjoints administratifs

### ▶ Avancement dans le grade d'**adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe (AA1)**

- *Inscription au tableau d'avancement* : sont promouvables les **adjoints administratifs de 2<sup>e</sup> classe (AA2)** ayant atteint le **5<sup>e</sup> échelon** et comptant **au moins 5 ans de services effectifs** dans leur grade.

- *Sur examen professionnel* : sont promouvables les **adjoints administratifs de 2<sup>e</sup> classe (AA2)** ayant atteint le **4<sup>e</sup> échelon** et comptant **au moins 3 ans de services effectifs** dans le grade.

### ▶ Avancement dans le grade d'**adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe (AAP2)**

- *Inscription au tableau d'avancement* : ont vocation au grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe (AAP2) les **adjoints administratifs de 1<sup>re</sup> classe (AA1)** ayant atteint le **5<sup>e</sup> échelon** du grade AA1 et comptant **au moins 6 ans de services effectifs** dans le grade.

### ▶ Avancement dans le grade d'**adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe (AAP1)**

- *Inscription au tableau d'avancement* : ont vocation au grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>re</sup> classe (AAP1) les **adjoints administratifs principal de 2<sup>e</sup> classe (AAP2)** ayant **au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>e</sup> échelon** du grade AAP2 et comptant **au moins 5 ans de services effectifs** dans le grade.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## L'avancement de grade – Conditions pour les secrétaires administratifs

### ► Avancement dans le grade de **secrétaire administratif de classe supérieure**

- *Inscription au tableau d'avancement* : ont vocation au grade de secrétaire administratif de classe supérieure les **secrétaires administratifs de classe normale** ayant atteint **au moins le 7<sup>e</sup> échelon** et justifiant d'**au moins 5 ans de services effectifs** dans un corps de catégorie B.

- *Sur examen professionnel* : ont vocation au grade de secrétaire administratif de classe supérieure les **secrétaires administratifs de classe normale** justifiant d'**au moins 1 an dans le 4<sup>e</sup> échelon** du grade de secrétaire administratif de classe normale et justifiant d'**au moins 3 ans de services effectifs** dans un corps de catégorie B.

### ► Avancement dans le grade de **secrétaire administratif de classe exceptionnelle**

- *Inscription au tableau d'avancement* : ont vocation au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle les **secrétaires administratifs de classe supérieure** ayant atteint **au moins le 7<sup>e</sup> échelon** et justifiant d'**au moins 5 ans de services effectifs** dans un corps de catégorie B.

- *Sur examen professionnel* : ont vocation au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle les **secrétaires administratifs de classe supérieure** ayant atteint **au moins le 6<sup>e</sup> échelon** du grade de secrétaire administratif de classe supérieure et justifiant d'**au moins 3 ans de services effectifs** dans un corps de catégorie B.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## La promotion de corps – Notions et critères

- ▶ Le passage au corps de niveau supérieur peut s'effectuer selon **plusieurs modalités** :
  - par le passage d'un concours interne ou externe ;
  - sur examen professionnel ;
  - par inscription sur la liste d'aptitude (au choix sur proposition de l'administration).
- ▶ **Modalités pratiques** de la liste d'aptitude :
  - nombre de postes offerts fixé en fonction du nombre de nominations réalisées au dernier recrutement dans le corps de promotion (2/5<sup>es</sup> pour le passage de C en B | entre 1/5<sup>e</sup> et 1/3 pour le passage de B en A) ;
  - **pas de campagne systématique** ;
  - les agents sont titularisés dès leur nomination dans leur nouveau corps au 1<sup>er</sup> grade.
- ▶ Les **critères d'appréciation et de sélection** sont :
  - diversité du parcours professionnel et implication de l'agent dans les missions ou fonctions confiées ;
  - qualités, compétences ou potentiel démontrés par l'agent pour occuper un poste de niveau supérieur ou plus de responsabilités ;
  - atteinte des objectifs et manière de servir telles que formulées dans les derniers comptes rendus d'entretien professionnel de l'agent ;
  - ancienneté de corps, de grade et d'échelon de l'agent.
- ▶ Les conditions d'ancienneté dans le corps, le grade et les conditions de services effectifs s'apprécient **au 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont effectués** les promotions.
- ▶ Les agents promus dans un autre corps ont une **obligation de mobilité**.

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

## La promotion de corps – Conditions d'éligibilité

### ► Passage de C en B

- *Promotion sur liste d'aptitude* : parmi les **fonctionnaires de catégorie C** ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère justifiant d'**au moins 9 ans de services publics**.
- *Sur examen professionnel* : ont vocation les **fonctionnaires de catégorie C** ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère ayant atteint **au moins le 6<sup>e</sup> échelon du grade d'adjoint administratif de 1<sup>re</sup> classe** ou d'un grade équivalent et justifier d'**au moins 5 années de services publics**, dont **3 ans au moins de services effectifs** dans un corps de catégorie C ou de même niveau.

### ► Passage de B en A

- *Promotion sur liste d'aptitude* : les **fonctionnaires de catégorie B** ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère justifiant d'**au moins 9 ans de services publics** dont **5 ans au moins de services effectifs** dans un corps de catégorie B ou de même niveau.
- *Sur examen professionnel* : ont vocation les **fonctionnaires de catégorie B** ou de même niveau relevant du ministre de l'intérieur ou affectés dans ce ministère justifiant d'**au moins 7 années de services publics**, dont **4 ans au moins de services effectifs** dans un corps de catégorie B ou de même niveau.
- N.B. : **Obligation de mobilité vers la métropole** (intégration dans le corps des attachés d'administration de l'État).

# Déroulement de carrière et possibilités d'évolution

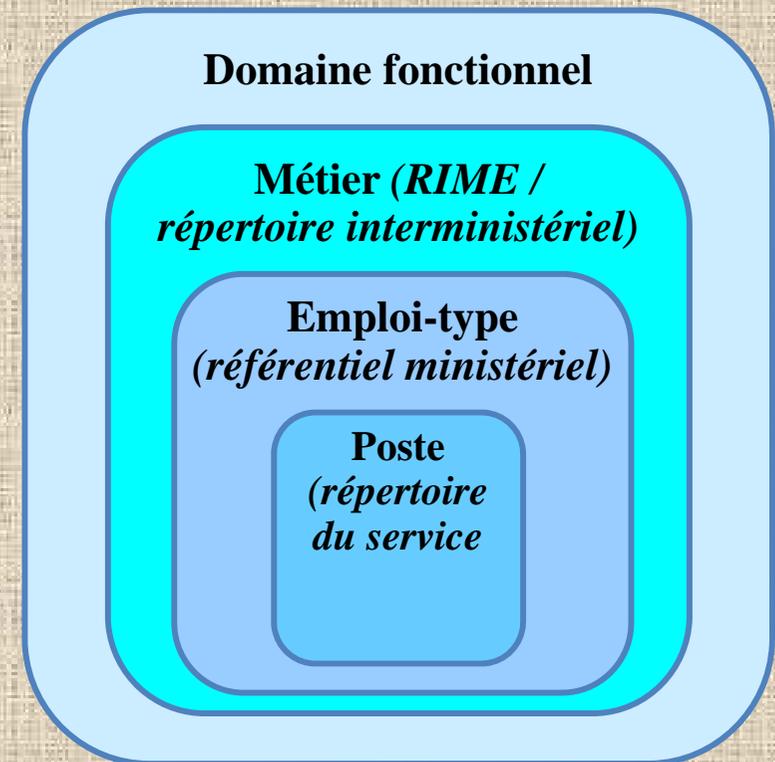
## Et chez les ANFA...

- ▶ Les agents sont répartis en **5 catégories** (CC1 à CC5) en fonction du poste et du diplôme requis.
- ▶ La CC5 comporte **6 groupes**, de 1 à 6, ce dernier étant lui-même divisé en 6.1 et 6.2.
- ▶ Les catégories 1 à 4 comprennent **11 échelons** avec un temps passage moyen de 2 ans et demi.
- ▶ La rémunération est **fixée par grille salariale** et par arrêté du haut-commissaire.
- ▶ Au bout de 3 ans de service, l'agent CC5 perçoit une prime d'ancienneté de 7,5 % la première année, puis 2,5 % d'augmentation par an.
- ▶ Des **réductions d'ancienneté** peuvent être attribuées aux agents CC1 à CC4 l'année de leur changement d'échelon, **de 1 à 6 mois**.
- ▶ Les **changements de groupe**, au sein de la CC5, **ou de catégorie** se font **uniquement sur proposition des chefs de services** et après avis de la commission paritaire consultative, en fonction de l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions supérieures.

# Déroulement de carrière et positions statutaires

## Domaine fonctionnel, métier, emploi et poste

- ▶ **Domaine fonctionnel** : une filière regroupant des métiers aux modes de contribution communs.
- ▶ **Métier** : un ensemble homogène d'emplois avec une finalité générale commune.
- ▶ **Emploi-type** : un regroupement de postes ayant entre eux une proximité de contenu et d'exigences de compétences.
- ▶ **Poste** : le poste est la plus petite unité des situations de travail. On compte presque autant d'agents que de fiches de poste.



# Déroulement de carrière et positions statutaires

## Position d'activité, mobilité et mutation

▶ **Activité** : position "classique" de l'agent affecté sur un emploi et un poste dans son administration d'origine et correspondant à son grade.

▶ **Mobilité** : possibilité offerte à tout agent de changer de poste. La mobilité peut être **fonctionnelle, structurelle et/ou géographique**.

**Rappel** : un agent n'est pas lié à son poste mais uniquement à son grade.

▶ **Mutation** : ce terme est généralement employé lors d'une mobilité dans une autre administration relevant du même ministère.

Au ministère de l'intérieur, il y a 2 campagnes nationales de mutation par an.

# Déroulement de carrière et positions statutaires

## Détachement, mise à disposition et position normale d'activité

- ▶ **Détachement** : position de l'agent affecté sur un emploi et un poste dans une autre administration et **accueilli dans un autre corps**, par équivalence avec son grade d'origine.  
L'agent bénéficie d'une double gestion de carrière en parallèle dans son corps d'origine et son corps d'accueil, en termes d'avancement et de retraite.
- ▶ **Mise à disposition** : position de l'agent mis à disposition d'une autre administration, tout en **restant dans son corps d'origine et rémunéré par son administration d'origine**.  
La gestion de carrière est assurée par son service d'origine, tandis que son administration d'accueil gère uniquement les actes de proximité (horaires, congés, mobilité).
- ▶ **Position normale d'activité** : cette nouvelle position, – *entre le détachement et la mise à disposition* –, découle des dernières réformes administratives nationales (RGPP/RéATE) et de la réorganisation des services au niveau territorial (département et région).  
L'agent est affecté sur un emploi dans une autre administration **tout en gardant son corps et sa rémunération d'origine**, pour effectuer des fonctions correspondant aux missions qu'il a vocation à accomplir.  
La gestion de carrière est assurée par son service d'origine, tandis que son administration d'accueil gère sa rémunération et les actes de proximité.

# Déroulement de carrière et positions statutaires

## Disponibilité et autres positions administratives

- ▶ **Disponibilité** : position du fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits au traitement, à l'avancement et à la retraite.  
Cela **correspond au congé sans solde** dans le secteur privé.  
Selon le cas, elle peut être attribuée d'office ou accordée sur demande, soit de droit, soit selon les nécessités de service.
- ▶ **Congé parental** : congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle **pour élever un enfant**.  
Il est accordé par période de 6 mois renouvelables, jusqu'au 3<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant.
- ▶ **Congé de solidarité familiale** : position qui permet de **rester auprès d'un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital** ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.  
Le bénéficiaire du congé de solidarité familiale peut percevoir une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

# Le dialogue social et les commissions

## Rôle d'une commission administrative paritaire (CAP)

- ▶ **Instance consultative** pour certaines décisions **relatives à la carrière des fonctionnaires**.
- ▶ **Lieu de dialogue social** où sont discutées les modalités de gestion des carrières des agents de la fonction publique.
- ▶ Ses avis, favorables ou défavorables, **ne s'imposent pas à l'administration** qui peut prendre des décisions contraires aux avis rendus.
- ▶ **Une CAP pour chaque corps** de fonctionnaires.
- ▶ Les CAP se réunissent **au moins 2 fois par an** à l'initiative de l'administration ou sur demande écrite d'une partie de ses membres. **Les séances ne sont pas publiques**.
- ▶ Un **procès-verbal est dressé après chaque réunion**, qui retrace les débats de la commission, signé par le président, le secrétaire de séance et le secrétaire adjoint de séance (approbation du procès-verbal à la prochaine séance). Il n'est **diffusé qu'aux membres** de la CAP.
- ▶ Chaque CAP comprend des **membres titulaires et suppléants en nombre égal**. Le nombre des représentants du personnel élus est égal au nombre des représentants de l'administration.
- ▶ Les **représentants du personnel sont élus par les agents**, tous les 4 ans, au scrutin de liste avec représentation proportionnelle. Les représentants de l'administration sont nommés par le haut-commissaire.

# Le dialogue social et les commissions

## Rappel du rôle d'une commission administrative paritaire (CAP)

- ▶ Plus précisément la commission administrative paritaire est consultée :
  - ➔ en matière de **recrutement**, pour les propositions de **titularisation** ou de refus de titularisation des stagiaires ;
  - ➔ pour l'avancement d'échelon (attribution des **réductions d'ancienneté**) ;
  - ➔ pour la **réintégration** du fonctionnaire à l'issue de la **période de privation** des droits civiques ou de la période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française ;
  - ➔ pour les **demandes de détachement** entrant et d'office ;
  - ➔ pour avis pour le **fonctionnaire mis en disponibilité qui refuse successivement 3 postes** qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et qui peut être licencié ;
  - ➔ pour demander la **révision du compte rendu** d'entretien professionnel à la demande de l'agent ;
  - ➔ pour le tableau annuel d'**avancement de grade** ;
  - ➔ pour l'établissement de la liste d'aptitude en cas de **promotion de corps** ;
  - ➔ pour avis pour les **mutations comportant un changement** de résidence ou une modification de la situation de l'intéressé ;
  - ➔ pour avis sur certaines **sanctions disciplinaires** (dans ce cas, la CAP siège en conseil de discipline).

# Le dialogue social et les commissions

## Rôle d'un comité technique (CT)

- ▶ Instance consultée avant de prendre certaines décisions **relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.**
- ▶ Il est sollicité sur les questions relatives :
  - ➔ aux effectifs, aux emplois et aux compétences des agents,
  - ➔ aux questions statutaires,
  - ➔ aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire,
  - ➔ à la formation et au développement des compétences,
  - ➔ à l'insertion professionnelle,
  - ➔ à l'égalité professionnelle et la lutte contre toutes les discriminations.
- ▶ Le CT doit être aussi informé des principales décisions à caractère budgétaire ayant des incidences sur la gestion des emplois et débattre du bilan social.
- ▶ Depuis la réforme de 2011, il est **composé principalement de représentants du personnel.**

# Le dialogue social et les commissions

## Rappel du rôle d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

- ▶ Le CHSCT assiste le comité technique pour toutes les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail des agents.
- ▶ Le CHSCT est composé de représentants de l'administration, de représentants du personnel et d'experts dans le domaine (assistant de prévention, médecin de prévention, etc.). **Tous les membres sont nommés.**

# Protocole "parcours professionnels, carrières et rémunérations" (PPCR)



## Accord relatif à l'avenir de la fonction publique

Le protocole PPCR prévoit **plusieurs étapes** et repose sur **2 axes** :

- \* **renforcer l'unité de la fonction publique** pour l'adapter aux évolutions de l'action publique, consacré aux questions statutaires, au recrutement, à l'architecture statutaire, à l'attractivité des emplois ;
- \* **améliorer la politique de rémunération** de la fonction publique, traitant des déroulements de carrières, des grilles de rémunération, des politiques de rémunération et de la négociation salariale.

Au cours des mois et années à venir, **plus de 500 textes réglementaires** vont paraître au journal officiel pour l'application des engagements contenus dans ce projet.

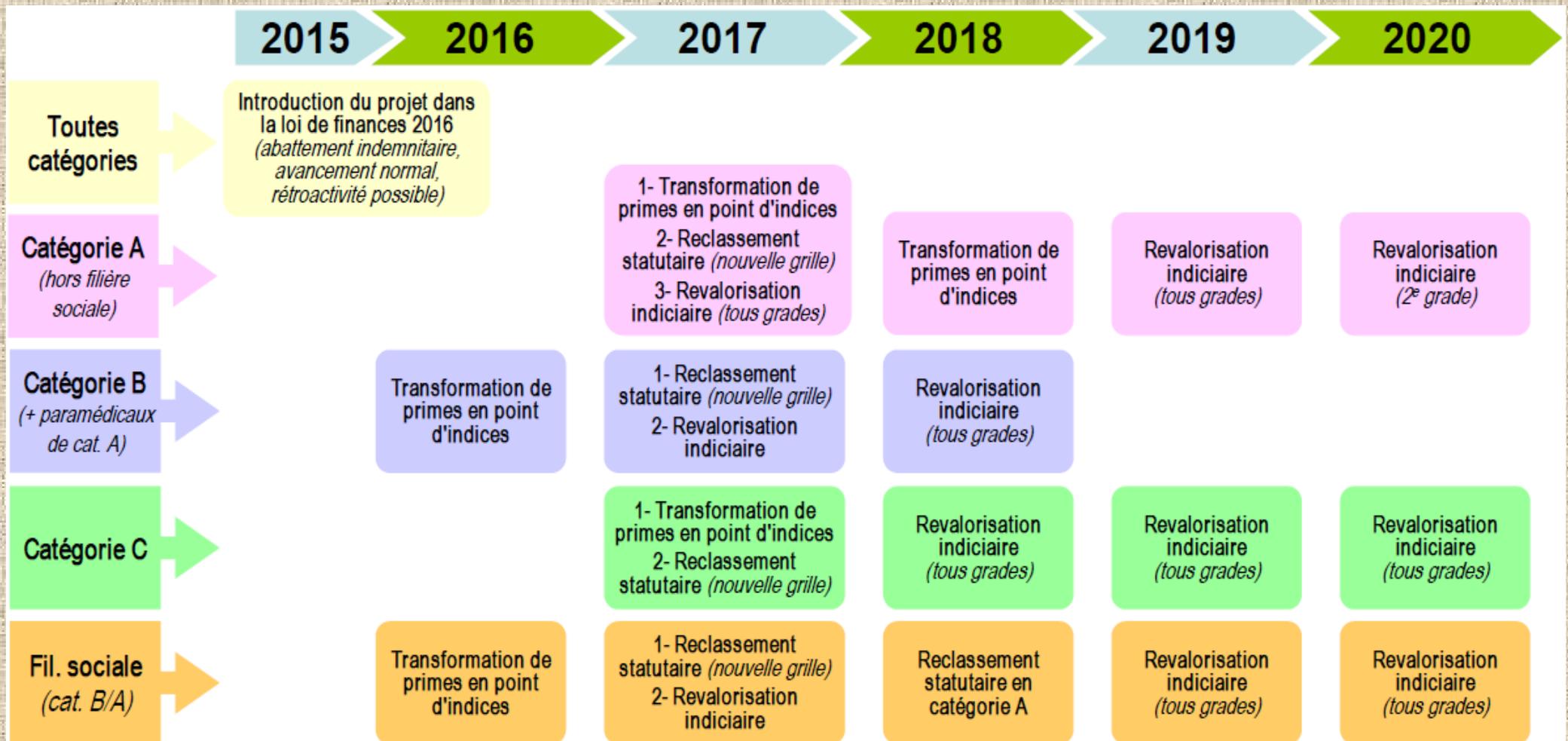
Pour chaque catégorie, une étape "transformation de primes en points d'indice" est prévue puis, à partir de l'année suivante, un plan de revalorisation et de modification des grilles indiciaires sera mis en œuvre.

# Mesures PPCR – Au programme...



Le dispositif d'échange "primes/points" va permettre un rééquilibrage de la rémunération indemnitaire au profit de la rémunération indiciaire, impliquant une prise en compte dans le calcul de la pension.

La restructuration des grilles indiciaires portera sur une refonte des grilles notamment en début et fin de carrière, ainsi que sur la durée.



# Mesures PPCR – Refonte des grilles indiciaires



- \* **Cadencement unique** (fin des réductions d'ancienneté) ;
- \* **Révision des temps de passage** à l'échelon supérieur ;
- \* **Fusion de grades en catégorie C** (3 grades au lieu de 4) ;
- \* **Adaptation des conditions d'éligibilité** à l'avancement de grade.

Catégorie / Grade	Calendrier de rénovation	Bornes indiciaires en 2015	Bornes indiciaires en 2020
C – échelle 3	2017-2020	IM 321 à 363	IM 330 à 382
C – échelle 4	2017-2020	IM 323 à 382	IM 332 à 420
C – échelle 5	2017-2020	IM 326 à 407	
C – échelle 6	2017-2020	IM 338 à 462	IM 350 à 473
B – NES 1 <sup>er</sup> gr.	2016-2018	IM 326 à 486	IM 343 à 503
B – NES 2 <sup>e</sup> gr.	2016-2018	IM 327 à 515	IM 356 à 534
B – NES 3 <sup>e</sup> gr.	2016-2018	IM 365 à 562	IM 392 à 587
A std – 1 <sup>er</sup> gr.	2017-2020	IM 365 à 658	IM 390 à 673
A std – 2 <sup>e</sup> gr.	2017-2020	IM 434 à 783	IM 500 à 821
A std – GRAF	2017-2020	IM 626 à 963	IM 655 à 963

# Mesures PPCR – Transferts primes/points



	Plafond annuel d'abattement	Plafond mensuel au 1/12 <sup>e</sup>	Gain IM brut	Équiv. mensuel en €	Gain IM net	Équiv. mensuel en €
<b>Catégorie C</b>	167 €	13,92 €	4	18,52	3	13,89
<b>Catégorie B</b>	278 €	23,17 €	6	27,78	5	23,15
<b>Catégorie A (en 2017)</b>	167 €	13,92 €	4	18,52	3	13,89
<b>Catégorie A (en 2018)</b>	+ 222 €	32,42 €	+ 5	+ 23,15	+ 4	+ 18,52
<b>Catégorie A (total à/c 2018)</b>	= 389 €		= 9	= 41,67	= 7	= 32,41

- \* Applicabilité au 1<sup>er</sup> janvier **2016** pour les catégories **B** et **2017** pour les **C** ;
- \* Applicabilité en **2 phases** pour les catégories **A** sur 2017 et 2018 ;
- \* Mise en œuvre (pour les B) sur les bulletins de paie de **juin pour la métropole** ;
- \* Nécessité d'**adapter l'application Fenua Paie** (ligne supplémentaire + nouvelles grilles) ;
- \* Application d'un **abattement mensuel au 1/12<sup>e</sup>** puis recadrage en fin d'année ;
- \* NB : Articulation avec l'**augmentation de la valeur du point d'indice** au 1<sup>er</sup> juillet 2016.

## Mesures PPCR – Réformes en cours de réflexion



- \* **Suppression de l'indice brut** et référencement unique sur l'indice majoré pour le classement et le traitement ;
- \* Garantie du déroulement de carrière sur **au moins 2 grades** ;
- \* Nouveau mode de fixation des **taux promus-promouvables** ;
- \* Rénovation des **modes de recrutement** ;
- \* Régularisation des **écarts de rémunération F/H** ;
- \* Nouvelles modalités de **reconnaissance de la valeur professionnelle** ;
- \* Harmonisation des statuts des corps et cadres **paramédicaux** ;
- \* Transposition des mesures PPCR aux **emplois supérieurs**.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DMME/BRHT

24/06/2016

**Merci de votre attention.**

*Pour plus d'informations,  
rendez-vous sur l'intranet du haut-commissariat  
(thématique "Ressources humaines")*

*ou sur le site de la direction générale de  
l'administration et de la fonction publique  
(DGAFP - [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr))*