


Bureau de gestion des personnels
3 rue de l'Arsenal - 75181 PARIS cedex 04

LES DÉMARCHES ESSENTIELLES EN RESSOURCES HUMAINES

VOTRE RÉFÉRENT RH : UGD

ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PRÉSENTATION DE LA DASCO	3
ORGANIGRAMME DU BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS.....	Erreur ! Signet non défini.
GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS INDIVIDUEL DES PVP	5
REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT 	7
DÉCLARATION EN VUE DE L'ATTRIBUTION DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.....	7
LES CONGÉS & ABSENCES.....	8
ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET	10
SANTÉ - SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	12
SERVICE SOCIAL.....	13
SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE.....	14
PROTECTION FONCTIONNELLE.....	14
CONSULTATIONS JURIDIQUES.....	14
LES PRESTATIONS SOCIALES.....	14

CONTENU  ce pictogramme indique l'existence d'un formulaire à remplir

Les services centraux de la DASCO

Autour de la Directrice, les services centraux s'articulent en quatre sous-directions.

La sous-direction des ressources

La sous-direction des ressources intervient en appui des sous-directions et des CASPE sur l'ensemble des fonctions support de la Direction. Elle est chargée du pilotage des ressources humaines : gestion des personnels, de la masse salariale, de la formation, de la prévention des risques professionnels et des relations sociales. Elle est également chargée du pilotage des affaires juridiques et contentieuses, du budget et des marchés, ainsi que des ressources informatiques et des technologies de communication. Elle est en outre chargée de la gestion de crise. L'équipe UGD/SGD fait partie de cette sous-direction au sein du bureau de gestion des personnels dont vous trouverez l'organigramme en page 4.

La sous-direction des établissements scolaires

La sous-direction des établissements scolaires est chargée du pilotage et de la gestion du patrimoine immobilier, des études prospectives pour adapter les capacités d'accueil des établissements scolaires aux besoins, de la programmation des travaux de construction et travaux courants, du fonctionnement des établissements (moyens humains, moyens financiers et moyens matériels), de la restauration scolaire et des cours municipaux d'adultes.

La sous-direction de la politique éducative

La sous-direction de la politique éducative est chargée de la conception, du pilotage de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique éducative pendant les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire pour le 1er et le 2nd degré. Elle veille à la déclinaison du projet éducatif territorial parisien et à la bonne organisation de l'accueil des enfants en lien notamment avec l'Education nationale, la Caisse d'Allocations Familiales et la Direction départementale de la cohésion sociale.

Les services déconcentrés

Les Circonscriptions des affaires scolaires et de la petite enfance

Egalement placés sous l'autorité de la Directrice et coordonnés par le Directeur Adjoint de la DASCO, les services déconcentrés sont les Circonscriptions des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance. Les CASPE mettent en œuvre à l'échelle territoriale les orientations stratégiques de la politique municipale éducative. Les CASPE pilotent par ailleurs, à l'échelle territoriale, la gestion des équipements d'accueil de la petite enfance.

Les CASPES sont organisées en quatre pôles : un Pôle ressources humaines, un Pôle équipements et logistique, un Pôle affaires scolaires et un pôle familles et petite enfance.

Bureau de gestion des personnels

Secrétariat du SRH

Catie JABOUILLE 637 70
Assistante
N 624 08
Assistante

Pôle pilotage des effectifs et des emplois

François FELIX (6 mai 2019)
Adjoint au chef de bureau
631 77

Valérie NICOLAS 689 14
Budget emplois
Campagne annuelle de dotations

Giovanna MANCA 628 94
Etudes sur les effectifs et la masse salariale

Laurence DHENNAIN 624 54
Etudes sur les effectifs et la masse salariale

Estelle BURG 629 16
Effectifs services administratifs
Etudes sur les effectifs et la masse salariale

Pôle coordination du réseau RH

Judith HUBERT
Adjointe au chef de bureau
627 71

Référentes ATE/ASEM/gardiens
Dominique RICHIDE 630 47
5/13 - 6/14 - 7/15 - 8/9/10 - 11/12
Isabelle MONNY 627 73
1/2/3/4 - 16/17 - 18 - 19 - 20

Référents personnels animation
Vanessa OLLIVIER 689 42
1/2/3/4 - 16/17 - 18 - 19 - 20
Jean-Jacques DOUET 637 27
5/13 - 6/14 - 7/15 - 8/9/10 - 11/12

Dagmara MEGLIO 678 08
Experte paie et médico-administratif
Coordinatrice accompagnement des CASPE

Ingrid VAN GODTSENHOVEN 629 06
Campagne de primes et frais de mission
Etudes sur les rémunérations
Christophe MORIN (septembre-novembre)
Campagne de primes
N. 682 71
Heures supplémentaires

Chef de bureau

Renaud BAILLY
637 69

Pôle affaires disciplinaires et statutaires

Jérôme JEGOU
Adjoint au chef de bureau
627 70

Chargés d'affaires disciplinaires et contentieuses

Béatrice DEVEL 635 99
CAP filière animation
5/13 - 16/17 - 6/14 - Action collégiens
Affaires sensibles
Charlène JOSSELIN 627 75
CAP corps administratifs
1/2/3/4 - 19 - Personnels administratifs
Affaires sensibles (suppléante)
Sylvie ROUYAT 638 88
CAP ATE ASEM PVP
8/9/10 - 18 - 20 - PVP
Délégation de signature et structure
Didier CASSOU-LEINS 633 70
CAP corps techniques
7/15 - 11/12 - Cours municipaux pour adultes
Délégation de signature et structure (suppléant)

Cellule temps de travail

Nicolas BRUNEAU 665 48
Expert temps de travail
Correspondant ARTT/ Chronogestor/ Télétravail
Christine FAGOTHEY 664 68
Gestionnaire temps de travail
Gestionnaire Chronogestor /Télétravail
Christophe MORIN
Expert temps de travail
Réglementation / Refonte des cycles

Pôle gestion directe des personnels

Marina REGURON
Adjointe au chef de bureau
648 99

Section des personnels administratifs et techniques

Leïla VESPASIEEN
SGD
628 24

Cristina PEREIRA 627 98
UGD lettres A à D
Ahwa MAKALOU 629 52
UGD lettres E à L
Caroline MANLIUS 638 24
Lettres M à Z

Section des personnels d'animation et de service (non gérés en CASPE)

SGD
667 64

Pascale GOIRAND 675 55
UGD PAS
Sheïla EBION 637 52
UGD PAS

Section des Cours municipaux d'adultes

Rose-Aimée BERTON
SGD
622 09

Jean-Christophe SOUCHON
UGD
Elodie SCHAUNER
UGD
Isabelle ATTAFI
UGD

Section des professeurs de la Ville de Paris

Emmanuelle JANNOT
SGD
633 53

639 19
UGD lettres (*en cours*)
Fabienne VITET 638 86
UGD lettres (*en cours*)
Virginie USSE 639 69
UGD lettres (*en cours*)

Section des personnels des collèges

Muriel EVRARD
SGD
638 83

Laurence SAVARD 676 22
UGD arrondissements de 1 à 10 et 19
Guida BENJAMIN 639 94
UGD arrondissements de 11 à 13 et 18
Siham LEPREVOST 670 32
UGD arrondissements de 14 à 17 et 20
Hélène TELL
Aide UGD

GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF INDIVIDUEL DES PVP : LE RÔLE DES UGD

La gestion des professeurs de la Ville de Paris relève de deux services de la DASCO :

- le bureau des diagnostics et des moyens éducatifs (BDME) pour la gestion du métier de PVP ;
- le bureau de gestion des personnels (BGP) du service des ressources humaines de la DASCO, pour la gestion des dossiers administratifs où se trouve votre UGD.

Le rôle des UGD (unité de gestion directe)

Les UGD sont vos interlocutrices pour toute question de nature administrative. Elles vous informent sur vos droits et vos obligations. Elles assurent la gestion individuelle de votre dossier et de votre rémunération et en effectuent la mise à jour dans l'application informatique de gestion et de paie du personnel.

Il vous appartient de signaler le plus rapidement possible tout changement intervenu dans votre adresse, situation familiale, coordonnées bancaires, etc.

Les UGD peuvent également vous donner les informations suivantes :

Situation professionnelle	Rémunération	Prestations
<ul style="list-style-type: none">• positions administratives• absences• dossiers d'accident de service ou de trajet• visites médicales, santé au travail• reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé• cartes professionnelles• préparation des dossiers de retraite	<ul style="list-style-type: none">• Eléments fixes (remboursement transport, prime REP, etc.)• éléments variables (heures supplémentaires, etc.)• supplément familial	<ul style="list-style-type: none">• famille, enfant, avantages familiaux• congés bonifiés• jouets de Noël• médailles• logement, déménagement



Le bureau des UGD reçoit exclusivement sur rendez-vous. Pour tout dépôt de document vous pouvez utiliser, en plus des mails de vos UGD indiqués ci-après, le circuit courrier ou Mail générique. :

COURRIER
Direction des affaires scolaires
Secrétariat SDPE
3 rue de l'Arsenal
Bureau 2.20
75004 PARIS
MAIL GÉNÉRIQUE
DASCO-PVPsecretariat@paris.fr

SGD Encadrante des UGD - Bureau des Gestion des Personnels

Emmanuelle JANNOT

☎ 01.42.76.33.53
emmanuelle.jannot@paris.fr

Gestion du dossier administratif

Lettre ... UGD 542	Lettres de BRE à L UGD 543	Lettres de A à BRA et de M à Z UGD 544
☎ 01 42 76 39 19	Laurence COJAN ☎ 01 42 76 38 86 laurence.cojan@paris.fr	Virginie USSE ☎ 01.42.76.39.69 virginie.usse@paris.fr

CIRCUIT DES COURRIERS

Vos gestionnaires métiers

Arts plastiques/éducation musicale : alexandre.male@paris.fr

Éducation physique et sportive : ali.yahiaoui@paris.fr

Documents ou point d'entrée pour la gestion	Envoi des documents et/ou renseignements auprès de :	
	Bureau de gestion des personnels Votre UGD bureau 4.24	Bureau des diagnostics et des moyens éducatifs Votre référent métiers bureau 2.11ou DASCO-PVPSecretariat@paris.fr
Accident de servie ou trajet	X	
Activités accessoires		X
Allocation diverses	X	
Arrêts pour maladie ordinaire et avis de reprise à l'issu		X
Carte professionnelle	X	
Congé formation		X
Saisine du comité médical (pli confidentiel) en vue de CLM, retour visite médicale	X	
Congés maternité, paternité, congé bonifié, congé parental	renseignements	Envoi des certificats et/ou demande
Décisions individuelles.et modificatives		X par courrier uniquement
Demande d'autorisations d'absence		X
Demande de détachement (accueil et départ)	renseignements	X
Demande départ en classe de découvertes auto-gérées		X
Disponibilité	renseignements	Envoi du dossier de demande
Grèves	BCTRS*/boite mail générique	
Heures de tutorat		X
Heures supplémentaires annuelles		X
Heures supplémentaires exceptionnelles		X
Inspection et promotion des PVP	X	
Suivi des dossiers IEN		
Jouets de Noël	X	
Médailles	X	
Pv d'installation, emploi de temps, projets d'atelier, liste pour accès à l'EN		X
Réception et gestion des documents : SFT, transports, Velib', APS, RIB, changement d'adresse, acte de mariage/naissance/attestation PACS, demande d'attestation (de travail, de non versement SFT, de transport...)	X	
REP/REP+		X
Retraite	renseignements	Envoi du dossier de demande de mise à la retraite
Temps partiel		X
Visites médicales préventives	X	
Visites médicales statutaires	X	

*BCTRS : bureau des conditions de travail et des relations sociales

REMBOURSEMENT PARTIEL DES TITRES DE TRANSPORT


Transports en commun

Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail font l'objet d'un remboursement partiel, correspondant à 50 % du prix du titre d'abonnement sur les transports publics pendant 11 mois.

Seuls les titres de transport SNCF et RATP vendus par abonnement peuvent faire l'objet d'un remboursement. Les tickets de métro et les billets de train individuels ne sont pas remboursés.

Pour bénéficier de ce remboursement, chaque agent doit remplir chaque année une déclaration sur l'honneur que vous trouverez en annexe, indiquant précisément les trajets quotidiens effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail. On entend par résidence habituelle le lieu que l'agent quitte, en général, le matin pour se rendre à son travail, et qu'il rejoint à l'issue de son service.

A la déclaration sur l'honneur doivent être jointes les pièces suivantes : copie des cartes d'abonnement (Navigo, Fréquence, etc.), du justificatif de paiement, y compris en cas de changement (de zones, de mode de transport...) en cours d'année.

 : Conserver les titres de transports nominatifs utilisés au cours des trois derniers mois. De même, en cas de contrôle en cours d'année, l'agent doit pouvoir produire tous les justificatifs nécessaires.

Vélib'

Les abonnements au VELIB' seront remboursés intégralement dans la limite du montant de la formule V-Plus, soit un montant de 37,20€ par an, ce remboursement ne prendra effet qu'avec la présentation d'un justificatif à votre UGD.

IKV-IKR

-L'Indemnité Kilométrique Vélo sera remboursée mensuellement dans la limite de 200€ par an pour les agents utilisant leur vélo pour un trajet entre leur domicile et le lieu de travail d'au moins 2km (aller-retour)

ATTENTION dans ce cas, l'Indemnité Kilométrique n'est pas cumulable avec le remboursement partiel des titres de transport, ni avec un abonnement Vélib'.

-L'Indemnité Kilométrique de Rabattement sera remboursée mensuellement dans la limite de 100€ par an pour les agents utilisant leur vélo pour un trajet de rabattement entre la résidence ou le lieu de travail et la station de transport la plus proche d'au moins 2km (aller-retour).

ATTENTION : n'est cumulable qu'avec un abonnement Navigo sous réserve de certifier sur l'honneur de l'impossibilité d'accéder à des horaires compatibles avec les horaires de travail à la station la plus proche par tout autre moyen de transport collectif

Agents handicapés

Les agents titulaires et stagiaires, peuvent bénéficier d'une prestation sociale d'aide au transport. (Cf. Prestations sociales)

DÉCLARATION EN VUE DE L'ATTRIBUTION DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé, sous certaines conditions, pour les enfants de 0 à 16 ans, prolongé jusqu'au dernier jour du mois précédent le 20ème anniversaire en cas de scolarité.

Chaque année, à la rentrée, les UGD adressent aux professeurs concernés un formulaire intitulé « Déclaration en vue de l'attribution du SFT ».

Ce document doit être retourné avant le 21 septembre, accompagné des pièces justificatives selon le cas (certificat de scolarité pour les 16 ans et plus, et au-delà de deux enfants, l'attestation de la CAF).

Pour une première demande ou un changement dans votre vie familiale au cours de l'année scolaire, contactez votre UGD pour connaître vos droits.

Le versement du SFT est fermé en informatique au 30 septembre de chaque année.
Son versement sera suspendu à compter de cette même date en absence de pièces justificatives.

LES CONGÉS & ABSENCES

CONGE MALADIE ORDINAIRE

Conformément à la réglementation, les professeurs doivent respecter la procédure suivante :

➤ **En cas d'interruption de votre travail pour raisons de santé :**

- 1) **Le jour même**, informer par téléphone ou par mail :
 - Son référent métier - MALE Alexandre (AP et Musique) alexandre.male@paris.fr
 - YAHIAOUI Ali (EPS) ali.yahiaoui@paris.fr
 - le(s) directeur.trice(s) d'école(s),
 - les collègues en cas d'exercice en piscine,
 - *pour les stagiaires et Titulaires 1^{ère} année en cas d'absence lors d'une journée de formation, prévenir la personne responsable (Chargé(e) de mission Formation).*
- 2) **Dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt de travail**, envoyer l'original du certificat médical par voie postale au secrétariat de la SDPE :
 - Feuille 1 : le garder car il porte mention de la pathologie dont vous souffrez et ne doit être communiqué, si nécessaire, qu'au service médical de la Ville en cas de contrôle médical.
 - Feuille 2 : l'adresser au gestionnaire métier qui fera suivre à l'UGD
 - Feuille 3 : le transmettre au directeur d'école concerné qui le fera parvenir à l'IEN, ou l'adresser directement à l'IEN si vous travaillez en piscine.

➤ **En cas de prolongation de l'arrêt de travail :**

- 1) Adresser un certificat médical de prolongation avant l'expiration de la période de congé déjà obtenue,
- 2) Lorsqu'un repos à la campagne est prescrit par le médecin traitant, informer votre UGD de l'adresse à laquelle vous pouvez être contrôlé.
- 3) Lorsqu'une cure thermale est prescrite par le médecin traitant, demander en amont à votre UGD de saisir le service médical de la Ville pour obtenir rapidement l'accord de la médecine statutaire.



En cas de non reprise de travail entre deux périodes d'arrêt, le 2^{ème} certificat d'arrêt de travail est considéré comme une prolongation et la durée prise en compte sera la durée totale depuis le 1er jour du certificat initial (sauf si le 2^{ème} arrêt est un arrêt initial).



N'envoyer aucun feuillet à la Sécurité sociale, compte tenu de votre statut d'agent de la fonction publique.

- **Avis de reprise du travail** 📄✍ Compléter et transmettre l'avis de reprise de travail au Secrétariat de la SDPE ou à l'adresse mail générique PVP.



En cas de non-respect de ces différentes instructions, vous pouvez être considéré.e en situation d'absence irrégulière.
Toute absence injustifiée est susceptible de générer des retenues sur salaire.

RENDEZ-VOUS MÉDICAL

Les absences prévues pour un rendez-vous médical sans bulletin d'hospitalisation, hors arrêt maladie, doivent faire l'objet d'un rattrapage. Justificatif à produire à l'appui de la demande d'autorisation d'absence : certificat attestant du rendez-vous.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCES PONCTUELLES (HORS ARRÊT MALADIE) (GESTION BDME)

En cas de demande d'autorisation d'absence (avec ou sans rattrapage), vous devez contacter

-Madame CAILLEAU Véronique (A à J) veronique.cailleau@paris.fr

-Madame DORVIL PETIT-MAITRE Marie-Yanick (K à Z) marie-yanick.dorvil-petitmaitre@paris.fr (01-42-76-38-14)

Et leur renvoyer le formulaire fourni dans les documents de rentrée du BDME

DURÉE MAXIMALE DE CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

La durée maximale de congé de maladie ordinaire est fixée à douze mois. La rémunération est dégressive (trois mois (ou 90 jours) à plein traitement et neuf mois à demi-traitement). Dans certains cas, et après avis du comité médical, des congés de longue maladie peuvent être accordés.

CONGÉ DE MATERNITÉ

Vous devez déclarer, avant la fin du quatrième mois, votre état de grossesse à votre employeur (gestionnaire métier et UGD).

Durée :

- 1) Premier ou deuxième enfant 16 semaines en tout dont six semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- 2) Votre troisième enfant (ou au-delà) 26 semaines en tout dont huit semaines avant la date présumée de l'accouchement. Pour les cas exceptionnels (naissances multiples, prématurés...), consulter votre UGD.

Sous certaines conditions, le congé maternité peut être réduit de trois semaines maximum, le congé post-natal étant augmenté d'autant.

La femme enceinte bénéficie d'autorisations d'absence pour examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, préparation à l'accouchement sans douleur. Lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le chef de service du BDME (Bureau des Diagnostics et des Moyens Éducatifs).

CONGÉ D'ADOPTION

Ce congé est accordé indifféremment à la mère ou au père adoptif qui en fait la demande. Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée de onze jours, de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Le congé est accordé en cas de naissance ou d'adoption. L'agent titulaire perçoit son plein traitement. Le congé doit être demandé par écrit auprès de votre référant métier qui transmettra à votre UGD. Ce congé doit être demandé au moins un mois à l'avance et après l'avis du BDME pour la décision des dates. Il est

obligatoirement pris dans les quatre mois suivant l'arrivée de l'enfant au foyer. Il se cumule avec le congé de naissance de trois jours (géré comme une absence ponctuelle sans rattrapage) mais n'est pas obligatoirement accolé à celui-ci. Le congé de paternité est de 11 jours consécutifs (Dimanche et jours fériés inclus). Il est porté à 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples.

CONGÉ PARENTAL

Le congé parental est accordé à un des parents après un congé de maternité ou à un des parents après la naissance pour une période de 6 mois renouvelable. Il est également accordé à l'un des parents après l'adoption d'un enfant n'ayant pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant (pour les adoptions, consulter votre UGD). Le congé parental est accordé à l'occasion de chaque naissance ou adoption.

La demande de congé parental doit être formulée deux mois au moins avant le début du congé.

Désormais, les parents, s'ils sont tous deux agents publics, peuvent prendre simultanément un congé parental au titre du même enfant.

CONGÉ POUR ENFANT MALADE

Les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants peuvent bénéficier d'autorisation d'absence pour soigner leur(s) enfant(s), ou pour en assurer momentanément la garde. L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans. Pour un enfant handicapé il n'y a pas de limite d'âge.

Le nombre de jours accordés est de six jours ouvrés par an (année civile). Toutefois, cette limite peut être portée à 12 jours ouvrés, dans le cas où l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si son ou sa conjoint(e) ne bénéficie pas de telles autorisations d'absence ou est à la recherche d'un emploi. Dans ce cas vous devez fournir un justificatif de l'employeur de votre conjoint(e).



Adresser à son UGD par voie postale l'attestation originale du médecin mentionnant la nécessité de votre présence auprès de l'enfant. Précisez votre nom et celui de l'enfant, s'ils sont différents.

ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET



Prévenir immédiatement votre UGD et votre référent métiers



La carte vitale ne doit en aucun cas être présentée

L'ACCIDENT DE SERVICE (TITULAIRES ET STAGIAIRES)

L'accident de service est celui survenu directement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent soumis aux dispositions statutaires de la fonction publique.

Pour être reconnu comme tel, l'accident de service doit répondre aux trois critères : du lieu de l'accident, de l'heure de l'accident, l'activité exercée au moment de l'accident.

En cas d'agression ou d'accident avec un tiers en cause, la direction des affaires juridiques étudiera la possibilité pour l'agent d'être représenté par un avocat de la Ville.

L'ACCIDENT DE TRAJET

Est considéré comme accident de trajet, l'accident qui survient entre le lieu de résidence (principale ou résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou le lieu où l'agent se rend d'une façon habituelle pour des raisons familiales) et le lieu de travail, sous réserve qu'il n'y ait pas eu d'interruption

ou de détournement de trajet pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités de la vie courante ou indépendante de l'emploi.

Il en est de même de l'accident survenu entre le lieu de travail et le restaurant ou la cantine où l'agent prend habituellement ses repas.

DÉMARCHE POUR L'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

Vous pouvez bénéficier d'un congé d'accident de service ou de trajet et du remboursement de vos frais de santé dans la limite des plafonds de remboursement prévus par la sécurité sociale.

Cette prise en charge par la Ville de Paris suppose que vous apportiez la preuve de l'imputabilité de votre accident au service par tout moyen et que vous vous soumettiez au contrôle médical de la collectivité parisienne assuré par le service de médecine statutaire.

En cas de refus de prise en charge de votre accident par la collectivité, vous serez positionné en maladie ordinaire et vos frais de santé ne seront plus pris en charge

QUE DEVEZ-VOUS FAIRE ?

- ➔ Déclarer votre accident à votre référent métiers si possible dans la journée sauf cas de force majeure et à votre UGD
- ➔ Remplir le formulaire de déclaration d'accident (> formulaire déclaration accident) le plus rapidement possible



➤ En cas de dossier incomplet, vous serez positionné en MO (Maladie Ordinaire et une journée de carence sera retirée)

- ➔ Faire constater la lésion ou les lésions de votre accident auprès de votre médecin traitant grâce au formulaire de prise en charge délivrée par votre UGD
- ➔ Transmettre à votre UGD au plus vite sauf cas de force majeure la liasse complète de votre certificat médical initial même si vous n'avez pas d'arrêt de travail
- ➔ Transmettre à votre UGD tous les éléments de preuve à votre disposition (témoignages directs et/ou indirects, rapport d'intervention des services de secours, itinéraires détaillés pour les accidents de trajet...)
- ➔ Transmettre par la suite la liasse complète des certificats médicaux de prolongation ou de guérison à votre UGD
- ➔ Aller aux visites médicales de contrôle du service de médecine statutaire même si vous êtes en arrêt de travail. Si vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer, vous devez alors prendre contact avec le service de médecine statutaire dont les coordonnées figurent sur la convocation. Au bout de deux absences non excusées ni justifiées, vous serez placé en maladie ordinaire et vos frais de santé ne seront plus pris en charge.

VOS DROITS :

Si votre accident n'est pas contesté par l'administration, vous bénéficiez :

- ➔ D'un congé d'accident à plein traitement sans toutefois percevoir les primes liées à l'exercice effectif de vos missions (indemnités de sujétion particulière par exemple)
- ➔ De la prise en charge de vos frais de santé par la collectivité dans la limite des plafonds prévus par la sécurité sociale. Tous les frais liés à l'achat de matériels spécifiques (prothèses, lunettes...) et aux protocoles de soins sur la durée (plus de 30 séances de kinésithérapie par exemple) sont soumis à l'accord préalable du service de médecine statutaire
- ➔ De la rémunération des séquelles sous forme d'allocations temporaires d'invalidité le cas échéant.

VOS VOIES DE RECOURS :

Si la Ville de Paris décide, après avis de la commission de réforme, de ne pas reconnaître l'imputabilité au service de votre accident, vous serez positionné en maladie ordinaire pour les périodes d'absences correspondantes, ce qui pourra entraîner une régularisation comptable. Les frais de santé ne seront plus pris en charge à partir de cette décision. Vous devrez restituer à votre UGD les bons de prise en charge des frais de santé qui vous auront été délivrés. Vous pourrez contester cette décision auprès du tribunal administratif de Paris.

Vous bénéficiez de la prise en charge de vos frais de santé si vous êtes victime d'un accident de service ou de trajet.

Pour éviter l'avance de frais auprès des praticiens de santé, vous devez leur donner un bon de prise en charge des frais de santé (BPEC) Gras Savoye. **La distribution de ces BPEC est assurée par les UGD.**

RÉMUNÉRATION

Titulaires et stagiaires : vous êtes placés en congé à plein traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service.



- **Adresser l'ensemble des pièces le plus rapidement possible à votre U.G.D.**
- **N'envoyez aucun feuillet à la Sécurité sociale, compte tenu de votre statut de fonctionnaire.**
- **Le dossier ne pourra être transmis aux organismes que s'il est complet.**

SANTÉ - SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LA VISITE MÉDICALE

La visite médicale biannuelle fait partie des principales missions du service de médecine préventive. Elle est **obligatoire** et se déroule sur votre temps de travail, en dehors des périodes de congé et d'arrêt de travail. Elle est assurée par un médecin référent dédié à votre direction.



- **Il est indispensable de vous rendre aux convocations pour la visite médicale, du fait notamment de vos fonctions auprès d'enfants. Tout report ou annulation doivent rester exceptionnels et être justifiés.**

Vous pouvez également bénéficier d'une visite médicale à votre demande. Renseignez-vous auprès de votre UGD.

LE REGISTRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le registre hygiène et sécurité permet à l'ensemble des personnels de l'établissement de signaler une situation considérée anormale voire susceptible de risques pour la sécurité des personnes et des biens. Il se trouve auprès du gardien à la loge de l'école.

LE DOCUMENT UNIQUE (DU)

Le document unique transcrit les résultats de l'évaluation des risques professionnels et liste des solutions à mettre en œuvre. Ce document obligatoire est un outil essentiel pour lancer une démarche de prévention et la pérenniser. Il doit être mis à jour au minimum chaque année. Le DU de la DASCO est consultable par les agents sur le site intranet, rubrique Ressources Humaines, santé sécurité au travail.

ACCORD CADRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'accord cadre santé sécurité au travail (SST), signé le 2 février 2012 entre certaines organisations syndicales et l'administration, traduit la volonté de la Ville de Paris d'apporter des améliorations concrètes aux conditions de travail des agents. Ces actions devront prioritairement être axées sur :

- la prévention du risque chimique,
- la prévention des risques psychosociaux,
- la prévention des addictions,
- la prévention et l'amélioration du suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles.

SERVICE SOCIAL

Le **service social** de la DRH informe et soutient les agents qui rencontrent des difficultés sociales. Vous pouvez vous adresser au Service des assistantes sociales en prenant rendez-vous auprès du secrétariat (DRH - Mme Lydie RIBARD - 103 avenue de France 75013 PARIS - Secrétariat 01 42 76 58 10).

Pour les situations d'urgence sociale,

une permanence est assurée
au Bureau de l'action sociale

de la DRH

2, rue de Lobau – 75004 Paris



Ligne d'urgence

demandes de mise à l'abri
violences conjugales/familiales

01 42 76 79 79

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE MÉDIATION

Si vous êtes confronté.e à une situation de souffrance générée par le travail ou l'impactant, quel que soit votre statut et votre fonction, le SAM vous écoute,

Il est également support aux directions dans la mise en place d'une intervention d'urgence auprès d'équipes en cas d'événement grave, dans le cadre des risques psychosociaux, face à un changement organisationnel, à des conflits dans des collectifs de travail ou pour des actions de préventions sur des thématiques telles que les addictions, le stress-post traumatique.

Ce service est ouvert chaque jour, de 8h45-12h45 et de 13h45-17h00, ce service est accessible à partir du numéro suivant: 01 56 58 46 86

SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE - « A VOTRE ECOUTE »

« A VOTRE ECOUTE » a vocation à prendre en charge différentes situations : situations vécues comme du harcèlement sexuel, sexiste ou moral, propos ou actes sexistes, souffrance au travail, conflit au travail, événements traumatisants, discriminations, addictions, ect...

Ce service vous propose chaque jour, de 9h00 à 18h00, une écoute en toute confidentialité, ce service est accessible à partir du numéro unique : 01 42 76 88 00

PROTECTION FONCTIONNELLE

Les agents mis en cause dans le cadre de leurs fonctions peuvent bénéficier d'une protection fonctionnelle dans trois cas :

- la défense contre les attaques,
- la protection de l'agent mis pénalement en cause,
- la garantie contre les condamnations civiles à l'occasion d'une faute de service.

Renseignements auprès du BDME ou à l'adresse mail sur protection-fonctionnelle@paris.fr



- En cas d'agression ou d'incident grave sur le lieu de travail, il existe une possibilité de soutien psychologique ainsi que d'une assistance juridique.
- Contactez votre UGD ou le BDME (01 42 76 54 37 ou le 01.42.76.21.52) le jour même ou dans les meilleurs délais

CONSULTATIONS JURIDIQUES

Des consultations juridiques d'un quart d'heure, réservées aux agents de la Mairie de Paris, se tiennent sur rendez-vous uniquement et en toute confidentialité au hall d'accueil des personnels (DRH 2 rue Lobau 75004) Pour obtenir un rendez-vous avec un conseiller contactez le 08 11 04 05 75.

LES PRESTATIONS SOCIALES

Diverses prestations d'ordre social ou relatives aux loisirs sont proposées par la Ville de Paris ou des organismes liés par convention avec la collectivité : AGOSPAP, ASPP, APSAP...

☞ Pour de plus amples informations, connectez-vous sur INTRAPARIS, rubrique Action sociale ou Loisirs, http://intraparis.mdp/intraparis/jsp/site/Portal.jsp?page_id=1524

CHÈQUES-CADEAUX

Vous pouvez bénéficier de chèques-cadeaux à l'occasion d'une naissance, d'un mariage ou d'un PACS, de l'attribution de la médaille d'honneur. Renseignez-vous auprès de votre UGD

AIDE TECHNIQUE EN FAVEUR DES AGENTS BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Pour mieux répondre à la diversité des besoins des agent-e-s en situation de handicap, le périmètre de l'ancienne prestation d'aide à l'appareillage de correction auditive a été étendu à la mobilité réduite.

Bénéficiaires : les agents titulaires ou stagiaires de la Ville de Paris, les agents contractuels de droit public comptant six mois de service ininterrompu à la date de demande de l'aide, les apprentis et les contrats aidés.

Conditions : Être bénéficiaire de l'obligation d'emploi au sens de l'article L 5212-13 du Code du Travail.

Montant : 98% du coût restant à la charge de l'agent, après les remboursements de l'assurance maladie et de complémentaire santé pour les frais d'acquisition ou de renouvellement (à partir de la 4ème année d'acquisition) pour l'exemple d'un appareillage auditif.

Pour en bénéficier, prendre contact avec le référent handicap de la DASCO : ☎ 01.42.76.31.61

PRESTATION D'AIDE AU TRANSPORT POUR LES AGENTS HANDICAPÉS

Bénéficiaires : les agents titulaires et stagiaires, les agents contractuels de droit public ayant 6 mois d'ancienneté sans interruption à la date de la demande, les apprentis et les contrats aidés.

Conditions : Être en activité à l'ouverture du droit à la prestation, avoir un taux d'invalidité reconnu supérieur ou égal à 80% par la C.D.A.P.H. ou avoir un taux d'invalidité compris entre 50% et 79% et être dans ce cas titulaire d'une carte "priorité personnes handicapées" et d'une carte de stationnement pour personnes handicapées délivrées par la Préfecture, et utiliser un moyen de transport adapté au handicap, proposé par des entreprises agréées, sur le trajet domicile - travail.

Montant : le montant est fixé par différence entre les aides financières attribuées, la dépense réellement engagée et le montant de la participation actuelle de la Ville au coût de la carte intégrale entreprise, à zone équivalente. La prestation est versée sur 11 mois.

Vous pouvez vous renseigner auprès de votre UGD ou sur le site intraparis sur lequel vous trouverez directement le document à remplir.

LES CONGES BONIFIÉS

Le congé bonifié est une prestation réglementaire destinée aux agents originaires des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Réunion, Guyane, Mayotte) et de Saint-Pierre et Miquelon, qui ont conservé un lien matériel ou moral avec leur département d'origine. Sont également concernés les agents qui ne sont pas nés dans un département d'outre-mer mais qui y ont effectué toute leur scolarité de 6 à 16 ans.

Bénéficiaires

Tout agent originaire d'un département d'outre-mer, fonctionnaire titulaire de la Mairie ou du Département de Paris, en activité. Les professeurs en leur qualité de personnel enseignant ont l'obligation de bénéficier de ce congé pendant les vacances d'été.

Les agents bénéficiaires de cette mesure se voient octroyer :

- La prise en charge totale des voyages aller-retour dans le département d'outre-mer d'origine, pour eux-mêmes et leur famille (conjoint et enfants à charge) ;
- La prise en charge du transport des bagages en fret (30 kg) uniquement pour les agents voyageant avec un enfant de moins de deux ans.
- L'attribution d'une indemnité de cherté de vie lors du séjour dans le DOM.

Le congé bonifié est soumis à conditions et peut-être attribué aux agents qui en font la demande tous les **trois ans**.

LES PRESTATIONS LIÉES AUX ENFANTS

La bourse de vacances

Bénéficiaires: les agents en activité.

Conditions : Une bourse de vacances est versée aux familles qui envoient leurs enfants en vacances en :

- ⇒ Centres de vacances avec hébergement (ex : camps, centres sportifs)
- ⇒ Centres de loisirs sans hébergement (ne concerne que les centres organisés par la Ville de Paris -DASCO)
- ⇒ Centres familiaux de vacances (pension ou demi-pension), et gîtes

- ⇒ Séjours mis en œuvre dans le cadre du système éducatif
- ⇒ Séjours linguistiques.

Le retrait du dossier s'effectue auprès de l'UGD ou sur le site intraparis.

L'allocation de rentrée scolaire

Bénéficiaires : les agents en activité dont l'indice brut est 558 inférieur ou égal sauf pour les agents bénéficiaires de l'allocation enfants handicapés plafonné à l'indice brut 1014.

Conditions : Avoir à charge un ou plusieurs enfants de 6 ans et jusqu'à la fin des études secondaires (fournir un certificat de scolarité). L'allocation est versée pour quatre enfants au maximum.

Montant : 61 euros net par enfant.

Le soutien scolaire

La prestation consiste en la prise en charge d'un stage de révision du brevet des collèges et/ou du baccalauréat pour les enfants d'agent·e·s scolarisés en classe de 3e et/ou de terminale.



Le dispositif peut couvrir plusieurs matières préalablement choisies par l'agent·e, ainsi que des cours de méthodologie.



D'une durée de cinq jours, les stages sont proposés par deux prestataires extérieurs : les [Cours Legendre](#) et [Acadomia](#).

Voir les informations sur intraparis.

L'allocation aux agents, parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans.

Bénéficiaires : les ayants droit en activité

Conditions : L'enfant doit avoir un taux d'incapacité reconnu égal ou supérieur à 50%.

Il doit ouvrir droit à l'Allocation d'éducation spéciale par la Caisse d'allocations familiales.

L'allocation spéciale pour enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une infirmité et poursuivant des études ou un apprentissage au-delà de 20 ans et jusqu'à 27 ans.

Bénéficiaires : les ayants droit en activité

Conditions : L'enfant doit justifier d'une invalidité permanente d'au moins 50% et de la qualité d'étudiant ou d'apprenti. Il ne doit pas percevoir l'Allocation Adultes Handicapés. Il doit avoir ouvert droit aux prestations familiales avant ses vingt ans. Cette allocation est attribuée, au titre de l'été, que l'enfant parte en vacances avec ses parents ou qu'il séjourne dans un établissement spécialisé.

L'allocation spéciale d'aide aux « vacances des enfants porteurs de handicap »

Bénéficiaires : les agents en activité

Conditions : L'enfant handicapé, âgé de moins de 20 ans ou de moins de 25 ans s'il est scolarisé, doit avoir un taux d'incapacité reconnu égal ou supérieur à 50%

La prestation pour garde d'enfants de moins de trois ans : le CESU

Bénéficiaires : stagiaires et titulaires ayant au moins 6 mois de service.

Conditions : enfant de moins de trois ans gardé hors du domicile dans une structure publique ou privée agréée, ou à domicile par un(e) salarié(e) en direct ou membre d'une association ou d'une entreprise de prestation d'aide à la personne.

Montant : 250 €, 300 € ou 600 €, selon revenus.

Pour en bénéficier, se connecter sur www.ticket-cesu.fr. Toutes informations sur Intraparis/Action sociale/enfants

L'Arbre de Noël

Tous les enfants des personnels, de la naissance à 12 ans révolus, y compris les personnels retraités (cadeau et spectacle). Les commandes de jouets se font dorénavant sur le site internet : www.agospap.com.

LES PRESTATIONS LIÉES AU LOGEMENT

Demande de logement social

Une procédure de demande de logement social peut s'effectuer en ligne sur Intraparis, rubrique Action sociale.

Il est possible d'accéder à l'outil informatique « LOCAGENT », sur Intraparis, qui offre en ligne des petites annonces.

Voici le lien à suivre : [IntraParis DLH - Logement social / Locagent](#)

L'allocation déménagement

Bénéficiaires : agents titulaires (indice brut inférieur à 1100), stagiaires à la Ville de Paris.

Montant: 305 €

☞ Un agent ne peut prétendre à l'allocation de déménagement plus de deux fois dans sa carrière avec un intervalle de cinq ans de présence effective entre chaque déménagement.

Le dossier de demande est disponible sur l'intraparis. Il vous appartient de le retourner à l'adresse indiquée dans les deux mois suivant la date effective du déménagement.

RESTAURATION, LOISIRS

Deux associations sont subventionnées par la Ville de Paris pour la mise en œuvre de sa politique sociale dans les domaines des loisirs et vacances, et de la restauration : l'AGOSPAP et l'ASPP.

AGOSPAP ☎ : 08 21 01 75 15 site : www.agospap.fr

L'AGOSPAP propose des sorties en région parisienne à des tarifs préférentiels : spectacles, croisières sur la Seine et des promotions sur des voyages à consulter sur leur site.

ASPP ☎ : 01 53 40 54 40 site : www.aspp.fr

L'ASPP gère plusieurs sites de restaurants administratifs sur Paris et proche banlieue -☞ Accès et paiement avec la carte professionnelle

SPORT

L'APSAP est une association sportive et culturelle, reconnue d'utilité publique, forte de plus de 25 sections. L'APSAP-VP offre des tarifs préférentiels aux agents de la Ville. Renseignements et inscriptions- Sur place au siège social de l'APSAP-VP - Centre Sportif André CHANCE - 12 Cour Debillé 75011 Paris

☎ 01 43 79 69 87 ou sur leur site : www.apsapvp.fr