

GUIDE DES DEMARCHES
METIER
DES PROFESSEUR.ES
DE LA VILLE DE PARIS

PRESENTATION ET MISSIONS DE LA DASCO

Présentation :

- La Direction des Affaires Scolaires (DASCO) souhaite promouvoir un service public de proximité humain et d'excellence, offrant une chance de réussite pour tous les enfants parisiens dans le respect des principes républicains et de laïcité,
- Elle emploie 11 000 agents permanents ainsi que des vacataires, dont 93% travaillent dans près de 790 établissements scolaires du 1er et du 2nd degré (écoles, collèges, lycées municipaux) au service d'environ 200 000 enfants et jeunes parisiens.

Missions :

- Programmer, construire, restructurer, entretenir et faire fonctionner les établissements scolaires (656 écoles et 658 centres de loisirs, 115 collèges, 12 lycées municipaux professionnels et 1 lycée municipal pour adultes)
- Les doter de moyens financiers et matériels nécessaires à leur fonctionnement pour apporter aux enfants et aux jeunes des conditions d'études favorables, tout en aidant particulièrement ceux des quartiers les moins favorisés.
- Développer un projet éducatif (PEDT) qui comprend l'organisation en temps scolaire, périscolaire et extrascolaire de multiples activités et proposer des cours municipaux à près de 30 000 adultes.

Direction des Affaires Scolaires (DASCO)



Service de la Restauration Scolaire
M^{me} Maud PHÉLIZOT ☎ 01 42 76 39 39

Adjoint
M. Eric LESSAULT ☎ 01 42 76 29 37

Chargée de Mission du Contrôle Interne
et du Pilotage par les Risques
M^{me} Natacha HILAIRE ☎ 01 42 76 30 93

Chargée de Mission
Plan Collèges
M^{me} Cécile GUIGNARD ☎ 01 42 76 88 30

Directrice des Affaires Scolaires
M^{me} Bérénice DELPAL
☎ 01 42 76 22 36

Directeur Adjoint
M. Dominique FRENTZ
☎ 01 42 76 30 35

Mission Information et Communication
M^{me} Cécile FOUGÈRE-CAZALÉ ☎ 01 42 76 74 16

Chargée de Mission
M^{me} Pascale HAGUENAUER ☎ 01 42 76 89 17

Cheffe de projet
Tous Mobilisés et Budget Participatif
M^{me} Sarah SOUBEYRAND ☎ 01 42 76 48 16

Sous-Direction des ressources

M. Eric LAURIER
☎ 01 42 76 27 11

Chef de projet SI DASCO
M. Romain LUSSU ☎ 01 42 76 26 28

Service des ressources humaines
M^{me} Marie LE GONIDEC DE KERHALIC ☎ 01 42 76 37 58

Bureau des conditions de travail
et des relations sociales

M^{me} Randjini RATTINAVÉLOU ☎ 01 42 76 33 32

Ecole des Métiers
M^{me} Ghania FAHLOUN ☎ 01 42 76 26 99

Bureau de gestion des personnels
M. Renaud BAILLY ☎ 01 42 76 37 69

Bureau des affaires juridiques
M^{me} Marie-Laure PERRIMOND ☎ 01 42 76 37 87

Bureau du budget et des marchés
N. ☎ 01 42 76 25 49

Bureau des projets numériques et informatiques
M. Emmanuel GOJARD ☎ 01 42 76 39 63

Sous-Direction des établissements scolaires

M^{me} Delphine HAMMEL
☎ 01 56 95 20 84

Adjointe
M^{me} Mélanie RIDEL ☎ 01 42 76 31 92

Service des moyens aux établissements
M. Stéphane DELLONG ☎ 01 56 95 20 86

Cellule budgétaire et comptable
M^{me} Marté XAVIER ☎ 01 56 58 45 49

Bureau de gestion des établissements
M^{me} Rose-Marie DESCHAMPS ☎ 01 42 76 37 57

Bureau de l'organisation des approvisionnements
M^{me} Annie VASSOUT ☎ 01 42 76 25 33

Bureau des ressources métiers
M^{me} Josiane BOÉ ☎ 01 56 95 20 67

Service du patrimoine et de la prospective
M. Clément COLIN ☎ 01 42 76 25 43

Bureau de la fonction immobilière
M^{me} Christel PÉGUET ☎ 01 56 95 21 54

Bureau de la prévision scolaire
M^{me} Florence AUBERT PEYSSON ☎ 01 42 76 34 59

Bureau des travaux
M. Fanch LE GARREC ☎ 01 56 95 20 45

Bureau des cours municipaux d'adultes
N. ☎ 01 85 34 51 50

Sous-Direction de la politique éducative

N.
☎ 01 42 76 38 04

Adjoint
M. Vincent LARRONDE ☎ 01 42 76 38 11

Bureau des actions et des projets
pédagogiques et éducatifs
M^{me} Jeanne-Marie FAURE ☎ 01 56 95 21 45

Bureau des diagnostics et des moyens éducatifs
M^{me} Sandy ESQUERRE ☎ 01 42 76 37 51

Bureau de la réglementation,
de l'évaluation et de l'assistance
M^{me} Clémence BOYER ☎ 01 42 76 21 34

Bureau des séjours et de
l'accompagnement des élèves
M. Pierre-Emmanuel MARTY ☎ 01 42 76 32 92

Coordination des CASPE

M. Dominique FRENTZ
☎ 01 42 76 30 35

Adjointe
M^{me} Charlotte AVELINE ☎ 01 42 76 20 23

CASPE 1^{er}, 2^e, 3^e et 4^e arrondissements
M^{me} Catherine HASCOET ☎ 01 44 82 65 81

CASPE 5^e et 13^e arrondissements
M. Christian CAHN ☎ 01 71 18 74 23

CASPE 6^e et 14^e arrondissements
M^{me} Nadine ROBERT ☎ 01 40 46 44 09

CASPE 7^e et 15^e arrondissements
M^{me} Véronique JEANNIN ☎ 01 71 28 29 00

CASPE 8^e, 9^e et 10^e arrondissements
M^{me} Karine DESOBRY ☎ 01 80 05 43 06

CASPE 11^e et 12^e arrondissements
M^{me} Julie CORNIC ☎ 01 86 21 20 67

CASPE 16^e et 17^e arrondissements
M. François GALLET ☎ 01 71 27 96 48

CASPE 18^e arrondissement
M. François GARNIER ☎ 01 84 82 37 19

CASPE 19^e arrondissement
M^{me} Emeline RENARD ☎ 01 80 05 43 56

CASPE 20^e arrondissement
M^{me} Annabelle BARRAL-GUILBERT ☎ 01 71 28 78 40

Trois sous- directions

La sous-direction des établissements scolaires (SDES) 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 des ressources (SDR)

- Intervient en appui des sous-directions et des CASPE sur l'ensemble des fonctions support de la Direction
- Pilote les ressources humaines : gestion des personnels, de la masse salariale, de la prévention des risques professionnels et des relations sociales
- Pilote les affaires juridiques et contentieuses, le budget et les marchés, ainsi que les ressources informatiques et les technologies de communication



Gestion RH des PVP (votre UGD / voir document « Les démarches essentielles en Ressources Humaines » PVP spécifique)

La sous-direction de la politique éducative (SDPE) 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
- De veiller 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



Gestion métiers des PVP (affectations, ateliers, matériel ...)



CASPE

Les Circonscriptions des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance

10 CASPE : 1/2/3/4 ; 5/13 ; 6/14 ; 7/15 ; 8/9/10 ; 11/12 ; 16/17 ; 18 ; 19 ; 20

- Service déconcentré sous l'autorité de la directrice Madame Bérénice DELPAL
- Responsable du fonctionnement des établissements scolaires, des activités périscolaires et des crèches.
- Chaque circonscription est placée sous l'autorité d'un.e chef.fe de circonscription qui est à l'écoute de la communauté scolaire et met en œuvre les orientations stratégiques de la politique municipale éducative à l'échelle territoriale

- Organisées en 4 pôles :
- Pôle ressources humaines,
- Pôle équipement/approvisionnement
- Pôle famille et petite enfance
- Pôle affaires scolaires



Un.e PVP relais par discipline est présent.e dans chaque CASPE



LE ROLE DU PVP RELAIS

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du.de la chef.fe du bureau des diagnostics et des moyens éducatifs ; sous l'autorité fonctionnelle du.de la chef.fe de CASPE.

- *relais d'information, participation aux commissions de choix du matériel pédagogique et à la définition des besoins;*
- *organisation de réunions de concertation des professeurs de la CASPE;*
- *personne ressource, premier relais et conseil pour les collègues professeurs de la CASPE;*
- *conseiller référent auprès du.de la chef.fe de la CASPE ;*
- *gestion du budget d'investissement et des commandes en lien avec le coordonnateur PVP relais du BDME*
- *Gestion des malles pédagogiques sur site.*
- *Etc...*



Contacts – PVP Relais (*par mail professionnel*)

C.A.S.P.E.	Disciplines	Professeurs relais
C.A.S.P.E. des 1 ^{er} , 2 ^{ème} , 3 ^{ème} , 4 ^{ème} arr. 9 rue de la Perle 75003 ☎ : 01.44.82.65.80	E.P.S Éducatons musicale Arts Plastiques	Mme CASENAVE Monique Mme EMERY Martine Mme GHODSY Catherine
C.A.S.P.E. des 5 ^{ème} , 13 ^{ème} arr. 169 bd de l'Hôpital – 75013 PARIS ☎ : 01 71 18 74 39	E.P.S Éducation musicale Arts Plastiques	M. GILLEMOT Roland Mme RAYMOND-BUSSEUIL Nathalie Mme BANIAN Samya
C.A.S.P.E. des 6 ^{ème} , 14 ^{ème} arr. 76 bis rue de Rennes 75006 PARIS ☎ : 01.40 46 44 41	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	Mme MOREAU-LAILLER Bénédicte Mme EMERY Martine Mme GHODSY Catherine
C.A.S.P.E des 7 ^{ème} , 15 ^{ème} arr. 100 avenue de Suffren – 75015 PARIS ☎ : 01.56.56.17.50	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	M. HELY Olivier Mme RINGENBACH Fabienne Mme DE SANCTIS Laura
C.A.S.P.E des 8 ^e , 9 ^e , 10 ^e arr. 27 rue des Petites Ecuries – 75010 PARIS ☎ : 01.80.05.43.00	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	Mme BLIN Patricia Mme JUZEAU Delphine Mme LEVEVRE Christèle
C.A.S.P.E. des 11 ^{ème} , 12 ^{ème} arr. 50 avenue Daumesnil 75012 ☎ : 01 86 21 20 66	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	M. BAROU Bruno M. CADIOU Yannick M. BERNIER Denis
C.A.S.P.E des 16 ^{ème} , 17 ^{ème} arr. 4 rue de Penthièvre - 75008 PARIS ☎ : 01.53.05.25.58	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	Mme SIMONNEAU Corinne Mme BECQUET- GLAB Christine Mme SCHWOERER- MARTINEZ Amandine
C.A.S.P.E du 18 ^{ème} arr. 11 rue du Pré - Bat A 75018 ☎ : 01 84 82 37 46	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	M. COLOMBI Bruno M. LUC Emmanuel M. HEULINE Bruno
C.A.S.P.E du 19 ^{ème} arr. 210 quai de Jemmapes – 75010 PARIS ☎ : 01.80.05.43.59/58	E.P.S Éducation musicale Arts Plastiques	M. CHAMBAULT Jérôme M. POLLOLI François M. LAMBERT Cyril
C.A.S.P.E. du 20 ^{ème} arr. 42 rue des Maronites – 75020 PARIS ☎ : 01.71,28,78,41 /54	E.P.S Education musicale Arts Plastiques	M. PECOT Frédéric Mme VILLAIN Françoise Mme RAZAVET Pascale

Vos liens avec les différents bureaux de la SDPE : BDME - BAPPE - BSAE

➔ Le BDME (Bureau des Diagnostics et des Moyens Éducatifs) : voir organigramme détaillé en page suivante
Chef.fe du Bureau : en cours de recrutement

➔ Pôle Diagnostics, métiers et Accueils Collectifs de Mineurs :
Responsable de Pôle : Annick SOULIER 01 42 76 21 52

➔ Cellule métiers : responsable de cellule Julia FERREIRA 01 42 76 54 37

Un référent métiers en AP et EM : Alexandre MALE 01 42 76 22 18

Un référent métiers en EPS : Ali YAHIAOUI 01 42 76 28 65

- Suivi des postes et affectations, mouvement, questions sur vos missions
- Difficultés dans les écoles ou piscines
- Emplois du temps, projets d'ateliers et cumuls d'activités, autorisation d'absences en lien avec mesdames Cailleau et Dorvil Petit Maître.
- Créneaux piscines et gymnases

➔ Cellule PVP relais : animations pédagogique et coordination des semaines sportives

➔ Le BAPPE (Bureau des Actions et des Projets Pédagogiques et Educatifs)

- Nouveaux projets, liens avec les évènementiels...

➔ Le BSAE (Bureau des Séjours et de l'Accompagnement des Elèves)

- Départ en classe de découvertes organisées par la Ville

Toutes les infos concernant la DASCO sont disponibles sur Intraparis ainsi que les infos des ressources humaines et des autres directions.

Référents cellule métiers
(postes, mouvement, natation...)

Coordonnatrices PVP relais
(matériels, projets, animation)

École des métiers DASCO



Éducation musicale

Alexandre Male
01 42 76 22 18
alexandre.male@paris.fr

Françoise Villain (EM)
01 42 76 29 63
francoise.villain@paris.fr

Nadine Peyre-Ayoub
(à partir d'octobre 2019)
(formation initiale)



Arts plastiques

Alexandre Male
01 42 76 22 18
alexandre.male@paris.fr

Pascale Boléat (AP et EPS)
01 42 76 29 65
pascale.boleat@paris.fr

Catherine Ferré-Masereel
01 42 76 27 34
catherine.ferre-masereel@paris.fr
(formation continue)



Éducation physique et sportive

Ali Yahiaoui
01 42 76 28 65
ali.yahiaoui@paris.fr

Coordonnatrice semaines sportives

ChrysteLe Morgan
01 42 76 50 22
chrysteLe.morgan@paris.fr

Assistantes administratives toutes disciplines :
(Cumuls d'emploi, autorisation d'absence, départ en classe autogérées...)

Lettres de A à J
Véronique Cailleau
veronique.cailleau@paris.fr

Lettres de K à Z
Marie Yanick Dorvil Petit Maitre
01 42 76 38 14
marie-yanick.dorvil-petitmaitre@paris.fr

Secrétariat : Mail : DASCO-PVPSecretariat@paris.fr

Direction des affaires scolaires - Secrétariat SDPE (Bureau 2.20)
3 rue de l'Arsenal - 75004 PARIS

POINTS D'ENTREE POUR VOTRE GESTION ADMINISTRATIVE

	BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS Votre UGD bureau 4.24	BUREAU DES DIAGNOSTICS ET DES MOYENS EDUCATIFS DASCO-PVPsecretariat@paris.fr (voir adresse page précédente)
accident de service ou trajet	x	
activités accessoires		x
allocations diverses	x	
arrêts pour maladie ordinaire et avis de reprise		x
carte professionnelle	x	
congé formation		x
saisine du comité médical (pli confidentiel) en vue de CLM, retour visite médicale	x	
congés maternité, paternité, congés bonifiés, congé parental	renseignements	Envoi des certificats et/ou demandes
décisions d'affectation individuelles et modificatives (originaux)		x par courrier uniquement
demande d'autorisation d'absence		x
demande de détachement (accueil et départ)	renseignements	x
demande départ en séjour autogéré par les écoles		x
disponibilité	renseignements	Envoi du courrier de demande
grève	BCTRS* / boîte mail générique	
heures supplémentaires annualisées (HSA)		x
heures supplémentaires exceptionnelles (HSE)		x
inspection et promotion des PVP / suivi des dossiers IEN	x	
jouets de Noël	x	
médailles	x	
PV d'installation, emploi du temps, projet d'atelier		x
Supplément familial de traitement, transports, Vélib, APS; RIB, changement d'adresse, acte de mariage/ naissance / attestation PACS	x	
demande d'attestation (de travail, de non versement SFT, de transport...)		
REP / REP + (questions à propos de)		x
retraite	renseignements	Envoi du dossier de demande de mise à la retraite
temps partiel (renseignements / poste / mouvement)		x
Visites médicales préventives	x	
Visites médicales statutaires	x	
*BCTRS : bureau des conditions de travail et des relations sociales		

- Chaque Professeur.e doit faire parvenir au secrétariat de la SDPE

Soit par courrier au 3 rue de l'Arsenal 75004 PARIS

Soit par courriel : DASCO-PVPsecretariat@paris.fr



1. Son procès verbal d'installation (dès la prise de service en école)
2. Son formulaire de déclaration d'Heures Supplémentaires Annualisées (dès la prise de service en école) (si HSA dans poste référent)
3. Son emploi du temps (au plus tard pour le 20/09) avec copie à l'IEN avec le visa du/ de la ou des directeurs.trices
4. Son projet pédagogique pour les heures d'atelier (avant fin septembre 2019). Les heures d'atelier étant transformables en heures d'enseignement durant l'année, les projets doivent donc se programmer au maximum au trimestre
5. Ses demandes d'autorisation d'exercice d'activité accessoire (un formulaire par activité)

RAPPEL : Vos messages adressés aux différents services (BDME, BGP, SRH,...) au Rectorat comme à vos écoles doivent **uniquement** provenir de votre boîte mail professionnelle

RAPPEL PROCEDURE : Sur votre tablette, smartphone ou ordinateur personnel, connectez-vous à l'adresse <https://nomades.apps.paris.fr>, accessible de partout. Saisissez votre nom d'utilisateur : prenom.nom@paris.fr puis votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe et avez accès à un ordinateur de la Ville : Contactez l'Assistance Informatique de Proximité au 01 42 76 89 89 du lundi au vendredi de 8h à 19h.

Vous n'avez pas d'ordinateur professionnel à disposition ? Contactez le 01 60 18 84 75 (prix d'un appel local à partir d'un poste fixe, sauf tarif propre à votre opérateur) du lundi au vendredi de 8h à 22h, le samedi de 8h à 19h.

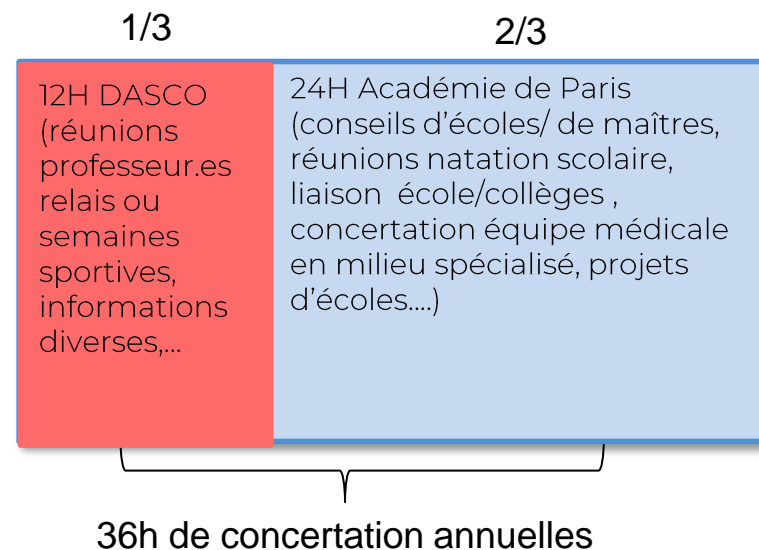
Pendant l'année scolaire

LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Professeur.e exerçant à temps complet (20h hebdomadaires)

- 19h hebdomadaires obligatoires d'enseignement + 36h annuelles de concertation réparties 2/3 pour l'école, rectorat de Paris et 1/3 pour la DASCO

19H d'enseignement hebdomadaires



Professeur.e exerçant à temps partiel

- Les obligations s'établissent suivant la quotité de temps partiel :

- 10h hebdomadaires → 18h annuelles *
- 13h hebdomadaires → 27h annuelles
- 15h hebdomadaires → 36h annuelles
- 18h hebdomadaires → 36h annuelles

Dans le cadre des 36h de concertation les professeur.es ont l'obligation de participer à l'ensemble de ces réunions administratives et pédagogiques un justificatif est nécessaire en cas d'absence sous peine de retenue sur salaire.

*2/3 pour l'école, rectorat de Paris et 1/3 pour la DASCO



Les obligations de service en formation

- Votre droit à la formation : 5 jours par année scolaire
- Convocations adressées par l'École des Métiers sur votre boîte professionnelle, copie à l'école.

Vérifier la bonne réception de la convocation au moins 15 jours avant l'ouverture du stage.

- En formation, mêmes règles d'assiduité, de ponctualité, de déclaration d'absence, que lorsque vous enseignez

Toute absence à une formation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence au même titre qu'une absence en école.



Les obligations de service en piscine

Vous êtes tenus d'assurer les heures en piscine ou bassin école conformément à votre emploi du temps

En l'absence d'une autre affectation, les PVP affectés dans des piscines provisoirement fermées sont tenus d'assurer le temps de service correspondant aux heures de natation sous forme d'ateliers dans leur école. Une fermeture de longue durée entraîne une modification d'affectation répondant aux besoins du service (sur des heures vacantes, en remplacement d'un.e autre professeur.e,...)



Rappel : Présence nécessaire des personnels des écoles –donc des PVP- aux réunions PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), réalisées sous le pilotage du directeur.trice d'école. Si vous ne pouvez pas être présent.e dans toutes vos écoles à la prérentrée, il convient de se rapprocher du/ de la directeur.trice afin que l'information vous soit transmise.

Les demandes d'autorisation d'absence (hors maladie)

Toute absence hors maladie **doit être justifiée au BDME** (les maladies étant gérées par l' UGD)

Remplir le formulaire en annexe de demande d'autorisation d'absence, en complétant de façon précise le motif de l'absence sollicitée.

Dans tous les cas : adressez à Véronique CAILLEAU (lettres A à J) veronique.cailleau@paris.fr
ou Marie Yanick DORVIL PETIT MAITRE (lettres de K à Z)
marie-yanick.dorvil-petitmaitre@paris.fr les pièces justificatives.



- Le formulaire doit être totalement renseigné, avec visa du/de la directeur.trice de l'école d'affectation.
- Le/la PVP transmet avec le formulaire au BDME les justificatifs
- Il existe différents cas de figure concernant les absences et les rattrapages prévus

1. les absences autorisées sans rattrapage de cours
2. les absences autorisées avec rattrapage de cours
 - les absences prévues
 - les absences imprévues ou en cas d'urgence



La décision finale revient à la Ville de Paris, toute demande n'est pas automatiquement acceptée.

« Les heures à remplacer ne peuvent être effectuées qu'en supplément de vos heures d'enseignement / semaine dues, soit sur des plages horaires vacantes. Les heures à rattraper doivent être effectuées devant les élèves concernés pas votre absence ».

- Le formulaire avec la décision finale du BDME vous sera renvoyé par mail avec copie directeur.trice et IEN pour information

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.







Suite à toute absence :

Le document en annexe « avis de reprise du travail » est à envoyer par mail (de votre mail professionnel) sur la boîte générique DASCO-PVPsecretariat@paris.fr
+ prévenir votre référent métier et votre UGD



1. Absences (hors maladie) autorisées sans rattrapage de cours (joindre le justificatif) :

Congé pour attribution de la médaille d'honneur	Médaille d'argent : 1 jour (20 ans) Médaille vermeil : 2 jours (30 ans) Médaille d'or : 3 jours (35 ans)		Congé à prendre durant l'année scolaire de l'attribution de la médaille
Congé de naissance ou d'adoption (et non de paternité) 	Le père a droit à 3 jours consécutifs ou non. Congé à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté.		Congé accordé au conjoint non bénéficiaire du congé d'adoption
Congé pour mariage / PACS	6 jours ouvrés. Si la cérémonie a lieu dans une localité éloignée = bénéfice délai de route. 1 jour pour mariage ascendants ou descendants Si la cérémonie a lieu dans une localité éloignée = bénéfice délai de route.		A prendre 15 jours suivant l'évènement.
Congé pour décès 	2 jours ouvrés pour se rendre aux obsèques pour conjoint / PACS, parents, grands-parents, beaux-parents, enfants ou petits enfants. 1 jour pour frères / sœurs, beaux frères / sœurs.		Prolongement possible si les obsèques sont lointaines. Dans ce cas demandez certificat d'inhumation sur le lieu et adressez une copie au BDME. (2 jours de délais de route)
Fêtes religieuses	Calendrier officiel		Autorisation dans la mesure où l'absence demeure compatible avec le fonctionnement du service.
Examens ou Jury concours Ville de Paris	Sur présentation de la convocation		
Juré Cour d'Assises	Sur présentation de la convocation.		

➤ Absences syndicales

• Heure mensuelle d'information syndicale :

Tout agent qui le souhaite peut assister à une réunion syndicale afin d'y recevoir des informations dispensées par le syndicat de son choix (1h par mois mutualisable)

• Absence ou congé pour formation syndicale :

Chaque agent peut bénéficier (si le service le permet) de 12 jours par an maximum de stage de formation syndicale, ce qui permet à l'agent de suivre une formation syndicale organisée par le syndicat de son choix.

• Autorisation spéciale d'absence :

Accordée aux représentant.e.s des organisations syndicales mandaté.e.s pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils.elles sont membres élu.e.s.



Pour bénéficier d'une autorisation d'absence syndicale, vous devez également remplir un formulaire de demande d'autorisation d'absence.
(sauf assemblée générale de début d'année)

2. Absences (hors maladie) autorisées avec rattrapage de cours et justificatif :



➤ Absence prévue

exemples : concours hors Ville de Paris, examens ou rendez-vous médicaux, compétition sportive ou exposition, recyclage secouriste, (voir formulaire)

Faire viser le.la directeur.trice des écoles concernées,
Transmettre le formulaire à Véronique CAILLEAU (lettres A à J)
veronique.cailleau@paris.fr
ou Marie Yanick DORVIL PETIT MAITRE (lettres de K à Z)
marie-yanick.dorvil-petitmaitre@paris.fr

➤ Absence imprévue ou en cas d'urgence (hors maladie)

1) Prévenir par téléphone ou mail le jour même au plus tard :

- Référent métier du BDME
- Directeur.trice école affectation
- Collègues en piscine



2) Transmettre le formulaire d'autorisation dès que possible afin de régulariser votre situation :
Prévoir et mentionner les dates de rattrapage des cours validées par le.la directeur.trice.

Les rendez-vous médicaux sans bulletin d'hospitalisation, hors arrêt maladie, font l'objet d'un rattrapage : Justificatif (certificat attestant du RDV) à transmettre ainsi que le formulaire de demande d'autorisation d'absence.

Une absence (avec justificatif) sur un jour de formation fait l'objet d'un rattrapage, hormis les absences autorisées sans rattrapage de cours.
Le rattrapage est à effectuer en priorité sur l'école principale.

ACCORDÉ

Après examen de la demande d'autorisation d'absence, le BDME vous retournera le formulaire avec sa décision (copie Directeurs.trices et IEN)



Un temps de **service non fait** sera signalé à votre UGD en cas d'absence malgré notre refus ou dans le cas de non régularisation

Exercice d'une activité accessoire (un formulaire par activité et par période)

Les titulaires ou stagiaires de la fonction publique doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique

Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017

- Tout exercice d'une activité publique ou privée en complément de service doit impérativement faire l'objet d'une demande auprès du BDME.
- L'activité accessoire :
 - doit se dérouler en dehors du temps scolaire
 - doit être compatible avec l'activité principale enseignée en école



Réglementation du travail :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de journée de travail est fixée à 12 heures
- L'agent doit bénéficier d'un repos minimum quotidien de 11 heures (entre la fin de l'activité accessoire et sa reprise de service le lendemain).

En cas de dépassement, la demande est NON AUTORISÉE.

Demande d'autorisation d'activité accessoire **impérative** y compris pour les activités organisées par la DASCO, la DJS, la DAC ou autres directions de la Ville de Paris

Sans accord préalable de la DASCO, vous serez en situation d'irrégularité.

Activités accessoires pouvant être accordées aux fonctionnaires :

- Enseignement et formation
- Activité à caractère sportif ou culturel y compris encadrement, animations
- Production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques
- Expertise et consultation

- Création d'entreprise ou exercice d'une activité libérale (auto entrepreneurs*) : **uniquement pour les agents à temps partiel**
- acceptés **uniquement** dans les domaines suivants et pour 3 ans maximum :
 - services à la personne
 - vente de biens fabriqués personnellement



*Ce statut limite le chiffre d'affaires annuel maximum de l'entreprise et s'accorde avec le caractère accessoire de cette activité secondaire pour le fonctionnaire.



La commission de déontologie est saisie préalablement à toute demande d'autorisation de service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont depuis 2016 de 2 sortes :

Soit rémunérées en HSA (Heures Supplémentaires Annualisées)

Attribuées à l'année, elles figurent dans le poste référent en début d'année et elles :

- Figurent dans l'emploi du temps comme heures d'enseignement classiques
- Ne sont plus validées chaque mois par le.la directeur.trice d'école
- Ne sont plus déclarées chaque mois au BDME
- Leur calcul est annualisé
- Sont payées mensuellement sur une période de 9 mois de octobre à juin (ou de novembre à juillet en fonction de la date de saisie RH)
- En cas d'absence du.de la, professeur.e sont décomptées automatiquement à raison de 1/270^{ème} du montant annualisé de l'HS, par jour d'absence, déduction automatique (traitement informatique de l'absence).



Le formulaire joint à votre décision d'affectation de début d'année est à retourner le plus rapidement possible au BDME dès la rentrée scolaire.

Soit rémunérées en HSE (Heures Supplémentaires Exceptionnelles)

Remplacements ponctuels ou modification d'affectation en cours d'année scolaire.

Rémunération brute de l'heure d'HSE : 30,96€ en classe normale
34,05€ en hors classe



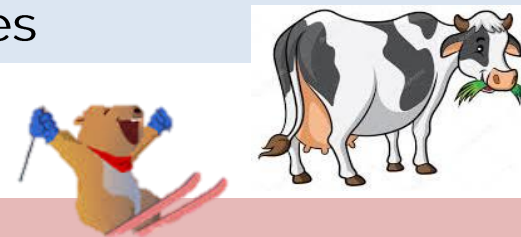
Les PVP effectuant des HSE doivent transmettre au secrétariat : DASCO-PVPSecretariat@paris.fr au plus tard le dernier jour du mois le formulaire remis avec la décision modificative d'affectation avec les dates exactes et horaires effectués en supplément.

Les HSE ne peuvent être rémunérées que si réellement effectuées, donc payées sur la base d'un justificatif attestant du service fait.

Ce document doit être signé par le.la professeur.e, ainsi que par le.la directeur.trice ou l'IEN pour services en piscine.

Tout formulaire insuffisamment rempli ne pourra donner lieu à une rémunération et sera retourné à l'intéressé.e.

Participation aux classes de découvertes et séjours organisés par les écoles



Les PVP peuvent participer aux classes de découvertes et séjours

Deux types de séjours :

- Les classes de découvertes organisées par la DASCO
- Les séjours organisés par les écoles

Un départ en classe de découvertes ou séjour ne pourra être autorisé si le.la professeur.e s'est déjà engagé sur d'autres actions (formation, tutorat, semaines sportives,...) sur les mêmes périodes.

Conditions

- Départ d'un.e seul.e PVP pour la durée d'un séjour par école et par année scolaire
- Le séjour doit correspondre à un projet pédagogique spécifique qui mentionne clairement la participation du/de la PVP au projet et est validé par l'IEN préalablement à la demande d'autorisation

Le.la PVP qui souhaite partir en classe de découvertes ou en séjour devra préparer avec l'enseignant.e un projet pédagogique précis et détaillé.



En cas de séjour à l'étranger, il convient de saisir la DASCO au minimum 2 mois avant la date de départ pour examen du dossier, minimum 1 mois pour un séjour en France.

Circuit de la demande

- Pour les classes découvertes organisées par la ville : votre nom doit figurer dans le dossier global d'inscription que l'école transmettra à l'IEN. Gestion ensuite directe par le BSAE,
- Pour les séjours organisés par l'école : formulaire de demande d'autorisation à envoyer au BDME. Autorisation après visa de l'IEN sous réserve des nécessités de service et si le.la PVP a participé au projet pédagogique (**à joindre avec la demande**).
- Un second formulaire vous sera adressé afin d'établir un ordre de mission qui sera à retourner au SRH. Rappel : dans le cadre d'un séjour organisé par l'école, vous n'êtes pas concerné.e par les remboursements de transports, d'hébergement et de repas).



Après la commission d'attribution de classes découvertes, vous serez contacté(e) par le BSAE auquel vous devrez faire parvenir un compte rendu ainsi qu'un emploi du temps précisant vos interventions pendant le séjour.

Une réponse vous sera adressée par le BSAE ainsi qu'au.la directeur.trice de l'école et à l'IEN. Les PVP EPS exerçant en piscine : prévenir IEN responsable du ou des bassins.

INSCRIPTION ET PARTICIPATION A DES ANIMATIONS OU ATELIERS PEDAGOGIQUES



Les catalogues des ateliers pédagogiques en arts plastiques et en éducation musicale seront envoyés le 6 septembre 2019.

Les fiches de candidature seront à renvoyer, par mail uniquement, avant le 28 septembre 2019. Les séances débuteront le 4 novembre 2019, au retour des vacances de la Toussaint.



Les référents du dispositif à la SDPE sont :

pour les arts plastiques, Pascale Boléat (pascale.boleat@paris.fr)

pour la musique, Anne-Lise Quendolo (anne-lise.quendolo@paris.fr).



En EPS, l'animation « découverte du milieu subaquatique » à la piscine Pontoise est suspendue cette année pour raison de travaux de la piscine.

SEMAINES SPORTIVES : Pour tout renseignement concernant votre participation et les activités proposées, veuillez contacter le/la coordonnateur/trice de votre secteur dont vous trouverez le nom et le numéro de téléphone de l'école en page suivante.

Chrystele Morgan est la référente de ces deux dispositifs EPS à la SDPE

Tel. : 01 42 76 50 22 (crystele.morgan@paris.fr)



Contacts – Coordonnateurs.trices de semaines sportives

COORDINATION : Chrystèle MORGAN
Tél : 01 42 76 50 22 chrystele.morgan@paris.fr

ARRDT	Coordonnateurs.trices	ECOLES	TEL
1er/2ème	Mme CUNY Marie-Josée	5 rue Beauregard	01 42 36 97 87
3ème	M. ALLIOT Stéphane	8 rue des Vertus	01 48 87 72 93
4ème	M. MONFRAIX Boris	16 rue du Renard	01 48 87 50 13
5ème	Mme TOULOUSE Marion	250 rue Saint Jacques	01 43 54 43 19
6ème	Mme VUAGNIAUX Catherine	7 rue Jardinnet	01 43 54 70 09
7ème	M. BESSE Christophe	27 rue Las Cases	01 45 51 93 31
8ème	M. TETARD Jérôme	12bis rue Bienfaisance	01 45 22 19 79
9/10ème	Mme VALLAS THIEDEY Hélène	16 rue de la Victoire	01 48 78 40 85
10ème	M. VOLANT Jean Charles	5 rue de l'hôpital St Louis	01 42 45 53 42
11A	M. CORNILLY Eric	31 rue Saint Bernard	01 43 70 99 47
11B	Mme BAGNOST Laurence	17 rue P. Baudin	01 48 05 53 78
12A	M. LEVEUR Serge	56 A rue de Picpus	01 43 43 39 22
12B	Mme DANAUS Corinne	19 rue Marsoulan	01 43 07 77 39
13A et B	Mme POINSOT Evelyne	51 av de la Porte d'Ivry	01 45 85 60 95
13B et C	M. DELHAYE Jean-Patrick	13 rue Fagon	01 42 16 92 10
14A	Mme LEGOFF Valérie	20 rue Antoine Chantin	01 45 42 65 56
14B	M. CLOEZ Frédéric	24 rue Delambre	01 43 22 18 93
15B	M. GLEIZE Frédéric	25 rue Rouelle	01 45 77 18 11
15A et C	M. LASSELIN Olivier	99 rue Olivier de Serres	01 48 28 34 95
16A et B	M. DELLOUE Patrick	8 rue Chernoviz	01 45 27 46 53
17A	M. CAUVET Fabien	16 rue du Colonel Moll	01 58 05 06 80
17B	M. FAUCOU Alexandre	105 rue Lemercier	01 46 27 31 60
18 A B D	M. VIARD Frédéric	5 rue Pierre Budin	01 46 06 21 49
18 A C D	M. FIEVRE Emmanuel	11 rue Cave	01 42 64 31 23
19 Sud	Mme LAMRI Sonia	61-65 rue de la Villette	01 42 06 10 12
19 Nord	M. PIERRARD Bruno	9 rue Tandou	01 42 39 20 92
20 A C D	Mme CHEVALIER Hélène	9 rue Bretonneau	01 43 61 22 75
20 B C D	Mme TORRES Caroline	104 rue Belleville	01 46 36 22 76

Grève

PROCEDURE : Le BCTRS (Bureau des Conditions de Travail et des Relations Sociales) adresse à l'ensemble des professeurs un formulaire de déclaration d'activité à utiliser les jours de grève en indiquant la journée concernée et la date limite de retour du formulaire.

Il existe 2 cas de figures :

Agents non-grévistes

Obligation professionnelle de remplir et renvoyer sous 24h le formulaire de déclaration d'activité (à utiliser les jours de grève) au BCTRS.
Pas de régularisation possible sans justificatif signé par le/la directeur/trice d'école.

Pour les agents n'ayant pas de service à effectuer, en arrêt maladie,... (le(s) jour(s) en question), l'envoi du formulaire complété reste obligatoire **uniquement le jour de la reprise de fonctions en école.**

Les agents en congé maladie, de longue durée, ou bénéficiant de tout autre congé supérieur à 1 mois sont **dispensés** de cette déclaration.

➔ Formulaire à retourner impérativement avant la date indiquée

par courriel : dasco-relationssociales@paris.fr (boîte mail exclusivement dédiée à la gestion des formulaires de déclaration d'activité, à ne pas utiliser pour tout autre envoi).

par courrier à : DASCO – Bureau des conditions de travail et des relations sociales
Bureau 1.11 - 3 rue de l'Arsenal –
75181 PARIS CEDEX 04



Agents grévistes

Les agents grévistes n'ont pas l'obligation de renvoyer le formulaire, toutefois, une case à cocher leur est destinée s'ils souhaitent se déclarer grévistes ou préciser la durée de leur arrêt de travail pour grève.

Service social, psychologique

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 103 avenue de France 75013 PARIS Secrétariat Tel : 01 42 76 58 10).



Soutien psychologique :

La cellule d'écoute « A VOTRE ECOUTE » au 01 42 76 88 00, de 9h00 à 18h00, a vocation à prendre en charge les situations vécues comme du harcèlement, souffrance ou conflit au travail, discriminations, addictions, etc.. Cet accueil téléphonique constitue un point d'information et d'orientation vers les interlocuteurs.trices compétent.es.

Le SAM (Service d'accompagnement et de médiation) vous écoute, vous accompagne et vous conseille au : 01 56 58 46 86 2 rue Lobau Paris 4^{ème}, 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.

Aide juridique

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 :

protection-fonctionnelle@paris.fr



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 au 9 rue Benjamin Constant 75019 Paris. **Pour obtenir un rendez-vous avec un conseiller contactez le 08 11 04 05 75.**





Nous vous souhaitons une excellente année
scolaire

2019-2020