



Direction des Affaires Scolaires

Professeur·e·s de la Ville de Paris

Guide de la rentrée 2020



Vos interlocuteur·rice·s à la DASCO

Pour votre suivi professionnel.....	3
Pour votre carrière et la gestion de votre dossier administratif	5
Pour votre formation professionnelle	6

L'organisation du travail et de vos missions

Le temps de travail	8
Votre poste et vos affectations	10
Vos droits et obligations.....	14
La formation et l'accompagnement.....	15
Vos outils professionnels	19

Les absences et congés

Arrêt de travail pour motif médical.....	22
Les congés pour motif familial	24
Les autorisations spéciales d'absence.....	27

Les autres démarches administratives

Exercer une activité accessoire (cumul d'activité).....	32
Déclarer un accident de service ou de trajet.....	33
Les prestations sociales.....	35
Le droit à pension (retraite)	35

Annexes

Les professeurs relais	37
Les professeur·es-coordonnateur·rice·s des Semaines sportives	38
Droit d'auteur et droits voisins	39

Édito

L'année scolaire 2019-2020 aura été à tous égards exceptionnelle. Au cœur de la crise sanitaire, j'ai pu mesurer votre engagement et votre inventivité afin de maintenir un lien avec vos élèves et assurer la continuité des apprentissages. Que vous soyez intervenu à distance, en développant de nouveaux formats et contenus – notamment au moyen des outils numériques – ou au sein des établissements en faisant face à des configurations de classes inédites, votre implication aux côtés des autres personnels des écoles a été déterminante et je veux à nouveau vous en remercier.



Cette crise n'est malheureusement pas terminée et, en cette rentrée 2020, nous sommes obligés de maintenir des modalités d'intervention adaptées à la situation sanitaire, qui parfois conduisent à repenser nos organisations scolaires et périscolaires. Néanmoins, sachez que j'ai à cœur que vous restiez mobilisés pour maintenir au mieux les événements scolaires attendus et appréciés de tous (semaines sportives, événements musicaux...). Cette année, et malgré le contexte, la première édition de la Journée des Arts plastiques devrait voir le jour comme une semaine sportive sur le thème de l'olympisme.

Comme vous le savez, j'ai souhaité également que vos interventions s'inscrivent dans un cadre d'intervention renouvelé, réaffirmant la place et le rôle qui sont les vôtres, localement au sein de la communauté éducative, et globalement au sein de la DASCO. Dans cet objectif, les échanges avec l'Académie de Paris visant à actualiser la circulaire dite « Molle-Jardin » se poursuivront cette année. Le rôle des professeurs de la Ville de Paris sera également essentiel dans le développement des classes à horaires aménagés actuellement à l'étude avec nos partenaires des autres directions et du Rectorat.

Cette année sera donc riche de projets, pour la réussite desquels je sais pouvoir compter sur vous.

Bonne rentrée !

Bérénice DELPAL
Directrice

**Vos interlocuteur·rice·s
à la DASC0**

01

Pour votre suivi professionnel

Les Professeurs de la Ville de Paris sont hiérarchiquement rattachés au Bureau des Moyens Éducatifs (BME) de la DASCO chargé de structurer, sur l'ensemble des écoles élémentaires parisiennes, leur offre pédagogique. À ce titre, le Bureau des Moyens Éducatifs est responsable de la gestion des effectifs, de leur affectation et du pilotage des projets ou évènements scolaires.

Au sein du bureau, **les professeurs dépendent du Pôle des Enseignements et des Projets Scolaires** et sont placés sous l'autorité administrative de sa cheffe de pôle. Ce pôle est composé d'une cellule métier et trois coordonnatrices des projets scolaires.

La cellule métier

Elle est composée de deux chargés de secteurs et de deux assistantes métiers

Les chargés de secteurs sont responsables de la conception des affectations de façon à répartir les professeurs sur l'ensemble des établissements où ils sont susceptibles d'exercer leurs disciplines : écoles, établissements spécialisés, piscines ou bassins écoles. Ils sont garants de la cohérence des emplois du temps et tiennent compte annuellement de la carte scolaire (ouverture et fermeture de classe) comme des besoins du service.

Chaque année, ils organisent le mouvement des professeurs (élaboration des listes de postes vacants et susceptibles d'être vacants, suivi des inscriptions, des vœux, du classement des agents selon le barème règlementaire, annonce des résultats sous le contrôle de la cheffe de pôle).



Interlocuteurs privilégiés des professeurs, ils veillent aux remplacements en cas d'absence, prévoient les réaffectations en cas de fermeture d'établissement, assurent le suivi des heures supplémentaires et des indemnités liées au travail en zone d'éducation prioritaire.

Pour la discipline EPS, le chargé de secteur collabore étroitement avec la Direction de la Jeunesse et des Sports et l'Éducation Nationale (1^{er} et second degré) afin de fixer les créneaux scolaires des plannings des piscines et bassins écoles et y affecter les professeurs en suivi pédagogique. Il travaille en lien avec la coordinatrice des projets scolaires en EPS pour ajuster les attributions d'installations sportives terrestres aux écoles.

Les assistantes métier assurent, en appui des chargés de secteur, le suivi des demandes courantes des professeurs soumises à autorisation : absence ponctuelles, exercice d'une activité accessoire, départ en classe de découverte autogérée. Elles vérifient le retour des documents métier nécessaires au bon suivi de l'activité des professeurs : emplois du temps, projets d'ateliers, ordres de mission...

Les coordonnatrices des projets scolaires

Les coordonnatrices des projets scolaires du Bureau des Moyens Éducatifs assurent l'animation du réseau des professeurs-relais, coordonnent et appuient leurs actions. Placées sous la responsabilité de la cheffe de pôle des enseignements et des projets scolaires, elles veillent à la cohésion, à l'échelle du territoire parisien, des projets et réalisations scolaires en pilotant la préparation et le déroulement des événements pédagogiques d'ampleur tels que les Semaines Sportives, les Journées Olympiques, la Journée des Arts Plastiques ou les chorales à grande échelle. Elles suivent les budgets alloués pour le matériel pédagogique de chaque discipline dans les écoles et les marchés s'y rapportant.

Elles apportent leur expertise sur les projets proposés par nos partenaires de l'Éducation Nationale et des autres directions (DAC, DJS),

notamment pour la mise en place de classes à horaires aménagés sportives ou culturelles. Leur champ d'action peut s'étendre sur les temps périscolaires ou extrascolaires en lien avec le Pôle des Affaires Scolaires des CASPE.

Avec l'appui des professeurs-relais, elles assurent la diffusion des informations en direction des professeurs et font remonter les situations et éventuelles difficultés rencontrées par les agents.

Les professeurs-relais

Dans chaque discipline, le ou la professeur-e-relais coordonne les actions et les projets scolaires des professeurs et apporte un appui logistique et organisationnel pour la préparation et le déroulement de ces réalisations.

Régulièrement, le ou la professeur-e-relais organise des réunions de concertation avec l'ensemble des professeurs de la circonscription afin de diffuser les informations et consignes, faire le lien avec les autorités hiérarchiques et fonctionnelles. **Ces réunions sont obligatoires et toute absence doit être justifiée.**

Il ou elle assure un rôle de conseil et de référent concernant le matériel pédagogique mis à disposition dans les écoles (définition des besoins, participation aux commissions de choix du matériel, suivi du budget et des commandes d'investissement en lien avec la coordinatrice de sa discipline) et gère le matériel mutualisé (appelé « malles pédagogiques ») mis à disposition des professeurs par le Bureau des Moyens Éducatifs dans chaque CASPE.

Les professeurs-relais sont placés sous la double autorité fonctionnelle de la cheffe du pôle des enseignements et des projets scolaires (BME) et du ou de la chef-fe de la CASPE.

Pour votre carrière et la gestion de votre dossier administratif

Les agents des Unités de Gestion Directe (UGD) sont vos interlocuteurs pour toute question de nature administrative.

Ils assurent la gestion individuelle de votre dossier. À cette fin, vous êtes tenu de leur signaler, dans les meilleurs délais, tout changement intervenu dans votre adresse, situation familiale, coordonnées bancaires, etc.

Les UGD sont compétents pour toute question relative à votre situation administrative : recrutement, détachement, déroulement de carrière, traitement des arrêts-maladie, des accidents de service ou de trajet, délivrance de votre carte professionnelle, préparation des dossiers de retraite... Ils organisent les visites médicales et peuvent faire le lien avec les services compétents pour toute question de santé ou sécurité au travail.

Concernant la paie, ils procèdent à la saisie des éléments de rémunération fixes et variables (comme les primes et indemnités, les heures supplémentaires, après vérification des heures réalisées par le Bureau des Moyens Éducatifs) et du supplément familial.

Enfin, ils peuvent vous renseigner sur vos droits et démarches en matière de prestations sociales (aides familiales, congés bonifiés, jouets de Noël, remise de médaille, prestations liées aux déménagements...).

Votre nom de famille	Votre UGD	Coordonnées
de A à Do	Junior MADIOKO (UGD 542)	Tél. : 01 71 28 60 28 Courriel : junior.madioko@paris.fr
de Dr à Ma	Laurence COJAN (UGD 543)	Tél. : 01 42 76 38 86 Courriel : laurence.cojan@paris.fr
de Me à Z	Virginie USSE (UGD 544)	Tél. : 01 42 76 39 69 Courriel : virginie.usse@paris.fr
Responsable de la section de gestion décentralisée (SGD) des PVP : Emmanuelle JANNOT • Tél : 01 42 76 33 53 • Courriel : emmanuelle.jannot@paris.fr		

Le nom et le numéro de téléphone de votre UGD sont également mentionnés sur votre fiche de paie. **Les UGD reçoivent les agents exclusivement sur rendez-vous.**

Pour tout envoi postal, veuillez préciser le nom de votre UGD sur l'enveloppe et l'adresser à :

Direction des Affaires Scolaires
Service des Ressources Humaines – Section PVP
Bureau 4.24 – Nom de l'UGD
3, rue de l'arsenal - 75181 PARIS CEDEX 04

Pour votre formation professionnelle

L'École des Métiers (ÉdM) a pour principale mission de former et d'accompagner les professeurs de la Ville de Paris au service de l'éducation et du bien-être des jeunes Parisiens, aux côtés des parents et des enseignants.

Durant leur première année de prise de poste, elle propose aux professeurs un programme de formation initiale. Après leur titularisation, une formation post-titularisation est également organisée pour les agents néo-titulaires.

Enfin, les professeurs bénéficient tout au long de leur carrière d'une offre de formation continue. A ces formations proposées par l'École des Métiers de la DASCO s'ajoute l'offre de formation mise en place par la Direction des Ressources Humaines ouverte à l'ensemble des agents municipaux.

Chaque année, les professeurs titulaires peuvent demander à bénéficier d'une ou plusieurs formations dans la limite du nombre de places prévu par le règlement de service. Ces demandes doivent être formulées lors du recueil annuel des demandes de formation au moyen de l'application information FMCR accessible sur IntraParis.

 **Pour en savoir plus : La formation et l'accompagnement (page 15)**

Formations Environnement de travail et partenariats	<ul style="list-style-type: none">▶ Marie PULCINI 01 42 76 39 56▶ Isabelle ECHEVERRI 01 42 76 78 65▶ Christophe LE VECHER 01 42 76 81 09▶ Jean-Hugues LIQUIBI 01 42 76 34 29	Formations métiers	<ul style="list-style-type: none">▶ Xavier DUBOSSE 01 42 76 23 67▶ Paul CAILLET 01 42 76 35 92▶ Hervé FRIEDMANN 01 42 76 28 37▶ Raphaël LEBRUN 01 42 76 20 05▶ Véronique LHULLIER 01 42 76 27 90
Évolution professionnelle et seconde carrière	<ul style="list-style-type: none">▶ Odette COHEN 01 42 76 80 54▶ Salem DERBALI 01 42 76 28 19▶ Isabelle POULAIN 01 42 76 27 06	Éducation et pédagogie	<ul style="list-style-type: none">▶ Caroline PLAZANET 01 42 76 23 52▶ Christelle KERLOC'H 01 42 76 43 15▶ Valérie PACOT 01 42 76 26 69▶ Lucia CALOC 01 71 27 00 93
Accompagnement des parcours		Enseignement	
Évolution professionnelle et seconde carrière	<ul style="list-style-type: none">▶ Marie-Pierre CRESSON 01 42 76 49 31	Encadrement	
Reconversion		Fonctionnement et entretien des établissements	
		Apprentissages	
		Stages	
		École ouverte	<ul style="list-style-type: none">▶ Meriem RIVEILL 01 42 76 48 74
		Rendez-vous de la DASCO	

Salles de formation de l'École des Métiers / 22, rue Gabriel Lamé 75012 PARIS

▶ **Agnès COMUCE** 01 71 28 09 01

**L'organisation du travail
et de vos missions**

02

Le temps de travail

Temps de travail hebdomadaire et obligation de service

Le temps de service des professeurs de la Ville de Paris comprend

- un **temps d'enseignement** effectué en école, en établissement spécialisé (classe / atelier), en piscine ou bassin école ;
- un **temps de concertation** pour permettre aux agents de participer aux différentes instances au sein de l'école (conseil de classe, conseil des maîtres) ainsi qu'aux réunions organisées par leur hiérarchie. Ces heures de concertation se répartissent entre les temps organisés par l'Académie pour 2/3 (conseils d'écoles, conseils de maîtres, réunions relatives à la natation scolaire ou l'organisation des actions de circonscription, liaison école/collèges, concertation équipe médicale en milieu spécialisé, projets d'écoles....) et ceux organisés par la DASCO pour 1/3 (réunions des professeurs relais, préparation des semaines sportives, informations diverses)

Dans le cadre des heures de concertation, **les professeurs 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.

Dans le cas où une réunion de concertation (Académique ou DASCO) impacte la tenue de votre enseignement devant élèves, **vous devez remplacer vos cours en proposant un calendrier de rattrapage à votre directeur·trice.**

Selon que l'agent travaille à temps plein ou à temps partiel, le nombre et l'organisation hebdomadaire des heures d'enseignement et de concertation sont répartis de la manière suivante :

Quotité de travail	Enseignement	Concertation	Service	
Temps complet	100 %	19 h	1 h	20 h
Temps partiel	95 %	18 h	1 h	19 h
	80 %	15 h	1 h	16 h
	68,75 %	13 h	45 mn	13 h 45 mn
	52,50 %	10 h	30 mn	10 h30 mn

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont **les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son responsable hiérarchique** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Pour les professeurs de la Ville de Paris, on distingue deux catégories :

- Les **heures supplémentaires annualisées (HSA)** qui figurent dans la décision d'affectation. Elles sont attribuées pour permettre à l'agent d'effectuer un temps d'enseignement supplémentaire, sous forme d'un quota d'heure annualisé. Elles

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 des éléments de paie). Si ces heures ne sont finalement pas effectuées, en cas d'absence pour maladie par exemple, elles sont automatiquement déduites de la paie.

 **À compter de la rentrée 2020, les heures supplémentaires annualisées du poste de référence ne nécessitent plus de déclaration de la part de l'agent. Ces heures figurent dans la proposition de poste transmise préalablement à l'organisation du mouvement annuel. Si ces heures sont acceptées par l'agent, elles figurent ensuite sur la décision d'affectation qui lui est notifiée pour la prochaine année scolaire.**

- Les **heures supplémentaires exceptionnelles (HSE)** sont attribuées pour effectuer des missions temporaires (remplacements, formations ponctuelles, participation à des manifestations exceptionnelles dont le projet a été validé par le BME..) ou lors de modification d'affectation en cours d'année scolaire (ouverture de classe, changement de poste...)

Rémunération brute de l'heure d'HSE :

- 30,96€ en classe normale
- 34,05€ en hors classe

Le temps partiel

On distingue 3 types de temps partiel : sur autorisation pour convenances personnelles, de droit ou à caractère thérapeutique. Ils peuvent être accordés, sous certaines conditions, aux agents titulaires ou stagiaires.

Le **temps partiel sur autorisation** est réservé aux personnes ayant déjà travaillé un an complet au service de la Ville. Il est soumis aux nécessités

de fonctionnement du service et aux possibilités d'organisation du travail.

Le **temps partiel de droit** est, quant à lui, automatiquement accepté pour des durées variables après la naissance d'un enfant, une adoption ou pour donner des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant.

Le **temps partiel à caractère thérapeutique** ne peut être inférieur à un mi-temps et permet à son bénéficiaire, stagiaire ou titulaire, de percevoir l'intégralité de son traitement. Il peut être accordé après un arrêt de travail pour maladie ordinaire pour une durée d'un 1 an maximum pour une même affection, après un congé de longue maladie ou de longue durée, ou après un congé pour accident de service.

En janvier, un formulaire de demande de temps de travail à temps partiel est envoyé à tous les professeurs afin de préparer l'année scolaire suivante. Les demandes de renouvellement de temps partiel, de modification de quotité de travail comme les nouvelles demandes pour l'année scolaire N+1 sont instruites par le Bureau des Moyens Éducatifs. Chaque professeur-e reçoit une réponse individuelle et en cas de refus les professeurs peuvent demander à être reçus en entretien individuel.

Votre poste et vos affectations

Votre poste de référence

Les affectations des professeurs de la Ville de Paris dans les écoles élémentaires, les établissements spécialisés, les piscines ou bassins de natation sont établies pour chaque année scolaire en tenant compte des évolutions de la carte scolaire. Dans la mesure du possible, ces affectations sont également déterminées en recherchant une cohérence pédagogique des postes :

- en affectant, au plus, deux professeur-e-s d'une même discipline dans un même établissement pour faciliter l'élaboration des emplois du temps et le partage des espaces ;
- en affectant chaque professeur-e sur deux écoles au plus afin de favoriser son intégration dans l'équipe enseignante de l'école ;
- en veillant à proposer des affectations dans des écoles géographiquement proches afin d'éviter les temps de trajet trop importants et les déplacements entre arrondissements/CASPE.

Le mouvement annuel

Le mouvement permettant aux professeurs de changer d'affectation est organisé en trois temps :

Premièrement, les agents sont invités à faire connaître leur souhait en matière de temps de travail.

Dans un deuxième temps, après ajustement des postes en fonction des temps de travail accordés et de la carte scolaire, les propositions d'affectation pour l'année N+1 sont communiquées aux professeurs. Ces

affectations pourront encore être modifiées en fonction de la carte scolaire de fin d'année puis à la rentrée scolaire.

Après avoir pris connaissance du poste qui lui est proposé, chaque agent-e souhaitant participer au mouvement s'inscrit puis reçoit une liste de postes vacants et une liste de postes susceptibles d'être vacants. L'agent-e établit ses vœux par ordre de priorité.

Au final, le Bureau des Moyens Éducatifs procède à l'attribution des postes en fonction du classement des professeurs selon un barème prenant en compte l'ancienneté, le nombre d'enfants, le travail en éducation prioritaire ainsi que, le cas échéant, la qualité de travailleur en situation de handicap.

Le résultat du mouvement est annoncé individuellement à chaque agent-e par leur chargé de secteur. Les décisions d'affectation définitives sont envoyées à l'ensemble des professeurs au cours de la première quinzaine de juillet.

La prise de fonction

Lors de sa prise de service, qu'elle intervienne lors de la rentrée scolaire, suite à l'accueil des lauréats de concours ou dans le cadre d'une réintégration, chaque professeur-e doit transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs les documents suivants (formulaires à télécharger sur [IntraParis DASCO > Nos métiers > Professeur-e -s de la Ville de Paris](#))

- Un **procès-verbal d'installation**. Ce procès-verbal est contresigné par le ou la directeur-trice de l'établissement

d'affectation : il atteste que l'agent-e a bien pris ses fonctions, conformément à sa décision d'affectation.

- Un **emploi du temps** indiquant précisément la répartition horaire de votre temps de service par jour dans chaque établissement. Il n'est pas nécessaire d'y préciser le niveau de classe ou du groupe car cela dépend de l'organisation interne à chaque école. Ce document, signé par vos directeurs doit être transmis également à chaque inspecteur-riche de l'Éducation Nationale concerné-e.

Toute modification d'emploi du temps doit être signalée au Bureau des Moyens Éducatifs. S'il s'agit d'une modification pérenne, un nouvel emploi du temps doit être renseigné et transmis par courriel. Pour des modifications ponctuelles, établies en accord avec l'équipe enseignante, elles sont à signaler à votre chargé de secteur par un simple courriel. En cas d'absence ponctuelle autorisée avec rattrapage des cours, les modifications d'emploi du temps seront indiquées et validées par le ou la directeur-riche sur le formulaire de demande d'autorisation d'absence ponctuelle.

- Un **projet pédagogique** pour les heures d'atelier indiquées sur votre poste référent. Les heures d'atelier étant transformables en heures d'enseignement durant l'année, les projets doivent donc se programmer au maximum au trimestre.

Les projets scolaires

LES ATELIERS PÉDAGOGIQUES

Les Ateliers Pédagogiques permettent aux élèves de **découvrir de nouvelles pratiques disciplinaires ou de pratiquer une activité nécessitant un matériel spécifique et spécialisé**. C'est l'occasion pour chaque professeur-e de construire un projet personnalisé avec l'intervenant-e de l'atelier, de s'approprier une démarche d'enseignement pour l'intégrer le cas échéant dans sa programmation

annuelle. Il s'agit également de développer un travail en collaboration avec le ou la professeur-e des écoles de chaque classe concernée.

Les professeurs titulaires, néo-titulaires ou stagiaires peuvent s'inscrire avec leurs classes dans la limite de 4 demandes par école sur les 2 écoles principales en suivant les modalités d'inscription indiquées dans le catalogue. **Les fiches de candidature sont à renvoyer, par courriel uniquement, avant le 25 septembre 2020**. Les séances débuteront le 2 novembre 2020 au retour des vacances de la Toussaint.

Pour toute question, vous pouvez contacter la coordonnatrice des projets scolaires référente :

- **pour les arts plastiques : Pascale BOLÉAT (pascale.boleat@paris.fr)**
- **pour l'éducation musicale : Françoise VILLAIN (francoise.villain@paris.fr)**

En éducation physique et sportive, l'animation « découverte du milieu subaquatique » à la piscine Pontoise est suspendue cette année encore en raison de travaux.

LES SEMAINES SPORTIVES

Organisées sur le temps scolaire, aux côtés des enseignants, par les professeurs de la Ville de Paris en éducation physique et sportive, les Semaines Sportives permettent aux élèves de **pratiquer une activité sportive qu'ils n'auraient pas l'opportunité de pratiquer au sein de leur école**. À cette occasion, ils peuvent découvrir pendant une journée ou une demi-journée, la voile, le vélo, le kayak, l'escalade, les arts du cirque, la course d'orientation au sein des installations sportives de la ville, des espaces verts municipaux, de la base nautique de Choisy-le-Roi ou encore dans des départements limitrophes dès lors qu'ils sont accessibles en transports en commun.

Chaque année, ce sont environ 70 000 élèves qui participent à ces journées dont les projets pédagogiques sont validés par l'Éducation Nationale.

Regroupées sur 4 semaines par an, les Semaines Sportives sont organisées par les professeurs-coordonnateurs des Semaines Sportives, en lien étroit avec la coordinatrice des projets scolaire en EPS. Le dispositif des Semaines Sportives s'inscrit par ailleurs dans le cadre des actions de promotion des Jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024. Dans cet objectif, une Semaine Sportive sera dédiée chaque année à cette thématique jusqu'en 2024.

Pour tout renseignement concernant votre participation et les activités proposées, veuillez contacter le ou la professeur-e-coordonnateur-trice de votre secteur (voir la liste des coordonnateurs en annexe).

Chrystele MORGAN est la référente de ces deux dispositifs au sein du Bureau des Moyens Éducatifs.

LES PROJETS PARTICULIERS ET LES PROJETS D'ÉCOLES

Des projets scolaires peuvent être initiés par une équipe d'école, un-e inspecteur-riche de l'Éducation Nationale ou d'autres acteurs locaux... Lorsqu'un-e ou plusieurs professeurs sont à l'origine ou souhaitent participer à un tel projet, ils doivent adresser une présentation de ce projet au Bureau des Moyens Éducatifs au moyen du formulaire « projet pédagogique particulier » disponible sur IntraParis.

Pour les projets individuels impliquant une sortie hors Paris, un ordre de mission est nécessaire. Pour les sorties collectives, cet ordre de mission peut être validé collectivement : les professeurs-relais ou coordonnateurs des semaines sportives regroupent alors ces demandes.

De plus, si la préparation ou le déroulement de ce projet se passent en dehors des horaires de service, ce formulaire doit préciser le nombre d'heures supplémentaires sollicitées pour sa réalisation. Le Bureau des Moyens Éducatifs étudiera chaque demande au regard des heures sans face à face pédagogique déjà incluent de fait dans tout service des enseignants.

Dans le cadre d'un projet pédagogique collectif regroupant plusieurs professeur-e-s, cette présentation sera préparée avec le concours du ou de la professeur-e-relais. Enfin, la présentation doit être transmise à la coordinatrice des projets scolaires de la discipline concernée.

LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les professeurs peuvent participer aux sorties scolaires ou séjours. Deux types de séjours existent :

- Les classes de découvertes organisées par la DASCO
- Les séjours organisés par les écoles (séjours dits « autogérés »)

Les professeurs peuvent participer à ces sorties dans les conditions suivantes :

- **Une seule participation à un séjour ou voyage scolaire est autorisée par année scolaire et par professeur, pour une même école.** Une participation supplémentaire ne peut être obtenue qu'avec l'accord de tous les inspecteurs des écoles concernées par ces départs.
- Le séjour ou voyage doit correspondre à un projet pédagogique spécifique qui mentionne clairement la participation du ou de la professeur-e au projet. Ce projet doit être validé par le ou l'inspecteur-riche préalablement à la demande d'autorisation

Circuit de la demande :

- **Pour les classes découvertes organisées par la ville :** votre nom doit figurer dans le dossier d'inscription que l'école transmettra à l'inspecteur-riche de l'Éducation Nationale. Après la commission d'attribution de classes découvertes, vous serez contacté-e par le Bureau des Séjours et de l'Accompagnement des Élèves (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'aux directeur-trice de l'école et à l'inspecteur-riche concerné-e-s. Les

professeurs en éducation physique et sportive exerçant en piscine doivent par ailleurs prévenir de leur départ l'inspecteur-riche responsable du ou des bassins.

- **Pour les séjours organisés par l'école :** il convient de solliciter une demande de départ en transmettant au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « séjours ») le formulaire de demande au minimum 2 mois minimum avant la date de départ pour un séjour à l'étranger et 1 mois minimum pour un séjour en France. En cas d'acceptation par le BME, un second formulaire vous sera adressé afin de permettre l'établissement d'un ordre de mission par le SRH.



Pour un séjour organisé par l'école, aucun frais de transport ou d'hébergement des professeurs de la Ville de Paris n'est pris en charge dans le cadre de l'ordre de mission

Vos droits et obligations

Obligation de présence

Toute absence non justifiée, sur temps d'enseignement comme sur temps de concertation, est susceptible d'entraîner une sanction administrative et une retenue sur salaire. Cette même règle d'assiduité s'applique pendant les temps de formation. Concernant les motifs et autorisations d'absence, voir « Congés et absences » (page 24).

La présence des professeurs de la Ville de Paris est également obligatoire aux réunions de préparation du plan particulier de mise en sécurité (PPMS) des écoles, organisées sous la responsabilité du ou de la directeur·rice de l'école.

La présence des professeurs est également requise dans les écoles lors de la prérentrée. Les professeurs affectés dans plusieurs écoles doivent se rapprocher du ou de la directeur·rice de chaque école afin que les informations leur soient transmises.

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 professeurs affectés dans des piscines provisoirement fermées sont tenus d'assurer leur 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 en renfort sur d'autres bassins...)

L'exercice du droit de grève

Suite au dépôt d'un préavis de grève, le BCTRS (Bureau des Conditions de Travail et des Relations Sociales) adresse à l'ensemble des professeurs à leur adresse électronique professionnelle (prénom.nom@paris.fr) un questionnaire en ligne de déclaration d'activité. Ce questionnaire permet de recenser les agents ne participant pas à la cessation du travail.

Les agents non-grévistes doivent impérativement se déclarer dans les 24 heures après la diffusion du questionnaire. En l'absence de réponse, le ou la professeur·e est considéré·e comme étant gréviste. Aucune régularisation n'est possible à posteriori sans justificatif signé par le ou la directeur·trice d'école attestant que le ou la professeur·e n'a pas cessé le travail et a assuré ses fonctions normalement. Les agents ne travaillant pas le jour de grève (absence autorisée, maladie...) ne sont pas assujettis à cette obligation de déclaration.

La formation et l'accompagnement

La formation initiale

Les candidats reçus au concours sont nommés professeurs de la Ville de Paris stagiaires pour une durée d'un an. À ce titre ils et elles bénéficient, conformément au règlement de service, d'**une formation initiale obligatoire de six heures hebdomadaires** composée de deux socles :

1. Un socle commun à tous les métiers de la DASCO
2. Un socle spécifique au métier de professeur de la Ville de Paris fondé sur 4 thématiques :
 - Accompagnement pédagogique de la discipline
 - Accompagnement par un tuteur (suivi individualisé)
 - Observations dans les classes
 - Accompagnement à la préparation de l'évaluation de fin de stage (EFS)
 - Développement et besoin de l'enfant

À l'issue de cette période et après évaluation (voir ci-après), les professeurs bénéficient également d'**un programme de formation spécifique pendant leur première année de titularisation**. Cette formation dite « post-titularisation » est de trois heures hebdomadaires.

L'évaluation de fin de stage (EFS)

À l'issue de l'année de stage, les compétences du professeur stagiaire sont évaluées conduisant à l'une des décisions suivantes :

- La titularisation du ou de la professeur-e stagiaire ;

- La prorogation du stage pendant 1 an. Dans ce cas, le temps de formation est ramené à 3 heures hebdomadaires ;
- Le licenciement : Le jury pourra constater l'inaptitude du ou de la professeur-e stagiaire à l'exercice des fonctions enseignantes.

La formation continue

Depuis 2019, l'École des métiers (ÉdM) de la DASCO gère l'ensemble de l'offre de formation des agents de la direction. Par ailleurs, vous pouvez également bénéficier de l'offre de formation professionnelle proposée par la DRH.

Chaque année, à la rentrée scolaire, **les agents transmettent leurs demandes de formation grâce à l'application FMCR**. Les formations sont planifiées par année civile : c'est pourquoi vous pourrez vous inscrire sur des formations ayant lieu à l'automne 2021.

Les catalogues de formation ÉdM et DRH sont consultables sur IntraParis (rubrique : Nos infos RH > Formation) ou sous format papier dans certains établissements. Le catalogue ÉdM 2021 offre un volet de formations axé sur l'enseignement (volet 3) plus particulièrement dédiées aux professeurs de la Ville de Paris :

- Axe 1 / enseignement transversal
- Axe 2 / Arts Plastiques
- Axe 3 / Musique
- Axe 4 / EPS

Le nombre de demande de formations est limité à :

- 6 demandes de formation parmi les formations proposées par l'École des Métiers de la DASCO
- 3 demandes de formation parmi les formations proposées par la DRH

Dans tous les cas, conformément au règlement de service, **le nombre de jours de formation continue est limité à 5 jours de formation par agent.**

Lorsqu'une demande de formation est accordée, une convocation est adressée par l'École des Métiers sur votre messagerie professionnelle. Vérifier la bonne réception de la convocation au moins 15 jours avant l'ouverture du stage. En cas de difficulté, contactez l'ÉdM (voir page 6).

Le temps de formation relève du temps de service. Dès lors, les règles de présence, d'assiduité et de ponctualité s'appliquent de la même manière que pendant les temps d'enseignement en école. Toute absence à une formation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence au même titre qu'une absence en école.



Pour tout savoir sur l'offre de formation des professeurs de la Ville de Paris et l'utilisation de FMCR : scannez le code ci-dessous avec votre smartphone ou rendez-vous sur la page de l'École des Métiers sur IntraParis pour visionner la vidéo



Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un dispositif qui accompagne obligatoirement une évolution ou une mobilité de carrière. Il concerne tout agent public, stagiaire, titulaire ou contractuel, employé par la Ville de Paris, sans condition d'ancienneté ou de durée de travail. C'est un outil personnel de transition professionnelle.

PRINCIPE

Le CPF est portable et universel. Les droits acquis par les agents sont attachés à la personne. En cas de changement d'employeur, les droits acquis sont conservés. Il concerne tous les actifs de France.

La formation choisie doit être certifiée CPF. La formation peut se dérouler sur le temps de travail ou hors temps de travail (dans la limite de 80 heures par an).

Les agents peuvent solliciter un conseil en orientation professionnelle auprès du Centre Mobilités Compétences (CMC).

PROCÉDURE

Les agents publics concernés doivent activer eux-mêmes leur CPF en s'inscrivant sur le site www.moncompteformation.gouv.fr munis de leur numéro personnel de sécurité sociale et d'une adresse électronique personnelle. Les agents peuvent ensuite consulter leur compte.

Depuis le 1er janvier 2017, le compteur est alimenté de 25 heures par an dans la limite de 150 heures maximum. Les heures DIF ont été récupérées sur le CPF. Il est possible d'anticiper des heures supplémentaires au titre du CPF dans la limite de 2 ans, soit 50 heures.

Les agents doivent ensuite solliciter l'accord de la Ville de Paris en déposant un dossier CPF au moment de la campagne CPF (qui a lieu 2 fois par an). Un avis de recevabilité sera ensuite émis qui permettra un passage en commission CPF. C'est la Commission CPF qui prend la décision d'accorder ou non les heures et le financement de la formation.

Deux publics sont réputés prioritaires et ouvrent des droits renforcés : les agents de catégorie C avec un diplôme inférieur au CAP/BEP et les agents en situation de prévention d'inaptitude

PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUE

Lorsque l'agent-e est placé-e en CPF, il ou elle est considéré-e en formation sur son temps de travail et perçoit intégralement son salaire.

L'agent-e doit envoyer une attestation de présence chaque mois justifiant de sa présence sur les lieux de formation.

Les cours de perfectionnement ainsi que les préparations à concours et examen professionnel relèvent du CPF mais font l'objet d'une procédure simplifiée. Il n'y a pas besoin de constituer un dossier.

Public	Nature du public	Plafonds financiers/projets
Fonctionnaire, contractuel-le	Cas général	1 500 €
Agent-e de catégorie C sans diplôme ou avec un diplôme inférieur au CAP/BEP	Prioritaire	2 500 €
Agent-e en situation de prévention d'inaptitude	Prioritaire	Jusqu'à + 3 000 € selon le projet (en complément de l'un des deux montants ci-dessus)

Le congé de formation

Le congé de formation professionnelle permet au fonctionnaire de cesser temporairement son activité pour suivre une formation. Sa durée ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière. Il permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stage de formation à caractère personnel ou professionnel qui ne sont pas

proposés par l'administration ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation à un concours administratif.

PRINCIPE

Pour bénéficier du congé de formation, **il faut avoir accompli au moins 3 années de service effectif** dans la fonction publique, consécutifs ou non et ne pas avoir bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail dans les 12 derniers mois.

La première année de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire correspondant à 85% du traitement brut + l'indemnité de résidence. La formation peut être fractionnée en ½ journée, journées ou semaines.

L'agent-e s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il ou elle aura perçu les indemnités, dans la limite de 3 ans. En cas de non-respect de cet engagement, l'agent-e devra rembourser les indemnités au prorata du temps de service non effectué.

PROCÉDURE

La demande doit être faite auprès du supérieur hiérarchique, via le formulaire dédié de demande de congé de formation professionnelle, au moins 120 jours avant le début de la formation.

Le ou la supérieur-e hiérarchique peut refuser la demande de congé de formation, toutefois si le refus est motivé par des nécessités de services, l'avis de la CAP sera demandé. Pour tout autre motif, l'agent-e ne pourra se voir refuser ce congé que 2 fois sans avis de la CAP. Le ou la supérieur-e hiérarchique peut également différer le congé de formation.

A réception de la demande, le service des ressources humaines dispose de 30 jours pour répondre.

Le formulaire doit comporter l'avis favorable du supérieur hiérarchique et la signature du responsable du service de formation (l'École des Métiers de la DASCO). L'école des Métiers centralise toutes les demandes de congé de formation professionnelle des agents de la DASCO.

Un arrêté de congé de formation est pris pour les jours de formation. L'agent-e devra faire parvenir à son gestionnaire RH une attestation de présence. En cas d'absence sans motif valable constaté, l'agent-e est tenu-e de rembourser les indemnités perçues.

FIN DU CONGÉ DE FORMATION

L'agent-e doit transmettre sa demande de réintégration à son ou sa gestionnaire RH deux mois avant la fin de congé de formation. L'agent-e demandant sa réintégration ne retrouvera pas forcément le poste qu'il ou elle occupait avant son départ mais sera cependant réintégré-e de plein droit dans la direction d'origine.

Le service d'accompagnement et de médiation (SAM) de la DRH

Vous vous sentez épuisé-e, harcelé-e, confronté-e à une addiction ? Si vous vivez une situation de mal-être au travail, le Service d'accueil et de médiation (SAM) vous écoute, vous accompagne et vous conseille. Pour ne pas rester seul-e face à vos difficultés au travail, quel que soit votre statut et votre fonction.

Le SAM regroupe une équipe pluridisciplinaire de professionnels : écoutantes, psychologues spécialisés, médiateur des conflits au travail, médecin addictologue... Il vous propose notamment une écoute et une orientation adaptée vers une prise en charge, une médiation, des



sensibilisations en addictologie et un accompagnement pour les situations de harcèlement ou de discrimination.

Le Dispositif d'Accompagnement Professionnel Individualisé (DAPI)

Tout au long de leur carrière, les professeurs titulaires peuvent **bénéficier d'un accompagnement ou d'un appui en cas de difficultés professionnelles**. Cet accompagnement peut être mis en œuvre à la demande d'un-e professeur-e souhaitant **bénéficier d'un regard extérieur sur sa pratique professionnelle, son approche enseignante...** Le DAPI assuré par un pair de la même discipline, professeur-e référent-e missionné-e par le Bureau des Moyens Éducatifs.

Le DAPI ne se substitue pas aux actions de formation dont bénéficient les agents : il permet plus particulièrement de traiter les questions rencontrées par les professeurs concernant leur positionnement au sein de l'équipe enseignante, la gestion de classes, leurs relations et les échanges avec les familles...

La demande d'accompagnement peut être formulée directement par l'agent-e, en contactant les professeurs référents du dispositif ou proposée par la cheffe de Pôle des Enseignement et des Projets Scolaires. **La teneur des échanges entre le ou la professeur-e et le ou la référent-e reste confidentielle**, sans qu'aucun jugement, évaluation ou sanction ne puissent en être extrait.

Dans le cas d'une demande de soutien plus importante ou de résolution de situation plus complexes (conflits avec un autre enseignant, des parents, cas de harcèlement ou de dépression...), le référent DAPI orientera l'agent vers des dispositifs d'aide adaptés ou alertera la hiérarchie sur une situation de danger.



Pour en savoir plus : [IntraParis](#) > [Nos métiers](#) > [Professeur-e-s de la Ville de Paris](#)

Vos outils professionnels

Carte professionnelle

Sésame indispensable pour accéder à certains locaux et bâtiments de la Ville ou prendre vos repas au sein des restaurants administratifs, votre carte vous offre par ailleurs la gratuité d'accès aux équipements municipaux sportifs et culturels : musées, piscines, bibliothèques, médiathèques, stades...

Durant leur temps de service, **les professeurs de la Ville de Paris doivent être munis en toutes circonstances de cette carte professionnelle** afin de justifier de leur qualité d'agent municipal.

Pour obtenir votre carte professionnelle, ainsi qu'en cas de perte ou de vol, adressez-vous à votre UGD.

Messagerie professionnelle

Chaque professeur-e dispose d'une adresse électronique professionnelle (prenom.nom@paris.fr).

Pour toute communication interne à destination des services centraux (BME, UGD...) et toute communication externe (Rectorat ou autres partenaires institutionnels), **il est impératif d'utiliser votre messagerie professionnelle afin d'être identifié comme agent public.**

Cette adresse professionnelle est par ailleurs privilégiée pour l'envoi, par l'administration, des consignes et instructions et des convocations aux formations.



IntraParis

Le site intranet de la Ville de Paris vous permet d'accéder à l'ensemble des informations et ressources en ligne. **Une rubrique consacrée aux professeurs de la Ville de Paris rassemble l'ensemble des documents et formulaires utiles** pour toutes vos démarches administratives. Elle regroupe également l'ensemble des textes de référence.

Pour vous connecter à IntraParis depuis votre smartphone, tablette ou ordinateur personnel, connectez-vous à l'adresse <https://nomades.apps.paris.fr>. Saisissez ensuite votre nom d'utilisateur : prenom.nom@paris.fr puis votre mot de passe.

En cas d'oubli de votre mot de passe ou pour toute difficulté technique, contactez l'Assistance Informatique de Proximité :

- Si vous disposez d'un ordinateur professionnel : en appelant au 01 42 76 89 89 du lundi au vendredi de 8h à 19h ou en cliquant sur l'icône « Assistance Info Tél » visible sur l'écran de bureau de votre poste
- Si vous ne disposez pas d'ordinateur professionnel : en contactant 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.

Compte agent

Depuis un poste de travail de la Ville, un ordinateur personnel ou un smartphone, vous pouvez demander la modification de vos coordonnées personnelles, un duplicata de vos bulletins de salaire, remplir le formulaire de demande de remboursement partiel de l'abonnement de transport pour les trajets domicile-travail ou de versement de supplément familial de traitement, informer votre UGD de la personne à contacter en cas d'urgence.

Les absences et congés

Toute absence doit être autorisée et/ou justifiée, sous peine d'être considéré-e en situation d'absence irrégulière susceptible d'entraîner une retenue sur salaire.

Les **congés et arrêts de travail** (pour maladie ou accident) ne donnent pas lieu à rattrapage de cours. À l'issue d'un congé, quel qu'en soit le motif, le ou la professeur-e doit attester de sa reprise d'activité en transmettant un formulaire de reprise du travail. Ce formulaire doit être co-signé par le ou la directeur-riche de l'école et au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence »).

En revanche, les **autorisations spéciales d'absence** peuvent être accordées sous réserve de rattrapage.

Arrêt de travail pour motif médical

Vous pouvez être placé-e en congé pour maladie ordinaire (CMO) lorsqu'un médecin vous prescrit un arrêt de travail. Vous percevez votre traitement indiciaire en intégralité pendant 3 mois (consécutifs ou fractionnés). Pendant les 9 mois suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié.

Déclarer un arrêt de travail

En cas d'arrêt du travail pour des raisons de santé, vous êtes tenu-e de respecter la procédure suivante :

1. Le jour même, prévenir

- **votre chargé de secteur par téléphone ou par courriel**
- votre ou vos directeur.rice-s d'école
- vos collègues en cas d'exercice en piscine,
- pour les stagiaires et titulaires 1ère année, en cas d'absence lors d'une journée de formation, prévenir la personne responsable à l'École des Métiers.

2. Dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt de travail (cachet de la poste faisant foi),

- **transmettre par courrier l'original du feuillet 2 du certificat médical à votre UGD (voir page 5) ;**
- **transmettre le feuillet 3 du certificat au ou la directeur.rice d'école concerné-e** qui le fera parvenir à l'inspecteur.rice, ou l'adresser directement à l'inspecteur.rice si vous travaillez en piscine.

Conserver le feuillet 1 du certificat : 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.

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

Durée maximale de l'arrêt de travail

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.

En cas de prolongation

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-e.
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 2ème 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 2ème arrêt est un arrêt initial).

La reprise d'activité

Au terme de votre arrêt de travail, **vous devez attester de votre reprise d'activité en transmettant un formulaire de reprise du travail au Bureau des Moyens Éducatifs**. Ce formulaire doit être co-signé par le ou la directeur·rice de l'école et transmis à votre gestionnaire métier par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « reprise d'activité »).

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.

Les congés pour motif familial

Le congé de maternité

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit titulaire ou stagiaire. Le congé comprend le congé prénatal (en fin de grossesse) et le congé postnatal (après l'accouchement).

La durée du congé est de :

- **16 semaines pour un premier et deuxième enfant**, dont six semaines avant la date présumée de l'accouchement.
- **26 semaines à partir du troisième enfant** dont huit semaines avant la date présumée de l'accouchement.

Sous certaines conditions, le congé maternité prénatal peut être réduit de trois semaines maximum, le congé post-natal étant augmenté d'autant. Pour les cas exceptionnels (naissances multiples, prématurés...), consulter votre UGD.

Vous devez déclarer votre grossesse avant la fin du 4ème mois de grossesse :

- **À votre UGD, en transmettant par courrier le formulaire « Premier examen médical prénatal » (également appelé « Vous attendez un enfant ») délivré par votre médecin ou votre sage-femme**
- **À votre chargé de secteur par courriel adressé à pvp@paris.fr**

Vous devez également prévenir les directeurs de vos écoles d'affectation des dates de congés

Le congé de naissance ou d'adoption

Le congé est accordé au parent à l'occasion de l'arrivée d'un enfant au sein du foyer, qu'il s'agisse d'une naissance ou d'une adoption. Dans ce derniers cas, les deux parents peuvent donc en bénéficier.

La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables, consécutifs ou non. Une naissance gémellaire ou multiple ne prolonge pas la durée du congé. Ce congé n'est pas cumulable avec le congé pour adoption (voir plus bas). En revanche, il peut être cumulé avec un congé de paternité.

Pour bénéficier d'un congé de naissance ou d'adoption, vous devez adresser à votre UGD (voir page 5) une copie de l'acte de naissance ou du jugement d'adoption (accompagnée d'un justificatif de la date d'arrivée au foyer de l'enfant).

Le congé de paternité ou d'accueil d'un enfant

En cas de naissance, un congé peut être accordé au père de l'enfant ou à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Le congé de paternité ou d'accueil d'un enfant est de 11 jours consécutifs (dimanche et jours fériés inclus). Il est porté à 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples. Cette durée est cumulable avec le congé de naissance ou d'adoption de trois jours (voir ci-dessus). Il doit être pris dans les quatre mois suivants la naissance de l'enfant.

Pour bénéficier d'un congé de paternité, vous devez adresser à votre UGD (voir page 5), une demande écrite au moins un mois avant la date souhaitée de début du congé.

Le congé d'adoption

Ce congé est accordé indifféremment à la mère adoptive ou au père adoptif qui en fait la demande (ou dans le cas d'un couple homosexuel, à l'un des deux parents). Sa durée dépend du nombre d'enfants adoptés et du nombre d'enfants à charge avant l'adoption.

Dans les situations les plus courantes, la durée du congé est de

- 10 semaines pour une première adoption ou une adoption portant à deux le nombre d'enfants à charge ;
- 18 semaines pour une adoption portant à trois ou plus le nombre d'enfants à charge ;
- et jusqu'à 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Lorsque les deux parents travaillent, soit l'un renonce au congé (il peut cependant bénéficier d'un congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant au foyer : voir ci-dessus), soit le congé d'adoption est réparti entre eux. Dans ce cas, sa durée est augmentée de 11 jours (ou 18 jours en cas d'adoptions multiples).

Pour bénéficier d'un congé d'adoption, vous devez adresser à votre UGD (voir page 5) :

- **une demande écrite précisant que vous vous engagez à ne pas exercer d'activité rémunérée pendant la durée du congé ;**
- **une déclaration sur l'honneur du ou de la conjoint-e attestant qu'il ou elle ne bénéficie pas de congé d'adoption pendant cette période ;**
- **la pièce justifiant officiellement de l'adoption d'un ou plusieurs enfants ou de l'accueil d'un ou de plusieurs enfants en vue de leur adoption**

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

Le 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.

Le congé parental peut débiter à tout moment au cours de la période ouvrant droit. En revanche, le congé parental est nécessairement pris de manière continue et ne peut pas être fractionné.

Pour bénéficier d'un congé parental, vous devez adresser au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») une demande écrite au moins un mois avant la date souhaitée de début du congé.

Après avis du Bureau des Moyens Éducatifs, celui-ci transmet votre demande à votre UGD.

Le 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. S'agissant d'un enfant en situation de handicap, il n'y a pas de limite d'âge.

Le nombre de jours accordés est de six jours ouvrés maximum par année civile au prorata de la quotité du temps de travail. Toutefois, la durée du congé peut être portée à 12 jours ouvrés maximum, dans le cas où l'agent-e assume seul-e 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).

Pour bénéficier d'un congé pour enfant malade, vous devez :

- 1. Transmettre par courrier à votre UGD (voir page 5) l'attestation originale du médecin** mentionnant la nécessité de votre présence auprès de l'enfant.
- 2. Informer de votre absence le ou les directeur·rice·s de vos écoles d'affectation** des dates de congés



Adresser à votre 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.

Congé de formation

Vous souhaitez bénéficier d'un congé de formation professionnelle afin de satisfaire un projet professionnel ou personnel ?

Pour en savoir plus : voir « La formation et l'accompagnement », page 17).

Les autorisations spéciales d'absence

Ces autorisations d'absence sont validées par le Bureau des Moyens Éducatifs. Elles peuvent donner lieu à un rattrapage du temps de service non effectué organisé avec l'accord du ou de la directeur·rice d'école en reprogrammant les heures d'enseignement non réalisées.

Mariage, Pacte civil de Solidarité (PaCS)

L'autorisation d'absence est accordée pour une durée de :

- 6 jours ouvrés consécutifs (jusqu'à 8 jours si le lieu de célébration est éloigné) en cas de mariage ou de PaCS d'une·e professeur·e
- 1 jour ouvré (jusqu'à 3 jours si le lieu de célébration est éloigné) en cas de mariage d'un ascendant ou descendant direct (parent, enfant)

Ces journées d'absence sont accordées juste avant ou juste après la cérémonie (la journée de cérémonie étant incluse dans la période d'absence si elle se déroule un jour ouvré).

En cas de mariage de deux conjoints ayant précédemment bénéficié d'une autorisation d'absence pour la conclusion d'un PaCS, une nouvelle autorisation d'absence ne peut être accordée.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour mariage ou PaCS, vous devez adresser au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :

1. Un formulaire de demande d'absence accompagné d'un justificatif délivré par la mairie du lieu de célébration portant indication de la date de cérémonie
2. Dans les 15 jours suivants l'évènement : copie de l'acte de mariage, du contrat de Pacs ou du livret de famille établi par la mairie

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

Suivi de grossesse et assistance médicale à la procréation

En tant qu'agent public, vous pouvez bénéficier d'autorisations d'absence à différents moments de votre grossesse selon les besoins liés à votre état. Vous pouvez également bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation.

Pour la femme, une autorisation d'absence est accordée pour réaliser chaque examen médical obligatoire en cas de grossesse. Une autorisation d'absence est accordée de la même manière pour effectuer les actes d'assistance médicale à la procréation (AMP). Ces absences ne donnent pas lieu à rattrapage de cours.

Le ou la conjoint·e peut bénéficier de 3 autorisations d'absence, sans rattrapage de cours, pour accompagner la femme enceinte ou bénéficiant d'une AMP. Au-delà, des autorisations d'absence

supplémentaires peuvent être accordées mais donneront lieu à rattrapage de cours.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour suivi de grossesse ou assistance médicale à la procréation, vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :

- 1. Un formulaire de demande d'absence au moins 15 jours avant la date du rendez-vous médical**
- 2. À l'issue de chaque rendez-vous, une copie de la fiche de passage**

Décès d'un proche

L'autorisation d'absence est accordée pour une durée de :

- 2 jours en cas de décès du conjoint ou d'un parent ascendant ou descendant jusqu'au 2^e degré (parent, enfant, grands-parents...)
- 1 jour en cas de décès d'un parent collatéral jusqu'au 2^e degré (ainsi que belle-sœur ou beau-frère)

L'absence peut être prolongée de 2 jours supplémentaires lorsque les obsèques se déroulent dans une localité éloignée.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage des cours.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour décès, vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :

- **Un formulaire de demande d'absence accompagné d'une copie de l'acte de décès**
- **Copie du certificat d'inhumation ou de crémation si les obsèques se déroulent dans une localité éloignée**

Fêtes religieuses

Tout agent de la Ville de Paris qui désire participer aux cérémonies propres à sa confession peut se voir accorder les autorisations d'absence nécessaires dans la mesure où son absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

Ces absences ne donnent pas lieu à rattrapage des cours.

La liste des fêtes religieuses susceptibles d'ouvrir droit à une autorisation spéciale d'absence sont les suivantes (circulaire MFPP1202144C du 10 février 2012 ; note DRH du 29 février 2012) :

- fêtes catholiques et protestantes : prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales ;
- fêtes orthodoxes : Théophanie, Grand Vendredi Saint et Ascension ;
- fêtes arméniennes : fête de la nativité, fête des saints Vartanants et commémoration du 24 avril ;
- fêtes musulmanes : Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr et Aïd El Adha ;
- fêtes juives : Chavouot (Pentecôte), Roch Hachana (jour de l'an) et Yom Kippour (jour du grand pardon) ;
- fêtes bouddhistes : Vesak (jour du bouddha).

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence à l'occasion d'une fête religieuse, vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») un formulaire de demande d'absence.



Pour en savoir plus : Guide pratique « Neutralité et laïcité » (nov. 2018), téléchargeable sur IntraParis (Ressources et outils > Déontologie).

Remise de médaille

Une autorisation d'absence est accordée à l'occasion de l'attribution d'une médaille d'honneur. Sa durée est de :

- 1 jour pour une médaille d'argent
- 2 jours pour une médaille vermeille
- 3 jours pour une médaille d'or

Les jours octroyés peuvent être pris par demi-journée et/ou par journée. Ces absences ne donnent pas lieu à rattrapage des cours.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour remise de médailles, vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :

- Un formulaire de demande d'absence
- Copie du diplôme de remise de médaille

Juré d'assise

Toute personne âgée de 23 ans et plus, de nationalité française, inscrite sur les listes électorales peut être tirée au sort pour participer aux côtés des magistrats professionnels au jugement des crimes, au sein de la cour d'assises. Les personnes ainsi désignées sont obligées de siéger, sauf empêchement grave.

Une autorisation spéciale d'absence est donc délivrée. Elle ne donne pas lieu à rattrapage. **Pour cela, vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») un formulaire de demande d'absence accompagné de la convocation relative à la formation ou à l'épreuve.**

Réunion d'information syndicale

Une autorisation d'absence d'une heure par mois est accordée aux agents pour assister à une réunion d'information syndicale durant les heures de service. Cette durée est cumulable, lorsque cette heure mensuelle n'est pas utilisée les deux mois précédents, dans la limite de 3 heures maximum.

L'agent-e est autorisé-e à s'absenter pour une seule réunion d'information par mois et dans la limite de 12 heures maximum par année civile. La réunion par une organisation syndicale doit avoir été préalablement autorisée par le Bureau des Conditions de Travail et des Relations Sociales de la DASCO.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage des cours.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à une réunion d'information syndicale, vous devez transmettre au moins 3 jours avant la date de réunion au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :

- Un formulaire de demande d'absence
- Copie de l'invitation à la réunion

 **À titre dérogatoire, la participation des professeurs à une réunion d'information de rentrée organisée en septembre ne donne pas lieu à une demande d'absence.**

Formation syndicale

Chaque agent-e, adhérent-e ou non à un syndicat, peut être autorisé-e à s'absenter pour participer à une formation syndicale, par le syndicat de son choix.

Cette absence est accordée dans la limite de 12 jours ouvrables maximum par année civile. La session de formation par une organisation

syndicale doit avoir été préalablement autorisée par le Bureau des Conditions de Travail et des Relations Sociales de la DASCO.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage des cours.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à une session de formation syndicale, vous devez transmettre au moins 3 jours avant la date de réunion au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence »)

- **Un formulaire de demande d'absence**
- **À l'issue de la session de formation : une attestation d'assiduité**

Absences pour obligations ou convenances personnelles

Une autorisation d'absence peut être accordée, de manière ponctuelle, pour permettre à un-e agent-e de satisfaire à des obligations ou pour convenances personnelles (accomplissement de démarches ou formalités administratives ne pouvant être reportées, réalisation d'un projet artistique, culturel ou sportif personnel, indisponibilités liées à des problèmes de fonctionnement des transports en commun...)

Dans tous les cas, l'autorisation doit être sollicitée 15 jours minimum avant la date d'absence souhaitée.

Cette absence donne lieu à rattrapage des cours.

Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour convenances personnelles, vous devez transmettre au moins 15 jours avant la date de réunion au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à pvp@paris.fr en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») un formulaire de demande d'absence accompagné d'un document justificatif.

**Les autres démarches
administratives**



Exercer une activité accessoire (cumul d'activité)

Tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, le cumul de son emploi public avec d'autres activités est possible. Cette possibilité est encadrée par la loi : seules certaines activités lucratives peuvent être exercées – parmi lesquelles figurent l'enseignement, la formation, les activités à caractère sportif ou culturel... – après autorisation accordée par l'employeur.

Les professeurs qui souhaitent exercer une activité annexe doivent donc solliciter une autorisation de la DASCO, que cette activité se déroule pendant ou hors le temps scolaire. Cette autorisation doit également être impérativement obtenue avant toute participation à des activités accessoires organisées par d'autres directions ou services de la Ville de Paris (DASCO, DJS, DAC...).

Si plusieurs activités annexes sont exercées, une demande doit être déposée pour chacune d'entre elles. Lors de l'instruction de la demande d'activité accessoire, **il sera notamment vérifié que la durée quotidienne du travail n'excède pas 10 heures et qu'une période minimale de repos de 11 heures est respectée** entre la fin de l'activité accessoire et la reprise de service le lendemain.

Dans tous les cas, **l'exercice de cette activité accessoire ne devra pas perturber l'activité principale d'enseignement** ni justifier une demande d'emploi du temps qui ne correspondrait pas aux besoins de l'école d'affectation. De plus, les professeurs de la Ville de Paris ne

peuvent donner de cours particuliers rémunérés dans l'enceinte de l'école.

Pour obtenir l'autorisation d'exercer une activité accessoire, vous devez adresser au Bureau des Moyens éducatifs par courriel (à pvp@paris.fr en précisant en objet du message votre prénom, nom et « cumul d'activité »)

- **Le formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activité**
- **Le formulaire de demande d'autorisation d'absence si cette activité se déroule sur le temps scolaire**



Pour en savoir plus :

- **Article 14 du règlement de service**
- **Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique**

Plus d'informations sur [IntraParis](#) > [Ressources et outils](#) > [Déontologie](#)

Déclarer un accident de service ou de trajet

Définition

L'**accident de service** est celui survenu directement dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions de l'agent-e soumis-e 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.

Est considéré comme **accident de trajet**, l'accident qui survient entre le lieu de résidence (résidence principale ou résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou le lieu où l'agent-e 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 indépendant 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.

La procédure de déclaration

1. L'agent-e signale son accident à l'UGD qui lui envoie le bon de prise en charge.
2. Il ou elle renvoie le formulaire complété à l'UGD accompagné du certificat médical initial
3. Transmission au PAMA pour organisation de la visite médicale pour les accidents suivis d'un arrêt de plus de 30 jours



Prévenir immédiatement votre UGD. La carte vitale ne doit en aucun cas être présentée 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.

Si vous n'êtes pas en mesure d'assurer votre service, prévenez également votre chargé de secteur ainsi que le ou la directeur-riche de l'école. En cas de dossier incomplet, vous serez positionné-e en MO (Maladie Ordinaire et une journée de carence sera retirée)

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 ainsi que tous les éléments de preuve à votre disposition (témoignages directs et/ou indirects, rapport d'intervention des services de secours, itinéraire détaillé pour les accidents de trajet...)

Transmettre par la suite la liasse complète des certificats médicaux de prolongation ou de guérison à votre UGD

Vous devez vous rendre 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-e en maladie ordinaire et vos frais de santé ne seront plus pris en charge.

La prise en charge

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.

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.

La rémunération pendant l'arrêt de travail

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

Les 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.

Les prestations sociales

Ce sont 27 prestations sociales différentes qui sont aujourd'hui proposées aux agents de la collectivité parisienne, classées en sept grands domaines d'intervention :

- Famille
- Santé & prévoyance
- Transports doux
- Handicap
- Logement
- Vie professionnelle
- Prêts sociaux

Depuis le 1er janvier 2018, le Bureau de l'action sociale est votre interlocuteur unique pour vos prestations sociales. Vous pouvez trouver les informations sur l'ensemble des prestations sur l'IntraParis > Mes aides et prestations.

Des questions sur l'action sociale ?

Pour toute question, un seul numéro à retenir :

01 42 76 58 10

Pour répondre au mieux à vos demandes et vous orienter directement vers le bon interlocuteur, ce numéro de téléphone unique est à votre disposition du lundi au vendredi de 9 h à 17 h

Le droit à pension (retraite)

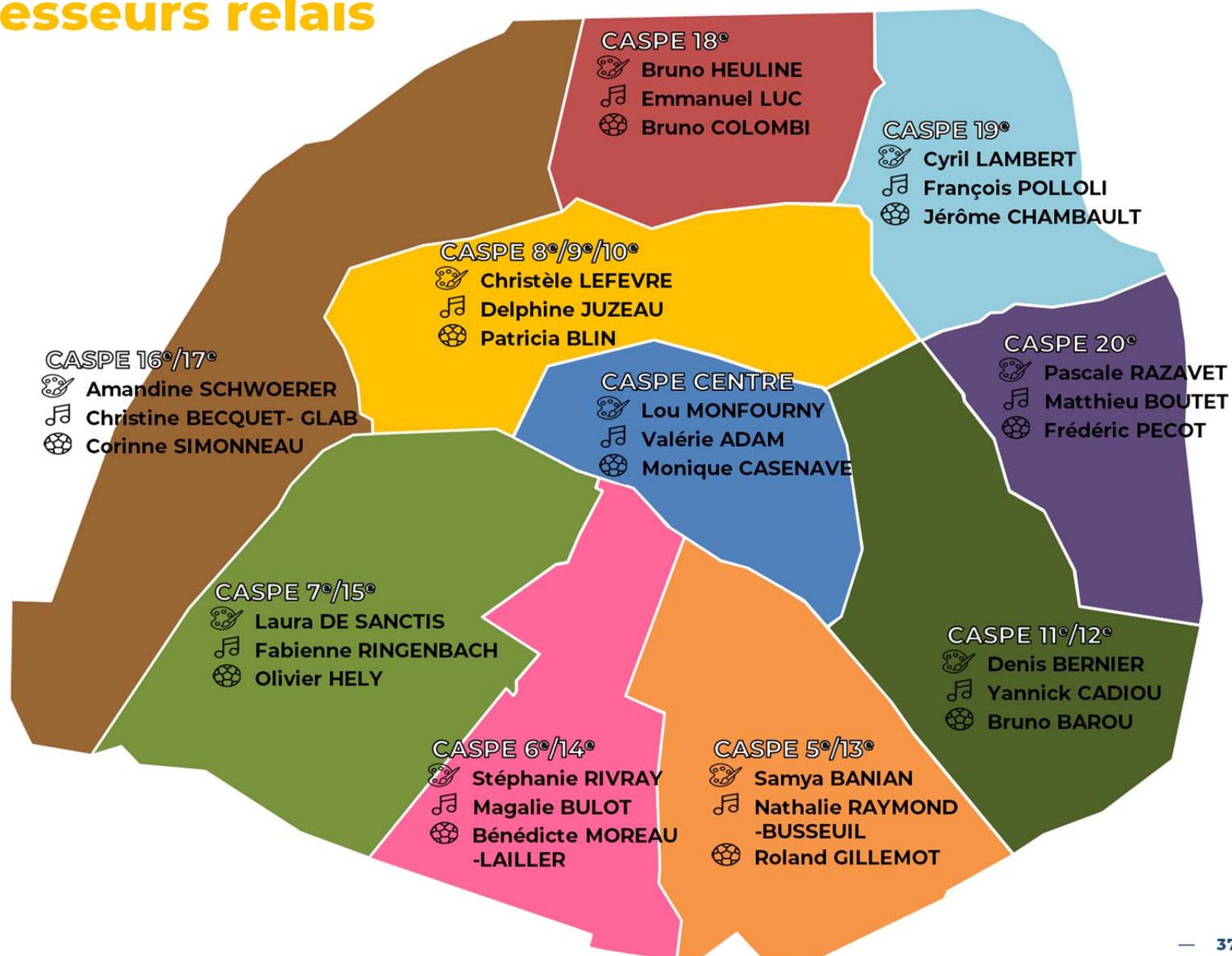
L'agent envoie le courrier de demande de mise à la retraite à son UGD au moins 8 mois avant la date de départ souhaitée. La demande est d'abord instruite par l'UGD

Ce sont les UGD qui reçoivent les dossiers et en informent le Bureau des Moyens Éducatifs. La DRH prépare ensuite l'arrêté.



Pour toutes questions relatives au droit à pension et aux démarches : DRH-lepariretraites@paris.fr

Les professeurs relais



Les professeur·es-coordonnateur·rice·s des Semaines sportives



Secteur (arrond. ou circ. EN)	Coordonnatrice-teur
1er/2ème	Marie-Josée CUNY
3ème	Stéphane ALLIOT
4ème	Boris MONFRAIX
5ème	Marion TOULOUSE
6ème	Catherine VUAGNIAUX
7ème	Christophe BESSE
8ème	Jérôme TETARD
9/10ème	Hélène VALLAS THIEDEY
10 B	Jean Charles VOLANT
11A	Eric CORNILLY
11B	Laurence BAGNOST
12A	Serge LEVEUR
12B	Corinne DANAUS
13A et B	Evelyne POINSOT

Secteur (arrond. ou circ. EN)	Coordonnatrice-teur
13B et C	Jean-Patrick DELHAYE
14A	Valérie LEGOFF
14B	Frédéric CLOEZ
15B	Frédéric GLEIZE
15A et C	Olivier LASSELIN
16A et B	Patrick DELLOUE
17A	Fabien CAUVET
17B	Alexandre FAUCOU
18 A B D	Frédéric VIARD
18 A C D	Emmanuel FIEVRE
19 Sud	Sonia LAMRI
19 Nord	Bruno PIERRARD
20 A C D	Hélène CHEVALIER
20 B C D	Gwenaëlle LE DUC

Droit d'auteur et droits voisins

Dans le cadre de leurs fonctions, les professeurs sont amenés à produire des contenus, supports et créations à visée pédagogique et, à ce titre, se voir reconnaître la qualité d'auteur ou d'interprète. Ces activités créatrices peuvent, par ailleurs, être inspirées, s'appuyer sur des contenus artistiques préexistants.

Principes

Le droit d'auteur protège les œuvres de toute nature : littéraires, notamment les créations graphiques, sonores ou audiovisuelles et plastiques, les créations musicales, mais aussi les logiciels, les créations de l'art appliqué, les créations de mode, etc. **Les interprétations et contributions des artistes, des producteurs et des entreprises de communication audiovisuelle sont également protégées au titre des « droits voisins » du droit d'auteur.**

En France, le droit d'auteur s'acquiert sans formalités, du fait même de la création de l'œuvre. Une création est donc protégée à partir du jour où elle est réalisée et ce, quels qu'en soient :

- la forme d'expression (forme écrite ou orale, en fait la façon dont l'œuvre est communiquée au public) ;
- le genre (c'est-à-dire la catégorie d'œuvre, par exemple une peinture, un roman ou une photographie) ;
- le mérite (c'est-à-dire le talent ou le génie de l'auteur) ;
- la destination (c'est-à-dire que l'œuvre soit une création purement artistique ou d'art appliqué).

Le ou les auteurs d'une œuvre détiennent deux types de prérogatives :

- **de droits "moraux"** qui les protègent en tant qu'auteurs. Ils peuvent ainsi s'opposer à une divulgation de leur œuvre qui serait faite sans leur consentement, à une utilisation qui la dénaturerait ou encore revendiquer que leur nom soit mentionné. Ce droit moral est perpétuel et incessible.
- **de droits "patrimoniaux"** permettant d'interdire ou d'autoriser l'utilisation de cette œuvre et de percevoir, dans ce cas, une rémunération en contrepartie. Le droit patrimonial dure jusqu'à 70 ans

après la mort de l'auteur ou après la divulgation si l'œuvre appartient à une personne morale (société, association).

Les créations des professeurs de la Ville de Paris dans le cadre de leurs fonctions

Des exceptions aux règles énoncées ci-dessus existent, notamment concernant les agents publics. Ainsi, les articles L. 131-3 et L. 131-3-1 du code de la propriété intellectuelle prévoient que les droits patrimoniaux des œuvres créées par des agents publics dans le cadre d'exercice de leurs fonctions sont, de plein droit, cédées à l'administration.

Les droits patrimoniaux rattachés aux productions des professeurs sont donc détenus par la Ville de Paris., quelle que soit leur nature (écrite, arts visuels, musicale), dès lors qu'elles sont créées à visée pédagogique dans le cadre de leurs missions d'enseignement

Les professeurs conservent en revanche les prérogatives de droit moral sur leur création. Toutefois, l'exercice de ce droit

est limité. Ainsi, le ou la professeur-e ne pourra

1. s'opposer à la modification de l'œuvre décidée dans l'intérêt du service par l'autorité investie du pouvoir hiérarchique, lorsque cette modification ne porte pas atteinte à son honneur ou à sa réputation
2. Exercer son droit de repentir et de retrait, sauf accord de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique.

Ces exceptions ne s'appliquent pas aux créations réalisées en dehors de leur mission d'enseignement, dans le cadre d'une activité artistique détachée de leurs fonctions.

L'utilisation ou l'incorporation d'œuvres artistiques par les professeurs

Il faut distinguer les œuvres du domaine public qui peuvent être librement utilisées et celles protégées par un droit d'auteur.

Pour rappel, **le droit patrimonial dure jusqu'à 70 ans après la mort de l'auteur ou après la divulgation de l'œuvre** si celle-ci appartient à une personne morale (société, association).

INTÉGRATION DANS UN SUPPORT PÉDAGOGIQUE OU UTILISATION D'ŒUVRES PROTÉGÉES DIFFUSÉS LE CADRE DE LA CLASSE

Depuis 2006 (loi relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information du 1er août 2006, dite loi DADVSI), l'article L.122-5, 3° (paragraphe e) du code de la propriété intellectuelle prévoit une « exception pédagogique » applicable au domaine de l'enseignement et de la recherche.

L'utilisation d'extrait d'œuvre dans ce contexte est autorisée au titre des exceptions au droit d'auteur. Une exception identique est prévue pour les droits des interprètes et éditeurs à l'article L211-3 (droits voisins).

« La représentation ou la reproduction d'extraits d'œuvres, sous réserve des œuvres conçues à des fins pédagogiques et des partitions de musique, à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche, y compris pour l'élaboration et la diffusion de sujets d'examens ou de concours organisés dans la prolongation des enseignements à l'exclusion de toute activité ludique ou récréative, dès lors que cette représentation ou cette reproduction est destinée, notamment au moyen d'un espace numérique de travail, à un public composé majoritairement d'élèves, d'étudiants,

d'enseignants ou de chercheurs directement concernés par l'acte d'enseignement, de formation ou l'activité de recherche nécessitant cette représentation ou cette reproduction, qu'elle ne fait l'objet d'aucune publication ou diffusion à un tiers au public ainsi constitué, que l'utilisation de cette représentation ou cette reproduction ne donne lieu à aucune exploitation commerciale et qu'elle est compensée par une rémunération négociée sur une base forfaitaire sans préjudice de la cession du droit de reproduction par reprographie mentionnée à l'article L. 122-10 ».

Pour l'application de cette exception pédagogique, **le ministère de l'Éducation Nationale et la conférence des présidents d'université () ont conclu, le 22 juillet 2016, un nouveau protocole d'accord avec les sociétés d'auteurs** représentant les titulaires de droits pour l'utilisation et la reproduction des livres, des œuvres musicales éditées, des publications périodiques et des œuvres des arts visuels à des fins d'illustration des activités d'enseignement et de recherche.

Les professeurs peuvent utiliser directement n'importe quelle œuvre correspondant à l'objet du présent protocole : tous types de textes et d'images, qu'il s'agisse d'œuvres françaises ou étrangères, publiées sur support imprimé ou numérique. Toutefois, dans le cas des œuvres conçues à des fins pédagogiques (OCFP)

éditées sur support numérique, la consultation du site du CFC reste nécessaire (<http://www.cfcopies.com/copie-pedagogique>).

Les utilisations numériques – quel que soit le procédé technique employé – sont autorisées par cet accord **à condition que la diffusion au format numérique des œuvres soit limitée au public directement concerné par l'acte d'enseignement**, de formation ou par l'activité de recherche. Les documents diffusés peuvent être stockés par les utilisateurs autorisés (enseignants, chercheurs, élèves, étudiants...) sur un support informatique quel qu'il soit.

Dans le cas de la mise en ligne sur un site intranet ou un ENT, seuls des extraits d'œuvres peuvent être diffusés, sauf dans le cas des œuvres courtes (tels que les poèmes) et des œuvres des arts visuels qui peuvent être utilisées en intégralité.

La notion d'extrait repose sur deux conditions cumulatives de « *partie ou fragment d'une œuvre d'ampleur raisonnable et non substituable à la création dans son ensemble* ».

Pour les œuvres ne relevant pas de l'exception pédagogique, telles que les œuvres conçues à des fins pédagogiques (OCFP) et les œuvres musicales éditées, l'extrait ne peut excéder 10 % de la pagination de la publication.

Pour l'ensemble des usages précités, chaque œuvre doit être accompagnée de la mention de ses références bibliographiques.

UTILISATION D'ŒUVRES EN DEHORS DU CADRE DE LA CLASSE SUR UN SUPPORT NUMÉRIQUE

L'article L122-5-3 précise que la diffusion d'une œuvre est autorisée sous réserve de s'adresser qu'à « *un public composé majoritairement d'élèves, d'étudiants, d'enseignants ou de chercheurs directement concernés par l'acte d'enseignement* ».

S'agissant d'une diffusion numérique, elle semble pouvoir avoir lieu en dehors des outils numériques de l'employeur (puisqu'il est dit « *notamment au moyen d'un espace numérique de travail* ») mais elle ne doit pas aboutir à « *aucune publication ou diffusion à un tiers au public ainsi constitué, que l'utilisation de cette représentation ou cette reproduction ne donne lieu à aucune exploitation commerciale* ».

Dès lors, **une diffusion d'œuvres sur des outils ou plateformes autres que ceux proposés par l'Académie de Paris, le CNED ou la Ville de Paris est exclue, sauf à obtenir l'autorisation de leur créateur.**



**Direction des Affaires Scolaires
Bureau des Moyens Éducatifs**

SEPTEMBRE 2020