VILLE DE PARIS

2023

Guide de rentrée

des professeur·e·s de la Ville de Paris

2024

DIRECTION DES AFFAIRES SCOLAIRES

Sommaire

VOS INTERLOCUTEUR·RICE·S

Pour votre suivi professionnel 5

La cellule métier 5

Les coordonnatrices des projets scolaires 6

Les professeurs-relais 6

Les coordonnateurs locaux des Semaines Sportives 7

Pour votre carrière et la gestion de votre dossier administratif 9

Les unités de gestion directe (UGD) 9

Le rendez-vous de carrière 10

Pour votre formation professionnelle 11

Le temps de travail 15

Temps de travail hebdomadaire et obligation de service 15

Les heures supplémentaires 15

Le temps partiel 16

Votre poste et vos affectations 17

Votre poste de référence 17

Le mouvement annuel 17

La prise de fonction 17

Les manifestations et dispositifs scolaires 18

Vos droits et obligations 22

Obligation de présence 22

Les obligations de service en piscine 22

L'exercice du droit de grève 22

La formation et l'accompagnement 23

La formation initiale 23

L'évaluation de fin de stage (EFS) 24

La formation continue 24

Le compte personnel de formation (CPF) 24

Le congé de formation 25

Le service de médecine préventive (SMP) de la DRH 26

Le service d'accompagnement et de médiation (SAM) de la DRH 26
Le Dispositif d'Accompagnement Professionnel Individualisé (DAPI) 27
Vos outils professionnels *28*
Carte professionnelle 28
Messagerie professionnelle 28
IntraParis 28
Compte agent 29
Les congés *31*
Congé pour maladie (arrêt de travail) 31
Congé de maternité 32
Congé de paternité ou d'accueil d'un enfant 33
Congé d'adoption 33
Congé parental 33
Le Congé de présence parentale 34
Le Congé de solidarité familiale 34
Le Congé de proche aidant 35
Possibilité de bénéficier de don de jours 35
Les autorisations spéciales d'absence *36*
Naissance ou d'adoption 36
Mariage, Pacte civil de Solidarité (PaCS) 36
Suivi de grossesse et assistance médicale à la procréation 37
Garde d'enfant 37
Décès d'un proche 38
Fêtes religieuses 38
Remise de médaille 38
Juré d'assise 38
Réunion d'information syndicale 39
Formation syndicale 39
Absences pour obligations ou convenances personnelles 39
Exercer une activité accessoire (cumul d'activité) *42*
Déclarer un accident de service ou de trajet *43*
Définition 43
La prise en charge 44
La rémunération pendant l'arrêt de travail 44
Les voies de recours 44
Les prestations sociales *45*

Le droit à pension (retraite) *45*
Toutes vos démarches *47*
Vos textes de référence… *50*
Circulaire relative à l'enseignement des disciplines artistiques, culturelles et sportives dans les écoles élémentaires publiques *52*
Droit d'auteur et droits voisins *61*
Principes 61
Les créations des professeurs de la Ville de Paris dans le cadre de leurs fonctions 61
L'utilisation ou l'incorporation d'œuvres artistiques par les professeurs 62
Les professeur.e.s relais *64*
Les coordonnateur.rice.s des semaines sportives *65*

Vos interlocteur·rice·s

- Pour votre suivi professionnel
- Pour votre carrière et la gestion de votre dossier administratif
- Pour votre formation professionnelle

Pour votre suivi professionnel

Pour vos démarches administratives, pensez au courriel !

Pour contacter le Bureau des Moyens Éducatifs et transmettre vos documents « métiers » (emploi du temps, inscription au mouvement, demande d'absence ponctuelle...), envoyez votre courriel à pvp@paris.fr.

Pour faciliter et accélérer le traitement de votre demande, précisez en objet de votre message

- **Votre nom, prénom**
- **Le motif de votre demande (exemple : « demande d'absence », « emploi du temps », etc.)**

Pour l'envoi de vos documents (formulaires, justificatifs, etc.), privilégiez le format PDF (documents scannés). L'envoi de document dans un autre format ou illisible est susceptible d'entrainer un délai de traitement supplémentaire.

Les documents RH (arrêt de travail, déclaration d'accident, etc.) sont à transmettre directement par courriel à votre UGD.

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 (PEPS) et sont placés sous l'autorité administrative de sa cheffe de pôle. Ce pôle comprend une cellule métier et une cellule de coordination 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 et des directions d'école, ils veillent aux remplacements en cas d'absence prolongée, prévoient les réaffectations en cas de

fermeture d'établissement, assurent le suivi des heures supplémentaires et de l'indemnité liée au travail en zone d'éducation prioritaire avant transmission à votre UGD.

Pour la discipline EPS, la chargée de secteur collabore étroitement avec la Direction de la Jeunesse et des Sports et l'Éducation Nationale (1er et 2nd degrés) afin de fixer les créneaux scolaires des plannings des piscines et bassins écoles et y affecter les professeurs en suivi pédagogique. Elle travaille en lien avec la coordonnatrice des projets scolaires en EPS pour suivre les demandes de mobilisation des professeurs lors des actions de circonscriptions pilotées par les inspections.

Les assistantes métier assurent, en appui des chargés de secteur, le suivi des demandes courantes des professeurs, soumises à autorisation : absence ponctuelle, exercice d'une activité accessoire, départ en séjour autogéré. 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'encadrement fonctionnel du réseau des professeurs-relais, coordonnent et appuient leurs actions. Placées sous la responsabilité de la cheffe de Bureau 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 évènements pédagogiques d'ampleur tels que les Semaines Sportives, les Jeux Sportifs Scolaires, les Journées 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. Dans le cadre du Projet éducatif de territoire 2021-2026 qui fait de la continuité entre les temps scolaires, péri et extrascolaires un objectif majeur, elles travaillent par l'intermédiaire des professeur·es relais en lien avec le pôle des affaires scolaires des circonscriptions des affaires scolaires et de la petite enfance (CASPE).

POUR EN SAVOIR PLUS

Consultez le projet éducatif de territoire de 2021-2026

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.

Elles pilotent le dispositif « ateliers pédagogiques » proposé dans chaque discipline par le Bureau des Moyens Éducatifs et veillent à son suivi (intervenants, matériel, évaluation.)

Elles participent au recrutement en qualité de jury aux concours d'entrée des professeurs et représentent le Bureau des moyens éducatifs aux entretiens de fin de stage (EFS) en lien avec l'école des métiers.

Les professeurs-relais

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. Dans chaque discipline et au sein de chaque CASPE, le ou la professeur·e-relais coordonne les manifestations et dispositifs scolaires auxquels participent les professeurs et apporte un appui logistique et organisationnel pour la préparation et le déroulement de ces réalisations.

À l'écoute de ses collègues, il ou elle assure également un lien entre les professeurs de la Ville de Paris et leur administration en s'assurant de la bonne diffusion des informations et consignes, en remontant leurs questions ou difficultés le cas échéant

et en les épaulant dans l'accomplissement de leurs démarches administratives si besoin. À cette fin, le ou la professeur·e-relais organise des réunions de concertation avec l'ensemble des professeurs de la circonscription. Ces réunions se déroulent dans le cadre des heures de concertation prévues dans le temps de service (36 heures annuelles). Elles sont obligatoires et toute absence doit être justifiée au BME. Il est impératif également de prévenir le professeur-relais de tout empêchement.

Il.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 coordonnatrice 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.

POUR EN SAVOIR PLUS

Consultez vadémécum des professeurs-relais

Les coordonnateurs locaux des Semaines Sportives

Ils.elles sont chargé.e.s de la préparation et du déroulement des Semaines Sportives dans chaque circonscription. Pour chaque édition des Semaines Sportives (voir page 16), ils.elles déterminent en lien avec les services académiques la ou les activités sportives proposées aux écoles. Ils.elles mobilisent leurs collègues pour assurer la mise en place et l'encadrement des classes.

Sous la supervision de la coordinatrice des projets scolaires EPS du BME, ils.elles assurent le suivi logistique de ce dispositif.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour tout connaître sur les Semaines Sportives organisées par la DASCO, consultez le memento des Semaines Sportives.

Le pôle enseignements et projets scolaires

Annick SOULIER
Cheffe du pôle Enseignements et Projets Scolaires (PEPS)
Annick.soulier@paris.fr
Tel : 01.42.76.21.52

COORDINATION DES ACTIONS ET DES PROJETS SCOLAIRES

Ophélie BEHAGUE
ophelie.behague@paris.fr
tel : 01.42.76.29.65
Arts plastiques

Marine DETHIEUX
marine.dethieux@paris.fr
Tel : 01.43.58.73.65
EPS

Sandrine ROUET
sandrine.rouet@paris.fr
tel : 01.42.76.29.63
Éducation musicale

VOIR EN ANNEXES :
- Annuaire des professeurs-relais
- Annuaire des coordonnateurs et coordonnatrices locaux des Semaines Sportives

CELLULE MÉTIER

Samy SALEM
Chargé des secteurs arts plastiques
et éducation musicale
samy.salem@paris.fr
tel : 01.42.76.22.18

Véronique CAILLEAU
Assistante métier lettres A à J
pvp@paris.fr

Sandra ACHOUR
Chargé du secteur EPS
Sandra.achour@paris.fr
Tel : 01.42.76.28.65

Marie-Yanick DORVIL-PETIT-MAITRE
Assistante métier lettres K à Z
pvp@paris.fr

Pour votre carrière et la gestion de votre dossier administratif

Les unités de gestion directe (UGD)

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

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

Les UGD sont compétentes 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… Elles 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, elles procèdent à la saisie des éléments de rémunération fixes et variables (comme les primes et indemnités, les heures supplémentaires, après vérification par le Bureau des Moyens Éducatifs) du supplément familial mais aussi le remboursement des transports.

Enfin, elles peuvent vous renseigner sur vos droits et démarches en matière de prestations sociales (aides familiales, congés bonifiés, remise de médaille, prestations liées aux déménagements par exemple…).

Votre nom de famille	Votre UGD
A à Do	Fabienne VITET Tél. : 01 71 28 60 28 Courriel : fabienne.vitet@paris.fr
Dr à Ma	Mireille SAMBA Tél. : 01 42 76 39 69 Courriel : mireille.samba@paris.fr
Me à Z	Sophiane DUCTEIL Tél. : 01 42 76 38 86 Courriel : sophiane.ducteil@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

Le rendez-vous de carrière

Le rendez-vous de carrière est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les 7 ans), à des moments où il semble pertinent de faire le point sur le chemin parcouru professionnellement. Il s'agit d'un temps d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle.

En tant qu'enseignant du 1er degré, vous bénéficiez d'une inspection en classe suivi d'un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection.

Trois rendez-vous de carrière sont prévus au long de votre parcours professionnel :

- RDV après 2 années d'ancienneté au 6ème échelon de la classe normale
- RDV après 18 à 30 mois d'ancienneté au 8ème échelon de la classe normale
- RDV après 2 années d'ancienneté au 9ème échelon de la classe normale

Exceptionnellement, un rendez-vous de carrière supplémentaire peut être demandé en cas de compte rendu insatisfaisant, empêchant la promotion. Les agents détachés d'une autre administration bénéficient d'un rendez-vous de carrière à l'issue de la 1ère année de leur détachement.

Vous êtes individuellement informé·e, de la programmation d'un rendez-vous de carrière au cours de l'année scolaire à venir.

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 de la communauté éducative.

Dans le cadre de leur prise de poste, un programme de formation complémentaire se déroulant sur deux années est proposé aux professeurs stagiaires puis, après leur titularisation, aux professeurs néo-titulaires. Pendant cette période de formation, les agents ne peuvent formuler de demande de formation individuelle.

Tout au long de leur carrière, les professeurs bénéficient ensuite 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, un courriel de l'Ecole des Métiers est adressé à l'ensemble des professeurs de la Ville de Paris qui peuvent demander, via la plateforme collaborative Paris Collab', à bénéficier d'une ou plusieurs formations.

Les inscriptions à ces formations sont accordées en tenant compte des critères suivants :

- L'agent présente les prérequis prévus pour la formation demandé (public, discipline et, dans certains cas, suivi obligatoire du module de formation précédent)
- Respect du quota de jours de formation (voir page 22)

- Les demandes de formation sont attribuées en tenant compte de l'ordre de classement des vœux exprimé par l'agent.

POUR EN SAVOIR PLUS

Voir « La formation et l'accompagnement »

VOS INTERLOCUTEURS À L'ÉCOLE DES MÉTIERS

PÔLE GESTIONNAIRES
XAVIER DUBOSSE
ROSE-LINE BIENVENU
VÉRONIQUE LHULLIER
CAROLE FRABOULET
PAUL CAILLET
JEAN-HUGUES LIQUIRI
CENTRE DE FORMATION
LUCIA CALOC
ISABELLE MANGIADANE
ELIANE CLERIMA
SALEM DERBALI
VALÉRIE PACOT
CHRISTOPHE SOU
ISABELLE ECHEVERRI QUINTERO
CLARA UNG
RAPHAËL LE BRUN
MAITE VALLE RABAZOGLOU
CHRISTOPHE LE VECHER

L'organisation du travail et de vos missions

- Le temps de travail
- Votre poste et vos affectations
- Vos droits et obligations
- **La formation et l'accompagnement**
- Vos outils professionnels

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 **d'école**.

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 h 30 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. Le nombre d'heures supplémentaires effectué ne peut excéder 5 heures par semaine. 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'heures annualisées. Elles sont payées mensuellement sur une période de 9 mois d'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.

NOTA BENE

Depuis 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...). Chaque mois, les HSE réalisées doivent être déclarées sur le formulaire transmis par votre chargé de secteur à retourner ensuite au BME (à l'adresse pvp@paris.fr en précisant en objet de votre courriel votre prénom, nom et « HSE »).

RÉMUNÉRATION DES HSE

- 32,71€ **en classe normale**
- 35,98€ **en hors classe**

(rémunération brute)

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.

En janvier, un formulaire de demande de temps de travail à temps partiel (de droit ou sur autorisation) 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 être reçus en entretien individuel.

Le temps partiel de droit (tout temps partiel hormis 95%) est automatiquement accepté pour des durées variables en faveur

- des agents ayant un enfant de moins de 3 ans
- des agents donnant des soins à un conjoint, à un enfant ou à un ascendant
- À noter que les agents bénéficiaires d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé en cours de validité peuvent bénéficier d'un temps partiel à 95%.

Le temps partiel à caractère thérapeutique est accordé lorsque l'état de santé de l'agent le justifie. Il ne peut être inférieur à un mi-temps et permet à son bénéficiaire de percevoir l'intégralité de son traitement. Il peut être accordé sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant. Ce certificat doit impérativement mentionner la durée (de 1 à 3 mois) et préciser, parmi les quotités de travail existantes (soit 80 %, 68,75 % ou 52,50 %) celle compatible avec l'état de santé de l'agent.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour tout renseignement concernant un temps partiel à caractère thérapeutique, vous pouvez vous adresser à votre UGD (voir page 9).

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 :

1) Les agents sont invités à faire connaître leur souhait en matière de temps de travail (janvier/février)

2) 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 (fin avril). Ces affectations pourront encore être modifiées en fonction de la carte scolaire de fin d'année puis à la rentrée scolaire.

3) 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 (mi-juin).

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 avant la fin de l'année scolaire. Les décisions d'affectation définitives sont envoyées à l'ensemble des professeurs au cours de la première quinzaine de juillet.

POUR EN SAVOIR PLUS

Voir la brochure « Le mouvement annuel des professeurs de la Ville de Paris » disponible sur IntraParis DASCO > Nos métiers > PVP

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 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·rice de l'Éducation nationale concerné·e.

  Toute modification pérenne d'emploi du temps doit être signalée au Bureau des Moyens Éducatifs. Pour une **modification ponctuelle d'emploi du** temps pour mener à bien un projet scolaire ou répondre à une demande particulière de **l'équipe enseignante,** un emploi du temps « ponctuel » sera établi et signé par vos directions **d'écoles et conservé dans vos** documents. Il pourra vous être demandé à tout moment par le BME

  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·rice 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 manifestations et dispositifs scolaires

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 « Jeux Sportifs Scolaires » sera spécialement dédiée.

Marine Dethieux est la référente de ce dispositif au sein du Bureau des Moyens Éducatifs.

POUR EN SAVOIR PLUS

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).

Vous pouvez également consultez le mémento des Semaines Sportives téléchargeable sur IntraParis DASCO > Nos métiers > Professeur·e·s de la Ville de Paris

LES JOURNÉES DES ARTS PLASTIQUES (JAP)

Au printemps, les « Journées des Arts Plastiques » constituent un temps fort de l'année scolaire en offrant aux élèves des écoles parisiennes la possibilité de concevoir **et mettre en œuvre des** pratiques **artistiques innovantes d'envergure,** souvent difficiles à réaliser au sein des **écoles, autour d'un même thème.**

Ce dispositif vise à valoriser les apprentissages et le parcours artistique et culturel des élèves en école élémentaire et s'intègre dans le cadre des quatre compétences des programmes arts plastiques de l'Éducation Nationale (BO du 26/11/2015).

Ophélie BEHAGUE, coordonnatrice des projets scolaires en arts plastiques est la référente de ce dispositif au sein du Bureau des Moyens Éducatifs. Les professeurs-relais coordonnent les projets au niveau local.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour tout renseignement concernant le fonctionnement et l'organisation de ce dispositif, consultez la rubrique « Journées des Arts Plastiques » sur IntraParis DASCO > Nos métiers > Professeur·e·s de la Ville de Paris.

Des projets de temps forts en éducation musicale

Fin 2023, en partenariat avec l'Éducation nationale, deux concerts intitulés « Jeux en chœur » seront donnés à la Sorbonne. De même, la Direction des affaires scolaires s'associera à la Direction des affaires culturelles pour proposer des « Nuits de la lecture » inédites mêlant musiques et déclamations.

Sandrine Rouet, coordonnatrice des projets scolaires en éducation musicale est la référente pour ces projets au sein du Bureau des Moyens Éducatifs. Les professeurs-relais coordonnent les projets au niveau local.

LES ATELIERS PÉDAGOGIQUES DE LA DASCO

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 le ou la responsable de l'atelier, de s'approprier une démarche d'enseignement pour l'intégrer 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.

À partir de la rentrée scolaire, le catalogue des différents ateliers est disponible via Internet. **Les demandes d'inscription s'effectuent de manière dématérialisée,** via un questionnaire en ligne diffusée à la rentrée. Vous êtes auparavant invité·e à prendre connaissance des conditions d'inscription (nombre d'inscription maximale par professeur, modalités de réservation…) également disponible sur ce catalogue dématérialisé.

Lorsque la demande d'atelier est acceptée, votre direction d'école et vous-même recevez avant la date de déroulement de la séance un courriel confirmant l'inscription de votre classe.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour tout renseignement concernant les ateliers pédagogiques, vous pouvez contacter la coordonnatrice des projets scolaires de la discipline (voir annuaire en page 6)

LES PROJETS SCOLAIRES

Dans ce cadre de leurs enseignements, les professeurs de la Ville de Paris conçoivent ou participent à de nombreux projets complémentaires aux apprentissages en classe : sorties, spectacles, réalisations ou créations artistiques.

Ces projets s'inscrivent dans le cadre d'un projet de classe ou projet d'école. Pour un projet scolaire de plus grande envergure, une présentation du projet doit être préalablement adressé sur une fiche projet

dédiée à cet effet à la coordonnatrice des projets scolaires de la discipline. Ce dossier de présentation doit être renseigné pour les projets scolaires présentant une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Projet associant des classes de plusieurs écoles ;
- Projet impliquant un déplacement en dehors de la résidence administrative ;
- Projet nécessitant la réservation d'une installation sportive ;
- Projet développé en partenariat avec une institution culturelle ;
- Projet pouvant être valorisé par la hiérarchie ;

La réalisation de ce dossier par le ou la pilote du projet a plusieurs objectifs. Tout d'abord, il permet de connaître et valoriser auprès du grand public, des familles comme des partenaires éducatifs, les différents projets scolaires d'envergure mis en place par les professeurs de la Ville de Paris dans les écoles. De plus, si un projet se déroule hors du lieu de résidence administrative, il est impératif de renseigner ce dossier pour qu'un ordre de mission puisse être établi pour les professeurs participants.

Pour les sorties scolaires à la journée, le formulaire pour faire établir un ordre de mission par le SRH est à demander à vos coordonnatrices des projets scolaires.

Ce dossier est également nécessaire pour obtenir un soutien logistique ou matériel à sa réalisation (prêt de matériel, facilité de réservation d'équipements municipaux et obtention des autorisations administratives…)

La préparation et le déroulement de ces projets s'effectuent sur un temps de service : face à face pédagogique, temps de préparation, temps de concertation…Le ou la pilote du projet doit clairement mentionner les horaires et lieux de la mobilisation du ou des professeurs participants au projet et la fiche devra être validée par le ou les inspections en charge des élèves concernés.

La fiche projet est au final validée par la cheffe du PEPS et retournée au pilote du projet par la coordonnatrice des projets scolaire. Chaque agent mobilisé pourra s'en référer pour justifier de sa modification d'emploi du temps ou si besoin de sa décharge de service auprès de sa direction d'école

LES VOYAGES SCOLAIRES

Les professeurs peuvent participer à des séjours scolaires avec nuitées. Deux types de séjours existent :

- Les classes de découvertes organisées par la DASCO (BSAE) (cf. vademecum des classes de découverte)
- Les séjours organisés par les écoles (séjours dits « autogérés »)

Les professeurs peuvent participer à ces séjours 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 et du BME
- Les PVP ne peuvent participer que s'ils sont pleinement intégrés au projet pédagogique lors de la candidature de la classe de découverte et si le projet de classe de découverte est en lien avec leurs enseignements. Cette association repose sur la base du volontariat, qui doit être formalisé par l'agent et ne peut être envisagé que sous réserve des capacités d'accueil du prestataire.
- Toute demande de départ en séjour ayant un impact sur l'encadrement d'un dispositif piloté par le BME (atelier pédagogique, semaine sportive…) sera étudié avec la plus grande attention.

Circuit de la demande :

- Pour les classes de découvertes organisées par la ville : votre nom doit figurer dans le dossier d'inscription que l'école transmettra à l'inspecteur·rice de l'Éducation nationale. Après la commission d'attribution des 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 après étude conjointe avec le BME, ainsi qu'aux directeur·trice de l'école et à l'inspecteur·rice concerné·e·s. En cas d'avis favorable, le BME vous adressera un formulaire pour établir votre ordre de mission auprès de votre UGD.

- Pour les séjours org**anisés 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 autogérés ») 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 accompagné du projet pédagogique indiquant votre implication dans ce projet et validé par l'IEN. 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.

Tout agent exerçant en piscine se doit de prévenir ses collègues de bassin : professeurs des écoles, EAPS et PVP des dates de son séjour, et ce, dès la confirmation de son départ. Il **préviendra également l'Inspection en** charge du bassin.

NOTA BENE

Pour toute sortie du lieu de résidence administrative (Classe Découverte, sorties et séjours scolaires), un ordre de mission doit être délivré au(x) professeur(s) participant(s).

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.

POUR EN SAVOIR PLUS

Pour toute question concernant les classes de découverte, vous pouvez contacter le bureau des Séjours et de l'Accompagnement des Élèves (BSAE) par courriel : dasco-classesdedecouvertes@paris.fr

Vos droits et obligations

Obligation de présence

Toute absence non justifiée, sur temps **d'enseignement comme sur temps de concertation, est susceptible d'entrainer** 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 29 et suivantes).

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 entraine 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) envoie 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 postériori 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 en arrêt de 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 décliné autour de 6 **compétences communes à l'ensemble** des professionnels de la DASCO :

- Agir en professionnel responsable et selon les principes éthiques. S'inscrire au sein d'une communauté éducative : déontologie, codes de l'éducation et de l'action sociale et des familles et principes d'honorabilité.
- Être un acteur de la prévention et de la protection de l'enfance
- Agir pour l'inclusion des enfants et des adolescents
- Agir pour la sécurité, l'hygiène et l'environnement
- Coopérer au sein d'une équipe : travailler en transversalité et de manière collaborative autour du PEDT au service de la réussite de tous.
- Savoir communiquer entre professionnels, avec les familles, les enfants et adolescents

2. Un socle spécifique fondé sur les 10 compétences visées pour les professeurs (référentiel de compétences des enseignants, Bulletin officiel n°13 du 26 mars 2015)

- Faire partager les valeurs de la République
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre règlementaire de l'école
- Connaitre les élèves et les processus d'apprentissage
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel
- Construire, mettre en œuvre et animer des structures d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves
- Organiser et assurer un fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves
- Evaluer les progrès et acquisitions des élèves
- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaire à l'exercice de son métier

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.

Pour toute question, vous pouvez contacter Bénédicte NEGRE et Laurie PARENT, responsables de la formation initiale à l'École des Métiers.

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 ;
- La non-titularisation, conduisant au licenciement : Le jury pourra constater l'inaptitude du ou de la professeur·e stagiaire à l'exercice des fonctions enseignantes.

La formation continue

Vous pouvez bénéficier de l'offre de formation proposée par l'Ecole des métiers (EDM) de la Direction des affaires scolaires d'une part et par la DRH d'autre part.

Chaque année, à la rentrée scolaire, les agents transmettent leurs demandes via la **plateforme collaborative Paris Collab' dont** le lien leur est envoyé par courriel par **l'Ecole des Métiers**. Les formations sont planifiées par année civile : c'est pourquoi vous pourrez vous inscrire sur des formations ayant lieu à compter de janvier.

Les catalogues de formation ÉdM et DRH sont consultables sur IntraParis (rubrique : Nos infos RH > Formation). Le catalogue de formation ÉdM est également disponible sous format papier dans les écoles. Le catalogue EDM 2024 offre un volet de formations axé sur le développement des compétences DASCO (volet 1 axe 2)

Le nombre de demande de formations est limité à :

- 5 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 maximum par agent.

Lorsqu'une demande de formation est accordée, une convocation est adressée par l'École des Métiers sur votre messagerie professionnelle. Vérifiez la bonne réception de la convocation au moins 15 jours avant l'ouverture du stage. En cas de difficulté, contactez l'ÉdM (voir page 11).

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 EN SAVOIR PLUS

Pour tout savoir sur l'offre de formation des professeurs de la Ville de Paris et l'utilisation de FMCR : 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 peut se dérouler sur le temps de travail ou hors temps de travail

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 compteur.

Depuis le 1er janvier 2017, le compteur est alimenté de 25 heures par an dans la limite de 150 heures maximum.

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 PÉDAGOGIQUES

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, les préparations à concours et examen professionnel ainsi que VAE relèvent du CPF mais font l'objet d'une procédure simplifiée. Il n'y a pas besoin de constituer un dossier sauf dans certains cas particuliers.

Public	Nature du public	Plafonds financiers/projets
Fonctionnaire, et contractuel·le	Cas général	1 500 €/150 h
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) jusqu' à +150 h

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 stages 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, consécutives 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 au sein de la Direction des affaires scolaires.

Le service de médecine préventive (SMP) de la DRH

Les médecins de prévention ont pour mission de préserver votre santé au travail et assurent une veille médicale. À ce titre, vous pouvez bénéficier d'une consultation de médecine du travail, à votre demande. Vous pouvez également être convoqué·e à un examen médical à l'initiative de votre direction ou dans le cadre de la visite médicale obligatoire bi-annuelle et êtes tenu·e de vous présenter aux visites périodiques obligatoires.

Les médecins du travail assurent également une mission de prévention des risques professionnels ainsi que des fonctions d'évaluation et de conseil de la collectivité. En cas de difficultés dans l'exercice de vos fonctions, ils peuvent préconiser des aménagements de poste afin de vous faciliter le maintien dans l'emploi ou, s'il existe un risque d'inaptitude physique à terme, préconiser une reconversion.

Centre de santé Edison
44, rue Charles Moureu, Paris 13e
Tél. : 01 44 97 86 40

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

01 42 76 88 00
à votre écoute
APPEL CONFIDENTIEL - DE 9H A 18H

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 béné**ficier d'un regard extérieur sur sa** pratique professionnelle, son approche **enseignante…** Le DAPI est 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 situations 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 à risque.

POUR EN SAVOIR PLUS

IntraParis > Nos métiers > Professeur·e·s de la Ville de Paris

Pour toute question concernant ce dispositif vous pouvez contacter :

AP : Cyril LAMBERT (cyril.lambert@paris.fr)

EM et EPS : en cours de recrutement

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 dorénavant utiliser le « compte-agent » pour effectuer certaines démarches **auprès de l'administration**.

- Recherchez « IntraParis nomades apps » depuis votre navigateur,sur ordi, smartphone ou tablette.
- Cliquez sur le 1er lien proposé -> https://nomades.apps.paris.fr
- Saisissez votre adresse mail suivant le modèle prenom.nom@paris.fr (en respectant les majuscules et les minuscules, sans accent) et votre mot de passe réseau Windows.2.
- Une fois arrivé sur l'IntraParis : En haut à droite de l'écran, cliquez sur votre prénom ou sur l'icône du personnage si vous utilisez un smartphone.

Vous pouvez notamment effectuer les démarches suivantes :

- Obtenir des duplicatas des bulletins de paie ;
- Recharger votre carte de restaurant « ASPP » ;
- Consulter « LocAnnonces ».

Vous pouvez demander :

- Absence pour enfant malade
- Allocation de rentrée scolaire
- Allocation enfant handicapé moins 20 ans
- Allocation enfant handicapé 20 à 27 ans
- Allocation vacances enfant handicapé
- Bourse de vacances enfant
- Centre de loisirs enfant
- Congé bonifié
- Congé de paternité
- Demande d'attribution d'un don de jours
- Supplément familial de traitement
- Allocation prévoyance santé (mutuelle)
- Prévoyance maintien de salaire
- Allocation déménagement
- Indemnité kilométrique vélo
- Remboursement abonnement Vélib'
- Remboursement de titre(s) de transport
- Attestation(s) de travail
- Etat des services

- Vous pouvez également signaler :
- Arrêt maladie ordinaire
- Carte professionnelle : Perte ou problème
- Changement de domicile
- Changement de RIB
- Changement de situation familiale
- Déclaration de grossesse
- Déclaration de naissance ou d'adoption
- Informations personnelles de contact
- Personne à contacter en cas d'urgence

Lorsque vous effectuez vos demandes via le « compte-agent » il convient de suivre l'état d'avancement de vos demandes car ces dernières peuvent nécessiter un complément d'information de votre part. **Pour plus d'information, vous pouvez vous** adresser à votre UGD. De plus lorsque vous passez par le « compte agent » il convient de ne pas effectuer la même demande pour courriel et/ou courrier.

POUR EN SAVOIR PLUS

DIFFICULTÉ DE CONNEXION ? Si vous changez de statut, de nom usuel, ou êtes tout simplement nouvel arrivant à la Ville, contactez votre UGD.

Les congés et autorisations spéciales d'absence

Toute absence doit être autorisée **et/ou justifiée, sous peine d'être** considérée comme irrégulière et donc **susceptible d'entrainer une retenue** sur salaire.

Si les congés et arrêts de travail (pour maladie ou accident) ne donnent pas lieu à rattrapage de cours, les **autorisations spéciales d'absence** peuvent être en revanche accordées sous réserve de rattrapage.

Les congés

Congé pour maladie (arrêt de travail)

Vous pouvez être placé·e en congé pour maladie ordinaire (CMO) lorsqu'un médecin vous prescrit un arrêt de travail.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

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 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 7) ;
   - 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 d'**un** 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 sur demande de l'agent, et après avis du comité médical, des congés de longue maladie peuvent être accordés.

Maintien de la rémunération

L'agent bénéficie du maintien de son traitement indiciaire pendant 3 mois (consécutifs ou fractionnés). Pendant les 9 mois suivants, le traitement indiciaire est réduit de moitié.

Toutefois, cette rémunération n'est maintenue qu'à partir du 2e jour d'arrêt de travail. Le 1er jour de congés maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Ce jour de carence ne s'applique pas dans certains cas : congé de longue maladie, congé de longue durée, congés pour invalidité temporaire imputable au service, etc.

Le jour de carence ne s'applique pas non plus lorsqu'un nouvel arrêt de travail prolonge l'arrêt précédent (voir ci-dessous).

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.
   Le jour de carence ne s'applique pas en cas de prolongation d'un arrêt maladie. Pour cela, il est nécessaire que la case « prolongation » soit cochée par le médecin sur le formulaire d'arrêt de travail. De plus, la période de ce nouvel arrêt doit immédiatement succéder à celle de l'arrêt initial. Ainsi, après le premier arrêt de travail (initial) établi du lundi au vendredi, l'arrêt suivant devra partir du samedi. Dans le cas contraire, il sera considéré comme un nouvel arrêt initial et un jour de carence sera appliqué.

   La situation est identique lorsqu'un arrêt de travail prend fin la veille des congés scolaires. Si l'agent ne fournit un nouvel arrêt qu'à la reprise des cours, ce dernier ne sera pas considéré comme une prolongation mais comme un arrêt initial. Le jour de carence sera donc appliqué.

NOTA BENE

À compter de la rentrée 2021, il n'est plus nécessaire de déclarer votre reprise d'activité au terme d'un arrêt de travail au Bureau des Moyens Éducatifs. Sa durée est mentionnée sur le volet destiné à l'employeur du certificat médical : au-delà de cette date, sauf prolongation décidée par un médecin, l'agent doit reprendre son service.

En cas non-reprise du service à la date prévue, vous pouvez être considéré·e en situation d'absence irrégulière susceptible de générer des retenues sur salaire. Les directeurs d'école étant informés des dates de début et de fin d'arrêt de travail des professeurs de la Ville de Paris de leur établissement, ils signalent ces absences non prévues ou non autorisées au Bureau des Moyens Éducatifs.

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

Vous devez également prévenir les directeurs de vos écoles d'affectation des dates de congés et pour les PVP EPS l'IEN en charge de votre piscine.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

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 25 jours (dimanche et jours fériés inclus). Il est porté à 32 jours en cas de naissances multiples. Cette durée est cumulable avec le congé de naissance ou d'adoption de trois jours (voir page 34).

Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- 1 période obligatoire de 4 jours prise immédiatement après la naissance de l'enfant (sauf si la naissance a lieu pendant les vacances scolaires, ces jours de congés ne pouvant être reportés)
- 1 période de 21 jours qui doit être prise dans les 6 mois suivant la naissance. Cette période peut être fractionnée, à la demande de l'agent en deux périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces absences ne donnent pas lieu à rattrapage de cours.

Pour bénéficier **d'un congé de paternité,** vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7), une demande écrite au moins un mois avant la date souhaitée de début du congé.

Congé d'adoption

Ce congé est accordé indifféremment à la mère adoptive ou au père adoptif qui en fait la demande. 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).

Le congé débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

Pour bénéficier d'un congé d'adoption, vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7) :

- une demande écrite précisant que vous vous engagez à ne pas exercer **d'activité rémun**érée 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

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

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

Pour bénéficier d'un congé parental, vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7) une demande écrite au moins deux mois avant la date souhaitée de début du congé.

L'UGD informera le Bureau des Moyens Éducatifs avant la prise d'un arrêté.

Le Congé de présence parentale

Lorsque l'état de santé d'un enfant à charge de moins de 20 ans nécessite la présence soutenue d'un de ses parents, un.e agent.e peut demander à cesser temporairement son activité professionnelle pour lui permettre d'apporter des soins.

L'existence d'un lien de filiation entre l'agent.ee et l'enfant à charge n'est pas exigée. Il peut s'agir de l'enfant d'un ou d'une conjoint.ee ou concubin.ee dès lors que repose sur l'agent.e une obligation générale d'entretien et d'éducation vis-à-vis de cet enfant.

La durée du congé de présence parentale est de 30 jours ouvrés maximum sur une durée de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Cette durée de congé peut être prise en une fois ou fractionnée en plusieurs périodes. Ces jours de congés peuvent également être pris sous forme de temps partiel.

Durant le congé l'agent-e cesse d'être rémunéré-e par la Ville de Paris, mais il.elle peut prétendre au versement d'allocations par la Caf.

Pour bénéficier d'un congé de présence parentale, vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7) une demande écrite au moins 15 jours avant la date souhaitée de début de congé. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident, ou du handicap de l'enfant, de soins contraignants et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent.

Le Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un .e agent.e de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une maladie incurable.

La personne accompagnée par l'agent.e peut être un.e ascendant.e, un.e descendant.e, un frère ou une sœur, une personne qui partage son domicile ou l'ayant désigné.ee comme personne de confiance.

Le congé peut-être pris, au choix de l'agent.ee :

- sur une période continue de trois mois renouvelable une fois
- par période fractionnée d'au moins sept jours consécutifs, la durée cumulée de ces périodes ne pouvant excéder 6 mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois.

Pour bénéficier d'un congé de solidarité familiale vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7) une demande écrite **accompagnée d'un certificat médical attestant de l'état de santé de la personne** devant être accompagnée.

Le Congé de proche aidant

L'agent peut demander à cesser temporairement son activité professionnelle ou à travailler à temps partiel pour lui permettre de s'occuper d'une personne en situation de handicap ou en perte d'autonomie particulièrement grave. La personne accompagnée peut être un proche ou un parent (son ou sa conjoint-e, un de ses parents, ascendants, descendants, collatéraux jusqu'au 4ème degré ou de ceux de son ou sa conjoint-e, ou encore une personne avec laquelle l'agent-e entretient des liens étroits et stables)

Ce congé est accordé pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être pris :

- en une période continue ;
- de manière fractionnée par période d'au moins une journée
- sous la forme d'un temps partiel.

Il est mis fin de manière anticipé au congé en cas de prise en charge de la personne aidée par une autre personne dans le cadre d'un congé de proche aidant, par un service d'aide à domicile ou de son admission dans un établissement.

Pour bénéficier d'un congé de proche aidant, vous devez adresser à votre UGS (voir page 7) une demande écrite au moins un mois avant la date souhaitée de début du congé. Cette demande doit être accompagnée :

- d'une déclaration sur l'honneur indiquant la nature du lien entre l'agent-e et la personne aidée, et la teneur de l'aide apportée à cette dernière ;
- d'une déclaration sur l'honneur précisant que l'agent-e n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant. Dans le cas contraire, l'agent-e indiquera la durée du congé précédemment obtenu.
- D'un document attestant de la situation de handicap ou de la perte d'autonomie de la personne aidée.

Possibilité de bénéficier de don de jours

Si vous souhaitez bénéficier de jours de repos rémunérés au titre du dispositif de don de jours, afin de vous occuper de votre enfant gravement malade ou d'aider un·e proche en perte d'autonomie ou présentant un handicap, vous devez en faire la demande via votre Compte Agent.

Cette demande devra comporter 2 formulaires en pièces jointes : le formulaire de demande complété par vous-même, et surtout le formulaire de certificat médical rempli depuis moins de 2 mois par le médecin qui suit l'enfant ou la personne que vous accompagnez.

C'est la mission des temps de la DRH qui transmettra votre demande au comité responsable de son évaluation, et vous apportera une réponse, par mail automatique depuis le Compte Agent.

Si vous ne souhaitez pas procéder via le Compte Agent, vous avez la possibilité d'adresser votre demande par courrier à DRH – Mission des temps – 2, rue de Lobau – 75004 PARIS. Vous devrez joindre obligatoirement à ce courrier le formulaire de demande complété par vous-même et le formulaire de certificat médical rempli depuis moins de 2 mois par le médecin qui suit l'enfant, ou la personne que vous accompagnez.

La mission des temps transmettra votre courrier au comité responsable de son évaluation, et vous apportera une réponse, par voie postale.

En cas de réponse positive, votre UGD sera informé du nombre de jours octroyé. Le BME assurera le suivi des jours demandés.

Les autorisations spéciales d'absence

Ces autorisations spéciales **d'absence** peuvent être accordées lors de la survenance **d'évènements personnels ou familiaux**. C**e temps d'absence est assimilé** à du temps de travail effectif. 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.

Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif. L'envoi de documents en format PDF (documents scannés) est à privilégier, la transmission de documents dans un autre format ou illisibles étant susceptibles d'entrainer un délai de traitement supplémentaire.

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 ces derniers cas, les deux parents peuvent donc en bénéficier.

La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables consécutifs. Ce congé est accordé, au choix de l'agent, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Ces jours de congés ne peuvent être reportés. Aussi, lorsque la naissance ou l'adoption a lieu pendant les vacances scolaires, ces trois jours de congés ne sont pas accordés.

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.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

Pour bénéficier d'un congé de naissance ou d'adoption, vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7) **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).**

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).

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

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

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.la conjoint·e peut bénéficier de 3 autorisations d'absence, sans rattrapage de cours, pour accompagner la femme enceinte ou bénéficiant d'une AMP (3 autorisations d'absence par tentative). 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

Garde d'enfant

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 scolaire 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) ou d'un justificatif d'inscription au Pôle emploi.

Cette absence ne donne pas lieu à rattrapage de cours.

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

1. Transmettre par courrier à votre UGD (voir page 7**) 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**

> **NOTA BENE**
>
> Adressez 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.

Décès d'un proche

L'autorisation d'absence est accordée pour une durée de 13 ou 15 jours pour le décès d'un enfant :

- Autorisation d'absence de 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Si l'enfant a moins de 25 ans la durée est portée à 7 jours ouvrés (non reportables si le décès survient pendant une période de congés)
- Une autorisation d'absence complémentaire de 8 jours, fractionnable est également accordée et peut-être prise dans un délai d'un an à compter du décès.
- 2 jours en cas de décès du conjoint ou d'un parent ascendant ou descendant jusqu'au 2e degré (parent, grands-parents et beaux-parents…)
- 1 jour en cas de décès d'un parent collatéral jusqu'au 2e 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.

Il est également possible de demander une autorisation d'absence pour assister aux obsèques d'une personne sans lien de parenté. Dans ce cas, cette absence doit donner 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.

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** en précisant la fête religieuse pour laquelle vous sollicitez cette absence. Cette absence peut être refusée pour nécessité de service.

POUR EN SAVOIR PLUS

Consultez la rubrique Laïcité 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 pendant l'année d'attribution de la médaille. 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 cérémonie**

> **NOTA BENE**
>
> 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 ou de rendez-vous médicaux 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, sauf imprévus de transport à régulariser le jour même.

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 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)**
- Déclarer un accident de service ou de trajet
- Les prestations sociales
- Le droit à pension (retraite)

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 création artistique, la formation, les activités à caractère sportif ou culturel… – après autorisation accordée par l'employeur.

Cette activité annexe, qui ne peut être **exercée qu'en dehors du temps de service de l'agent**-e est soumise à une autorisation de la DASCO. Cette autorisation doit être impérativement obtenue avant toute participation à des activités accessoires, même celles 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 réglementation relative au temps de travail est respecté :

- La durée quotidienne de travail (heures effectivement travaillées) ne peut excéder 10 heures /jour
- La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 48 heures /semaines travaillées
- L'amplitude maximale de journée de travail est fixée à 12 heures
- Une pause méridienne d'au moins 30 minutes doit être respectée
- Un repos minimum quotidien de 11 heures doit être respecté entre la fin de l'activité accessoire et la reprise de service le lendemain.
- Une période de repos hebdomadaire de 35 heures doit être respectée
- Respect des 20 jours de congés annuels

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** (si possible un mois avant l'activité, notamment pour les cumuls sur les vacances scolaires d'été)

Les demandes de création d'entreprise sont à adresser à votre UGD et soumise à la déontologue de la Ville de Paris

POUR EN SAVOIR PLUS

- Règlement de service des PVP
- 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

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 : lieu de l'accident, heure de l'accident, 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 dossier de déclaration et le bon de prise en charge.
2. Il ou elle renvoie la déclaration complétée à l'UGD accompagnée du certificat médical initial
3. Transmission au Pôle Aptitude Maladie Accident (PAMA) pour organisation de la visite médicale pour les accidents suivis d'un arrêt de plus de 30 jours

> **NOTA BENE**
>
> 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 pas complet.

Si vous n'êtes pas en mesure d'assurer votre service, prévenez le ou la directeur·rice de l'école et vos collègues de bassin et IEN pour les PVP EPS en piscine. 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, le volet 1 du 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 le volet 1 du certificat médical 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 (ISAE, REP, REP+, HSA)
- 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.e 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) YVELIN. 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 EN SAVOIR PLUS

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

Annexes

- **Toutes vos démarches...**
- Vos textes de référence
- Circulaire relative à l'enseignement des disciplines artistiques, culturelles et sportives dans les écoles élémentaires publiques
- **Droits d'auteur et droits voisins**

- Les professeurs-relais
- Les coordonnateurs et coordonnatrices locaux des Semaines Sportives

Toutes vos démarches…

NOTA BENE

Pour l'envoi de documents (formulaires, justificatifs, etc.), merci de privilégier les documents en format PDF (documents scannés). L'envoi de document dans un autre format ou illisible est susceptible d'entrainer un délai **de traitement supplémentaire**.

Démarches	Votre interlocuteur/ contact	
VIE PROFESSIONNELLE :		
Obtenir/renouveler sa carte professionnelle	Votre UGD ou compte agent	**+ d'infos** : page 28
Déclarer sa prise de poste à la rentrée scolaire	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	Transmettre votre emploi du temps et, le cas échéant le projet pédagogique de vos heures d'atelier en école à l'adresse pvp@paris.fr **+ d'infos** : page 18
Demander une modification de durée de service (demande de temps partiel, reprise du travail à plein temps)	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	À l'exception des temps partiel de droit ou pour motif thérapeutique, les demandes de modifications de durée de service pour la prochaine année scolaire doivent être formulées lors de la campagne de vœux organisée chaque année dans le cadre du mouvement des personnels. **+ d'infos** : page 17
Exercer une mobilité interne **(changement d'affectations)**	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 17 Consultez également la brochure « Le mouvement annuel des professeurs de la Ville de Paris » disponible sur IntraParis DASCO > nos métiers > PVP
Exercer une activité accessoire **(cumul d'activité)**	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 42
Participer à un dispositif scolaire (Semaines Sportives, JAP, etc.)	La coordonnatrice des projets scolaires du PEPS de la discipline concernée	**+ d'infos** : page 18 Consultez également la rubrique IntraParis DASCO > Nos métiers > Professeur·e·s de la Ville de Paris
Concevoir ou participer à un projet scolaire	Le ou la prof-relais de la circonscription	
Remise d'une médaille d'honneur	Votre UGD	**+ d'infos** : page 38

VIE FAMILIALE :		
Congé de maternité	Votre UGD	La demande de congé est à adresser par courrier, en transmettant le formulaire « Premier examen médical périnatal » renseigné par votre médecin. **+ d'infos** : page 32
Congé de paternité ou d'accueil d'un enfant	Votre UGD	La demande de congé doit être adressée au moins 1 mois avant la date souhaitée de début du congé. **+ d'infos** : page 33
Congé d'adoption	Votre UGD	**+ d'infos** : page 33
Congé parental	Votre UGD	**+ d'infos** : page 33
Congé de présence parentale	Votre UGD	**+ d'infos** : page 33
Congé de solidarité familiale	Votre UGD	**+ d'infos** : page 34
Congé de proche aidant	Votre UGD	**+ d'infos** : page 35
Absence lors d'une naissance ou adoption	Votre UGD	**+ d'infos** : page 33
Ab**sence lors d'un mariage ou** pacte civil de solidarité (PaCS)	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 36
Absence pour suivi de grossesse ou assistance médicale à la procréation	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 37
Absence pour garde d'enfant	Votre UGD ou compte agent	**+ d'infos** : page 37
Absence lors du décès d'un parent ou d'un proche	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 38
Absence lors du décès d'une autre personne	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 38
Absence lors d'une fête religieuses	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	+ d'info : page 38
Absence pour convenances personnelles	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)	**+ d'infos** : page 39
SE FORMER :		
S'informer sur le programme de formation initiale des stagiaires et néo-titulaires	École des Métiers	**+ d'infos** : page 12
Demander une formation (formation continue)	École des Métiers	**+ d'infos** : page 24
Demander un congé de formation	École des Métiers	**+ d'infos** : page 25
Activer et mobiliser son compte personnel de formation (CPF)	Ministère du travail (pour l'activation du compte en ligne) puis Ecole des Métiers.Votre UDG (pour déposer une demande de financement d'une formation)	Les agents doivent activer eux-mêmes leur compte personnel de formation en s'inscrivant sur le site www.moncompteformation.gouv.fr **+ d'infos** : page 24

SANTÉ AU TRAVAIL :		
Organiser une visite médicale avec le service de médecine préventive	Le service de médecine préventive directement 01.44.97.86.40	**+ d'infos** : page 26 Vous pouvez également consulter la rubrique « Médecine du travail » sur IntraParis > Ressources humaines> Je travaille à la Ville > Ma santé, mon bien être au travail.
Déclarer un arrêt de travail pour motif médical	Votre UGD	L'agent doit prévenir immédiatement son UGD. Il est également tenu de prévenir son ou sa directeur·rice d'école, ses collègues en piscine ainsi que l'IEN en charge du bassin pour les PVP EPS. Dans les 48 heures, l'agent doit transmettre le certificat à son UGD **+ d'infos** : page 31
Déclarer un accident de service ou de trajet	Votre UGD	**+ d'infos** : page 43

Vos textes de référence…

NOTA BENE

La page des Professeurs de la Ville de Paris sur l'Intranet DASCO sera réactualisée début septembre 2023 avec l'ensemble des documents.

VILLE DE PARIS	Lien intranet DASCO : Portail d'accès Mairie de Paris
Statut des PVP Délibération D 2143-1° des 10 et 11 décembre 1990 modifié le 27 mars 2018	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris
Règlement de service 2014	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris
Circulaire DASCO/RECTORAT N° 21ANO184 Delpal-Destrès janvier 2022	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris *Organisation et modalité de travail entre professeurs des écoles et PVP*
Guide de rentrée PVP et formulaires de gestion interne	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris
Note de service projets scolaires DASCO	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris
Dossier de présentation projets scolaires DASCO	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris
Catalogue ateliers pédagogiques DASCO	IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris
TEXTES ACADEMIQUES	**Lien**
Sites pédagogiques Académie de Paris	https://www.ac-paris.fr/les-sites-pedagogiques-123454
Projets déposés par les écoles parisiennes dans le cadre du Conseil national de la refondation (CNR)	https://www.ac-paris.fr/cnr-education-notre-ecole-faisons-la-ensemble-deja-49-projets-labellises-au-sein-de-l-academie-127849
Circulaire Académique EPS et natation scolaire	Académie de Paris - Éducation physique et sportive à l'école - Académie de Paris - Accueil (ac-paris.fr)
Aisance aquatique : repères et **paliers d'acquisitions**	https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568397/aisance-aquatique-reperes-et-paliers
ASNS Attestation du savoir-nager en sécurité (ASNS)	https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568396/asns
Test pass-nautique	https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568398/test-pass-nautique *Préalable aux activités nautiques*
Passeport de la natation	https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p2_2620797/passeport-actualise-2022-1-1

TEXTES NATIONAUX	Lien
Droits et obligations des fonctionnaires Mise à jour janvier 2023	Mes droits et obligations | Le portail de la fonction publique (fonction-publique.gouv.fr)
Référentiel de compétences des métiers du professorat et de **l'éducation**	Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
Programmes scolaire BO du 26 novembre 2015	https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=33400
Socle commun de connaissances, de compétences, et de culture	https://www.education.gouv.fr/le-socle-commun-de-connaissances-de-competences-et-de-culture-12512
Note de service du Ministère Éducation nationale (MEN) du 4 - 07-2023 sur les JOP 2024	https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo27/MENE2318460N
Note de service du MEN du 28-02-2022 - **Contribution de l'école à l'aisance aquatique**	https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo9/MENE2129643N.htm
Instruction du MENJ du 06-6-**2023 sur l'organisation du** déploiement du Savoir Rouler à vélo (SRAV)	Organisation du déploiement du Savoir rouler à vélo | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
Plan de prévention du Harcèlement à destination des établissements scolaires – Rentrée 2023	pHARe : un programme de lutte contre le harcèlement à l'école | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
Circulaire MEN Sorties scolaires du 13-06-2023	https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2310475C *Nouvelle circulaire qui abroge celle de 1999*

Circulaire relative à l'enseignement des disciplines artistiques, culturelles et sportives dans les écoles élémentaires publiques

Circulaire publiée au Bulletin officiel de la Ville de Paris du 31 décembre 2021

Le directeur de l'Académie de Paris,

La directrice des affaires scolaires de la Ville de Paris,

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale,

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles élémentaires et polyvalentes,

Mesdames et Messieurs les professeurs des écoles et les professeurs de la Ville de Paris.

Circulaire n° 21AN184 relative à **l'organisation et modalités de travail des enseignants pour l'enseignement des** disciplines artistiques, culturelles et sportives dans les écoles élémentaires publiques.

PRÉAMBULE

L'enseignement des arts plastiques, l'éducation musicale et de l'éducation physique et sportive (EPS), composantes essentielles des programmes d'enseignement, contribuent à la réussite de tous les élèves et à l'égalité des chances. La Ville de Paris soutient activement ces apprentissages en recrutant des professeurs chargés d'apporter un enseignement complémentaire dans ces disciplines. Membres à part entière de la communauté éducative au même titre que les professeurs des écoles, les professeurs de la Ville de Paris travaillent en équipe avec ces derniers, en égale dignité, pour proposer, de manière concertée, un apprentissage complet et cohérent, conforme aux programmes scolaires et répondant aux principes de l'École de la République.

L'objectif est de contribuer ainsi ensemble à l'acquisition des connaissances, des compétences et de la culture de tous les élèves dans le cadre d'un enseignement de qualité.

En réaffirmant clairement cet objectif commun, l'Académie et la Ville de Paris définissent, par cette circulaire, un cadre de référence actualisé, précisé et partagé permettant aux professeurs des écoles et aux professeurs de la Ville de Paris de construire une action d'enseignement coordonnée et d'organiser leurs modalités de coopération.

La présente circulaire abroge la circulaire conjointe du 3 janvier 2001 dite "Molle-Jardin".

1. DES OBJECTIFS ÉDUCATIFS ET UN CADRE DE TRAVAIL COMMUNS

1.1. Objectifs pédagogiques

Tout élève doit pouvoir bénéficier d'un enseignement dans chaque discipline, équilibré et progressif, développant des connaissances et des compétences dûment évaluées, y compris lorsque plusieurs enseignants y contribuent. Cela impose une concertation régulière et approfondie, une action partagée entre les différents acteurs de l'école, une réelle responsabilité de chacun face aux objectifs à atteindre et une évaluation des enseignements dispensés.

En référence aux grands principes du système éducatif et aux textes officiels, ce cadre de travail conduit professeurs des écoles et professeurs de la Ville de Paris à concevoir et mettre en œuvre des enseignements qui répondent aux objectifs de l'École de la République, dans le cadre du projet d'école et du travail en équipe, avec toute la coordination et la cohérence indispensables à une action de qualité.

1.2. **Le projet d'école est le cadre de** référence de toute la communauté éducative

Le projet d'école est le texte de référence de toute la communauté éducative.

Concrétisant les orientations nationales, les priorités académiques et le projet éducatif de territoire (PEDT) élaboré en partenariat entre l'Académie et la Ville de Paris, le projet d'école est élaboré sous la responsabilité du directeur d'école. Les professeurs de la Ville de Paris contribuent à celui-ci pour les enseignements qui les concernent mais également en favorisant les liens avec tous les temps de l'élève et de l'enfant. Cette contribution permet d'apporter des précisions sur le contenu pédagogique des enseignements, sur la co-conception de projets de classes avec les professeurs des écoles et la participation de classes à des événements propres à l'école.

1.3. **Les instances d'échanges** institutionnels

La nécessité des temps d'échange est réaffirmée : conseil d'école, conseil des maîtres et conseils de cycles et réunions d'équipes pédagogiques. Ces instances sont des moments privilégiés du travail et de la réflexion collective. En tant qu'enseignants dans les écoles publiques de la Ville de Paris, placés sous la même autorité pédagogique que les professeurs des écoles, les professeurs de la Ville de Paris y ont légitimement leur place à leurs côtés.

Les professeurs de la Ville de Paris participent aux conseils d'école. Ils sont associés à ses débats et consultés pour toutes décisions relatives aux questions de vie scolaire et aux actions pédagogiques et éducatives. Le conseil d'école permet également de présenter et de communiquer aux parents d'élèves le projet pédagogique associé aux enseignements artistiques culturels et sportifs.

Les professeurs de la Ville de Paris participent aux conseils des maîtres notamment lorsque l'ordre du jour l'impose : organisation des enseignements en éducation physique et sportive, en arts plastiques et en éducation musicale, projets et/ou organisations spécifiques à l'école. Les questions de collaboration à l'échelle de l'école se traitent en conseil des maitres et non en échange bilatéral entre professeur des écoles et professeur de la Ville de Paris pour chaque classe.

Au moins un conseil des maîtres en éducation physique et sportive est programmé à la rentrée et au moins un conseil des maîtres dédié aux enseignements artistiques et à la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC) est organisé chaque année.

Les professeurs de la Ville de Paris comme les professeurs des écoles sont destinataires des convocations et des comptes rendus de réunion. Ces communications sont effectuées par le directeur d'école au moyen des canaux et outils professionnels (adresse électronique académique ou de la Ville de Paris, envoi postal).

2. UNE RESPONSABILITÉ ÉDUCATIVE PARTAGÉE

2.1. Les enseignants

Le professeur des écoles, responsable pédagogique de sa classe, est le garant de la cohérence éducative de l'ensemble des interventions qui s'y déroulent.

À ce titre, il veille à la bonne intégration dans le programme d'apprentissage et aux objectifs pédagogiques des enseignements assurés

dans le cadre d'une collaboration complémentaire et constructive avec les professeurs de la Ville de Paris.

Le professeur de la ville de Paris est responsable de la partie de l'enseignement dont il a la charge dans le cadre du travail en équipe. Le professeur de la Ville de Paris intervient en complémentarité et non en substitution.

Avec le professeur des écoles, il construit la programmation de la discipline et s'assure de son insertion dans l'ensemble des activités de la classe. Il coopère au suivi des élèves.

Ensemble, ils coopèrent et inscrivent leurs actions et collaboration dans le cadre des programmes d'enseignement et instructions officielles, notamment les volumes horaires à dispenser, dont ils sont conjointement responsables de l'application.

2.2. Le directeur d'école

Le directeur de l'école anime et pilote l'équipe pédagogique dans sa totalité. Il veille au bon fonctionnement de l'école, à la déclinaison, au suivi et à l'évaluation de son projet. Il assure la coordination nécessaire entre les personnels enseignants et les autres intervenants de l'école. Il veille aux conditions nécessaires à la progression et à l'évaluation des élèves au plan collectif et individuel.

Dans cet objectif, il suscite au sein de l'équipe pédagogique toutes les initiatives améliorant l'efficacité des enseignements, notamment ceux conçus en collaboration entre professeurs des écoles et professeurs de la Ville de Paris. Il veille à faciliter les échanges et, le cas échéant, signale toute difficulté à la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris (pôle enseignements et projets scolaires du bureau des moyens éducatifs) en même temps qu'à l'inspecteur de l'Éducation nationale.

Il est garant du respect et de l'application de la réglementation en vigueur par les membres de l'école (règlement intérieur, sécurité et surveillance, protocoles particuliers, etc.) ainsi que de la bonne diffusion des informations et documents destinés aux enseignants :

- instructions et programmes officiels, documents d'accompagnement pour la mise en œuvre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, documents de référence du cadre pédagogique ;
- circulaires de l'Éducation nationale et/ou de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris, en lien avec les domaines d'intervention des professeurs de la Ville de Paris ;
- documents et informations relatives à l'organisation et au fonctionnement échangés entre les deux administrations à chaque rentrée scolaire ainsi qu'à chaque modification en cours d'année : organigrammes centraux, listes nominatives des professeurs de la Ville de Paris, des conseillers pédagogiques de circonscription, des inspecteurs de l'Éducation nationale, plannings, autorisations et informations relatifs au déroulement des séances de natation scolaire, des actions et dispositifs scolaires (semaines sportives, journées des arts plastiques, etc.), des sorties scolaires, protocole sanitaire ou fiche repère, mémo, etc.

Au titre de ses missions d'administration et de gestion, il est notamment chargé s'agissant des professeurs de la Ville de Paris :

- de viser leur emploi du temps établi en concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique après avis, le cas échéant, des directeurs des autres écoles d'affectation de ces enseignants ;
- de viser leurs demandes d'absence ponctuelles et d'informer les services de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris en cas d'absence imprévue ou non justifiée ;
- d'attester des heures de service supplémentaires qu'ils effectuent dans le cadre de leurs enseignements à l'école après autorisation préalable de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris (pôle enseignements et projets scolaires du bureau des moyens éducatifs).

2.3. L'inspecteur de l'Éducation nationale

En qualité de supérieur hiérarchique du directeur et des professeurs des écoles sous l'autorité de l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'Éducation

nationale (IA-DASEN), l'inspecteur de l'Éducation nationale a la responsabilité de l'évaluation de l'ensemble des enseignements dispensés dans l'école, et s'assure de leur conformité, de leur qualité ainsi que de leurs déclinaisons dans le projet de l'école.

À ce titre, il est notamment chargé :

- de l'évaluation professionnelle des professeurs de la Ville de Paris, de l'organisation des rendez-vous de carrière selon le calendrier annuel établi par la direction des Affaires scolaires de la Ville de Paris, de la rédaction et de la transmission d'un compte rendu de carrière à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale ;
- de participer à la formation des professeurs de la Ville de Paris en émettant un avis sur les candidatures de tuteurs et des assistants de formation et en participant à l'évaluation des stagiaires en lien la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris (École des métiers) ;
- d'identifier, par l'évaluation collective des enseignements et à l'occasion des rendez-vous de carrière, les besoins en formation des professeurs de la Ville de Paris comme des professeurs des écoles et de programmer les actions de formation pour y répondre. Ces actions pourront être intégrées au plan de formation des professeurs de la Ville de Paris ;
- d'apprécier, valider et transmettre au chef de pôle enseignements et projets scolaires de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris les projets scolaires qui, à l'échelle de la circonscription, impliquent un changement d'emploi du temps ou une adaptation du temps de service des professeurs de la Ville de Paris. Le cas échéant, il s'assure au préalable de l'accord des autres inspecteurs de l'Éducation Nationale quand le professeur de la Ville de Paris est affecté sur plusieurs écoles de circonscriptions différentes ;
- d'attester des heures de service supplémentaires effectuées par les professeurs de la Ville de Paris affectés en piscine.

2.4. Le chef du pôle enseignements et projets scolaires de la Direction des affaires scolaires de la Ville de Paris

Sous l'autorité du chef du bureau des moyens éducatifs, autorité hiérarchique des professeurs de la Ville de Paris, il est chargé :

- d'assurer le recrutement, l'affectation et le remplacement des professeurs absents par des volontaires ;
- de concourir à la formation initiale et continue de ces agents en lien avec l'École des métiers de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris ;
- de concevoir, d'organiser et d'évaluer des actions et dispositifs pédagogiques à l'échelle du territoire parisien complémentaires aux temps d'apprentissage à l'école : ateliers pédagogiques, semaines sportives, journées des arts plastiques… ;
- d'inciter et accompagner les professeurs de la Ville de Paris dans la construction et la mise en place des projets qu'ils initient ou auxquels ils contribuent aux côtés des professeurs des écoles ;
- de veiller à la planification et aux modalités d'accès des classes aux installations sportives municipales dans le cadre des apprentissages en éducation physique et sportive ;
- de communiquer les documents destinés aux inspecteurs de l'Éducation nationale et aux directeurs d'école : liste des professeurs de la Ville de Paris par circonscription, guide de rentrée, informations relatives à la situation administrative (affectations en école et en piscines, coordonnateurs locaux et des professeurs-relais…).

Sous sa responsabilité, les coordonnateurs des projets scolaires sont chargés du pilotage et de la cohérence d'ensemble, à l'échelle parisienne, des actions et dispositifs pédagogiques proposés par la direction des Affaires scolaires de la Ville de Paris.

Dans chaque discipline, des professeurs-relais placés sous l'autorité fonctionnelle du coordonnateur des projets scolaires et, à l'échelon local, du chef de la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance (CASPE) sont chargés :

- de la diffusion des consignes et informations destinées aux professeurs de la Ville ;
- d'assurer, en lien avec les chargés de secteur du pôle enseignements et projets scolaires du bureau des moyens éducatifs, un accompagnement professionnel et administratif des professeurs de la Ville de Paris ;
- de coordonner les actions et projets collectifs locaux et de favoriser la participation des enseignants aux actions et dispositifs pédagogiques organisés à l'échelle du territoire parisien par la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris ;
- de veiller à la bonne gestion des ressources pédagogiques à leur disposition.

Un réseau de coordonnateurs locaux est spécialement chargé de la préparation, du déroulement et de l'évaluation des évènements sportifs (semaines sportives).

3. UNE ACTION COMPLÉMENTAIRE ET CONCERTÉE

3.1. La co-construction des enseignements

Dans le cadre des programmes et de leurs déclinaisons fixées dans le projet de l'école, le professeur des écoles et les professeurs de la Ville de Paris co-construisent des enseignements en cohérence avec la progression de la classe et du cycle. Ils conçoivent à cette fin une documentation précisant la programmation des enseignements, la progression et l'évaluation qui y sont associées.

L'inspecteur de l'Éducation nationale doit pouvoir disposer de ces documents de programmation en début d'année scolaire afin de vérifier la conformité de l'organisation du service et apporter son arbitrage éventuel.

3.2. Les outils et documents partagés

Une commission réunissant des représentants de l'Académie et de la Ville de Paris est chargée de concevoir des supports et outils favorisant la co-construction pédagogiques et l'organisation des enseignements (fiches de progression commune, document d'évaluation des acquis des élèves, modalités de partage des locaux et du matériel…).

Ces documents sont diffusés après validation conjointe de l'Académie et de la Ville de Paris.

3.3. Une intervention conjointe

Les enseignements d'arts plastiques, d'éducation musicale et d'éducation physique et sportive sont en principe menés conjointement par le professeur des écoles et les professeurs de la Ville de Paris qui interviennent ensemble en classe. Ce principe s'applique également lorsque deux classes sont rassemblées, le professeur de la Ville de Paris intervenant dans ce cas en co-enseignement avec le professeur des écoles d'une des classes.

Afin de répondre aux objectifs du projet de l'école, des adaptations à ce principe de co-intervention sont possibles pour une période déterminée qui ne peut s'étendre à l'ensemble de l'année et correspondant au moins à une séquence complète d'apprentissage (ou « module d'apprentissage ») dans un souci de continuité pédagogique.

Pour chaque classe concernée, ces adaptations, qui sont établies conjointement entre le professeur de la Ville de Paris et le professeur des écoles et inscrites au projet d'école, pourront consister :

- en une répartition des élèves d'une même classe par demi-groupes, le professeur des écoles et le professeur de la Ville de Paris intervenant chacun individuellement auprès d'un de ces groupes d'élèves ;
- en l'intervention individuelle du professeur de la Ville de Paris devant une classe pour permettre pendant ce temps au professeur des écoles d'apporter un soutien ou dispenser un enseignement à un autre groupe d'élèves.

3.4. Responsabilité juridique

La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de la distribution des locaux et du matériel scolaire ainsi que de la nature des activités proposées. Le directeur de l'école veille à la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres.

Dans ce cadre, les élèves sont placés sous la responsabilité permanente du professeur des écoles, y compris à l'accueil et à la sortie des classes ainsi que pendant les récréations. Cette responsabilité est partagée entre les enseignants pendant toute la durée de leur co-intervention. Cette surveillance est déléguée au professeur de la Ville de Paris lorsque celui-ci assure individuellement la prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'une classe dans les conditions prévues au point précédent.

En cas d'accident impliquant un élève pendant l'intervention d'un professeur de la Ville de Paris, le dossier de déclaration d'accident est constitué par le directeur de l'école et signé conjointement par le professeur de la Ville de Paris et par le professeur des écoles. Il est adressé en trois exemplaires à l'inspecteur de l'Éducation nationale qui le transmet à l'Académie de Paris et à la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris.

En cas de dommage causés à des tiers ou aux biens résultant d'une faute ou d'une négligence ou en cas d'infraction, chaque enseignant, quel que soit son statut, pourra voir sa responsabilité civile ou pénale engagée dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

3.5. Continuité des enseignements et absences

De façon générale, les enseignements attendus dans les trois disciplines sont assurés quelles que soient les circonstances, notamment en cas d'absence d'un enseignant, impliquant que l'organisation des enseignements est toujours maintenue.

La continuité des enseignements en éducation physique et sportive, en arts plastiques et en éducation musicale est garantie par les professeurs des écoles. En cas d'absence ou d'empêchement du professeur de la Ville de Paris, y compris en cas d'absence de courte durée et à moins que son intervention ne soit reprogrammée ultérieurement, il appartient au professeur des écoles d'assurer la totalité de l'enseignement dans ces disciplines.

En cas d'absence du professeur des écoles titulaire de la classe ou par la suite du départ d'une classe en sortie scolaire avec ou sans nuitées, le professeur de la Ville de Paris reste tenu à ses obligations statutaires d'enseignement. Le professeur de la Ville de Paris dont le service se trouve incomplet pourra prendre en charge un autre groupe d'élèves dans le cadre d'un projet concerté ou co-intervenir auprès d'une autre classe. Il en est de même pour les professeurs de la Ville de Paris spécialisés en éducation physique et sportive en cas de fermeture de leur piscine d'affectation.

En cas d'absence prolongée d'un professeur de la Ville de Paris, le directeur d'école assure l'information des familles en précisant que la continuité des enseignements des disciplines artistiques, culturelles et sportives est assurée par le professeur des écoles.

3.6. Déplacements et sorties

Il appartient au directeur d'école d'autoriser les déplacements hors de l'établissement en veillant au respect des conditions d'encadrement et de surveillance des élèves par les enseignants prévus par la réglementation en vigueur.

Le professeur des écoles accompagne les élèves placés sous sa responsabilité lors de leurs déplacements dans l'enceinte de l'école et notamment jusqu'au lieu d'enseignement spécialisé. Lorsqu'une des modalités d'intervention particulières prévues au point 3.3 est mise en place au profit d'une classe ou d'un groupe d'élèves, le professeur des écoles et le professeur de la Ville de Paris déterminent ensemble l'organisation des circulations des élèves et leur prise en charge.

3.7. Actions et dispositifs pédagogiques complémentaires

La Ville de Paris contribue à l'enrichissement et la variété des enseignements en concevant, organisant et évaluant des actions et dispositifs pédagogiques permettant aux élèves de découvrir des activités ou pratiques artistiques, culturelles ou sportives complémentaires aux apprentissages proposés en classe.

En prévision de chaque rentrée scolaire, le programme des différentes actions et dispositifs à l'échelle du territoire parisien (semaines sportives, journées des arts plastiques, ateliers pédagogiques…) préparés en lien avec les circonscriptions académiques dans les domaines de l'enseignement des arts plastiques, de l'éducation musicale et de l'éducation physique et sportive est transmis par la Direction des affaires scolaires de la Ville de Paris à l'Académie de Paris pour validation.

Les professeurs-relais et les coordonnateurs locaux des semaines sportives apportent un appui organisationnel et logistique à la préparation et au déroulement de ces actions et dispositifs, en lien avec la circonscription des affaires scolaires et de la petite enfance et le bureau des moyens éducatifs de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris.

La participation d'élèves de l'école à une de ces actions ou de ces dispositifs relève d'une décision concertée entre les professeurs des écoles et les professeurs de la Ville de Paris concernés. Cette participation fait l'objet d'une préparation commune et d'une répartition des tâches en complémentarité.

3.8. Évaluation des élèves et communication aux familles

Le professeur des écoles et les professeurs de la Ville de Paris coopèrent à l'évaluation régulière des acquis de l'élève pour ce qui concerne les disciplines artistiques, culturelles et sportives. Le professeur de la Ville de Paris réalise l'évaluation des élèves en collaboration avec le professeur des écoles. Si la responsabilité de remplir le livret scolaire unique (LSU) incombe à ce dernier, un accès au livret scolaire comme au carnet de liaison de chaque élève doit être facilité pour tous les enseignants.

Les professeurs de la Ville de Paris contribuent par ailleurs aux décisions concernant la scolarité des élèves. Ainsi, les décisions de conseils de cycle concernant le parcours de formation des élèves s'appuient également sur leur éclairage.

Les professeurs de la Ville de Paris participent à chaque fois que cela est possible aux temps de rencontre avec les familles organisés par le directeur d'école ou le professeur des écoles, notamment lors de la rentrée scolaire, et le cas échéant, aux échanges concernant des situations individuelles.

4. ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE **PARIS ET DE L'ACADÉMIE**

4.1. Affectation et dotation horaire

La Ville de Paris affecte à chaque école élémentaire une dotation horaire globale d'interventions de professeurs de la Ville de Paris établie en fonction du nombre de classes. En cas d'absence de longue durée, la Ville de Paris met tout en œuvre pour pourvoir la quote-part de dotation manquante dans les meilleurs délais.

Pour permettre la mise en œuvre d'un projet de classe ou la participation à un évènement scolaire, cette dotation peut être modulée sur l'année, en organisant notamment des horaires massés dans le respect de l'horaire global annuel accordé pour chaque classe conformément aux programmes scolaires.

Tout changement d'affectation d'un professeur de la Ville de Paris ou modification de son temps de service est subordonnée à l'accord préalable de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris (pôle enseignements et projets scolaires du bureau des moyens éducatifs).

4.2. Recrutement et formation

Le recrutement et la formation des professeurs de la Ville de Paris relèvent de la responsabilité de la Ville de Paris.

L'Académie de Paris participe aux recrutements et à la titularisation des agents. L'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'Éducation nationale ou son représentant peut, à la demande de la Ville de Paris, assurer la présidence du jury du concours ou des évaluations de fin de stage (EFS), ou siéger parmi les membres du jury.

L'Académie et la Ville de Paris s'accordent sur des axes de travail commun afin de définir un plan pluriannuel de formation pour les professeurs des écoles et les professeurs de la Ville de Paris. Ces formations peuvent être disciplinaires, interdisciplinaires à l'échelle de l'Académie ou d'un territoire.

L'Académie et la Ville de Paris favorisent systématiquement la formation commune des professeurs des écoles et des professeurs de la Ville de Paris. En particulier, tout est fait pour permettre à ces derniers de participer aux formations continues et animations pédagogiques. Ceci n'exclut pas les formations spécifiques organisées à l'intention des uns ou des autres.

5. METTRE EN PRATIQUE LE TRAVAIL EN ÉQUIPE DANS **L'ÉCOLE**

Sans énumérer toutes les situations concrètes rencontrées dans les écoles élémentaires, la présente circulaire précise certains points

pratiques de la collaboration entre enseignants.

5.1. Accès aux locaux et utilisation du matériel

Dans le cadre de leur mission, les professeurs-relais et les coordonnateurs locaux des semaines sportives, les assistants de formation et les tuteurs comme les représentants de la direction des affaires scolaires de la Ville de Paris ont droit d'accès, y compris pendant le temps scolaire, aux établissements et aux lieux d'enseignement.

L'enseignement des disciplines arts plastiques, éducation musicale et éducation physique et sportive requière des matériels pédagogiques spécifiques. Les matériels et fournitures destinés aux élèves, sont prioritairement utilisés par les professeurs de la Ville de Paris et peuvent également être exploités par les professeurs des écoles. La gestion de ces matériels s'effectue dans le respect de l'intérêt général.

Lorsque l'école est pourvue de salles ou locaux adaptés pour l'enseignement et la pratique des disciplines spécialisées, ces locaux sont mis à disposition des professeurs de la Ville de Paris et aménagés de manière à permettre l'accueil des élèves. Un recensement de ces locaux et installations est réalisé chaque année par les professeurs-relais chargés du suivi technique de ces équipements.

En tant que de besoin, le directeur de l'école, le responsable éducatif ville et les enseignants concernés utiliseront le protocole établi conjointement par l'Académie et la Ville de Paris afin de préciser les règles d'utilisation des locaux, de dresser l'inventaire du matériel mutualisé et fixer ses modalités de partage. Ce protocole est présenté en conseil des maîtres.

5.2. Présence des professeurs stagiaires

Durant les séances impliquant les professeurs de la Ville de Paris, les professeurs des écoles stagiaires (PES) présents peuvent être accompagnés par leur professeur des écoles maître formateur (PEMF) chargé du suivi de leur stage dans toutes les disciplines.

D'un commun accord, les professeurs des écoles stagiaires peuvent être associés à la gestion d'un groupe d'élèves en éducation physique et sportive, en éducation musicale ou en arts plastiques. Lorsque les professeurs des écoles stagiaires accomplissent leur stage en responsabilité, ils doivent être placés en situation d'assurer la totalité des enseignements prévus par les programmes.

Dans le cadre de l'année de stage et de la première année de titularisation, les professeurs de la Ville de Paris stagiaires et néo-titulaires sont accueillis par les tuteurs dans leurs classes. De la même manière, les stagiaires et néo-titulaires accueillent dans leur classe les tuteurs, et si nécessaire les assistants de formation.

Les professeurs de la Ville de Paris stagiaires assistent par ailleurs à plusieurs séances d'enseignement dispensées par un professeur des écoles. Ils sont en situation d'observation dans la classe.

L'organisation du service doit être adaptée à ces nécessités.

5.3. Inclusion des élèves en situation de handicap et/ou présentant un besoin éducatif particulier

Les élèves en situation de handicap et/ou présentant des besoins éducatifs particuliers, bénéficient de l'enseignement des professeurs de la Ville de Paris dans les mêmes conditions que tout élève de l'école. Les accompagnants (auxiliaires de vie scolaire et accompagnants des élèves en situation de handicap) apportent leur appui durant les enseignements artistiques, culturels ou sportifs.

Les modalités d'accueil et les adaptations requises pour ces élèves, définies en équipe éducative ou équipe de suivi de scolarisation et ayant donné lieu à l'élaboration d'un projet ou programme adapté (projet d'accueil individualisé, plan d'accompagnement personnalisé, projet personnalisé de scolarisation…), sont communiquées aux professeurs de la Ville de Paris par le directeur et le professeur des écoles.

Les professeurs de la Ville de Paris sont associés aux réunions avec les professionnels chargés du suivi médical et/ou social de l'enfant et/ou sont tenus informés des situations particulières des élèves concernés.

L'organisation des enseignements artistiques, culturels et sportifs et les modalités d'intervention des professeurs de la Ville de Paris au sein d'établissements hospitaliers et

établissements médico-sociaux sont précisées par une circulaire ad hoc.

5.4. Prise en charge des élèves **dispensés d'éducation physique** et sportive

Il revient au professeur des écoles d'informer le professeur de la Ville de Paris des cas de dispense et de prévoir avec lui la surveillance ou l'implication des élèves qui n'ont pas la possibilité de participer à une activité physique.

Le directeur de l'Académie de Paris, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale	La directrice des affaires scolaires de la Ville de Paris
Antoine DESTRÉS	Bérénice DELPAL

Droit d'auteur et droits voisins

Dans le cadre de leurs fonctions, les professeur.e.s sont amené.e.s 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 (la catégorie d'œuvre, par exemple une peinture, un roman ou une photographie) ;
- le mérite (le talent ou le génie de l'auteur) ;
- la destination (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 la collectivité dans laquelle ils travaillent.

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 des fins

pédagogiques dans le cadre de leurs missions d'enseignement.

Les professeurs conservent en revanche les prérogatives de droit moral sur leur création. L'**exercice de ce droit est** toutefois 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 DIFFUSÉES 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 (Paris Classes Numériques – PCN), 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 L.122-5-3 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**.

Les professeur.e.s relais

	ARTS PLASTIQUES		EDUCATION MUSICALE		EPS	
CASPE Centre -	**MONFOURNY**	Lou	**ADAM**	Valérie	**ALLIOT**	Stéphane
CASPE 5-13 -	**BANIAN**	Samya	**RAYMOND-BUSSEUIL**	Nathalie	**GILLEMOT**	Roland
CASPE 6-14 -	**RIVRAY**	Stéphanie	**BULOT**	Magalie	**VUAGNIAUX**	Catherine
CASPE 7-15 -	**DE SANCTIS**	Laura	**SAVELON**	Jérôme	**HELY**	Olivier
CASPE 8-9-10 -	**LEFEVRE**	Christèle	**GUIEU-MEDEDJI**	Florence	**VOLANT**	Jean Charles
CASPE 11-12 -	**DUFRESNE**	Camille	**MACARIO-DESTOUCHES**	Roseline	**BAROU**	Bruno
CASPE 16-17 -	**SCHWOERER**	Amandine	**PALEWSKI-VIOLLE**	Olga	**SIMONNEAU**	Corinne
CASPE 18 -	**HEULINE**	Bruno	**LUC**	Emmanuel	**COLOMBI**	Bruno
CASPE 19 -	**LAMBERT**	Cyril	**POLLOLI**	François	**CHAMBAULT**	Jérôme
CASPE 20 -	**RAZAVET**	Pascale	**BOUTET**	Matthieu	**PECOT**	Frédéric

Les coordonnateur.rice.s des semaines sportives

Secteur (arrond. ou circ. EN	Coordonnatrice.teur		Secteur (arrond. ou circ. EN	Coordonnatrice.teur
1er/2ème	Mme Marie Josée CUNY		**13B et C**	M. Jean-Patrick DELHAYE
3ème	Mme Nolwenn VAILLANT		**14A**	Mme Valérie LEGOFF
4ème	M. Boris MONFRAIX		**14B**	Mr Sebastien GRANDIN-MARTIN
5ème	Mme Marion TOULOUSE		**15B**	M. Frédéric GLEIZE
6ème	M. Antoine SIMONNEAUX		**15A et C**	M. Luc LORENZI
7ème	M. Christophe BESSE		**16A et B**	M. Patrick DELLOUE
8ème	M. Jérôme TETARD		**17A**	M. Fabien CAUVET
9/10ème	Mme Hélène VALLAS THIEDEY		**17B**	M.Alexandre FAUCOU
10 B	Mme Helene MORENO BRIMEAU		**18 A B D**	M.Frédéric VIARD
11A	M. Eric CORNILLY		**18 A C D**	Mr Emmanuel FIEVRE
11B	M/ Guillaume LE GLOU		**19 Sud**	M. Clément BOISSIERE
12A	Mme Laure NICODIM		**19 Nord**	M. Bruno PIERRARD
12B	Mme Corinne DANAUS		**20 A C D**	Mme Hélène CHEVALIER
13A et B	M. Ludovic MONTOURCY		**20 B C D**	Mme Gwenaelle LE DUC