



**2025**

**2026**

**Guide de rentrée des professeur·e·s de la Ville de  
Paris  
et le Memento des informations utiles pour les  
PVP sur INTRAPARIS**

**Guide de rentrée des professeur·e·s de la Ville de Paris**

# Sommaire

Le mot de bienvenue de la direction des affaires scolaires .....	3
<b>L'organisation de la direction des affaires scolaires.....</b>	<b>4</b>
Organigramme général .....	5
Organigramme du bureau des Moyens Educatifs.....	6
<b>Les fiches pratiques.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Votre suivi professionnel.....	7
La cellule métier .....	7
Les coordonnateur-rices des projets scolaires .....	7
Les professeur·e-s-relais.....	8
Les coordonnateur·rice-s locaux des Semaines Sportives .....	8
Votre dossier administratif.....	9
Les unités de gestion directe (UGD).....	9
Votre carrière .....	10
Votre formation professionnelle.....	11
<b>L'organisation du travail et de vos missions.....</b>	<b>12</b>
Le temps de travail .....	13
Votre poste et vos affectations.....	15
La prise de fonction.....	16
Les manifestations et dispositifs scolaires.....	16
Vos droits et obligations.....	22
La formation et l'accompagnement.....	23
L'accompagnement.....	29
Vos outils professionnels.....	31
<b>Les congés et autorisations spéciales d'absence.....</b>	<b>34</b>
Les congés.....	35
Congé de maternité.....	36
Les autorisations spéciales d'absence .....	40
<b>Les autres démarches administratives .....</b>	<b>46</b>

Exercer une activité accessoire (cumul d'activité).....	47
Déclarer un accident de service ou de trajet.....	48
Les prestations sociales.....	50
Le droit à pension (retraite).....	50
<b>Le calendrier des grandes campagnes annuelles.....</b>	<b>52</b>
Le calendrier des grandes étapes annuelles.....	
<b>Les ressources et interlocuteurs.....</b>	<b>55</b>
Toutes vos démarches.....	56
Vos textes de référence.....	58
Circulaire relative à l'enseignement des disciplines artistiques, culturelles et sportives dans les écoles élémentaires publiques.....	60
Droit d'auteur et droits voisins.....	69
Principes.....	69
Les créations des professeur·e·s de la Ville de Paris dans le cadre de leurs fonctions.....	69
L'utilisation ou l'incorporation d'œuvres artistiques par les professeur·e·s.....	70
Les professeur.e.s relais.....	72
Les coordonnateur.rice.s de semaines sportives.....	73

## **Le mot de bienvenue de Sophie Fady-Cayrel, Directrice des affaires scolaires**

Je suis très heureuse de vous présenter le guide de rentrée des professeur-e-s de la Ville de Paris 2025-2026. Il est au service de vos compétences et de votre action. Au quotidien, vous jouez un rôle essentiel dans la réussite éducative et l'épanouissement des enfants parisiens et contribuez pleinement aux objectifs du Projet éducatif de territoire de Paris 2021-2026.

Nous vous proposons un guide riche qui couvre tous les aspects de votre vie professionnelle. Conçu comme un outil pratique, nous avons souhaité lui ajouter des encarts qui renvoient vers des ressources internet. Le guide est à destination de tous et vous permettra d'identifier en un clin d'œil les réponses aux questions que vous pourriez vous poser.

Vous trouverez également un calendrier administratif des « temps » des professeur-e-s de la Ville de Paris qui jalonnent l'ensemble de cette année scolaire.

Je sais compter sur votre mobilisation au service de la réussite éducative et du bien-être des jeunes parisiens.

Merci pour votre engagement et très bonne année scolaire !

**Sophie FADY-CAYREL**

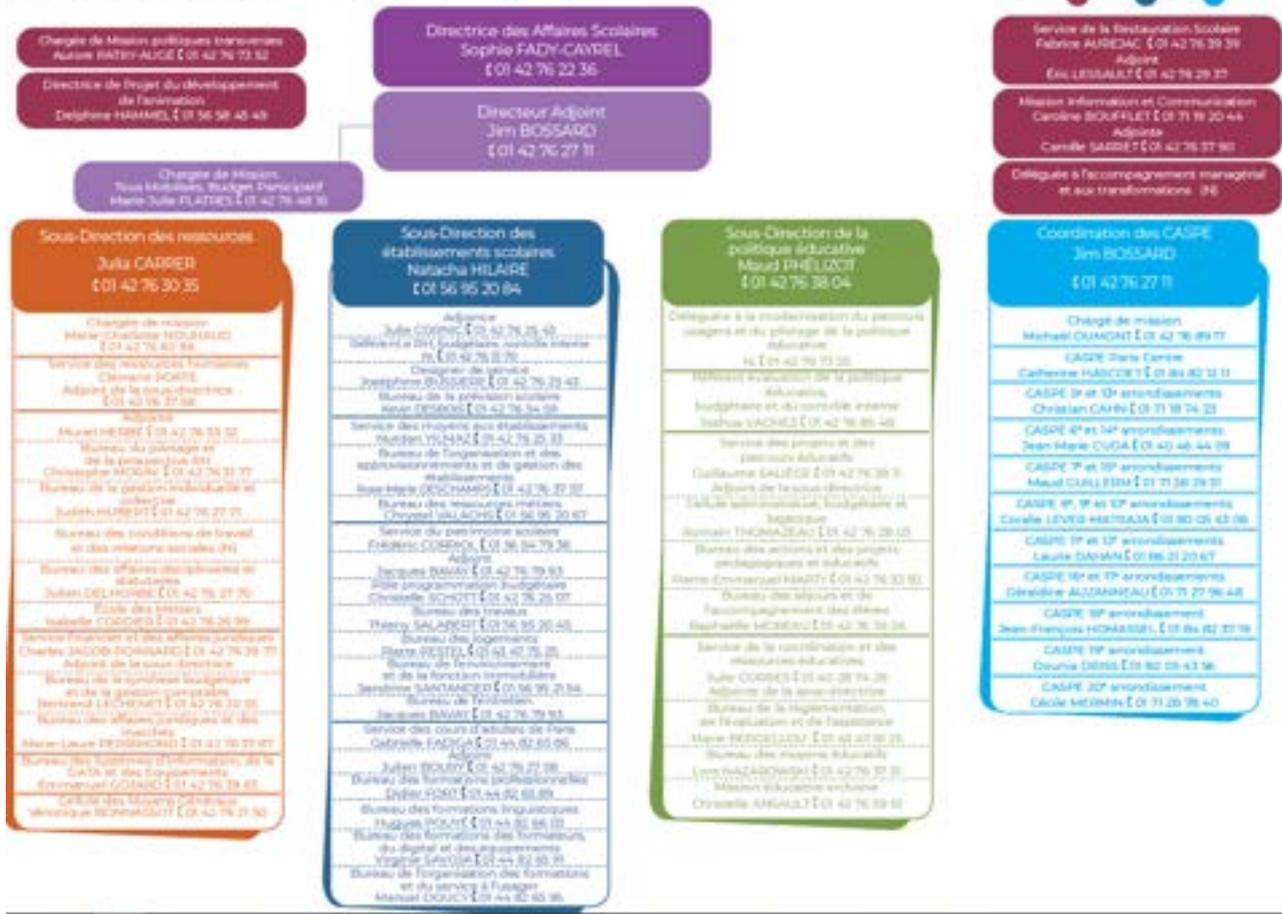
Directrice des affaires scolaires

# *L'organisation de la direction des affaires scolaires*

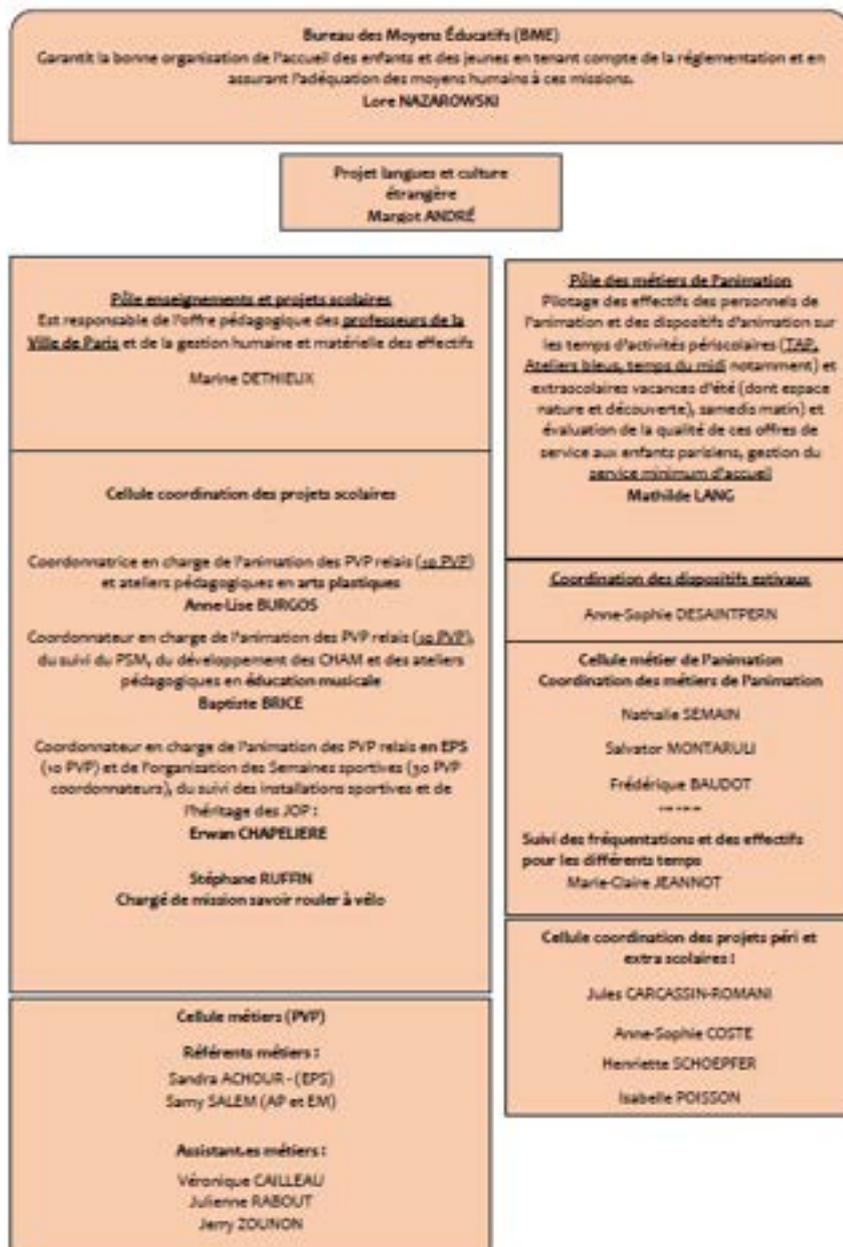


# Organigramme général

## Direction des Affaires Scolaires (DASCO)



## L'organigramme du bureau des moyens généraux



## Les fiches pratiques

### Votre suivi professionnel

**Les professeur-e-s de la Ville de Paris sont hiérarchiquement rattaché-e-s 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 professeur-e-s 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 chargé-e-s de secteurs et de deux assistantes métiers.

**Les chargé-e-s de secteurs** sont responsables de la conception des affectations de façon à répartir les professeur-e-s 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 professeur-e-s (élaboration des listes de postes vacants et susceptibles d'être vacants, suivi des inscriptions, des vœux, du classement des agents selon le barème réglementaire, annonce des résultats sous le contrôle de la cheffe de pôle).

Interlocuteurs privilégiés des professeur-e-s 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 Unité de Gestion Directe (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 professeur-e-s en suivi pédagogique. Elle travaille en lien avec le coordonnateur des projets scolaires en EPS pour suivre les demandes de mobilisation des professeur-e-s lors des actions de circonscriptions pilotées par les inspections.

**Les assistantes métier** assurent, en appui des chargé-e-s de secteur, le suivi des demandes courantes des professeur-e-s, 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 professeur-e-s : emplois du temps, projets d'ateliers, ordres de mission...

### Les coordonnateur-rices des projets scolaires

**Les coordonnateur-rices des projets scolaires du Bureau des Moyens Éducatifs assurent l'encadrement fonctionnel du réseau des professeur-e-s-relais, coordonnent et appuient leurs actions.** Placé-e-s sous la responsabilité de la cheffe du pôle des enseignements et des projets scolaires, ils-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 Journées des Arts Plastiques ou les Journées de l'Éducation Musicale. Ils-elles suivent les budgets alloués pour le matériel pédagogique de chaque discipline dans les écoles et les marchés s'y rapportant.

Ils-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**, ils-elles travaillent par l'intermédiaire des professeur-e-s 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 PEDT 2021-2026](#)

Avec l'appui des professeur-e-s-relais, ils-elles assurent la diffusion des informations en direction des professeur-e-s et font remonter les situations et éventuelles difficultés rencontrées par les agent-e-s.

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

Ils-elles participent au recrutement en qualité de jury aux concours d'entrée des professeur-e-s et représentent le Bureau des moyens éducatifs aux entretiens de fin de stage (EFS) en lien avec l'école des métiers.

## Les professeur-e-s-relais

Les professeur-e-s-relais sont placé-e-s sous l'autorité de la cheffe du pôle des enseignements et des projets scolaires (BME), le-la professeur-e-relais coordonne les manifestations et dispositifs scolaires auxquels participent les professeur-e-s et apporte un appui logistique et organisationnel pour la préparation et le déroulement de ces réalisations.

À l'écoute de ses collègues, il-elle assure également un lien entre les professeur-e-s 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-la professeur-e-relais organise des réunions de concertation avec l'ensemble des professeur-e-s 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-la professeur-e-relais de tout empêchement.

Il-elle assure un rôle de conseil, de référent-e mais aussi d'interface avec la CASPE 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 le-la coordonnateur-riche de sa discipline) et gère le matériel mutualisé (appelé « malles pédagogiques »).

 **POUR EN SAVOIR PLUS**

Consultez [vademécum des professeurs-relais](#)

## Les coordonnateur-riche-s 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 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 du coordonnateur 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](#).

## Votre dossier administratif

### Les unités de gestion directe (UGD)

Les agentes des Unités de Gestion Directe (UGD) sont vos interlocutrices 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, 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...).

Attention : Indiquez votre numéro de SOI sur tous les documents et courriers que vous envoyez à votre UGD.

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.**

## Votre 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-trice qui a conduit l'inspection.

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

- RDV après **12 à 24 mois** 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 **12 à 24 mois** 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 agent·e·s détaché·e·s 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.

Votre nom de famille	Votre UGD
A à Do	Fadila AHMED-KASSIM Tél. : 01 71 28 60 28  Courriel - En attente
Dr à Ma	Mireille SAMBA Tél. : 01 42 76 39 69  Courriel : mireille.samba@paris.fr
Me à Z	Hynd BEKKOUR Tél. : 01 42 76 38 86  Courriel : en attente
	RESPONSABLE DE LA SECTION DE GESTION DÉCENTRALISÉE (SGD) DES PVP :  <b>Emmanuelle JANNOT</b> Tél. : 01 42 76 33 53 Courriel : emmanuelle.jannot@paris.fr
	Pour tout envoi postal, veuillez préciser le nom de votre UGD sur l'enveloppe et l'adresser à :  <b>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</b>

## Votre formation professionnelle

L'École des Métiers (ÉdM) a pour principale mission de former et d'accompagner les professeur·e-s de la Ville de Paris au service de l'éducation et du bien-être des jeunes Parisiens, aux côtés de la communauté éducative.

Les assistants de formation, 2 professeur·e-s de la Ville de Paris expérimenté·e-s par discipline, accompagnent de manière collective les stagiaires, les stagiaires prorogés et les néo-titulaires. Ils participent, en lien avec l'École des Métiers, à la co-construction pédagogique de leur formation initiale.

### EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Christophe Besse :

[christophe.besse@paris.fr](mailto:christophe.besse@paris.fr)

Denis Delhaye : [denis.delhaye@paris.fr](mailto:denis.delhaye@paris.fr)

### EDUCATION MUSICALE

Marie Chagnollaud : [marie.chagnollaud@paris.fr](mailto:marie.chagnollaud@paris.fr)

Fabien Kantapareddy : [fabien.kantapareddy@paris.fr](mailto:fabien.kantapareddy@paris.fr)

### ARTS PLASTIQUES

Agnès Chazelas : [agnes.chazelas@paris.fr](mailto:agnes.chazelas@paris.fr)

Anne Dominique Rey : [a.dominique.rey@paris.fr](mailto:a.dominique.rey@paris.fr)

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

Tout au long de leur carrière, les professeur·e-s 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'École des Métiers est adressé à l'ensemble des professeur·e-s de la Ville de Paris qui peuvent demander, via un formulaire en ligne, à bénéficier d'une ou plusieurs formations.



POUR EN SAVOIR PLUS

[Voir « La formation et l'accompagnement »](#)

## *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 professeur·e·s 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 PVP 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 professeur·e·s relais, préparation des semaines sportives, informations diverses)

Dans le cadre des heures de concertation, **les professeur·e·s 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·e 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
<b>Temps complet :</b>			
<b>100 %</b>	19 h	1 h	20 h
<b>Temps partiel :</b>			
<b>95 %</b>	18 h	1 h	19 h
<b>80 %</b>	15 h	1 h	16 h
<b>68,75 %</b>	13 h	45 mn	13 h 45 mn
<b>52,50 %</b>	10 h	30 mn	10 h 30 mn

### Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont **les heures de travail effectuées par un agent·e 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 professeur·e·s 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·e 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.

- Les **heures supplémentaires exceptionnelles (HSE)** sont attribuées pour effectuer des missions temporaires (remplacements, 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](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet de votre courriel votre prénom, nom et « HSE »).

### 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 agent.e.s 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 tou.te.s les professeur.e.s 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 professeur.e.s peuvent être reçus en entretien individuel.

**Temps partiel pour demande de retraite progressive :** Temps partiel qui reste de la convenance personnelle mais peut être demandé à toute période de l'année scolaire, à minima **8** mois avant la date souhaitée de retraite progressive. **Demande à adresser à votre UGD** qui en vérifiera tout d'abord l'éligibilité en fonction de critères définis par la DRH. Le BME avisera ensuite la demande.

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

- des agent.e.s ayant un enfant de moins de 3 ans
- des agent.e.s donnant des soins à un.e conjoint.e, à un enfant ou à un ascendant
- À noter que les agent.e.s 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.e 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 **50 %**) celle compatible avec l'état de santé de l'agent.e.



#### 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 PVP 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 professeur·e·s de changer d'affectation est organisé en trois temps :

1) Les agent·es sont invité·e·s 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 professeur·e·s (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 professeur·e·s 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·e de secteur avant la fin de l'année scolaire. Les décisions d'affectation définitives sont envoyées à l'ensemble des professeur·e·s au cours de la première quinzaine de juillet.

## La prise de fonction

- formulaires à télécharger sur IntraParis DASCO > Nos métiers > Professeur·e-s de la Ville de Paris)

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

- 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 directeur·rice·s 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·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 projets doivent donc se programmer au maximum au trimestre de façon à garantir la possibilité de transformer ces heures en heures d'enseignement si besoin.

## Les manifestations et dispositifs scolaires

### LES SEMAINES SPORTIVES

Organisées sur le temps scolaire, aux côtés des enseignant.e-s, par les professeur.e-s de la Ville de Paris en éducation physique et sportive, les Semaines Sportives permettent aux élèves de **s'essayer à 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, mais aussi de sensibiliser à la pratique du handisport, et à perpétuer l'héritage des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024, 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 professeur.e-s-coordonnateur.rice-s des Semaines Sportives, en lien étroit avec les coordonnateur.rice-s des projets scolaires en EPS.

**Le-la coordonnateur.rice des projets scolaires en EPS est le-la référent.e de ce dispositif au sein du Bureau des Moyens Éducatifs.**

### **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).

**La coordonnatrice des projets scolaires en arts plastiques pilote ce dispositif au sein du Bureau des Moyens Éducatifs.** Les professeur.e-s-relais coordonnent les projets au niveau local.

### **LES JOURNÉES DE L'ÉDUCATION MUSICALE (JEM)**

Cette innovation de 2025 portée conjointement avec l'Académie de Paris a permis aux enfants de tout le territoire parisien de vivre des expériences d'éducation artistique et culturelle indispensables à la démocratisation culturelle et à l'égalité des chances.

**En 2025 les JEM ont permis à 103 Professeur.e-s de la Ville de Paris en Éducation Musicale** en collaboration étroite avec les **176 Professeur.e-s des écoles de 105 écoles** de présenter **26 projets spécifiques** dans **27 lieux différents**.

Un concert interactif « Chœur de PVP » a été présenté par 60 PVP de toutes les CASPE et a proposé des restitutions sur temps scolaire et périscolaire.

Un grand concert DASCO-Rectorat organisé dans le Grand Amphithéâtre de la Sorbonne a été l'occasion pour des élèves des écoles élémentaires parisiennes de se produire devant leurs familles, accompagnés par leurs professeur.e-s des écoles et leurs professeur.e-s de la Ville de Paris.

**Le coordonnateur des projets scolaires en éducation musicale est le référent pour ces projets au sein du Bureau des Moyens Éducatifs.** Les professeur.e-s-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·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·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 diffusé 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.

## LES PROJETS SCOLAIRES

Dans le cadre de leurs enseignements, les professeur·e·s de la Ville de Paris conçoivent ou participent à de nombreux projets complémentaires aux apprentissages en classe, s'inscrivant dans le projet d'école : sorties, spectacles, réalisations ou créations artistiques.

Pour un projet scolaire de plus grande envergure ou associant le périscolaire, une présentation du projet doit être préalablement adressée sur une fiche projet dédiée à cet effet aux coordonnateur·rice·s 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·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 professeur·e·s 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 professeur·e·s participants.

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 fiche projet est au final validée par la cheffe du PEPS et retournée au pilote du projet par le·la coordonnateur·rice des projets scolaires. Chaque agent·e mobilisé·e 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

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·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.

## LES RENCONTRES SPORTIVES SCOLAIRES (Ex Actions de circonscription)

Organisées essentiellement en EPS sur temps scolaire par les Inspecteur·rice·s de l'Éducation nationale et leurs conseiller·ière·s de circonscription (CPC), ces actions peuvent nécessiter la mobilisation des professeur·e·s EPS du secteur.

Chaque inspection souhaitant la mobilisation de PVP EPS doit en faire la demande au BME à la chargée de secteur EPS (Sandra Achour) en lui communiquant d'une part le projet pédagogique, le nom des PVP souhaité·e·s et le nom des PE mobilisé·e·s. Le BME s'assurera avant de donner son accord :

- De l'adhésion des PVP EPS au projet en fonction de leur programmation annuelle et des évènementiels déjà prévus (possibilité de refus)
- De leur disponibilité sur la circonscription au regard de leur emploi du temps de référence
- De ne pas mobiliser de PVP sur leur ½ journée de natation scolaire

Les PVP EPS mobilisé·e·s s'assureront d'établir un emploi du temps ponctuel durant le temps de l'action de circonscription, et ce, afin de se couvrir administrativement.

Un maximum de 19 heures de mobilisation (équivalent d'un temps plein) sera autorisé par PVP et par année scolaire.

## LES SORTIES SCOLAIRES

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

Le·la professeur·e veillera à ce que la sortie soit co-organisée avec l'enseignant·e de la classe et dans le cas de l'EPS que la sortie ne se déroule pas pendant le temps d'enseignement de la natation.

## LES VOYAGES SCOLAIRES

Les professeur·e·s peuvent participer à des séjours scolaires avec nuitées. Deux types de séjours existent :

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

Les professeur·e·s 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·e, pour une même école.** Une participation supplémentaire ne peut être obtenue qu'avec l'accord de tous les inspecteurs·rice·s 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·e et ne peut être envisagé que sous réserve des capacités d'accueil du prestataire.
- Afin de ne pas fragiliser l'encadrement d'un dispositif piloté par le BME (atelier pédagogique, semaine sportive...), toute demande de départ en séjour ayant un impact sur ces dispositifs sera étudiée 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-riche 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-riche 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 organisés par l'école :** il convient de solliciter une demande de départ en transmettant au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à [pvp@paris.fr](mailto: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.

**Pour un séjour organisé par l'école, aucun frais de transport ou d'hébergement des PVP n'est pris en charge par la Ville.**

**IMPORTANT :** 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.



### 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](mailto:dasco-classesdedecouvertes@paris.fr)

Voir également le vademecum classes de découvertes

## LES ORDRES DE MISSION

**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).**

Il est entendu par résidence administrative **la ville de Paris et ses communes limitrophes**.

## L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL POUR DES RAISONS PROFESSIONNELLES :

Les professeurs-e-s utilisant leur véhicule personnel **pour des raisons professionnelles percevront des indemnités kilométriques** : par exemple se rendre sur les sites de semaines sportives.

**ATTENTION** : afin d'être couvert-e en cas de sinistre, le-la PVP souhaitant utiliser son véhicule personnel doit respecter la procédure suivante :

- vérifier qu'il-elle est assuré-e pour utiliser son véhicule personnel à des fins de missions professionnelles, pour se rendre sur le lieu indiqué dans l'ordre de mission.
- fournir à l'administration, son UGD, **la copie de son contrat d'assurance mentionnant cette clause ainsi que la carte grise du véhicule**
- Faute de quoi, le-la PVP ne sera pas autorisé-e à utiliser son véhicule personnel<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decree/2006/7/3/2006-781)

## Vos droits et obligations

### Obligation de présence

**Toute absence non justifiée, sur temps d'enseignement comme sur temps de concertation, est susceptible d'entraîner une sanction administrative et une retenue sur salaire.** Cette même règle d'assiduité s'applique pendant les temps de formation.

La présence des professeur-e-s 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-riche de l'école.

La présence des professeur-e-s est également requise dans les écoles lors de la prérentrée. Les professeur-e-s affecté-e-s dans plusieurs écoles doivent se rapprocher du ou de la directeur-riche de chaque école afin que les informations leur soient transmises.

### Les obligations de service en piscine

Chaque PVP est tenu d'assurer les heures en piscine ou bassin école conformément à son emploi du temps.

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

remplacement d'un-e autre professeur-e, en renfort sur d'autres bassins..)

Dans le cas d'une fermeture imprévue en arrivant sur l'établissement de bain, chaque professeur-e est invité-e à mettre à profit ce temps pour échanger avec ses collègues PVP EPS, EAPS et personnels de surveillance autour des aspects sécuritaires et pédagogiques de l'enseignement de la natation : Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS), projet de bassin, évaluations... Il est également possible de proposer la mise en place d'un entraînement collectif au sauvetage/secourisme si le bassin est praticable (accord DJS)

### 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 agent-e-s ne participant pas à la cessation du travail.

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

## La formation et l'accompagnement



## La formation initiale

Les candidat.e-s reçus au concours sont nommés professeur.e-s de la Ville de Paris stagiaires pour une durée d'un an.

La semaine de la rentrée, les stagiaires bénéficient d'un temps d'observation et de concertation qui leur permet :

- De composer son emploi du temps
- Faire connaissance avec les enfants/élèves
- Construire le relationnel avec les professionnels des écoles
- Partager l'espace avec le professeur et l'équipe d'animation
- Construire des projets communs avec le professeur des écoles
- Développer son esprit d'ouverture

La 2ème semaine de la rentrée, les stagiaires sont également déchargés de leurs cours pour bénéficier d'une semaine de formations massées qui leur permet :

- De prendre la dimension pédagogique du poste
- Réfléchir aux contenus à proposer : pertinence, sens, motivation
- Mutualiser les gestes professionnels des 3 disciplines
- Savoir préparer une séance, une séquence de rentrée
- Instaurer un cadre sécurisé physique et affectif
- Connaître le développement et les besoins de l'enfant

Les stagiaires bénéficient ensuite, 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 professeur.e-s (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 réglementaire de l'école
- Connaître 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 professeur·e·s 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·de la professeur·e stagiaire sont évaluées conduisant à l'une des décisions suivantes :

- La titularisation du·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·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'École des métiers (EDM) de la Direction des affaires scolaires d'une part et par la DRH d'autre part.

Chaque année, entre juin et septembre, **les agent·e·s transmettent leurs demandes via un formulaire en ligne dont le lien leur est envoyé par courriel par l'École des Métiers**. Les formations sont planifiées par année civile : c'est pourquoi les formations se déroulent à compter de janvier d'après.

L'offre de formation DASCO est complémentaire de l'offre DRH qui porte sur le développement des compétences transversales Ville. Les catalogues de formation DASCO et DRH sont consultables sur IntraParis (rubrique : Nos infos RH > Formation). Le catalogue de formation DASCO est également disponible sous format papier dans les écoles. Le nombre de demandes 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 pour les formations DASCO et 3 pour les formations DRH**.

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, vous pouvez contacter l'École des Métiers (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 : rendez-vous sur la page de l'École des Métiers sur IntraParis pour accéder à l'offre de formation : suivez ce [lien](#)

### Synthèse des dispositifs de transition professionnelle. Quels sont mes droits?

L'École des métiers de la DASCOS vous accompagne dans votre projet de mobilité professionnelle, que ce soit au sein de la Ville ou à l'extérieur. Selon votre situation, plusieurs modalités d'accompagnement vous sont proposées : conférences, ateliers, et autres temps d'échanges

### Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un dispositif de transition professionnelle qui permet de s'absenter sur son temps de travail et de bénéficier d'un financement de la Ville pour suivre une ou plusieurs formations en vue d'un projet de reconversion professionnelle ou une mobilité de carrière

#### PRINCIPE

Le CPF est portable et universel. Les droits acquis par les agent-e-s 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 agent-e-s peuvent aussi solliciter un conseil en orientation professionnelle auprès du Centre de Transition Professionnelle (CTP).

#### PROCÉDURE

Les agent-e-s publics concerné-e-s doivent activer eux-mêmes leur CPF en s'inscrivant sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) munis de leur numéro personnel de sécurité sociale et d'une adresse électronique personnelle. Les agent-e-s 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 agent-e-s doivent ensuite solliciter l'accord de la Ville de Paris en déposant un dossier CPF. Le dépôt se fait exclusivement en ligne sur FMCR via Intraparis et peut désormais être réalisé tout au long de l'année.** Le supérieur hiérarchique de l'agent-e émet son avis dans FMCR. La recevabilité de la demande par le référent formation de la DASCOS intervient dans le délai d'un mois puis la DRH dispose de 2 mois pour étudier et notifier la décision d'accord ou de refus concernant les heures et le financement de la formation. Certain-e-s agent-e-s sont réputé-es prioritaires, ce qui leur ouvrent des droits renforcés : les agent-e-s de catégorie C avec un diplôme inférieur au Baccalauréat, les agent-e-s bénéficiaires de l'obligation d'emploi et les agent-e-s en

risque d'usure professionnelle (pour la DASCO les AAP, AAAS, ASEM, ATE et ATEE ayant 5 ans d'ancienneté dans un ou plusieurs de ces corps dont 3 à la Ville de Paris).

### PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES

Lorsque l'agent.e est placé.e en CPF, il-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.

<b>Nombre d'heures</b>	<b>Utilisation</b>	<b>Financement de la Ville :</b>
<b>25 h/an (plafond 150 h) pour les agents non prioritaires</b>	<b>Cumulable avec d'autres dispositifs d'absence</b>	<b>Jusqu'à 2 500 €</b>
<b>50 h/an (plafond 400 h) pour les agents en risque d'usure professionnelle</b>	<b>Fractionnable (mois, semaines, jours, demi-journées)</b>	
<b>+150 h possibles dans certains cas particuliers</b>		

### Le congé de formation professionnelle (CFP)

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

sauf pour les publics prioritaires. Il permet aux agent.e-s 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.

L'agent.e perçoit la 1<sup>ère</sup> année une indemnité de formation correspondant à 85% du traitement brut + indemnité de résidence. En cas de public prioritaire, l'indemnité sera de 100% du traitement brut + indemnité de résidence pendant deux ans puis 85% du traitement brut + indemnité de résidence pendant un an. 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-elle aura perçu les indemnités. En cas de non-respect de cet engagement, l'agent.e devra rembourser les indemnités au prorata du temps de service non effectué. Une dispense d'obligation de servir peut toutefois être sollicitée par un passage en CAP.

### *PROCÉDURE*

La demande s'effectue via un formulaire unique de demande de formation pour projet d'évolution professionnelle, disponible sur le logiciel FMCR et doit être faite au moins deux mois avant le début de la formation.

La demande doit comporter le projet et préciser la durée de la/des formations visées avec calendrier à l'appui. Elle doit être validée par le supérieur hiérarchique qui se prononce sur le calendrier d'absence prévu. L'école des Métiers centralise toutes les demandes de congé de formation professionnelle des agent.e-s de la DASCO.

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

### *PRISE EN CHARGE*

Il n'y a pas de financement, mais il est

cumulable avec le financement du compte personnel de formation (CPF).d'autres financement Ville (CPF ou CTP)

### *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 du 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.

<b>Durée :</b>	<b>Financement</b>	<b>Rémunération :</b>	<b>Engagement</b>
Jusqu'à 3 ans Fractionnable (mois, semaines, journées)	Pas de financement direct  Cumulable avec le CPF	Public général : 1re année : 85 % du traitement brut + indemnité de résidence	Obligation de servir la fonction publique pendant une durée équivalente au <b>triple</b> de celle indemnisée (plafond : 3 ans)

## L'accompagnement

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

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



Le SAM regroupe une équipe pluridisciplinaire de professionnels : écoutantes, psychologues spécialisés, médiateur des conflits au travail, médecin addictologue... Il vous propose notamment une écoute et une orientation adaptée vers une prise en charge, une médiation, des sensibilisations en addictologie et un accompagnement pour les situations de harcèlement ou de discrimination.

### Le Dispositif d'Accompagnement Professionnel Individualisé (DAPI)

Tout au long de leur carrière, les professeurs titulaires peuvent **bénéficier d'un accompagnement ou d'un appui en cas de difficultés professionnelles**. Cet accompagnement peut être mis en œuvre à la demande d'un-e professeur-e souhaitant **bénéficier d'un regard extérieur sur sa pratique professionnelle, son approche enseignante...** Le DAPI 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-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](mailto: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 professeur-e-s 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.



## Ordinateur Portable

Chaque professeur-e sera doté d'un ordinateur portable. Celui-ci sera configuré comme tous les postes de la Ville, avec une messagerie professionnelle, l'accès à l'intranet ainsi qu'aux outils bureautiques. Cet ordinateur portable pourra fonctionner sur le réseau des écoles ou en mode WIFI.

Vous serez contacté-e par la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) et vous serez invité-e à venir retirer le portable qui vous a été attribué.

## 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 professeur-e-s 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 EN SAVOIR PLUS**

- [IntraParis-DASCO - Démarches administratives](#)

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 ».
- Demander une attestation employeur.

#### **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
- Le forfait mobilité durable
- Remboursement de titre(s) de transport
- Attestation(s) de travail
- État 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'entraîner une retenue sur salaire.

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

## 7 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-riche-s d'école
- vos collègues en cas d'exercice en piscine,
- pour les stagiaires et titulaires 1<sup>ère</sup> 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 à la directeur-riche d'école concerné-e** qui le fera parvenir à l'inspecteur-riche, ou l'adresser directement à l'inspecteur-riche 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-e, et après avis du comité médical, des congés de longue maladie peuvent être accordés.

#### *Maintien de la rémunération*

L'agent-e 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 2<sup>e</sup> jour d'arrêt de travail. Le 1<sup>er</sup> 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, congé prénatal, congé de maternité, congé pour couches pathologiques.

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-e 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 directeur-riche-s d'école étant informé-e-s des dates de début et de fin d'arrêt de travail des professeur-e-s 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.

## 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.

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

## 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 renouvelable de 2 à 6 mois. 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.

**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-e et l'enfant à charge n'est pas exigée. Il peut s'agir de l'enfant d'un ou d'une conjoint-e ou concubin-e 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 310 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-e comme personne de confiance.

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

- 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 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-e 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 4<sup>ème</sup> 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 UGD (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 bénéficiaire 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 informée 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. Ce temps d'absence est assimilé à du temps de travail effectif. Certaines 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'entraîner un délai de traitement supplémentaire.

### 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 adresser à votre UGD (voir en page 7) un courriel précisant la ou les dates souhaitées avec une copie du diplôme de remise de médaille.
- Informer de votre absence le ou les directeur·rice·s de vos écoles d'affectation et IEN et EAPS/PVP de vos piscines

### Garde d'enfant

Les agent·e·s 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.

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

- **Transmettre par courrier à votre UGD (voir page 7) l'attestation originale du médecin mentionnant**

### la nécessité de votre présence auprès de l'enfant.

- Informer de votre absence le ou les directeur-riche-s de vos écoles d'affectation et IEN et EAPS/PVP de vos établissements de bain



#### 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.

### 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.

Pour bénéficier d'un congé de naissance ou d'adoption, vous devez adresser à votre UGD (voir en page 7) un courriel précisant les dates posées avec 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).

Informez de votre absence les directeur-riche-s de vos écoles d'affectation et IEN et EAPS/PVP de vos établissements de bain

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

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

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

**Pour bénéficier d'une autorisation d'absence pour mariage ou Pacs, vous devez adresser au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à [pvp@paris.fr](mailto: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).

Le/la conjoint.e peut bénéficier de 3 autorisations d'absence 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](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :**

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

### Décès d'un proche

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

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](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :**

- **Un formulaire de demande d'absence, en précisant le lien de parenté, accompagné d'une copie de l'acte de décès**
  1. **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](mailto: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](#)

## 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](mailto: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.

**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](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») :**

- Un formulaire de demande d'absence
- Copie de l'invitation/convocation à la réunion syndicale.



### 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.

**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](mailto: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

## Rendez-vous pour examen médical de l'agent-e, de son conjoint ou d'un de ses parents ascendants ou descendants

Une autorisation d'absence, avec rattrapage des cours, peut être accordée. **Vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à [pvp@paris.fr](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») un formulaire de demande d'absence accompagné d'un justificatif.**

## Obsèques

Une autorisation d'absence, avec rattrapage des cours, peut être accordée pour assister aux obsèques d'un proche (autre que pour conjoint/Pacs, parents, grands-parents, beaux-parents, enfants ou petits-enfants, frères / sœurs, beaux-frères / belles-sœurs). **Vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à [pvp@paris.fr](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») un formulaire de demande d'absence en précisant lien avec le défunt et accompagné, dans la mesure du possible, d'un justificatif**

## Empêchement lié à un dysfonctionnement des transports en commun (retards, grève...)

Une autorisation d'absence, avec rattrapage des cours, peut être accordée. **Vous devez transmettre au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à [pvp@paris.fr](mailto:pvp@paris.fr) en précisant en objet votre prénom, nom et le motif « absence ») un formulaire de demande d'absence accompagné d'un justificatif.**

## 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 ne pouvant être reportées, réalisation d'un projet artistique, culturel ou sportif personnel, concours ou examen hors Ville de Paris ...)

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](mailto: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.**

## Particularité des absences sur temps de formation pour les stagiaires et néo-titulaires

Une autorisation d'absence peut être accordée, de manière ponctuelle durant un temps de formation (jeudi en journée pour les stagiaires ou jeudi après-midi pour les néo-titulaires, pour permettre à un·e agent·e stagiaire ou néo-titulaire de satisfaire à des obligations ou pour convenances personnelles.

Si cette absence est sujette à remplacement des cours, il appartiendra à l'agent·e d'en informer le plus tôt possible ses formateur·rice·s de l'École des Métiers DASCO afin de programmer un temps de remplacement des heures de formation non-effectuées. **Ce remplacement pourra se faire en présentiel sur un temps libre de l'emploi du temps de référence du stagiaire ou néo-titulaire ou en format « télétravail » ou « visio-conférence » sur la base de documents fournis par l'EDM.**

**Pour bénéficier de cette autorisation d'absence vous devez transmettre au moins 15 jours avant la date au Bureau des Moyens Éducatifs par courriel (adressé à [pvp@paris.fr](mailto: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.**

Ce formulaire sera à faire signer par un·e responsable de votre formation et quel que soit le format validé par l'EDM, les heures de remplacement seront indiquées sur le

formulaire de demande (ou joints à postériori dans un délai raisonnable d'une semaine)

### **Invitation à un évènementiel DASCO -**

La participation de manière ponctuelle à une conférence, animation, ½ journée portes-ouvertes organisées par un service de la DASCO autre que le Bureau des Moyens Éducatifs (Direction – Ecole des Métiers...) ne doit pas induire de suppression des enseignements. Elle donne lieu obligatoirement à rattrapage des cours non-effectué.

**Il s'agira pour chaque professeur-e intéressé-e de s'inscrire via le lien communiqué par l'organisateur puis après confirmation de la participation d'établir un emploi du temps ponctuel, validé par les directions de ses écoles d'affectation indiquant le remplacement des cours non effectués.**

L'emploi du temps ponctuel signé sera à conserver par chaque professeur-e et pourra être demandé en cas de besoin.

Dans tous les cas, les directions d'écoles, enseignant·e·s et IEN/EAPS/PVP en piscine doivent être prévenu·e·s a minima 15 jours minimum avant la date d'absence souhaitée.

Le Bureau des Moyens Éducatifs s'assurera de la présence effective des PVP inscrits dès destination des listes d'émargement, et du bon respect de cette procédure.

## *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. **Certains cumuls peuvent être examinés par le référent déontologue de la DASCO. Il convient donc d'anticiper un maximum les demandes.**

**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 respectée :**

- 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 professeur-e-s 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](mailto: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 soumises à la déontologue de la Ville de Paris



POUR EN SAVOIR PLUS

- [Règlement de service des PVP](#)
- [IntraParis-DASCO - Cumul d'activités](#)

## 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-e d'être représenté-e 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 administratif ou la cantine où l'agent-e 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-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-la directeur-riche 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 placé.e-s 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.

**Vous ne devez pas utiliser votre carte vitale.**

## 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-e 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.

Les agent-e-s peuvent bénéficier de la retraite progressive sous certaines conditions :

- Avoir atteint l'âge plancher égal à 2 ans de moins que l'âge légal
- Totaliser 150 trimestres tous régimes confondus (conditions à vérifier sur votre relevé de carrière)

- Être à temps partiel (50 à 90%)  
52,50% (10h) 68,75% (13h) 80% (15h)



## POUR EN SAVOIR PLUS

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

*Le calendrier des grandes campagnes  
annuelles*



## **Le calendrier des grandes étapes annuelles**

Les dates de campagne sont mentionnées à titre indicatif mais courent tout au long de l'année. Particulièrement pour les campagnes d'affectation et de cumul d'activité, les demandes s'effectuent dès que nécessaire.

Les autorisations d'absence s'effectuent également tout au long de l'année. Les demandes de de détachement ou de disponibilité pour la rentrée N+1 s'effectuent dès janvier et jusqu'au 1er juin maximum.

Les dates de campagne sont mentionnées à titre indicatif mais courent tout au long de l'année. Particulièrement pour les campagnes d'affectation et de cumul d'activité, les demandes s'effectuent dès que nécessaire.

Les autorisations d'absence s'effectuent également tout au long de l'année

Les demandes de détachement ou de disponibilité pour la rentrée N+1 s'effectuent dès janvier et jusqu'au 1er juin maximum.



## *Les ressources et interlocuteurs*

- ▷ 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'entraîner un délai de traitement supplémentaire.

## Vos démarches

Démarches	Votre interlocuteur/ contact
<b><u>VIE PROFESSIONNELLE:</u></b>	
<b>Obtenir/renouveler sa carte professionnelle</b>	Votre UGD ou compte agent
<b>Déclarer sa prise de poste à la rentrée scolaire</b>	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)
<b>Demander une modification de durée de service</b> (demande de temps partiel, reprise du travail à plein temps)	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)
<b>Exercer une mobilité interne (changement d'affectations)</b>	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)
<b>Exercer une activité accessoire (cumul d'activité)</b>	La cellule métier du PEPS (pvp@paris.fr)
<b>Participer à un dispositif scolaire (Semaines Sportives, JAP, etc.)</b>	Le/la coordonnateur.rice des projets scolaires du PEPS de la discipline concernée
<b>Concevoir ou participer à un projet scolaire</b>	Le ou la prof-relais de la circonscription
<b>Remise d'une médaille d'honneur</b>	Votre UGD
<b>Congé de maternité</b>	Votre UGD
<b>Congé de paternité ou d'accueil d'un enfant</b>	Votre UGD
<b>Congé d'adoption</b>	Votre UGD
<b>Congé parental</b>	Votre UGD
<b>Congé de présence parentale</b>	Votre UGD
<b>Congé de solidarité familiale</b>	Votre UGD
<b>Congé de proche aidant</b>	Votre UGD
<b>Absence lors d'une naissance ou adoption</b>	Votre UGD

<b>Absence lors d'un mariage ou pacte civil de solidarité (PACS)</b>	La cellule métier du PEPS ( <a href="mailto:pvp@paris.fr">pvp@paris.fr</a> ) et votre UGD
<b>Absence pour suivi de grossesse ou assistance médicale à la procréation</b>	La cellule métier du PEPS ( <a href="mailto:pvp@paris.fr">pvp@paris.fr</a> )
<b>Absence pour garde d'enfant</b>	Votre UGD ou compte agent
<b>Absence lors du décès d'un parent ou d'un proche</b>	La cellule métier du PEPS ( <a href="mailto:pvp@paris.fr">pvp@paris.fr</a> )
<b>Absence lors du décès d'une autre personne</b>	La cellule métier du PEPS ( <a href="mailto:pvp@paris.fr">pvp@paris.fr</a> )
<b>Absence lors d'une fête religieuses</b>	La cellule métier du PEPS ( <a href="mailto:pvp@paris.fr">pvp@paris.fr</a> )
<b>Absence pour convenances personnelles</b>	La cellule métier du PEPS ( <a href="mailto:pvp@paris.fr">pvp@paris.fr</a> )
<b><u>SE FORMER :</u></b>	
<b>S'informer sur le programme de formation initiale des stagiaires et néo-titulaires</b>	École des Métiers
<b>Demander une formation (formation continue)</b>	École des Métiers
<b>Demander un congé de formation</b>	École des Métiers
<b>Activer et mobiliser son compte personnel de formation (CPF)</b>	Ministère du travail (pour l'activation du compte en ligne) puis Ecole des Métiers. Votre UGD (pour déposer une demande de financement d'une formation)
<b><u>SANTÉ AU TRAVAIL :</u></b>	
<b>Organiser une visite médicale avec le service de médecine préventive</b>	Le service de médecine préventive directement 01.44.97.86.40
<b>Déclarer un arrêt de travail pour motif médical</b>	Votre UGD
<b>Déclarer un accident de service ou de trajet</b>	Votre UGD

## Vos textes de référence...



### NOTA BENE

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive. Il appartient à chaque professionnel de s'informer soit sur l'intraParis soit sur le site de l'Académie de Paris.

VILLE DE PARIS	Lien intranet DASCO : Portail d'accès Mairie de Paris
<b>Statut des PVP</b> Délibération D 2143-1° des 10 et 11 décembre 1990 modifié le 27 mars 2018	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a>
<b>Règlement de service</b> 2014	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a>
<b>Circulaire DASCO/RECTORAT</b> <b>N° 21ANO184 Delpal-Destrès</b> janvier 2022	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a> <i>Organisation et modalité de travail entre professeurs des écoles et PVP</i>
<b>Guide de rentrée PVP et formulaires de gestion interne</b>	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a>
<b>Note de service</b> projets scolaires DASCO	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a>
<b>Dossier de présentation</b> projets scolaires DASCO	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a>
<b>Catalogue ateliers pédagogiques</b> DASCO	<a href="#">IntraParis-DASCO - Professeur.e.s de la Ville de Paris</a>
TEXTES ACADEMIQUES	Lien
<b>Sites pédagogiques Académie de Paris</b>	<a href="https://www.ac-paris.fr/les-sites-pedagogiques-123454">https://www.ac-paris.fr/les-sites-pedagogiques-123454</a>
<b>Projets déposés par les écoles parisiennes dans le cadre du Conseil national de la refondation (CNR)</b>	<a href="https://www.ac-paris.fr/cnr-education-notre-ecole-faisons-la-ensemble-deja-49-projets-labellises-au-sein-de-l-academie-127849">https://www.ac-paris.fr/cnr-education-notre-ecole-faisons-la-ensemble-deja-49-projets-labellises-au-sein-de-l-academie-127849</a>
<b>Circulaire Académique EPS et natation scolaire</b>	<a href="#">Académie de Paris - Éducation physique et sportive à l'école - Académie de Paris - Accueil (ac-paris.fr)</a>

<b>Aisance aquatique : repères et paliers d'acquisitions</b>	<a href="https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568397/aisance-aquatique-reperes-et-paliers">https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568397/aisance-aquatique-reperes-et-paliers</a>
<b>ASNS Attestation du savoir-nager en sécurité (ASNS)</b>	<a href="https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568396/asns">https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568396/asns</a>
<b>Test pass-nautique</b>	<a href="https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568398/test-pass-nautique">https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_2568398/test-pass-nautique</a> <i>Préalable aux activités nautiques</i>
<b>Passeport de la natation</b>	<a href="https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p2_2620797/passeport-actualise-2022-1-1">https://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p2_2620797/passeport-actualise-2022-1-1</a>
<b>TEXTES NATIONAUX</b>	
	<b>Lien</b>
<b>Droits et obligations des fonctionnaires</b> <b>Mise à jour janvier 2023</b>	<a href="#">Mes droits et obligations   Le portail de la fonction publique (fonction-publique.gouv.fr)</a>
<b>Référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation</b>	<a href="#">Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation   Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse</a>
<b>Programmes scolaires</b> <b>BO du 26 novembre 2015</b>	<a href="https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=33400">https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?pid_bo=33400</a>
<b>Socle commun de connaissances, de compétences, et de culture</b>	<a href="https://www.education.gouv.fr/le-socle-commun-de-connaissances-de-competences-et-de-culture-12512">https://www.education.gouv.fr/le-socle-commun-de-connaissances-de-competences-et-de-culture-12512</a>
<b>Note de service du Ministère Éducation nationale (MEN) du 4 - 07-2023 sur les JOP 2024</b>	<a href="https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo27/MENE2318460N">https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo27/MENE2318460N</a>
<b>Note de service du MEN du 28-02-2022 - Contribution de l'école à l'aisance aquatique</b>	<a href="https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo9/MENE2129643N.htm">https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo9/MENE2129643N.htm</a>
<b>Instruction du MENJ du 06-6-2023 sur l'organisation du déploiement du Savoir Rouler à vélo (SRAV)</b>	<a href="#">Organisation du déploiement du Savoir rouler à vélo   Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse</a>
<b>Plan de prévention du Harcèlement à destination des établissements scolaires – Rentrée 2023</b>	<a href="#">pHARe : un programme de lutte contre le harcèlement à l'école   Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse</a>
<b>Circulaire MEN Sorties scolaires du 13-06-2023</b>	<a href="https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2310475C">https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2310475C</a> <i>Nouvelle circulaire qui abroge celle de 1999</i>

# 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 maîtres 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 événement 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.

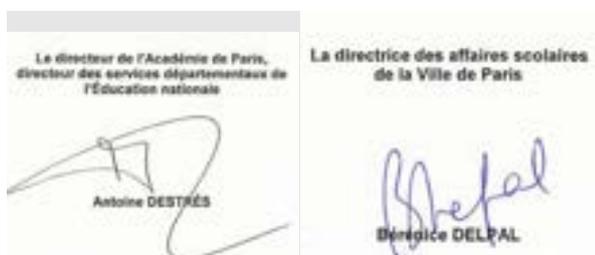
Les modalités d'accueil et les adaptations requises pour ces élèves, définies en équipe éducative ou équipe de suivi de scolarisation et ayant donné lieu à l'élaboration d'un projet ou programme adapté (projet d'accueil individualisé, plan d'accompagnement personnalisé, projet personnalisé de scolarisation...), 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.



## 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 auteur(s) 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 professeur-e-s 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 professeur-e-s 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	
<b>CASPE Centre</b>	MONFOURNY	Lou	ADAM	Valérie	ALLIOT	Stéphane
<b>CASPE 5-13</b>	BANIAN	Samya	RAYMOND-BUSSEUIL	Nathalie	CHAMOULAUD	Stéphane
<b>CASPE 6-14</b>	RIVRAY	Stéphanie	BULOT	Magalie	VUAGNIAUX	Catherine
<b>CASPE 7-15</b>	DE SANCTIS	Laura	SAVELON	Jérôme	HELY	Olivier
<b>CASPE 8-9-10</b>	LEFEVRE	Christèle	GUIEU-MEDEDJI	Florence	VOLANT	Jean Charles
<b>CASPE 11-12</b>	DUFRESNE	Camille	MACARIO-DESTOUCHES	Roseline	FONTAINE	Vincent
<b>CASPE 16-17</b>	BRINGUIER	Cécile	PALEWSKI	Olga	FAUCOU	Alexandre
<b>CASPE 18</b>	HEULINE	Bruno	LUC	Emmanuel	COLOMBI	Bruno
<b>CASPE 19</b>	LAMBERT	Cyril	POLLOLI	François	CHAMBAULT	Jérôme
<b>CASPE 20</b>	RAZAVET	Pascale	BOUTET	Matthieu	PECOT	Frédéric

## Les coordonnateur·rice·s de semaines sportives

Secteur (arrond. ou circ. EN)	Coordonnateur·rice	Secteur (arrond. ou circ. EN)	Coordonnateur·rice
<b>1er/2ème</b>	Mme Marie Josée CUNY	<b>13B et C</b>	M. Jean-Patrick DELHAYE
<b>3ème</b>	Mme Nolwenn VAILLANT	<b>14A</b>	Mme Cécile DARRICAUX
<b>4ème</b>	M. Boris MONFRAIX	<b>14B</b>	M. Sébastien GRANDIN-MARTIN
<b>5ème</b>	Mme Marion TOULOUSE	<b>15B</b>	M. Frédéric GLEIZE
<b>6ème</b>	M. Antoine SIMONNEAUX	<b>15A et C</b>	M. Luc LORENZI
<b>7ème</b>	M. Christophe BESSE	<b>16A et B</b>	M. Patrick DELLOUE
<b>8ème</b>	M. Jérôme TETARD	<b>17A</b>	M. Cyril GALTIE
<b>9/10ème</b>	Mme Hélène VALLAS-THIEDEY	<b>17B</b>	M. Jérémy VIOLETTE
<b>10 B</b>	Mme Helene MORENO BRIMEAU	<b>18 A B D</b>	M. Frédéric VIARD
<b>11A</b>	M. Eric CORNILLY	<b>18 A C D</b>	Mr Emmanuel FIEVRE
<b>11B</b>	M. Guillaume LE GLOU	<b>19 Sud</b>	M. Clément BOISSIERE
<b>12A</b>	Mme Laure NICODIM	<b>19 Nord</b>	M. Bruno PIERRARD
<b>12B</b>	Mme Laurène CLAVIER	<b>20 A C D</b>	Mme Hélène CHEVALIER
<b>13A et B</b>	M. Ludovic MONTOURCY	<b>20 B C D</b>	Mme Gwenaëlle LE DUC

## MEMENTO DES INFORMATIONS UTILES POUR LES PVP SUR INTRAPARIS

### Que trouver sur Intraparis ?

<u>Accès à Intraparis</u> .....	76
1. <u>Duplicata bulletin de salaire</u> .....	77
2. <u>Gestion de son mot de passe</u> .....	77
3. <u>Demande de remboursement transports</u> .....	77
4. <u>Demande du forfait mobilités durables</u> .....	77
5. <u>Tous formulaires et documents spécifiques PVP (sur la page PVP)</u> .....	79
6) <u>Informations sur les syndicats</u> .....	80
7) <u>Informations sur le Service d'Accompagnement et de Médiation (SAM), la médecine préventive et le Pôle Aptitudes, Maladie, Accidents (PAMA)..</u>	78
8) <u>Informations sur la retraite et la retraite progressive, avec formulaires..</u>	78
9) <u>Informations sur les aides aux agents (enfants, handicap, transports doux, logements)</u> .....	78
10) <u>Informations sur le Projet Educatif Territorial (PEDT)</u> .....	79
11) <u>Organigrammes fonctionnel et personnel DASCO et CASPEs</u> .....	79
12) <u>Liste des IEN avec adresse mails et téléphones secrétariat</u> .....	79
13) <u>Annuaire des agents de la Ville</u> .....	81
14) <u>Charte de la laïcité à l'école</u> .....	79
15) <u>Informations sur les procédures pour les enfants en danger et Vademecum protection de l'enfance</u> .....	79

16) <u>Document sur le droit à l'image</u> .....	79
17) <u>Charte de la déontologie des agents de la Ville</u> .....	79
18) <u>Règlement de service des PVP</u> .....	79
19) <u>Boîte mail professionnelle</u> .....	81
20) <u>SATIS pour demander un logiciel ou un dépannage informatique (ordinateur professionnel)</u> .....	81
21) <u>FMCR pour demander des formations ou consulter les obtentions de formation (calendrier)</u> .....	81
22) <u>Annonces de logements sociaux</u> .....	81
23) <u>Menus des restaurants administratifs</u> .....	81
24) <u>Petites annonces</u> .....	81
25) <u>Places de spectacles et activités à tarif réduit (hors AGOSPAP)</u> .....	81

# Où trouver ces informations ?

Pour accéder à Intraparis :



située

Depuis votre ordinateur professionnel : cliquez sur l'icône sur le bureau de votre ordinateur.

Depuis un autre appareil : tapez Intraparis dans votre moteur de recherche, puis vous trouverez le site :



Cliquez, puis il vous faudra renseigner votre identifiant et votre mot de passe Ville de Paris (le même que pour votre boîte mail)



Sur la page d'accueil d'Intraparis :

En haut à droite de votre écran :



Cliquez sur la petite flèche à droite de ce bouton, vous accéderez alors à ce menu déroulant :



Cliquez sur l'élément « Mon profil », vous aurez toutes les informations concernant votre profil, avec en bas de la page les coordonnées de votre UGD (que vous pourrez également retrouver sur votre fiche de paie).

Cliquez sur « Faire une demande », 3 colonnes apparaissent alors à l'écran. Dans la colonne « Je gère », vous pouvez notamment obtenir un bulletin de salaire , ou encore gérer votre mot de passe (lorsque vous recevez un mail vous demandant de changer de mot de passe par exemple). Pour accéder à cette fonction par un chemin encore plus court, cliquez [ici](#).



En bas dans la colonne « Je demande », vous avez à cliquer sur « **remboursement de titres de transport** » et / ou sur « **forfait de mobilités durables** » pour demander vos remboursements de transport le cas échéant. Attention, désormais pour ces 2 démarches vous devez passer obligatoirement par Intraparis.



Sur le bandeau rouge de la page d'accueil, il y a 6 onglets.



En cliquant sur le 3<sup>ème</sup> onglet nommé « ressources humaines », vous tomberez sur un menu déroulant.



Si vous cliquez sur l'élément « Je travaille à la Ville », vous trouverez, en cliquant, sur la page, sur « Ma santé, mon bien-être au travail », des **informations sur le SAM (Service d'Accompagnement et de Médiation), la médecine préventive, et le Pôle Aptitudes, Maladies et Accidents (PAMA).**

Si vous cliquez sur l'élément « Je pars de la Ville », vous trouverez notamment des **informations sur la retraite**, avec différents formulaires et informations (demande de retraite, demande de retraite progressive,...).

En cliquant sur le 4<sup>ème</sup> onglet nommé « mes aides et prestations », vous trouverez toutes informations utiles à ce sujet concernant les aides aux agents pour la santé, les enfants, la situation de handicap, le logement, les transports doux.



En cliquant sur le 6<sup>ème</sup> onglet nommé « ma direction », vous accéderez à la page DASCO.

Le bandeau sur la page d'accueil est alors bleu et comporte 5 onglets.



1<sup>er</sup> onglet : la Dasco, cliquez pour accéder au menu déroulant, puis cliquez sur « notre organisation » pour accéder aux **organigrammes fonctionnels et personnels** permettant de mieux connaître / comprendre le fonctionnement de l'administration de la DASCO. C'est ici qu'on peut également trouver les coordonnées des personnels de la CASPE si besoin.



3<sup>ème</sup> onglet : Nos ressources et outils, cliquez pour accéder au menu déroulant, puis cliquez sur « boîte à outils » pour accéder notamment à la **charte de la laïcité à l'école**, à la **charte de déontologie des agents de la Ville**, au **règlement de service des PVP**.

Cliquez sur « informations concernant des enfants en danger » pour accéder au Vademecum protection de l'enfance, à des ressources, explications des procédures et autres sur le sujet.

Cliquez sur « réglementation ACM » pour trouver le document concernant le **droit à l'image** dans l'encadré « la bibliothèque du BREA »

Cliquez sur **PEDT** pour en savoir plus sur le **Projet EDucatif Territorial**.

Cliquez sur « répertoire des établissements / statistiques pour trouver par exemple la **liste des IEN avec mails et téléphones**.



4<sup>ème</sup> onglet : « nos métiers » : cliquez pour accéder au menu déroulant, puis cliquez sur « professeur de la Ville de Paris » : vous tomberez sur une page avec **toutes les informations et formulaires administratifs concernant les PVP**. Vous pourrez y retrouver également le **règlement de service des PVP**.





Cliquez sur cette icône « applications »

- pour accéder à votre boîte mail,
- pour changer votre mot de passe,
- pour accéder à SATIS afin de faire une demande de logiciel ou un dépannage de votre matériel informatique professionnel,
- pour accéder à FMCR, où sont répertoriées vos demandes de formations et vos obtentions de formations.



Cliquez sur cette icône « annuaire ». Vous pourrez par exemple retrouver l'adresse e-mail d'un.e collègue ou d'une personne travaillant à la Ville en tapant son nom de famille.



Cliquez sur cette icône « rapido », vous accéderez rapidement :

- aux annonces de logements sociaux
- aux menus des restaurants administratifs
- à des « petites annonces »
- à des propositions de spectacles à tarif réduit en cliquant sur « A l'affiche »
- à des activités à tarif réduit en cliquant sur « Bonnes affaires »
- aux pages Intraparis des syndicats
- aux organigrammes de toutes les directions

N.B.: En bas de la page d'accueil d'Intraparis, vous pourrez retrouver directement les accès à votre compte agent, à vos applications Intraparis et à Rapido :

