



ATELIER RH (ressources humaines)

le 4 avril 2019

Rencontre avec le Bureau de gestion des personnels de la DASCO

Sujets des échanges

01

Présentation des Pôles du BGP

Echange avec le Pôle affaires disciplinaires et statutaires

02

Nouvelle réglementation

Fusion Ville-Département

03

Absences

Congés bonifiés
AT
Maladies
Maladies pro

04

Procédures médicales

05

Organisation

06

Imprimés et formulaires

0

1

PRESENTATION DES POLES DU BGP

ECHANGE AVEC LE POLE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET
STATUTAIRES

DASCO

2 SOUS-DIRECTIONS IMPLIQUEES

- SOUS-DIRECTION DES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE (SDES)
- SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES (SDR)

1. SDES

- BUREAU DES RESSOURCES METIERS (BRM)

2. SDR

- SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (SRH)
 - **BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS (BGP)**
 - BUREAU DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DES RELATIONS SOCIALES (BCTRS)
 - ECOLE DES METIERS (EDM)

BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS (BGP)

CHEF DU BUREAU – M. Renaud BAILLY

4 POLES

1. PCRRH (Pôle coordination du réseau RH)
2. PBPE (Pôle budget prospective emploi)
3. PADS (Pôle affaires disciplinaires et statutaires)
4. PGDP (Pôle gestion directe des personnels)

POLE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET STATUTAIRES

GESTION RH DES EVENEMENTS ET INCIDENTS DE LA CARRIERE DES ATEE

1. Le PADS instruit les dossiers relevant de la CAP

- Avancement de grade et de corps
- Saisine du conseil de discipline
- Prorogations de stage et non titularisations
- Contestations de notation, de refus de temps partiel, etc

2. Il formalise les éléments et arguments de la DASCO dans le cadre des contentieux administratifs RH

L'EQUIPE DU POLE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET STATUTAIRES

1. Jérôme JEGOU – Adjoint au chef du BGP Chef du PADS (0142 76 27 70)
2. Béatrice DEVEL – Arr. 5^e, 6^e, 13^e, 14^e, 16^e, 17^e (0142 76 35 99)
3. Charlène JOSSELIN – Arr. 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 19^e (0142 76 27 75)
4. Sylvie ROUYAT – Arr. 8^e, 9^e, 10^e, 18^e, 20^e (0142 76 29 88)
5. Didier CASSOUS-LEINS – Arr. 7^e, 11^e, 12^e, 15^e (0142 76 33 70)

POLE DE GESTION DIRECTE DES PERSONNELS

GESTION DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES AGENTS

1 SGD (section de gestion décentralisée)

3 UGD (unité de gestion directe)

1. Les UGD et la SGD mettent en œuvre les procédures ayant un impacte sur la paie

- Arrêts maladie, accidents (service/ trajet), CLM, CLD, DORS, temps partiel thérapeutique,
- Absences injustifiées
- Éléments de paie (SFT, transport, APS, HS, ITIS, etc..)
- Temps partiel, congé maternité, congé parental, disponibilité

2. Elles suivent le déroulement de carrière normal de l'agent

- Mise en stage, visites d'aptitude, retraite
- Evaluations trimestrielles des stagiaires, notations annuelles

3. Suivi d'autres aspects de la vie des agents

- Congés bonifiés, médailles d'honneur, jouets de Noël, allocations prévoyance santé

L'EQUIPE DU POLE DE GESTION DIRECTE DES PERSONNELS

Réception des agents sur rendez-vous pris par téléphone ou par messagerie électronique

1. Marina REGURON – Adjointe au chef du BGP Cheffe du PDGP (0142 76 48 99)
2. Muriel EVRARD – SGD (0142 76 38 83)
3. Laurence SAVARD – Arr. 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 5^e, 6^e, 7^e, 8^e, 9^e, 10^e et 19^e (0142 76 76 22)
4. Guida BENJAMIN – Arr. 11^e, 12^e, 13^e, et 18^e (0142 76 39 94)
5. Siham LEPREVOST – Arr. 14^e, 15^e, 16^e, 17^e et 20^e (0142 76 70 32)

02

NOUVELLE REGLEMENTATION

Fusion Ville-Département

Délibération 20 18-43 du 11 juillet 20 18

Intégration dans un nouveau corps: adjoints techniques des établissements d'enseignement à compter du 1^{er} janvier 20 19

Le_grade origine	Le_grade Cible	Grille Cible
ADJOINT TECHNIQUE DES COLLEGES PPAL 1ERE CL	ADJOINT TECHNIQUE DES ETABLIS ENSEIGN PPAL 1ERE CL	C3
ADJOINT TECHNIQUE DES COLLEGES PPAL 2C	ADJOINT TECHNIQUE DES ETABLIS ENSEIGN PPAL 2C	C2
ADJOINT TECHNIQUE DES COLLEGES 1ERE CLASSE	ADJOINT TECHNIQUE DES ETABLIS ENSEIGN 1ERE CLASSE	C1
ADJOINT TECHNIQUE DES COLLEGES 2EME CLASSE	ADJOINT TECHNIQUE DES ETAB ENS ADJ CONTRACT CAT C	

03

Absences

Congés bonifiés

AT

Maladie pro

Maladie ordinaire

CONGES BONIFIES

NOUVEAUTE: saison été 2020 – dépôt des dossiers de mai à juin 2019

1. Eté: départ entre le 1^{er} avril et le 31 octobre (diffusion de la note avril de l'année N- 1)
2. Hiver: départ entre le 1^{er} novembre et le 31 mars (diffusion de la note en janvier de l'année N)

Vigilance:

- Prévoir les congés de l'année N+1 en amont
- Remettre les documents aux agents dès réception
- Adresser à la DASCO les dossiers visés en format A3 plié

ACCIDENTS

SERVICE / TRAJET

1. DECLARATION FAITE PAR L'AGENT
2. TEMOIGNAGE DIRECT (TEMOIN VISUEL) OU INDIRECT (PERSONNE QUI RECUEILLE LA PREMIERE INFORMATION)
3. RAPPORT HIERARCHIQUE
4. CERTIFICAT MEDICAL INITIAL ORIGINAL
5. CERTIFICAT DE REPRISE AVEC DATE DE REPRISE POUR REPRENDRE LE TRAVAIL (POSSIBLE TPT)
6. CERTIFICAT FINAL
7. ARRET > 31j VISITE D'HOMOLOGATION AUPRES DE LA MEDECINE STATUTAIRE

VIGILANCE

- UTILISATION DE NOUVEAUX BONS DE PRISE EN CHARGE

MALADIE PROFESSIONNELLE

1. VISITE MEDICALE AUPRES DE LA MEDECINE PREVENTIVE
2. CERTIFICAT MEDICAL DE MALADIE PROFESSIONNELLE ORIGINAL
3. ATTESTATION SUR LE POSTE OCCUPE ET MISSIONS DE L'AGENT (SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE COMPLETE PAR L'AGENT)
4. CERTIFICAT DE REPRISE POUR REPENDRE LE TRAVAIL (POSSIBLE TPT)

VIGILANCE:

RETOUR RAPIDE DU FORMULAIRE COMPLETE PAR LE GESTIONNAIRE (MISSIONS DE L'AGENT)

MALADIE ORDINAIRE

3 MOIS PLEIN TRAITEMENT + 9 MOIS ½ TRAITEMENT

1. L'AGENT A 48 H POUR ADRESSER A L'EMPLOYEUR L'AVIS D'ARRET
2. TITULAIRES: TRANSMISSION DE L'ARRET AU COLLEGE UNIQUEMENT
3. CONTRACTUELS: TRANSMISSION DE L'ARRET AU COLLEGE ET A LA SECURITE SOCIALE
4. TOUS LES AGENTS CONSERVENT LE 1^{ER} VOLET
5. CERTIFICAT DE REPRISE ET AVIS DU COMITE MEDICAL POUR UN ARRET > 12 mois DANS LES AUTRES CAS RIEN N'EST NECESSAIRE POUR REPENDRE (TPT APRES AVIS DU COMITE MEDICAL)
6. CIRCUIT: AGENT > PAR COURRIER AU COLLEGE > PAR SCAN ET COURRIER A L'UGD

VIGILANCE

- SIGNALER LA REPRISE DES AGENTS ARRETES DEPUIS PLUS DE 15 JOURS

- TRANSMETTRE LE SCAN SANS DELAI - TRANSMETTRE L'ARRET AVEC L'ENVELOPPE

04

PROCEDURES MEDICALES

CLM / CLD

1. TROIS MOIS D'ARRET CONSECUTIF OU DES LE 1^{ER} JOUR AVEC LE PLI CONFIDENTIEL
2. PLI CONFIDENTIEL = CERTIFICAT DU MEDECIN DETAILLANT LA PATHOLOGIE
3. DEMANDE DE L'AGENT
4. AVIS DU MEDECIN EXPERT
5. AVIS DU COMITE MEDICAL
6. REPRISE DE FONCTIONS APRES AVIS DU COMITE MEDICAL (POSSIBLE A TPT)

TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

Durée maximale 1 an

Non différé de l'arrêt sauf pour la maladie < 6 mois

1. NOUVEAUTE: POSSIBLE APRES ARRET POUR MALADIE ORDINAIRE < 6 MOIS AVEC AVIS DU COMITE MEDICAL SEUL CAS QUI PEUT ETRE DIFFERE (EN ATTENDANT L'AVIS – TEMPS PLEIN, TEMPS PARTIEL NORMAL REGULARISE LE CAS ECEHANT ENSUITE, OU PROLONGATION D'ARRET)
2. AT – SUR PRESCRIPTION DU MEDECIN (AVIS A POSTERIORI)
3. MALADIE PRO - SUR PRESCRIPTION DU MEDECIN (AVIS A POSTERIORI)
4. MALADIE ORDINAIRE > 12 MOIS / CLM / CLD – APRES AVIS DU COMITE MEDICAL
5. CONTRACTUELS – APRES AVIS DE LA SECURITE SOCIALE ET DU COMITE MEDICAL CAR LA VILLE NE PAIE QUE LA PARTIE TRAVAILLEE
6. PAS D'AVIS DU COMITE MEDICAL POUR LA REPRISE A TEMPS PLEIN APRES LE TPT

05

ORGANISATION

COMMUNICATION AVEC LES COLLEGES

1. L'ADRESSE DE MESSAGERIE ACADEMIQUE UTILISEE

· int.0752318m@ac-paris.fr

2. PORTAIL DES COLLEGES

· <https://eple.paris.fr>

06

IMPRIMES ET FORMULAIRES

Quelques rappels

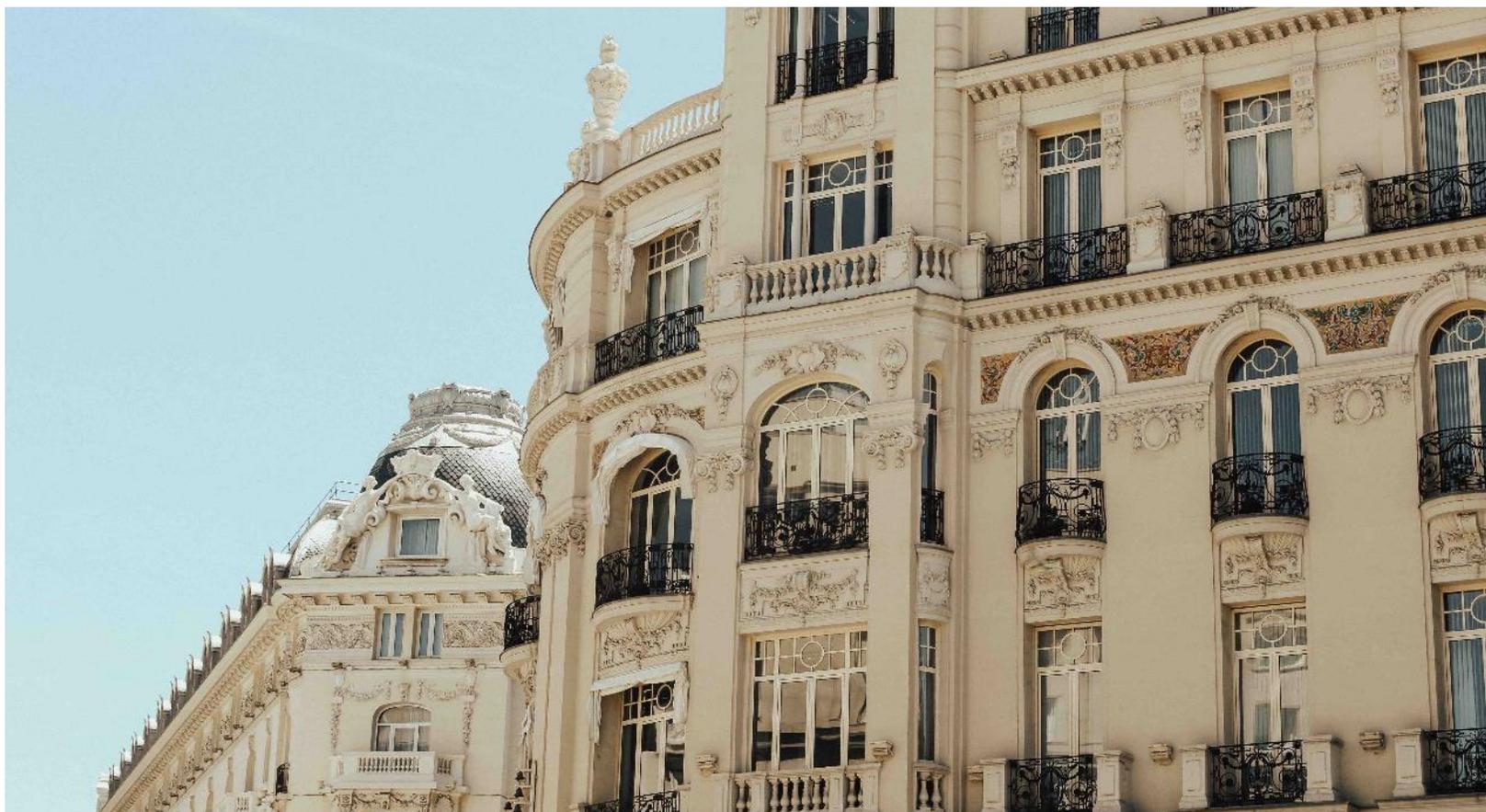
VOUS SONT REMIS

1. UN DOSSIER DE CONGE BONIFIE
2. L'ORGANIGRAMME DE LA SECTION ATEE
3. UNE AFFICHE DE RAPPEL PROCEDURE 48H
4. UN DOSSIER D'AT AVEC PIECES JOINTES
5. L'ORGANIGRAMME DE LA DASCO
6. LE MODELE DU TABLEAU DES HS
7. LE RAPPEL SUR LES ITIS
8. LA DEMANDE DE RETRAIT SUR SALAIRE

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

RAPPEL : RETOUR DES NOTATIONS AU BRM POUR CEUX QUI NE L'ONT PAS ENCORE FAIT

RAPPEL : IL N'EST PLUS POSSIBLE DE FOURNIR L'ATTESTATION MUTUELLE 2018 (AU PLUS TARD LE 31/ 03/ 19)



*N'HESITEZ PAS A NOUS
CONTACTER EN CAS DE BESOIN*