

# CHARTRE DES ATSEM

Préambule .....	page 1
-----------------	--------

## LES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES DE LA VILLE D'ANNECY

### 1. DISPOSITIONS STATUTAIRES

1.1. Statut .....	page 2
1.2. Modalités de recrutement .....	page 2
1.3. Carrières .....	page 2
1.4. Formation .....	page 3
1.5. Evaluation individuelle et notation .....	page 3
1.6. Avancement .....	page 3
1.7. Autorité du Maire et du Directeur d'école – Responsabilité .....	page 4
1.8. Définition de l'emploi .....	page 4

### 2. ATTRIBUTIONS

2.1. Organisation du travail .....	page 4
2.2. Emploi du temps .....	page 4
2.3. Définition des missions .....	page 5
2.4. Dispositions particulières .....	page 5

### 3. GESTION DU PERSONNEL

3.1. Effectifs .....	page 5
3.2. Affectation – mutation .....	page 6
3.3. Régime horaire .....	pages 6 / 7
3.4. Rémunération .....	page 7
3.5. Régime de congés, JRTT & récupérations .....	page 7
3.6. Congés de maladie et accidents de travail .....	page 8
3.7. Remplacements .....	page 8
3.8. Absences temporaires .....	page 8

### 4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Chauffage des locaux .....	page 8
4.2. Notes de service – courriers .....	page 8
4.3. Relations de travail .....	page 9
4.4. Application de la présente charte .....	page 9
4.5. Litiges et arbitrages .....	page 9

## FICHES DESCRIPTIVES

<b>Fiche n°1</b> : Formation .....	page 10
<b>Fiche n°2</b> : Responsabilité civile – Responsabilité pénale – Protection des agents .....	pages 11 / 12
<b>Fiche n°3</b> : Missions relative à l’assistance au personnel enseignant pour l’accueil et l’hygiène des enfants.....	pages 13 / 14
<b>Fiche n°4</b> : Assistance au personnel enseignant pour l’animation la préparation et l’entretien du matériel.....	page 15
<b>Fiche n°5</b> : Mise en état de propreté des locaux .....	page 16
<b>Fiche n°6</b> : Les temps périscolaires .....	page 17
<b>Fiche n°7</b> : Autres dispositions .....	page 18
<b>Fiche n°8</b> : Les sorties scolaires ou périscolaires / Les activités extra-scolaires .....	page 19
<b>Fiche n°9</b> : Santé publique - Hygiène - Sécurité.....	page 20 / 21
<b>Fiche n°10</b> : Changement d’affectation .....	page 22
<b>Fiche n°11</b> : Nouvelles dispositions concernant les absences et leur prise en compte dans le calcul du régime indemnitaire .....	page 23

## PREAMBULE

**Le métier d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles** a connu une lente évolution depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du siècle dernier jusqu'à la parution d'un statut particulier en août 1992.

Les lois Jules Ferry, et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires, ont défini les modalités de mises en place des écoles publiques et, dans ce cadre, celles des écoles maternelles et des classes enfantines.

Il faudra cependant attendre l'arrêté du 3 novembre 1958, portant tableau indicatif des emplois communaux, pour que soit formalisé l'emploi d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ASEM) et qu'en soient précisées les fonctions.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion **d'assistance** au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette définition, en terme d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui intégrera les ATSEM à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Enfin, le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, confirmera le double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants des ATSEM et une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

Cette situation est, par ailleurs, renforcée par l'ambiguïté hiérarchique de l'ATSEM, par rapport au Directeur ou la Directrice dans le cadre scolaire, et celle du Maire hors temps scolaire.

En l'absence de règles claires, les collectivités sont amenées à établir un document cadre relatif à l'organisation du travail des ATSEM dans le but de mieux en préciser leur rôle et leur positionnement.

Ce document est destiné à constituer une base de référence pour les Directeurs ou Directrices d'écoles, ainsi que les agents eux-mêmes, et l'ensemble des personnels municipaux ayant à travailler en lien avec les ATSEM. Les fiches thématiques qu'il comporte doivent pouvoir en faciliter l'accès et l'utilisation par les intéressés, chaque fois que nécessaire.

# **LES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES DE LA VILLE D'ANNECY**

## **1. DISPOSITIONS STATUTAIRES**

### **1.1. Statut**

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

En particulier, conformément à l'article 13 de ladite loi, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret 92-850 du 28 août 1992 (joint en annexe au présent document).

Dans tous les cas, ces dispositions statutaires prévalent sur tout autre document.

Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

### **1.2. Modalités de recrutement**

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres et sur épreuves, ouvert aux candidats titulaires du CAP Petite Enfance.

### **1.3. Carrières**

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale, classé en catégorie C.  
Le cadre d'emploi des ATSEM comprend deux grades :

- ◆ Le grade d'agent territorial spécialisé de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles.
- ◆ Le grade d'agent territorial spécialisé de 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles.

## **1.4. Formation**

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

A cet effet, le recensement des besoins de formation est effectué chaque année, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines, par la Direction de la Vie Scolaire auprès des agents ; dans ce cadre, il pourra être tenu compte des projets d'écoles pour mettre en place des formations spécifiques.

Il donne lieu à l'élaboration d'un plan de formation pour l'ensemble des agents de la Collectivité.

Ces formations peuvent être directement mises en place par la Ville d'Annecy ou dans le cadre des stages CNFPT relevant des domaines Action Sociale, Santé, Education ou d'autres organismes (Education Nationale).

La fiche n°1 recense, à titre indicatif et non exhaustif, les formations qui peuvent être proposées aux ATSEM.

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire.

Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits à cette occasion, et ce, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du CNFPT.

## **1.5. Evaluation individuelle et notation**

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une appréciation et d'une notation annuelles dans le cadre de la procédure générale mise en œuvre par la Ville d'Annecy.

L'évaluation des agents sera réalisé en deux temps :

- Entretien en présence du directeur ou de la directrice,
- Entretien en tête à tête avec le responsable hiérarchique municipal,

dans un ordre laissé au libre choix de l'agent.

Cette évaluation prendra en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- Intervention dans le temps scolaire,
- Périscolaire,
- Entretien des locaux

à ce titre la Direction de la Vie Scolaire procédera au recueil de l'avis des responsables de ces différents secteurs.

Conformément à l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984, la notation est établie définitivement par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services, après avis du Directeur de la Vie Scolaire.

Les objectifs et les modalités de mise en œuvre de cette procédure seront précisés dans le cadre d'une procédure applicable à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la Ville d'Annecy.

## **1.6. Avancement**

La promotion des ATSEM de 2<sup>ème</sup> classe en 1<sup>ère</sup> classe peut s'effectuer selon les conditions suivantes :

- Justifier d'au moins dix ans de services effectifs (comprenant l'année de stage) dans la 2<sup>ème</sup> classe au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est dressé par le Maire le tableau d'avancement.
- Le nombre d'ATSEM de 1<sup>ère</sup> classe ne peut être supérieur à 15 % de l'effectif du cadre

d'emploi.

## **1.7. Autorité du Maire et du Directeur d'école – Responsabilité**

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique de la Direction de la Vie Scolaire pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école pendant le temps scolaire.

Le régime de responsabilité des ATSEM et leur protection juridique sont donc différents selon la nature des missions qu'ils exercent (cf fiche n° 2).

## **1.8. Définition de l'emploi**

Conformément aux dispositions du décret du 28 août 1992, les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative.

## **2. ATTRIBUTIONS**

### **2.1. Organisation du travail**

L'ATSEM est placé, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école et de lui seul, responsable de l'organisation de son école, qui donne ses instructions à l'ATSEM.

### **2.2. Emploi du temps**

Dans ce sens, un emploi du temps pour le temps scolaire doit être dressé en début d'année et au plus tard début octobre, pour chaque agent, en concertation avec ce dernier, par le Directeur d'école. Une copie en est adressée pour information à la Direction de la Vie Scolaire.

En cas de désaccord, la Direction de la Vie Scolaire pourra en vérifier la conformité au regard des attributions réglementaires des ATSEM et des moyens humains mis à disposition de l'école.

Ce document doit s'attacher à retracer, le plus précisément possible, le déroulement des différentes tâches confiées à l'ATSEM tout au long de la journée scolaire, et ne doit pas, en ce sens, être confondu avec l'emploi du temps de l'enseignant et de la classe.

L'emploi du temps ainsi établi devra notamment tenir compte du temps nécessaire aux tâches d'entretien des locaux, ainsi que de celles dont les ATSEM sont en charge concernant la restauration et l'accueil périscolaire. Il devra également indiquer précisément les temps de pause prévus sur la journée, soit 20 minutes en une ou deux fois.

Un temps de pause doit intervenir, conformément à la législation du travail, au plus tard 6h après l'horaire de prise de poste (soit avant 14h). Durant ce temps, les ATSEM sont autorisées à quitter leur lieu de travail, sans pour autant sortir de l'enceinte du groupe scolaire.

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité du Maire et sous le contrôle de la Direction de la Vie Scolaire.

Après accord et signature de l'agent, l'emploi du temps sera affiché dans le local réservé aux ATSEM

et dans chaque classe concernée. En cas d'absence d'enseignant ou d'ATSEM, le Directeur réorganise le service en fonction des besoins prioritaires.

Ce document devra être accessible et servira de référence au personnel remplaçant.

### **2.3. Définition des missions**

Les missions des ATSEM s'articulent principalement autour de quatre axes :

- ◆ L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (cf fiche n°3).
- ◆ L'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants (cf fiche n°4).
- ◆ La mise en état de propreté des locaux ( cf fiche n°5).
- ◆ La participation à l'accueil périscolaire ( cf fiche n°6).

En outre, certaines attributions complémentaires sont dévolues aux ATSEM et par contre, certaines missions n'entrent pas dans le cadre des attributions de l'ATSEM (cf fiche n°7).

**Le Directeur de l'école devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ATSEM de façon à ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.**

### **2.4. Dispositions particulières**

Enfin, certaines dispositions relèvent de contraintes réglementaires spécifiques, en particulier concernant :

- ◆ La participation des ATSEM aux sorties scolaires (cf fiche n° 8).
- ◆ Le respect des règles de santé publique (vaccinations obligatoires), d'hygiène et de sécurité du travail (cf fiche n°9).

## **3. GESTION DU PERSONNEL**

### **3.1. Effectifs**

Le nombre de postes affectés à chaque école est déterminé par le Conseil Municipal sur proposition du Maire, dans le cadre du vote du Budget Communal.

La dotation minimale, dont bénéficie chaque école maternelle, s'établit sur la base des barèmes suivants :

- ◆ Un ATSEM par classe de Petite Section.
- ◆ Un ATSEM pour deux classes pour les autres sections (Grandes et/ou Moyennes).

Une dotation complémentaire peut être attribuée sur la base d'une étude détaillée des caractéristiques et de l'organisation de l'école. En outre, des renforts occasionnels et limités dans le temps peuvent être apportés pour faire face à des contraintes particulières ou dans le cadre de missions spécifiques.

## **3.2. Affectation – mutation**

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de le devenir fait l'objet d'une information par note de service auprès de l'ensemble des personnels concernés (cf fiche n°10).

La Direction des Ressources Humaines est chargée du recueil des candidatures. Les propositions de candidatures résultant du jury de recrutement sont soumises au Maire pour décision.

## **3.3. Régime horaire**

Conformément à l'accord signé le 19 décembre 2001, en référence au décret n°2000-815 du 25.08.2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique, l'horaire de travail journalier est fixé à 9h en continu, avec une amplitude de 7h30 à 17h (**avec 2 pauses de 10 minutes ou une pause de 20 minutes**) pour les jours de classe (hors samedi), et à 7h hors période scolaire (7h30 / 11h30 et 12h30 / 15h30).

Les ATSEM participent tous au temps de repas des enfants, en déjeunant parmi eux, dans le cadre de leurs missions éducatives.

Le régime des samedis est le suivant :

- ◆ samedi de classe : 6h de travail (en moyenne 26 jours par année)
- ◆ un samedi libéré sur deux : 4h de travail (5 jours dans l'année)
- ◆ un samedi libéré sur deux : non travaillé (4 jours dans l'année).

Les horaires hebdomadaires de travail sont donc ainsi fixés :

### **Temps de travail d'un ATSEM à temps plein :**

26 semaines x 42 heures =	1092 heures
5 semaines x 40 heures =	200 heures
4 semaines x 36 heures =	144 heures
<b>Sous-Total</b>	<b>1 436 heures</b>

+ 13 jours de ménages x 7 heures =	91 heures
<b>Total</b>	<b>1 527 heures</b>

### **Temps de travail d'un ATSEM à temps partiel :**

100 % =	1 527 heures
90 % =	1 374 heures
80 % =	1 221 heures

### **ATSEM à 90 %**

1 436 heures – 1 374 heures = 62 heures à récupérer

Récupération :

- 5 samedis libérés x 4 h = 20 h
- 7 samedis travaillés x 6 h = 42 h

L'agent n'effectue pas de ménage durant les congés scolaires.

**ATSEM à 80 %** sur 36 heures semaine puisque l'agent ne travaille jamais le samedi.

35 semaines x 36 heures = 1 260 heures

1 260 heures – 1 221 heures = 39 heures à récupérer soit 4,33 jours arrondis à 4 jours à prendre dans l'année scolaire.

L'agent n'effectue pas de ménage durant les congés scolaires.

Les demandes de travail à temps partiel sont examinées par la Direction de la Vie Scolaire, qui émet un avis en fonction des nécessités de service.

Au final, il appartient au Maire de fixer le régime annuel et hebdomadaire applicable. Les ATSEM dispensés de certaines tâches pour raisons médicales, sont néanmoins tenus d'effectuer la totalité de leurs heures de travail, selon les modalités définies par la Direction de la Vie Scolaire, en relation avec la Direction des Ressources Humaines et le Médecin du Travail.

### **3.4. Rémunération**

La rémunération principale est déterminée conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu et en référence aux grilles indiciaires du cadre d'emploi auquel il appartient.

Les ATSEM bénéficient également d'un 13<sup>ème</sup> mois et d'un régime indemnitaire annuel, en vertu des délibérations 97-211 du 29 septembre 1997, 2003-23 du 27 janvier 2003 et 2005- 130 du 9 mai 2005.

### **3.5. Régime de congés, JRTT & Récupérations**

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés et JRTT que l'ensemble des agents territoriaux de la Ville d'Annecy, ramenés à l'organisation de leur temps de travail.

Les congés annuels devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

Cela concerne les vacances de :

- ◆ Toussaint
- ◆ Noël
- ◆ Hiver (février)
- ◆ Printemps
- ◆ Eté

Le nombre de jours travaillés pendant les vacances scolaires est fixé dans le cadre d'un planning annuel établi en début d'année scolaire par la Direction de la Vie Scolaire en concertation avec les ATSEM.

La reprise de travail à l'issue des vacances scolaires d'été devra se faire impérativement trois jours avant la rentrée scolaire. Cette date de reprise sera précisée chaque année par note de service. L'ensemble des ATSEM, y compris les agents à temps partiel, se doit d'être en poste au plus tard le jour de la pré-rentrée tel que fixé dans le calendrier de l'année scolaire

Tout congé d'ancienneté non pris au 30 avril de l'année suivante sera perdu.

Durant la période scolaire, seuls les congés d'ancienneté (cinq jours par an maximum à prendre en une ou plusieurs fois) et les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux seront accordés, après visa du Directeur de l'école.

Les récupérations sont prises en fonction des nécessités de service, après accord écrit de la Direction de la Vie Scolaire et visa du Directeur de l'école. Elles ne sont pas cumulables avec des jours de congé d'ancienneté au-delà d'une durée d'une semaine scolaire maximum.

Compte tenu des contraintes particulières du service à certaines dates où les effectifs sont particulièrement chargés dans les restaurants scolaires (Foire de la Saint André, repas de Noël, etc...), aucun congé d'ancienneté ni récupération ne sera accordé, sauf cas exceptionnel à l'appréciation de la direction du service.

### **3.6. Congés de maladie et accidents de travail**

En cas d'absence pour maladie ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ATSEM doit prévenir ou faire prévenir immédiatement le Directeur d'école ainsi que la Direction de la Vie Scolaire. L'avis d'arrêt de travail doit parvenir au service dans les 48 heures au plus tard.

Cf fiche n°11 relative aux nouvelles dispositions concernant les absences et leur prise en compte dans le calcul du régime indemnitaire.

### **3.7. Remplacements**

En cas d'absence, les modalités de remplacement des ATSEM seront laissées à l'appréciation de la Direction de la Vie Scolaire en fonction des possibilités et des nécessités de service.

Dans ce cadre, la Direction de la Vie Scolaire dispose d'un pool d'agents « volants » chargés prioritairement d'effectuer les différents remplacements. **Il est rappelé que les agents volants ne peuvent être affectés à une classe particulière au sein de l'école à laquelle ils sont rattachés.**

L'ensemble de ces dispositions ne seront mises en œuvre qu'aux conditions suivantes :

- Disponibilité des agents remplaçants dont l'effectif est limité
- Demandes d'absences prévisibles parvenues à la Direction de la Vie Scolaire dans des délais suffisants.

Les écoles disposant d'un agent « volant » rattaché, dont la vocation est d'assurer les remplacements, ne sont pas prioritaires pour bénéficier du remplacement d'un ATSEM absent.

### **3.8. Absences temporaires**

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail ou le périmètre immédiat de celui-ci pendant son temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité du Directeur de l'école. Il peut également, en cas de nécessité, solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès du directeur et doit en informer la Direction de la Vie Scolaire dès que possible.

## **4. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **4.1. Chauffage des locaux**

Pendant la période de chauffage des locaux, une température de 17°C est assurée lorsque les agents travaillent, et ce, dès leur arrivée jusqu'à leur départ de l'école, y compris pendant les périodes de vacances scolaires.

### **4.2. Notes de services – courriers**

Les notes de services, diffusées par l'Administration Municipale, doivent être immédiatement portées à la connaissance de l'ATSEM et affichées dans l'école.

Le courrier concernant le personnel doit lui être dispatché à réception dans les casiers individuels des agents et en particulier les bulletins de paie et les publications municipales et les convocations diverses.

### **4.3. Relations de travail**

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects. Il doit faire preuve de discrétion et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier, le plus en amont possible d'informations sur :

- le projet d'école
- les projets de classe
- les sorties et fêtes scolaires
- les incidents et événements particuliers
- et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

Vis à vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'enfant et l'école : il doit en particulier ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

En cas de difficultés, le Directeur d'école et la Direction de la Vie Scolaire devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

### **4.4. Application de la présente charte**

La présente charte doit être portée à la connaissance de chaque enseignant dans toutes les écoles maternelles, et à celle des différents agents intervenant dans l'école. Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque ATSEM et adressé par courrier au Directeur de l'école ainsi qu'aux Inspecteurs de l'Education Nationale.

Elle fera l'objet d'un réexamen et d'une remise à jour éventuelle tous les trois ans, dans le cadre du groupe de travail qui a participé à son élaboration, sauf dans le cas d'une situation particulière nécessitant une actualisation avant l'échéance normale.

Le Directeur d'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

La Direction de la Vie Scolaire de la Ville d'Annecy est chargée, sous l'autorité du Maire d'Annecy et du Directeur Général des services municipaux, de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville d'Annecy.

### **4.5. Litiges et arbitrages**

Le règlement des désaccords et conflits, relatifs à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec, si nécessaire, l'intervention de la Direction de la Vie Scolaire de la Ville d'Annecy. Les contestations et litiges, qui ne trouveraient pas de résolution par la voie hiérarchique ou celle des recours gracieux auprès de l'Administration, relèvent du Tribunal Administratif de Grenoble.

## **- FICHE N°1 -**

### **Formation**

Des formations sont régulièrement proposées aux ATSEM, en priorité dans les domaines suivants :

#### **↳ Santé et Sécurité au Travail (conformément aux priorités identifiées dans le cadre du Document Unique des Evaluation des Risques)**

Une journée de formation « sécurité », portant sur la prévention des risques chimiques, des dangers liés au bruit, et des lombalgies est systématiquement proposée à tous les agents par la Médecine du Travail.

D'autres formations spécifiques sont mises en œuvre à la demande de la Direction de la Vie Scolaire, dans le cadre du Plan d'Action qui découle du DUER.

#### **↳ Métiers de la Petite Enfance et Rôle Educatif de l'ATSEM :**

A titre indicatif, les thèmes abordés peuvent être les suivants :

- ◆ Eveil sonore et musical du tout petit.
- ◆ Développer l'imaginaire et la créativité par le conte.
- ◆ Sensibilisation à l'enfance maltraitée.
- ◆ Accueil d'un enfant en difficulté ou porteur d'handicap
- ◆ Initiation à l'informatique.

## **- FICHE N°2 -**

### **Responsabilité civile - Responsabilité pénale Protection des agents**

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et Directeurs d'écoles).

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire que dans des cas très rares (par exemple en cas de faute intentionnelle de sa part).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

#### **1. La responsabilité civile**

1.1. Selon les articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière.

Cela s'applique en particulier aux personnes exerçant dans l'enseignement public pour les dommages que pourraient subir les enfants qui leur sont confiés.

1.2. En cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève **pendant le temps scolaire**, c'est **l'Etat** qui **se** substituera à lui devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

1.3. Dans ce cas, l'Etat ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné qu'en cas de faute grave de ces derniers.

1.4. Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, **en dehors du temps scolaire**, et lorsqu'il ne participe pas à la surveillance des élèves, c'est à **la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages** causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions « extra-scolaires » (temps de travail pendant les vacances scolaires).

## **2- La responsabilité pénale**

- 2.1 Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions et délits qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles), et ce, y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles. C'est le (nouveau) code pénal qui s'applique, et qui condamne à des amendes et / ou à des peines d'emprisonnement, toute personne qui commet un délit (par exemple causer des blessures ou la mort d'un enfant) de façon volontaire ou de façon involontaire (par imprudence ou par négligence, par exemple).
- 2.2 Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité pour les faits involontaires de ses agents, commis dans le cadre de leurs fonctions. C'est en particulier le cas pour la prise en charge des frais de justice (en particulier des frais d'avocats nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts).
- 2.3 Les articles 434-3 et 223-6 du Code Pénal font obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce type de cas, l'ATSEM doit immédiatement informer le directeur ou la directrice de l'école ainsi que sa hiérarchie municipale.

## **3- Assurances**

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance « scolaire » (responsabilité civile, assurances multirisques...) contractée par la famille ne protège les ATSEM d'une éventuelle mise en cause, en cas d'accident et de dommage de leur responsabilité civile ou pénale.

## **- FICHE N°3 -**

### **Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants**

#### **TEMPS SCOLAIRE**

##### **A. SOINS CORPORELS – HYGIENE – SANTE**

- ↪ L'ATSEM assiste le personnel enseignant :
  - ◆ Lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants.
  - ◆ Dans la conduite collective aux sanitaires.
- ↪ L'ATSEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.
- ↪ L'ATSEM est tenu de prodiguer ses soins à tous les enfants indistinctement, les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects.
- ↪ L'ATSEM ne peut en aucun cas administrer de médicaments, ni autres produits pharmaceutiques aux enfants (sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé).
- ↪ L'ATSEM pourra être appelé à exercer une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie mais, en tout état de cause sous l'entière responsabilité de l'enseignant.
- ↪ L'ATSEM assure le rinçage des vêtements d'enfants souillés pendant le temps scolaire et le lavage du linge de restauration.
- ↪ Les ATSEM aident à la préparation et à l'animation du goûter (en référence aux normes d'hygiène en vigueur) ; en aucun cas, un ATSEM ne peut être seul en charge de cette tâche. Ils procèdent ensuite à la remise en état du local, lavent la vaisselle ayant servi à la collation et nettoient le sol et les tables.

##### **B. ACCUEIL**

- ↪ L'ATSEM peut, selon l'organisation mise en place par le directeur, assister le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes, qui se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant.
- ↪ L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant au plan de la communication avec les familles sur les questions relatives à la pédagogie ou au fonctionnement de l'école.

## **C. SCOLARISATION DES ENFANTS HANDICAPES**

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe de l'inscription de droit de tout enfant porteur de handicap dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.

Les conditions à mettre en œuvre pour la scolarisation sont définies par une équipe pluridisciplinaire rattachée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées ; à la demande de la famille, cette équipe élabore, sous la coordination d'un enseignant référent, un Projet Personnalisé de Scolarisation, qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant, et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'enfant.

Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire ou d'un Emploi de Vie Scolaire.

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe des élèves handicapés accueillis, qui ne peuvent à aucun moment lui être confiés seuls, ni pour la surveillance, ni pour une activité quelconque.

Il doit cependant participer, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école.

Il est, à ce titre, associé à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation, définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

## **- FICHE N°4 -**

### **Assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants**

- ↳ L'ATSEM peut, à la demande du directeur, et dans le cadre de l'emploi du temps, participer à la prise en charge de l'animation d'ateliers concernant des petits groupes d'enfants, sous la responsabilité et le contrôle permanent de l'enseignant.
- ↳ Dans tous les cas, l'enseignant assume la responsabilité entière des élèves de sa classe.
- ↳ L'ATSEM, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, peut prendre en charge toute ou partie de la surveillance des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant. Cette prise en charge n'est pas compatible avec la réalisation d'autres tâches sur le même temps.
- ↳ L'ATSEM procède au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant.
- ↳ L'ATSEM participe à la préparation matérielle des activités. Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :
  - ◆ La préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau...).
  - ◆ La remise en ordre des lieux après l'activité.
  - ◆ Le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage.
  - ◆ La préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage.

#### **Et sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire : (cf. emploi du temps)**

- ◆ L'aide pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires.
- ◆ L'entretien des fleurs en vase et plantes en pots qui concourent à la décoration de l'école pendant les périodes travaillées (à l'exclusion des fleurs et plantes confiées, à des fins éducatives, aux enfants).
- ◆ L'ATSEM peut participer avec le personnel enseignant à l'entretien des animaux pendant la période scolaire exclusivement.

## **- FICHE N°5 -**

### **Mise en état de propreté des locaux**

- ↳ L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle, destinés à accueillir les enfants, dans un état constant de salubrité et de propreté pendant le temps de présence des enfants et d'aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influencer sur la température intérieure de l'école).
  - ↳ En dehors du temps scolaire, il est chargé pour les locaux concernés et dans le cadre d'un planning de travail établi par la Direction de la Vie Scolaire, des tâches suivantes :
    - ◆ Assurer le nettoyage des sols, balayage et lavage.
    - ◆ Epousseter le mobilier et le matériel.
    - ◆ Désinfecter le matériel collectif (litterie) et les jouets (principalement pendant les congés scolaires d'été).
    - ◆ Nettoyer les vitres à portée de main ou accessible avec l'escabeau réglementaire à 2 marches fourni à chaque équipe.
  - ↳ Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires, principalement pendant les congés scolaires d'été.
  - ↳ Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté, tels que chariot de lavage, monobrosse, aspirateur à eau et poussière, shampouineuse à moquette. Il agit en référence à un protocole d'entretien spécifique à chaque école élaboré par la Direction de la Vie Scolaire.
- La gestion et la maintenance de ce parc de matériel sont assurées par la Direction de la Vie Scolaire.
- ↳ Enfin, l'ATSEM reçoit une formation relative aux consignes et procédures à respecter en matière de santé et de sécurité au travail.

## **- FICHE N°6 -**

### **Les Temps Périscolaires**

Depuis la rentrée 2003, et au titre de la mise en œuvre de l'ARTT, dont les modalités ont été précisées par l'accord signé le 19 Décembre 2001, les ATSEM prennent en charge par rotation l'accueil du matin (de 7h45 à 8h20) et du soir (de 16h30 à 17h00). Ils interviennent également sur les 2 heures du temps de midi dans le cadre du projet éducatif périscolaire élaboré en concertation pour chaque école. Sur ce temps, ils déjeunent avec les enfants et participent à la mise en œuvre de ce projet.

**L'ATSEM, comme tout agent membre de l'équipe éducative intervenant sur le temps du midi, se doit d'inscrire son action selon les orientations définies par la Direction de la Vie Scolaire.**

La définition du projet éducatif incombe au coordinateur périscolaire en lien avec le directeur de l'école. Sa mise en œuvre relève de l'ensemble de l'équipe éducative dont les ATSEM font partie, sous la responsabilité des coordinateurs périscolaires.

**Dans le cadre de ce projet, l'équipe éducative s'attachera :**

- A prendre en compte les attentes, les besoins et les rythmes de vie de l'enfant sur la journée
- A définir une intervention qui s'articulera sur les différents temps périscolaires et le déroulement de la journée de l'enfant
- A appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans les différents espaces utilisés
- A valoriser au mieux les compétences individuelles

**L'ATSEM se doit, en outre, sur ce temps, d'assurer :**

- l'accueil et la sécurité des enfants : faire un appel nominatif, assurer les tâches administratives liées à la restauration scolaire, se déplacer avec un groupe au sein des locaux scolaires, gérer les entrées et sorties échelonnées du restaurant scolaire, mettre en œuvre les préconisations définies pour les enfants accueillis dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation ou d'un P.A.I auquel ils sont associés (présence d'au moins un représentant de l'équipe ATSEM) au cours d'une réunion d'école organisée en début d'année, sous la responsabilité du coordinateur et en lien avec le directeur ou la directrice de l'école
- la mise en place d'un cadre de vie adapté aux besoins de l'enfant et du groupe : poser des règles de vie, gérer le bruit dans le restaurant scolaire, s'adapter à des contraintes d'espaces ou de temps, appliquer les consignes de sécurité et d'incendie dans les espaces hors temps scolaire...
- la mise en œuvre d'un projet éducatif sur le temps de midi : veiller à l'équilibre alimentaire de l'enfant, animer le repas, gérer les temps de l'avant et l'après-repas, aménager et faire vivre des lieux de vie, proposer une activité adaptée aux enfants, prendre en charge les différents aspects matériels d'une proposition...
- vis à vis des enfants : se positionner en tant qu'adulte référent, responsabiliser les enfants, être à l'écoute des enfants et des familles, faire remonter l'information aux enseignants, aux coordinateurs et aux familles, mettre en valeur les réalisations des enfants...
- vis à vis de l'équipe : prendre des initiatives, prendre la parole en équipe, travailler au sein d'un groupe, évaluer une action et s'auto-évaluer...

## **- FICHE N°7 -**

### **Autres dispositions**

- ↳ Les ATSEM, s'ils sont les derniers à quitter l'école, doivent vérifier que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints et également que les portes, portails, fenêtres et robinets d'eau sont fermés.
- ↳ La sortie des poubelles peut être assurée par les agents d'entretien, les ATSEM étant chargés de les rentrer chaque matin.

#### **Missions n'entrant pas dans le cadre des attributions de l'ATSEM**

- ↳ L'ATSEM ne peut se voir confier, sur le temps scolaire, la surveillance d'un groupe d'enfants, sauf dans des cas particuliers telle que l'absence temporaire et brève d'un enseignant (communication téléphonique...). La responsabilité en incombe alors à l'enseignant qui doit être présent dans les locaux.
- ↳ En cas d'absence du personnel enseignant, l'ATSEM ne doit pas accueillir les élèves.
- ↳ L'ATSEM ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école. Il ne peut, en outre, procéder à aucun encaissement d'argent. Cet acte est, en effet, susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'ATSEM.
- ↳ Il est formellement interdit à l'ATSEM de se faire remplacer ou aider par toute personne étrangère au service et d'introduire quiconque dans l'école, à l'exception des représentants du personnel dans le cadre de l'exercice du droit syndical.
- ↳ Le balayage, le déneigement et le ramassage des feuilles dans les cours d'écoles relèvent des services municipaux compétents.

Toutefois les ATSEM peuvent être sollicitées, **à titre exceptionnel**, pour le salage de zones pouvant présenter un danger pour les enfants, en période de fort gel.

## **- FICHE N°8 -**

### **Les sorties scolaires ou périscolaires Les activités extra-scolaires**

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire de l'Education Nationale n° 99-136 du 21 septembre 1999.

#### **Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée**

L'ATSEM peut accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sortie piscine, activités sportives, culturelles...).

Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas de saisine préalable de la Direction de la Vie Scolaire.

#### **Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée**

Ces sorties concernent les voyages collectifs d'élèves, sorties pédagogiques, classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles...

Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du Maire.

L'ATSEM est habilité à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des élèves durant les trajets sous la responsabilité de l'enseignant.

Toutefois, l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité physique et sportive dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe. Il peut en revanche aider à toute autre activité.

La participation de l'ATSEM à ces sorties nécessite au préalable l'autorisation écrite de la Direction de la Vie Scolaire qui délivrera une autorisation de déplacement.

Cette autorisation devra être sollicitée au minimum 15 jours avant la date du départ. Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM. Les frais éventuels engagés à cette occasion pourront être remboursés sur la base des décrets du 28 Mai 1990 et du 19 Juillet 2001.

Il appartient, par conséquent, à l'organisateur de la sortie scolaire d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.

Dans le cas d'un séjour de plusieurs jours, seuls les jours habituellement non travaillés pourront faire l'objet d'une récupération calculée sur la base de 7h par jour.

#### **Les sorties périscolaires**

Sur le temps de midi, les ATSEM peuvent être amenés à participer à l'encadrement des enfants lors de sorties pique-nique.

#### **Les activités extra-scolaires :**

Sauf demande particulière **motivée** présentée par le directeur ou la directrice de l'école, la participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du **volontariat**. Dans ce cadre, elle ne peut donner lieu à récupération ou rémunération.

## **- FICHE N°9 -**

### **Santé publique - Hygiène - Sécurité**

D'une manière générale, le Directeur d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous sa responsabilité.

Pour ce faire, il sera destinataire de tout document relatif à ce domaine.

Néanmoins, dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM est invité à informer la Direction de la Vie Scolaire de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents, soit directement, soit par le biais du registre d'hygiène et de sécurité, mis à disposition de chaque équipe d'ATSEM.

L'ATSEM doit être équipé des dotations vestimentaires attribuées par l'Administration Municipale (blouse, gants...). Il bénéficiera pour ce faire d'1 heure/an pour procéder aux essayages, selon un planning établi par la Direction de la Vie Scolaire.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes de sécurité propres aux locaux scolaires et à celles qui s'appliquent au personnel municipal.

Les travaux pénibles et (ou) dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment :

- ↳ Le travail en hauteur exigeant une élévation supérieure à 2 mètres en dessous du talon (cf législation du travail en vigueur).  
Pour tout travail en hauteur à une élévation inférieure à 2 mètres l'agent devra utiliser exclusivement le matériel réglementaire prévu à cet usage.
- ↳ Le port de charges lourdes (supérieures à 25 kg) : Décret 75-753 du 5/8/75 et Décret 92-958 du 3/9/92.
- ↳ Le déménagement de mobilier pesant.  
Les fiches-consignes « la manutention manuelle » et « gare à la chute » doivent être affichées dans les locaux dévolus aux ATSEM.

En cas d'accident de travail, l'ATSEM doit en informer immédiatement la Direction de la Vie Scolaire qui établira une déclaration d'accident, laquelle devra être préalable à toute démarche de soins sauf en cas d'urgence.

**En cas d'urgence, une permanence est assurée le samedi auprès de la Direction de la Vie Scolaire - Tél : 04 50 33 65 81 – 06 70 48 33 26**

#### **Vaccinations obligatoires :**

Un arrêté du Ministère des Affaires sociales et de la Solidarité, en date du 15 mars 1991, fixe la liste des établissements au sein desquels les personnels doivent subir les vaccinations obligatoires prévues par le Code de la Santé publique, soit :

- B.C.G.
  - vaccination D.T.P. (Diphtérie, tétanos, poliomyélite)
  - vaccin contre l'hépatite B,
- et dont font partie les écoles maternelles.

L'arrêté du 26 avril 1999 précise quant à lui que :

- la vaccination peut être effectuée par le médecin du travail ou par tout médecin, au choix de l'intéressé
- la preuve de la vaccination est constituée par la présentation d'une attestation médicale, et doit être fournie avant l'entrée en fonction de l'agent
- sont exemptées de l'obligation de vaccination les personnes qui justifient, par la présentation d'un certificat médical, d'une contre-indication à une ou plusieurs vaccinations. Le médecin du travail apprécie le caractère temporaire ou non de la contre-indication, et détermine s'il y a lieu de proposer un changement d'affectation pour les personnes concernées.

### **Visites médicales :**

Les ATSEM sont par ailleurs soumis à une visite médicale annuelle dans le cadre de la médecine du travail, ainsi qu'à des examens médicaux complémentaires obligatoires. Ces temps font partie intégrante du temps de travail.

## **- FICHE N°10 -**

### **Changement d'affectation**

#### **Déclaration des postes vacants – Procédure**

Les postes vacants ou susceptibles de le devenir ou créés à l'occasion d'une ouverture de classe font l'objet d'une publication par note de service auprès de l'ensemble des personnels concernés.

Il appartient à chaque agent, intéressé par un changement d'affectation, de présenter sa candidature par écrit à Monsieur le Maire dans les délais de recevabilité et selon les modalités impartis.

Les candidatures sont ensuite examinées par un jury composé de l' élu en charge du secteur, de la Direction de la Vie Scolaire, de la Direction des Ressources Humaines et d'un représentant du personnel.

#### **Les mesures de carte scolaire**

En cas de fermeture ou ouverture de classes, la Direction de la Vie Scolaire peut être amenée à revoir les moyens humains alloués à l'école.

Afin que cette réorganisation puisse se faire dans les meilleures conditions possibles, et dans le cas où cette mesure est annoncée suffisamment à l'avance par l'Inspection Académique, la procédure suivante sera mise en œuvre :

#### **1<sup>ère</sup> phase**

A réception des mesures de carte scolaire, organisation d'une première réunion d'information et de concertation avec les ATSEM de ou des écoles concernées par les mesures à prendre pour la prochaine rentrée.

#### **2<sup>ème</sup> phase**

Information des Directeurs d'écoles concernés par des ouvertures ou fermetures de classes sur les dispositions qui seront mises en œuvre en terme de révision des moyens humains alloués.

#### **3<sup>ème</sup> phase**

Entretiens avec les agents concernés par les suppressions de postes, étant précisé qu'à défaut d'entente amiable au sein de l'équipe ATSEM, le dernier ATSEM affecté dans l'école sur un poste fixe se verra attribuer un autre poste.

Il sera tenu compte, dans toute la mesure du possible, des contraintes et des souhaits des agents qui auront toute priorité dans le choix des postes pouvant leur être proposés.

#### **4<sup>ème</sup> et dernière phase**

Un courrier sera adressé par le Maire aux agents concernés par ces mesures pour les informer officiellement de leur affectation pour la prochaine rentrée.

En dehors de ces procédures, tout ATSEM souhaitant un changement d'affectation peut présenter sa demande auprès de la Direction de la Vie Scolaire qui, en fonction des demandes reçues, étudiera avec les agents la possibilité de procéder à une permutation.

## **- FICHE N°11 -**

### **Nouvelles dispositions concernant les absences et leur prise en compte dans le calcul du régime indemnitaire**

Lors du dernier Comité Technique Paritaire du 23 mars 2005, de nouvelles dispositions concernant les absences et leur prise en compte dans l'attribution du régime indemnitaire ont été retenues. Afin d'être cohérent avec la mise en place du nouveau régime indemnitaire, ces dispositions entrent en application au 1<sup>er</sup> janvier 2005, ce qui pourra occasionner des régularisations sur la paie de juin.

Vous trouverez, ci dessous, la nouvelle liste des absences qui donnent lieu ou non à des retenues sur le régime indemnitaire :

#### **1 - Absences donnant lieu à retenue :**

- toutes les absences médicales : congés maladie de tout type (maladie ordinaire, longue maladie, maladie grave) et congés de longue durée
- les absences irrégulières
- les temps de grève
- les mesures de suspension et les exclusions temporaires du fait de sanctions disciplinaires
- les jours d'absence à l'occasion de la garde d'un enfant malade

#### **2 - Absences ne donnant pas lieu à retenue :**

- les congés annuels, les journées de réduction du temps de travail (JRTP), les récupérations des heures supplémentaires, les repos compensateurs, les congés liés à l'ancienneté
- les activités au titre des sapeurs pompiers volontaires
- toutes les absences pour raisons familiales ou liées à des événements exceptionnels
- l'exercice de mandats associatifs (Groupement, mutuelle), syndicaux ou électifs
- l'exercice d'un mandat politique
- les congés à l'occasion de l'attribution d'une médaille du travail
- les congés accordés au titre d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
- les congés de maternité, de paternité et d'adoption
- les activités au titre de la réserve opérationnelle
- les absences liées à la formation

La tolérance « absence 48 heures » qui permettait à un agent de s'absenter exceptionnellement et sans production d'un certificat médical pour une durée maximum de 48 heures est supprimée à compter du 1<sup>er</sup> juin 2005.