

Education Respect Enfance



CHARTRE ATSEM

Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

Cette charte vise à clarifier les rôles de chacun au sein des écoles maternelles et plus particulièrement les missions de l'ATSEM.

Elle se veut un outil de référence et de communication important en vue d'un objectif commun : **le bien être de l'enfant à l'école et son éducation.**

Fruit d'une collaboration entre les représentants des élus locaux, des organisations syndicales et de l'éducation Nationale, cette charte permettra aux Maires de mieux appréhender l'organisation de travail de leurs agents pour répondre à la demande des directeurs d'école **en favorisant une harmonie et une complémentarité empreinte de respect mutuel et d'efficacité.**

Nous engageons les maires et présidents d'intercommunalités à s'approprier cette charte dans un travail structurant avec les équipes enseignantes et les inspecteurs de l'éducation nationale de circonscription.

Sommaire

1. Préambule
2. Statut *page 2*
3. **Fonctions de l'ATSEM** *page 3*
4. Responsabilité *page 6*
5. Recrutement *page 8*
6. Carrière *page 8*
7. Horaires *page 10*
8. Congés *page 11*
9. Santé et Sécurité *page 12*
10. Formation *page 12*
11. Références *page 12*
12. Fiche pratique *page 14*



1 Préambule

Les classes maternelles doivent bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du code des communes modifié).

C'est pourquoi la présente charte est établie en vue de rappeler les modalités de recrutement et de fixer les conditions de travail des ATSEM en vertu notamment du décret n° 92-850 du 28 août 1992.

Les ATSEM sont soumis aux dispositions prévues par le statut général de la Fonction Publique et ont donc les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux. En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé **sous l'autorité hiérarchique du maire ou du président, son employeur.**

Pendant les heures de classe, il travaille sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'école où il est affecté pour sa mission.

2 Statut

Définition statutaire de l'emploi

Les agents spécialisés des écoles maternelles 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 et en fonction des spécificités des collectivités.

« Ils 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. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. » (Article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992) ».

Dispositions générales

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière...).

Pendant les heures de classe, les ATSEM suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre du statut d'ATSEM. **Ils assistent avec voix consultative au conseil d'école pour les affaires les intéressant** (article 5 du décret n° 2008-263 du 14 mars 2008).

En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du maire et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

En cas de conflit, il est tranché par l'autorité territoriale en concertation avec la directrice ou le directeur en présence des personnes concernées et le cas échéant représentées, si elles le souhaitent, par les organisations syndicales de leur choix.

3 Fonctions

Du fait de leur statut et de leur mission, il n'est pas toujours aisé d'organiser l'activité des ATSEM. En effet, placés sous l'autorité hiérarchique du maire ou président et pour une part de leur activité, sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'école, la communication entre les différents acteurs n'est pas toujours lisible.

S'il est utile de rappeler que l'ATSEM n'agit que sous la responsabilité de l'enseignant et au seul bénéfice des enfants, que ce soit sur les questions éducatives, pédagogiques et matérielles,

il convient aussi de rappeler l'importance d'une réelle communication entre le maire ou son représentant et le directeur d'école.

Bien que les fonctions de l'ATSEM soient différentes de celles de l'enseignant, elles sont

néanmoins complémentaires et éducatives. Sa participation au conseil d'école ainsi qu'aux différents projets restent une condition indispensable à l'implication et à la collaboration active de celle-ci.

Ainsi, il est souhaitable qu'une rencontre entre les trois acteurs puisse avoir lieu en début et en fin d'année scolaire pour se mettre d'accord sur les plannings des ATSEM.

Les fonctions ci-dessous ont pour but d'aider à la définition de la mission de l'ATSEM. Les 3 fonctions principales des ATSEM sont fortement imbriquées et complémentaires les unes des autres.

Durant le temps scolaire

Fonction éducative

Sous la responsabilité de l'enseignant en sa présence, elle prend soin et aide des enfants durant le temps scolaire :

- ⇒ Accueil des enfants et de leur famille
- ⇒ Habillage, déshabillage, rangement (ou recherche) de vêtements
- ⇒ **Soin d'hygiène** : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique
- ⇒ Soins infirmiers
- ⇒ Réconfort, écoute des enfants
- ⇒ Accompagnement des enfants à la sieste et dans la cour

Fonction d'entretien du matériel

Responsabilité de la propreté de la classe (ménage + entretien) :

- ⇒ Rangement et entretien du matériel pédagogique
- ⇒ Rangement des locaux scolaires
- ⇒ Nettoyage et entretien :
 - des locaux scolaires avec du matériel adapté
 - des équipements mobiliers
 - des sanitaires

Fonction d'aide pédagogique

Sous la responsabilité de l'enseignant en sa présence, aide matérielle pour les activités pédagogiques :

- ⇒ Préparation des activités scolaires
- ⇒ Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes...)
- ⇒ Accompagnement des sorties scolaires (promenades, visites, piscine, spectacle, voyage, classe de découverte...)
- ⇒ Participation au service de surveillance d'accueil, de cour, de goûter, de sieste...

Références éducation nationale :

« ATSEM-enseignant : travailler ensemble. Le partenariat Ville-Ecole en question »,

VASSE Thierry, GILLOT Françoise, LETERME Philippe, Centre Régional de Documentation Pédagogique Pays de la Loire, juin 2008) ».

(...)

Relation ATSEM/ intervenants extérieurs

En cas d'intervention de personnel extérieur à la collectivité et à l'Education Nationale (apprentis, stagiaires, assistants d'éducation, parents d'élèves...), il appartient au directeur ou à la directrice de l'école de veiller à la complémentarité entre ces différentes catégories de personnel qui n'ont pas de lien hiérarchique entre eux ainsi qu'à la bonne coordination de l'organisation.

En dehors du temps scolaire

Fonction éducative

Aide et assistance durant le temps périscolaire **sous la responsabilité de l'autorité territoriale** :

- ⇒ Conduite et accompagnement au restaurant scolaire avec installation des enfants à table
- ⇒ Vérification des présences
- ⇒ Accompagnement des enfants pendant le repas
- ⇒ Aide au goûter
- ⇒ Aide à la mise en place d'activités
- ⇒ Accueil des parents
- ⇒ Autres fonctions d'accompagnement des enfants (activités post et périscolaires)



Les sorties scolaires ou périscolaires et 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 l'autorité territoriale.

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 ou du Président. Il s'agit d'activités « accessoires » aux missions prévues par le statut particulier des ATSEM qui peuvent leurs être confiées.

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 l'autorité territoriale 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 19 Juillet 2001 et du 3 juillet 2006 (indemnité de nuitée notamment).

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

Les heures supplémentaires (ou complémentaires) accomplies durant les sorties scolaires au-delà de la durée hebdomadaire de travail seront compensées par un repos et/ou rémunérées au choix de la collectivité territoriale.

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.

4 Responsabilités et Assurances

Responsabilité des ATSEM

Pendant les heures scolaires et en cas d'absence de l'enseignant, l'ATSEM ne peut accueillir des enfants sous sa seule responsabilité.

Ils ne peuvent remplacer les enseignants ni accomplir un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité de ces personnes. Exceptionnellement, sur demande de la directrice ou du directeur d'école, et sous sa responsabilité, une surveillance peut être accomplie par un agent.

Seuls les enseignants sont habilités à résoudre les problèmes posés par les parents.

L'ATSEM peut être amené à assurer l'accueil des enfants dans le cadre du service minimum instauré par la loi 2008-790 du 20 août 2008, le décret 2008-1246 du 1er décembre 2008 et complété par la circulaire de l'éducation nationale 2008-111 du 26 août 2008.

Le service minimum d'accueil dans les établissements scolaires désigne l'obligation légale qu'ont les mairies de mettre en place des structures d'accueil des élèves les jours de grève dans les écoles élémentaires et primaires pendant le temps scolaire lorsqu'au moins 25 % des enseignants sont en grève. Il ne s'agit en aucun cas d'organiser des cours et aucun type d'activité n'est imposé.

L'Etat conserve la responsabilité administrative en cas de dommage commis ou subi par l'élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil.

Protection des ATSEM

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et direction d'école) et sous la responsabilité de l'autorité territoriale lors des temps extra scolaires.

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire ou extra scolaire que dans des cas 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 :

La responsabilité civile

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.

Dans le 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).

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 ce dernier.

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 extrascolaire.

La responsabilité pénale

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).

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).

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.

Assurances

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

5 Recrutement

« Une visite médicale auprès
d'un médecin agréé ainsi que la
vaccination DT-polio sont obligatoires »

Ils sont nommés par le maire ou le président après avis consultatif de la direction de l'école. Le recrutement intervient par voie de concours, de mutation, de détachement ou d'intégration directe. Pour les collectivités de moins de 2 000 habitants, le recrutement peut éventuellement intervenir par voie de contrat si l'agent est titulaire du CAP Petite Enfance (Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 3-3-11-5°).

Une visite médicale auprès d'un médecin agréé ainsi que la vaccination DT-polio sont obligatoires. Une visite médicale à l'embauche, puis tous les 2 ans ou avec une autre périodicité en fonction des problèmes de travail ou de santé, est effectuée par le médecin de prévention.

Il est recommandé par la médecine préventive que les agents exerçant les fonctions d'ATSEM soient immunisés contre la coqueluche (rappel vaccinal), la varicelle, la rubéole, les oreillons et la rougeole (maladies déjà contractées ou vaccinations).

6 Carrière

A la suite de la modification du statut particulier par le décret n°2006-1694 du 22 décembre 2006, le cadre d'emplois comprend désormais trois grades, contre deux auparavant ; par conséquent, le statut particulier a prévu des mesures de reclassement, selon les modalités suivantes (art. 9 du décret. n°92-850 du 28 août 1992),

- ⇒ les ATSEM de 2ème classe (échelle 3) ont été reclassés dans le nouveau grade d'ATSEM de 1ère classe (échelle 4), à échelon identique et avec conservation de l'ancienneté dans l'échelon ; ce reclassement devait être effectué en trois tranches annuelles, après avis de la CAP, entre le 1er janvier 2007 et le 31 décembre 2009. Jusqu'à leur reclassement, les ATSEM de 2ème classe continuaient de relever de l'échelle 3 de rémunération.
- ⇒ les ATSEM de 1ère classe (échelle 4) ont été reclassés dans le nouveau grade d'ATSEM de 1ère classe (échelle 4), à échelon identique et avec conservation de l'ancienneté dans l'échelon

L'avancement d'échelon

A l'intérieur de leur grade, les ATSEM peuvent bénéficier, sur la base des durées de carrières afférentes à leur échelle indiciaire :

- ⇒ sur proposition du Maire et avis de la Commission Administrative Paritaire, d'un avancement d'échelon à l'ancienneté minimum ou intermédiaire,
- ⇒ de droit, s'il n'y a pas eu d'avancement à l'ancienneté minimum, d'un avancement d'échelon à l'ancienneté maximum.

Les agents spécialisés principaux de 1ère classe des écoles maternelles peuvent accéder à l'échelon spécial prévu au quatrième alinéa de l'article 1er du décret n°87-1107 du 30 décembre 1987 susvisé dans les conditions fixées par ce même alinéa par le IV de l'article 4 du même décret.

L'avancement de grade

Le cadre d'emplois comprend 3 grades :

- ⇒ ATSEM de 1ère classe (échelle 4 de rémunération),
- ⇒ ATSEM principal de 2ème classe (échelle 5 de rémunération),
- ⇒ ATSEM principal de 1ère classe (échelle 6 de rémunération).

L'**ATSEM de 1ère classe** peut avancer au grade d'**ATSEM principal de 2ème classe**, après avis de la Commission Administrative Paritaire, s'il a atteint le 5^{ème} échelon et compte au moins 6 ans de services effectifs dans son grade

L'**ATSEM principal de 2ème classe** peut avancer au grade d'**ATSEM principal de 1ère classe**, après avis de la Commission Administrative Paritaire, s'il justifie d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le grade d'ATSEM principal de 2ème classe et compte au moins 5 ans de services effectifs dans son grade.

L'évaluation annuelle

L'évaluation annuelle est du ressort de l'autorité territoriale. Toutefois, une rencontre organisée entre l'autorité territoriale, le directeur ou la directrice de l'école et l'ATSEM afin d'établir un bilan de l'année écoulée est souhaitable pour les 3 acteurs.



Les horaires journaliers sont fixés par l'autorité territoriale et pour les horaires durant le temps scolaire en lien avec le directeur ou la directrice d'école. Compte tenu des rythmes scolaires, le temps de travail peut être organisé en cycles de travail et annualisé dans le cadre du **décret n°2000-815 du 25 août 2000** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Le temps de travail se répartit sur l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le travail dans les collectivités locales doit respecter un certain nombre de prescriptions minimales :

- ⇒ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- ⇒ La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- ⇒ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- ⇒ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- ⇒ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- ⇒ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause rémunérée d'une durée minimale de vingt minutes

Les pauses

Pause méridienne

Aucune disposition ne régit la pause méridienne (non rémunérée) dans la fonction publique territoriale. En revanche, la circulaire ministérielle n°83-111 du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable prévoit une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Pause rémunérée

Elle est de 20 minutes à l'intérieur d'une durée de six heures consécutives (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

(...)

En conséquence, l'autorité territoriale doit organiser le travail journalier de l'agent avec ces deux contraintes réglementaires.

Pendant la pause déjeuner, les agents peuvent être appelés à reprendre le travail. Aussi ces derniers ne disposent, pendant cette période dite « de pause », d'aucune liberté pour vaquer à leurs occupations et doivent rester à la disposition de l'employeur. Ce temps constitue bien du travail effectif.

Cependant, l'attention des maires et présidents doit être attirée sur les journées traditionnellement longues des ATSEM et sur les modalités de repos proposées à ces agents.

8 Congés

Congés annuels

Comme tout fonctionnaire, les ATSEM ont droit à des congés annuels équivalant à 5 fois les obligations hebdomadaires de service **ainsi qu'aux jours supplémentaires (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).**

Ces congés sont généralement pris durant la période des vacances scolaires. Les périodes réelles de congés annuels doivent être prédéfinies avec l'agent à l'aide d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître les horaires et les congés annuels.

Durant les périodes de vacances scolaires, les agents qui ne sont pas en congés annuels peuvent être employés à des travaux **correspondant aux missions définies par le statut particulier du cadre d'emplois.**

Congés d'absence syndicale

Des autorisations d'absence syndicale sont accordées conformément à la réglementation en vigueur. Les représentants du personnel sont libérés de leur service si l'agent est dûment mandaté par l'organisation syndicale en qualité de représentant syndical pour assister aux réunions et congrès des organisations syndicales ainsi qu'aux instances paritaires.

Congés pour indisponibilité physique

Les ATSEM bénéficient des droits à congés pour indisponibilité physique (maladie, maternité, paternité, accident du travail...) dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, les agents doivent prévenir dans les plus brefs délais le maire et dans la mesure du possible la direction de l'école de leur impossibilité d'assurer le service.

En tout état de cause, un certificat médical doit être transmis à la mairie dans le délai maximum de 48 heures d'absence.

En cas d'absence pour maladie :
Dans le cadre d'un temps de travail annualisé et donc planifié, l'agent sera considéré comme ayant accompli ses obligations de service durant ses absences pour maladie (cf. note d'information relative à l'annualisation du temps de travail).

9 Santé

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des intervenants au sein de l'école. Les ATSEM doivent être informés des dispositions prévues par la direction d'école relative aux règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'école (secours en cas d'accident, maladie contagieuse, sécurité incendie, plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs) et s'y conformer.

En outre, les ATSEM ont l'obligation de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement employeur, notamment pour toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

10 Formation

Les ATSEM ont droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (**loi n°2007-209 du 19 février 2007**) au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux sur leur temps de travail.

Il est cependant fortement conseillé d'insister sur les formations « gestes et postures » et « premiers secours ». L'employeur veillera à l'information des agents. Leur demande sera inscrite au plan de formation annuel de la collectivité.

11 Références

- ⇒ Article R412-127 du code des communes
- ⇒ Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier des ATSEM

Calcul du temps de travail

Fiche pratique

Comment calculer le temps de travail d'un agent annualisé ?

...Une démarche en 4 temps

1. Etude des besoins

- ⇒ sur la période scolaire
- ⇒ sur la période non scolaire

Veillez respecter les règles décrites pages 10 et 11 dans la présente charte .

Exemples

⇒ Semaine scolaire : 40 heures travaillées

- 2 jours à 10 heures
- 1 jour à 9,50 heures
- 1 jour à 9 heures
- 1 jour à 1.5 heure

⇒ Vacances scolaires : 98 heures travaillées

Petites vacances : 2 j x 7 h x 4 semaines (entretien des locaux scolaires)
Vacances scolaires : 1 j x 7 h (entretien des locaux scolaires)
5 j x 7 h (encadrement centre de loisirs)

Total temps nécessaire sur une année :

↳ $(40 \text{ h} \times 36) + 98 \text{ h} = 1538 \text{ heures.}$

2. Calcul du temps hebdomadaire théorique

- ⇒ Temps nécessaire annuel : 1538 heures
- ⇒ Durée légale annuelle : 1607 heures
- ⇒ Durée légale hebdomadaire : 35 heures

Durée hebdomadaire annualisée : $1538 \text{ h} \times 35 : 1607 = 33,50 \text{ h}$ (33 heures 30 minutes)

3. Calcul des congés

Les congés annuels sont équivalents à 5 fois les obligations hebdomadaires de l'agent (auxquels il convient de rajouter les éventuels jours supplémentaires accordés par l'autorité territoriale).

⇒ Droit à congés : $4.5 \text{ j} \times 5 = 22.5 \text{ jours}$ soit 23 j.

Les congés doivent toujours être arrondis au jour supérieur.

4. Elaboration du planning

Un planning annuel laissant apparaître les jours travaillés, les jours non travaillés et les jours de congés annuels doit être élaboré chaque début d'année civile en précisant qu'une modification peut intervenir en septembre pour prendre en compte l'adaptation nécessaire à la nouvelle rentrée.

Exemple

HORAIRES DE LA SEMAINE SCOLAIRE

Lundi :	7 h 30 – 11 h 30	12 h 00 – 18 h 00 (pause rémunérée de 20 mn)
Mardi :	7 h 30 – 11 h 30	12 h 00 – 18 h 00 (pause rémunérée de 20 mn)
Mercredi :	9 h 00 – 10 h 30	
Jeudi :	8 h 30 – 11 h 30	12 h 00 – 18 h 30 (pause rémunérée de 20 mn)
Vendredi :	8 h 30 – 11 h 30	12 h 00 – 18 h 00 (pause rémunérée de 20 mn)



www.cdq71.fr



Plan d'accès

Téléchargez ce document

smartphones



Charte ATSEM

- Version 2013
- Crédits photo : photl.com
- Conception : CDG71- Service Communication

**centre
de gestion**
fonction publique territoriale

saône-et-loire

6 rue de Flacé - 71018 Mâcon Cedex

Tél. 03 85 21 19 19 - Fax 03 85 21 19 10 - centredegestion@cdq71.fr