



2019.24.10-09

Feuillet 157

Envoyé en préfecture le 28/10/2019  
Reçu en préfecture le 28/10/2019  
Affiché le   
ID : 080-200070969-20191024-2019\_2410\_9-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

Nombre de membres  
du Conseil Communautaire

Titulaires : 67  
Membres présents : 38  
dont supplésés : 3

Membres représentés : 9

Votants : 47

Date de la convocation  
17 octobre 2019

Secrétaire de séance :  
FRANCOIS Hervé

L'An DEUX MILLE DIX-NEUF, le 24 octobre à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à Folleville, sous la présidence de Monsieur Alain DOVERGNE.

● Etaient présents les Conseillers Communautaires :

Mesdames MAILLART, PREVOST, BLIN, SAINT-QUENTIN (suppléante de M. LECLABART), FLAMANT, WU, HALL, ROUX, NANSOT.

Messieurs DURAND, COTTARD, DERLY, BOUCHER, M. BLONDELLOT (suppléant de M. DOUCHET), MONTAIGNE, VAN OOTEGHEM, DOVERGNE, SURHOMME, BEAUMONT, LEVASSEUR, CARON, DEPRET, DUTILLEUX, JUBERT, GORET, DAIGNY, HEYMAN, RICARD, MOURIER, FRANCOIS, LAMOTTE, REMY, VAN DE VELDE, LAMBERT (suppléant de M. DALRUE) DRAGONNE, LEROY, PELTIEZ, SZYROKI.

● Disposaient d'un pouvoir :

M. COTTARD de M. DESROUSSEAUX, Mme WU de M. CAPELLE, Mme PREVOST de M. HEBERT, M. LAMOTTE de M. BERTRAND Jacques, Mme HALL de Mme BLONDEL, M. REMY de Mme LEFEBVRE, Mme ROUX de M. LOGEART, M. DOVERGNE de M. MAROTTE, M. SZYROKI de M. CLEMENT.

● Absent(e)s :

Mesdames MARCEL, MARSEILLE, PETIT

Messieurs AUBRY, BARRE, FRANCELLE, BINET, PALLIER, LECONTE, TEN, POTTIER, VERMEIL, VAN GOETHEM, GAUMONT, PICARD, BIECKENS

● Excusés :

Mme ATTAGNANT

Messieurs AMARA, BERTRAND Gilbert, HENNEBERT

Objet : REGLEMENT DU SERVICE - ATSEMS INTERCOMMUNALES

Rapport de Monsieur SURHOMME Alain, 1<sup>ER</sup> Vice-Président,

Figure en annexe, le règlement intérieur du service ATSEMS de la CCALN.

Vu l'avis favorable du Comité Technique, en date du 07 octobre 2019,

Vu l'avis favorable du Bureau communautaire du 10 octobre 2019,

Ce règlement intérieur est destiné aux atsems de la Communauté de Communes, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux de leurs droits, devoirs et missions.

Il s'adresse également à l'autorité territoriale d'accueil, aux directions et enseignants des écoles.

**Après en avoir délibéré à l'unanimité** (Pour 43, Abstentions : 4 : (M. Beaumont, M. Clément, M. Daigny, M. Szyroki) **le Conseil Communautaire :**

- Entérine le règlement intérieur du service ATSEMS intercommunales tel qu'annexé,
- Autorise le Président et le 1er Vice-Président à signer les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME



Fait et délibéré le 24 octobre 2019  
à FOLLEVILLE

Le Président,

Alain DOVERGNE



## ATSEMS INTERCOMMUNALES

### PREAMBULE

Le présent règlement est établi en vue de rappeler les modalités de recrutement et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (en vertu des lois des 13.07.83 et 26.01.84 et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret du 28.08.92).

Les ATSEM sont soumis aux dispositions prévues par le statut général de la Fonction Publique (titre I et titre III). En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale (maire, président de Sisco etc, ...). Pendant le temps scolaire, il travaille sous l'autorité du directeur/rice de l'école où il est affecté.

Ce règlement s'applique également aux agents assurant les fonctions d'ATSEM quels que soient leur grade et leur statut.

Le présent règlement sera porté à la connaissance des intéressés, des SISCO, communes et des directions des écoles et enseignants par les soins de l'autorité territoriale.

Ce règlement prévoit la possibilité d'adapter les modalités de facturation concernant la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2019.

Les collectivités bénéficiant du personnel mis à disposition pour le temps scolaire et hors scolaire avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019 s'engage à maintenir le personnel existant sur le temps hors scolaire.

Pour les nouveaux recrutements (suite à une mutation ou départ à la retraite), l'agent sera recruté sur une quotité correspondant au temps scolaire annualisé (environ 18h), les collectivités auront la faculté de recruter directement les agents pour le temps hors scolaire.

### RÔLE ET MISSIONS DES ATSEM

Il est rappelé que le directeur d'école définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les ATSEM ne sont donc pas amenés à remplacer les enseignants. Pendant toute la journée de classe, l'enseignant est pleinement responsable de ses élèves comme de la conduite des activités scolaires.

Les missions des ATSEM sont réparties en deux catégories :

#### 1) Les missions pendant le temps scolaire :

##### • Rôle éducatif

Il correspond aux activités suivantes :

- apprentissage des règles d'hygiène corporelle ;
- apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, comportement à table...) ;
- aide à l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, au développement affectif et intellectuel de l'enfant par le dialogue, le jeu ;
- aide à l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) ;
- choix, élaboration de jeux, participation aux activités des enfants.

Le rôle de l'ATSEM dans ces activités consiste à aider l'enseignant dans l'exécution des travaux de préparation matérielle des exercices et du rangement des travaux achevés, notamment :

- préparation matérielle nécessaire aux exercices (modelage, jeux d'eau, peinture...),
- remise en ordre des lieux après l'exercice,
- rangement du matériel éducatif avec le concours des enfants,
- entretien du matériel éducatif, découpage des papiers, aide à l'enseignant pour l'assemblage des cahiers, pochettes et albums...,
- préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage,
- aide pendant les heures de service à l'organisation des fêtes scolaires.

les ATSEM sont amenés à assister les enseignants au cours d'un atelier mais ils ne peuvent

Pour les sorties pédagogiques et durant les heures normales de classe, l'ATSEM doit apporter sa collaboration pour la surveillance et l'accompagnement des enfants, sans que sa responsabilité en cas d'accident soit engagée.

Sa participation aux voyages scolaires, fêtes d'école, classe de découverte ou à toutes autres activités liées à l'école en dehors de son emploi du temps de travail normal, est obligatoire et donnera lieu à indemnisation.

Les ATSEM peuvent, très exceptionnellement, être chargés d'un déplacement hors de l'école. Tout déplacement à l'extérieur de l'école pendant les heures de travail fera l'objet d'une autorisation signée, émanant du Directeur ou de la Directrice de l'école.

Dans le cas où l'enfant reste après l'heure de la classe, il n'appartient pas à l'agent d'être responsable de ce dernier ni de le reconduire chez lui, mais à l'enseignant. Il peut être amené à prévenir la famille, mairie ou gendarmerie. Les ATSEM n'ont pas à utiliser leur véhicule personnel.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser ni transporter d'argent.

- **Soins aux enfants**

Les ATSEM assistent les enseignants pour :

- vêtir et dévêtir les enfants,
- assurer les passages collectifs aux toilettes,
- veiller sur le sommeil des plus jeunes enfants durant la sieste,
- distribuer les goûters, installer les enfants et leur fournir l'aide nécessaire.

Ils assurent les soins corporels et d'hygiène aux enfants et les accompagnent aux toilettes en cas de besoin. Les ATSEM n'ont pas à administrer de médicaments aux enfants.

## 2) les missions pendant le temps hors scolaire :

- **Entretien des locaux**

Les ATSEM peuvent assurer quotidiennement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants. Cet entretien concerne les classes, salles de jeux et de repos, vestiaires, salles d'eau, W-C, sols et vitres. Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

L'ATSEM donne les soins utiles aux plantes et animaux de l'école, leur gestion pendant les vacances scolaires se fera en bonne intelligence.

En aucun cas, les ATSEM ne sont amenés à effectuer le balayage des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres.

Il en est de même pour tous les travaux pénibles et dangereux, tels que le lessivage des vitres en hauteur, des peintures, le port de lourdes charges et le déménagement de mobilier pesant, l'entretien des luminaires, etc... Par mesure de sécurité, tout travail en hauteur devra faire l'objet d'un équipement spécifique conforme à la réglementation.

Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gants de toilette) pourra être assuré par l'ATSEM sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches. L'ATSEM ne pourra réaliser ces tâches à son domicile.

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires et seront effectués en heures complémentaires (cf supra). Ce temps est considéré comme du temps hors scolaire.

- **accueil - garderie – mercredi**

Le cas échéant, les ATSEM peuvent intervenir sur les temps périscolaires :

- l'accueil du matin correspond au temps juste avant la rentrée en classe (10 minutes avant la sonnerie)
- la garderie correspond au temps du matin (avant l'accueil du matin) et du soir (après la fin de l'école).
- le cas échéant la journée du mercredi

- **bus**

Le cas échéant, les ATSEM peuvent accompagner les élèves dans le bus.

- **Cantine :**

Le cas échéant, les atsems peuvent se voir attribuer les missions de la restauration collective scolaire.

**STATUT**

a) Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM, travaillant dans les écoles et classes maternelles ou sections enfantines sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants (*décret n°92-850 du 28 août 1992, art. 2*).

b) Ils participent à la vie de l'école et sont intégrés à l'équipe éducative. Ils sont membres du Conseil d'école et y assistent avec une voix consultative pour les affaires les concernant. Un forfait de 7 heures est attribué à chaque ATSEM pour y participer. Ces heures seront prises en charge par la CCALN.

c) En dehors des temps scolaires, ils pourront être affectés dans des locaux accueillant des enfants.

**L'AUTORITE HIERARCHIQUE :****L'ATSEM soumis à une triple autorité :**

L'ATSEM a cette particularité : Il est mis à la disposition de l'école maternelle par le Président de la CCALN et il se trouve placé sous l'autorité du directeur(trice) d'école.

Cet agent va donc être soumis, jusqu'à une triple autorité selon la convention de mise à disposition :

- l'autorité exercée par l'autorité territoriale de la collectivité accueillante, au titre de la mise à disposition
- l'autorité fonctionnelle exercée par le directeur d'école
- l'autorité hiérarchique exercée par le Président, éventuellement à travers son représentant.

Cette spécificité implique qu'il y ait une « direction » partagée des personnels ATSEM. Par exemple, le directeur d'école peut donner un avis sur le travail accompli par l'ATSEM, de même que l'autorité territoriale de la collectivité accueillante (à l'occasion de la procédure de notation ou de l'entretien professionnel annuel notamment).

En outre, pendant les heures de classe, ces agents seront amenés à suivre les instructions du directeur dans l'exécution des tâches confiées, sur la base de la fiche de poste élaborée par l'autorité territoriale, et avec l'objectif premier de garantir un bon fonctionnement du service public de l'éducation.

Pendant les heures hors scolaires, les ATSEM devront se conformer aux directives de l'autorité territoriale de la collectivité accueillante et de la CCALN.

Au quotidien, un équilibre devra être recherché entre l'autorité du directeur d'école (responsable des enfants et du projet d'école) et l'autorité du représentant de la collectivité accueillante/ autorité de la CCALN.

**RECRUTEMENT****Deux types de recrutement :**

a) Le recrutement des ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude par voie de mutation. Ils sont nommés par l'autorité territoriale. Il est préférable que les agents assurant les fonctions d'ATSEM, disposent du CAP Petite Enfance voire du concours ATSEM.

b) par la voie contractuelle : l'agent contractuel sera assimilé au grade d'adjoint technique/ adjoint animation. La titularisation pour ces agents ne sera pas possible en raison de l'absence d'obtention du concours d'atsem.

La production d'un certificat médical concluant à l'aptitude de l'intéressé à l'exercice des fonctions d'ATSEM est obligatoire avant le recrutement. Il doit être établi par un médecin agréé, les honoraires étant à la charge de la CCALN.

En cas de démission, départ à la retraite, fin de contrat, le remplacement de l'agent est soumis à l'avis consultatif de la commune d'accueil.

**EFFECTIFS**

Toute classe maternelle ou toute classe enfantine de petite, moyenne ou mixte (moyen grand / petit grand) doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Art. R412-127 du code des communes modifié par le décret n° 81-546 du 12 mai 1981).

A titre indicatif, la référence peut être de 2,5 ATSEM pour 3 classes.

Les créations, les modifications ou les suppressions de postes relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante de la CCALN, les réductions d'horaires et les suppressions d'emploi nécessitant l'avis préalable du Comité Technique.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM (ou faisant fonction d'ATSEM) telle qu'elle figure au tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans le paragraphe « organisation et horaires de travail ».

Le principe d'une ATSEM remplaçante tournante est acquis. Chaque année, cette ATSEM sera affectée à un poste dit de confort auprès d'une collectivité. Cette affectation changera chaque année et sera déterminée en commission Administration générale. Cette remplaçante pourra intervenir dès qu'une ATSEM du service (PS MS) sera absente.

**ORGANISATION ET HORAIRES DE TRAVAIL**

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale. Elle s'articule autour des paramètres suivants :

**1°) le temps scolaire** (présence auprès des enseignants et des enfants)

**2) le temps non scolaire**

Il comprend selon le cas :

- l'accompagnement dans les cars scolaires, ce dernier est obligatoire dès qu'un enfant de maternel monte dans le bus (délibération de 1997 du Conseil départemental). Les organisateurs locaux doivent donc l'organiser (SISCO et communes gérant le circuit du bus).
- les sorties scolaires organisées par l'école (dépassant les 6 heures journalières)
- l'accueil périscolaire,
- la restauration scolaire et l'interclasse du midi,
- le temps post-scolaire (rangement du matériel éducatif et, entretien des locaux).
- la garderie les mercredis et pendant les vacances scolaires

Les réunions organisées par la CCALN : ce temps est considéré comme du temps de travail effectif. Bien qu'il s'agisse de temps hors scolaire, la CCALN prendra en charge le paiement de ces heures sans participation des communes d'accueil.

**2°) la semaine scolaire**

Elle est organisée sur 4 jours.

**3°) l'année scolaire (de septembre à août)**

Elle comprend trois périodes :

- les périodes scolaires,
- les petites vacances (Toussaint, Noël, février, printemps),
- les grandes vacances (juillet et août)
- Pont de l'ascension

La durée hebdomadaire de travail est au maximum **de 40h15**, même en cas de cumul d'employeur.

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale de la CCALN, le Directeur ou la Directrice de l'école et les représentants du personnel, avec les roulements nécessaires afin de ne pas dépasser la durée de travail fixée pour chaque agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.

Lorsque l'ATSEM cumule le service scolaire et/ou pré et post scolaire, l'ATSEM doit bénéficier d'une pause de minimum 20 minutes toutes les 6 heures de travail. La pause devra être prise lors des récréations en cas de journée continue.

A titre indicatif, pour la restauration scolaire, la référence peut-être la suivante :

- pour les enfants de 2-3 ans : 1 agent pour 8 enfants,
- pour les enfants de 4 ans : 1 agent pour 12 enfants,
- pour les enfants de plus de 4 ans : 1 agent pour 15 enfants.

Dans toute la mesure du possible et dans un souci de transparence, les tâches et les horaires de travail (pendant le temps scolaire et hors scolaire) sont définis pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août) et sont formalisés dans un planning prévisionnel.

La fiche de poste(cf infra) comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :

- les missions de l'ATSEM,
- la liste des tâches à effectuer,
- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants.

Les modifications à apporter à la fiche de poste pour la rentrée scolaire suivante seront examinées de façon concertée avant la période des grandes vacances.

## LES SORTIES SCOLAIRES :

- **Définition des sorties scolaires :**

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures. Même si l'ATSEM, en qualité d'accompagnateur doit être conscient de son devoir moral de surveillance des élèves, la surveillance de ces derniers relève de la seule responsabilité de l'enseignant. Néanmoins, l'enseignant peut momentanément se décharger de la surveillance des élèves, en particulier lorsque ces derniers sont répartis en divers groupes. Dans tous les cas, il est nécessaire que l'enseignant :

- demeure systématiquement sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitée(s) ;
- soit en mesure de savoir constamment où se trouvent ses élèves notamment afin qu'il puisse se rendre rapidement sur place en cas d'incident ;
- conserve sous son autorité les personnes encadrant des groupes d'élèves.

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont à ce jour précisées par la circulaire ministérielle n°99-136 du 21 septembre 1999 qui distingue :

1° ) les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école : L'ATSEM peut accompagner les élèves dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, culturelles...). Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'ATSEM s'imposent à ce dernier.

S'agissant des séances de natation, cette circulaire fait valoir que les ATSEM doivent être uniquement associés aux activités d'accompagnement (transport, vestiaire, toilette et douche). De même, ils ne sont pas autorisés à accéder au(x) bassin(s) de natation, ni à ses plages et ne doivent en aucun cas participer à une activité nautique. Enfin, la participation de l'ATSEM à cette activité doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'employeur territorial.

2° ) les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée(s) et les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent par exemple les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles comprenant au minimum une nuitée : La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service et/ou son lieu d'affectation habituel (résidence administrative) doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple).

Le cas échéant, l'ATSEM pourra prétendre à la récupération ou au paiement des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées. En revanche, devront être respectées les garanties minimales applicables en matière de temps de repos, sauf saisine sans délai du Comité Technique

- **La facturation :**

Les sorties scolaires seront prises en charge par la CCALN à hauteur de 8 heures journalières, correspondantes à la durée habituelle de temps scolaire.  
Le temps excédant les 8 heures, sera pris en charge par la collectivité accueillante.

- **Ordre de mission :**

Les sorties scolaires se déroulant sur le périmètre de la CCALN (47 communes) ne font pas l'objet d'un ordre de mission.

Celles s'effectuant à l'extérieur de ce périmètre sont autorisées sur la base d'un ordre de mission permanent réalisé en début d'année scolaire.

Les professeurs des écoles devront avertir la CCALN (mail ou téléphone), du lieu et date des sorties scolaires.

## ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

### 1) temps scolaire

Comme pour la plupart des autres cadres d'emplois, le temps complet pour un fonctionnaire relevant du cadre d'emplois des ATSEM est fixé à 35 heures par semaine, soit 1607 heures annuelles (journée de solidarité incluse).

Cependant le calcul du temps de travail des ATSEM est particulier car ils ne travaillent essentiellement que pendant les périodes scolaires. Leur temps est donc pour l'ensemble annualisé, permettant ainsi aux agents concernés d'avoir une rémunération identique sur chaque mois.

Le calcul de l'annualisation du temps de travail n'est prévu par aucune disposition statutaire à valeur juridique. Toutefois, il peut être fait application de la règle de calcul suivante :

ETAPE 1 : Pour chaque atsem, le calendrier scolaire annuel est établi, permettant de déterminer le nombre d'heures de travail effectives sur la période.

ETAPE 2 : A partir de ce nombre d'heures, est calculé le nombre d'heures à payer incluant la journée du Président, équivalente à 7 heures. (nb d'heures du calendrier x 1820/1593)

ETAPE 3 :

- Nombre d'heures payées par mois = nb heures payées sur l'année / 12
- Nombre d'heures payées par semaine = nb d'heures payées par mois x 35/151.67

Dans ce calcul, les jours de fractionnement, les congés, les jours fériés, les jours de weekend sont pris en compte à l'identique d'un temps complet (1820 heures payées, sur 1593 en effectives).

*Par exemple, un agent effectuant 28 heures par semaine sur 4 jours pendant le temps scolaire, (avec la journée de pré-rentrée)*

*Il effectuera sur l'année scolaire 2019 2020 : 979 heures effectives, 986 en incluant la journée du Président.*

*Détermination du nombre d'heures payées sur l'année :  $986 \times 1820 / 1593 = 1126,50$  heures payées*

*Détermination du nombre d'heures payées par mois :  $1126,50 / 12 = 93,88$*

*Détermination du nombre d'heures payées par semaine :  $21,66 / 35$*

### 2) pendant le temps hors scolaire

Lorsqu'un ATSEM travaille pendant les vacances scolaires (entretien des bâtiments scolaires avant la rentrée des classes, sorties scolaires, autres missions d'entretien) les heures effectuées sont incluses dans le temps de travail annuel de l'agent (selon infra) et seront pris en charge par la commune ou le syndicat. En outre, la règle de calcul ci-dessus présentée prend en compte les congés annuels et les jours fériés. Il n'y a pas lieu d'accorder des jours d'absence supplémentaires pour prendre en compte les droits applicables en matière de congés annuels ou de jours fériés.

Les agents bénéficient également d'autorisations d'absence exceptionnelle par la délibération du conseil communautaire prise le 28 septembre 2017.

## EMPLOI DU TEMPS :

L'emploi du temps dressé par l'autorité territoriale en début d'année scolaire pour chaque agent devra notamment tenir compte du temps nécessaire aux tâches scolaires normalement dévolues. Il est préférable que l'emploi du temps, outre sa notification à chaque agent, soit affiché dans les locaux où l'agent est mis à disposition, il pourra servir de référence en cas de remplacements.

L'emploi du temps regroupera les heures scolaires et hors scolaires.

D'après les prescriptions réglementaires, la durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10 heures avec une amplitude maximale de 12 heures par jour.

Le temps de pause (ou de repas) est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent reste à la disposition de son employeur et qu'il ne dispose pas de toute liberté.

Le planning de l'agent sera réalisé pour chaque année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Ce planning servira de référence quant au nombre d'heures dues par l'agent ou par la CCALN.

En cas de non réalisation des heures dues, l'agent se verra affecté d'autres missions, qu'il ne pourra refuser, sauf en raisons de contraintes médicales à l'appui d'un certificat médical.

## GESTION DES ABSENCES :

L'ATSEM ne pouvant être présent pour exercer ses missions devra appeler la CCALN et laisser un message sur le répondeur 03 22 09 75 32. L'agent devra également alerter un élu de la collectivité accueillante (cet élu référent devra être au préalable désigné et devra communiquer son numéro aux ATSEM).

En cas d'absence d'une ATSEM, le Président de la CCALN ou son représentant pourvoira aux remplacements, dans un délai raisonnable et selon les disponibilités en personnel.

Ce remplacement sera effectué prioritairement par du personnel intercommunal. Une « ATSEM remplaçante » devra assurer l'ensemble de ces remplacements. Elle sera affectée chaque année sur une commune différente. (CF INFRA)

En cas d'indisponibilité de l'agent de remplacement, la CCALN contactera dans les plus brefs délais, la collectivité (commune ou syndicat) concernée afin d'envisager le remplacement par un agent communal disponible sous réserve de l'accord du Maire/ Président.

Dans le cas d'une intervention d'un agent communal, le temps scolaire effectué par cet agent (en lieu et place de l'agent absent) sera déduit des prochaines factures de la commune/Sisco ou remboursé à la commune/SISCO.

Le remplacement par « L'ATSEM de remplacement » interviendra sur les heures scolaires et hors scolaires suivant l'emploi du temps de l'ATSEM absente.

## CONGES MALADIE - MATERNITE

Les ATSEM bénéficient de droits à congés de maladie et de maternité dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, l'ATSEM, qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit en aviser immédiatement le service administratif de la CCALN, la directrice ou le directeur de l'école, ainsi que le service administratif du SISCO ou collectivité dans laquelle l'agent est mis à disposition.

En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

Le remplacement de l'agent doit être organisé par la collectivité, dans les plus brefs délais, de préférence par un agent titulaire du CAP " Petite Enfance " ou diplôme équivalent, et pour le même temps de travail que l'agent absent.

**ABSENCES DES PROFESSEURS DES ECOLES :**

En cas de grève des enseignants ou d'absence, l'ATSEM devra prévenir la CCALN. L'agent n'a pas vocation à se substituer à l'enseignant absent.

L'agent sera alors mis à disposition de la CCALN pour toute autre mission (en lien avec ses compétences et sa fiche de poste) en aide à un autre enseignant ou autoriser à rentrer au domicile. Un ordre de mission sera réalisé en cas de mission en dehors du lieu habituel de travail (hors atsems de remplacement).

**CONGES ANNUELS – AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels à savoir 5 fois la durée hebdomadaire de travail et des autorisations d'absence dont bénéficient l'ensemble des agents territoriaux de la collectivité.

Ces congés seront pris, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

Les jours fériés annuels pour un agent à temps complet doivent être intégrés dans la base de calcul du temps de travail et le nombre de jours fériés sera décompté au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet.

**DROITS ET OBLIGATIONS POUR L'ENSEMBLE DE LEURS MISSIONS**

- **Règles de conduite**

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

Les ATSEM ne doivent pas fumer/vapoter dans les locaux scolaires et respecter les règlements municipaux.

- **Médecine professionnelle**

Les ATSEM relèvent de la médecine préventive obligatoire pour le personnel intercommunal. Toutes facilités doivent leur être données pour se rendre aux visites médicales. Chaque année, elles doivent en bénéficier.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

Le temps de la visite médicale, est compté comme du temps de travail effectif. Sa durée est estimée à 15 minutes par agent (si le rdv n'est pas sur le lieu de travail : le temps de trajet sera considéré comme du temps de travail effectif, les kilomètres seront également comptés.

Le coût de la médecine préventive sera pris en charge par la CCALN.

- **Vaccination**

Sauf contre-indication médicale, la collectivité assure les vaccinations nécessaires à l'exercice des fonctions d'ATSEM. Au 1er janvier 2004, les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- vaccination contre l'hépatite B,
- vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP),
- vaccination anti tuberculique par le BCG.

*références : arrêté du 15 mars 1991 listant les établissements et organismes dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné et décret n° 96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination anti tuberculique par le BCG.*

- **Tenue vestimentaire**

Les ATSEM doivent revêtir une tenue décente. La CCALN fournira 2 blouses tous les deux ans, le port est obligatoire. Le coût des vêtements de travail est pris en charge par la CCALN.

Ces blouses ont vocation à être utilisées uniquement pendant le temps scolaire (6 heures d'école) et ne doivent pas servir, le cas échéant à la réalisation des missions complémentaires pour le compte des communes ou syndicats (cantine, ménage... )

- **Formation professionnelle**

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution des tâches des ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, un effort de formation sera accompli par la CCALN, notamment dans les secteurs liés à leur activité :

- stage petite enfance ;
- relations humaines ;
- communication ;
- CAP petite enfance ;
- Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.);
- Attestation de Formation aux Premiers Secours (A.F.P.S.)
- sécurité (risque incendie et évacuation des locaux)

Les ATSEM devront être consultés lors du recensement des besoins en formation, à la suite de cette consultation une formation en intra sera réalisée chaque année pendant les vacances scolaires.

Les agents devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif. Il sera donc rémunéré. La CCALN prendra en charge la rémunération de ces heures de formation.

Néanmoins, le temps pour les formations portant sur des missions hors temps scolaire (restauration et entretien) seront prises en charge par la commune ou Sisco, à partir du moment où la commune ou le syndicat ont répondu expressément à la demande de l'agent de bénéficier de ces formations.

- **Avantages sociaux et régime indemnitaire**

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et indemnités accordés par la CCALN. Ces derniers sont pris en charge par la CCALN.

- **Droit à l'information**

Toute information concernant le personnel intercommunal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel, soit par le site internet dans l'espace réservé aux agents.

- **Exercice des droits syndicaux**

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agentsterritoriaux. Si une réunion syndicale ne se déroule pas sur le temps de travail, elle fera l'objet d'une récupération au moment jugé le plus opportun par le Chef d'établissement, le Président et l'agent, sur justificatif remis par l'organisation syndicale.

## STAGE :

Les ATSEM peuvent dans le cadre de leurs missions (temps scolaire/ hors scolaire) accueillir des stagiaires. La convention de stage devra être signée par l'autorité territoriale de la CCALN après avis du directeur d'école et de la collectivité d'accueil. Une ATSEM ne pourra accueillir plus d'un stagiaire sur une même période.

## APPRENTISSAGE

Les atsems pourront être désignées maître d'apprentissage.

## FACTURATION DU SERVICE COMMUN :

La CCALN facture le temps hors scolaire des ATSEM. Les ATSEM des classes mixtes (grandes sections – moyennes sections) ne sont pas considérées comme des ATSEM de confort.

La Communauté de communes adresse une facture à la Commune **tous les trimestres**, soit 4 fois par an, à **trimestre février**  
La Commune s'engage à payer cette facture, en fonction du temps travaillé par agent, et du **nombre d'agents**

Un coût moyen de l'heure est calculé pour chaque trimestre, pour que toutes les communes bénéficiant d'un agent mis à disposition, paye à temps égal, un coût égal.

Ce coût est calculé à partir du coût moyen horaire du service ATSEM de la CCALN (tout personnel ayant les mêmes missions au sein de la CCALN) Ce coût intègre le traitement et les accessoires au traitement (régime indemnitaire, supplément familial, frais kilométriques, charges patronales)

Les Indemnités journalières, les remboursements sofaxis et éventuelles aides de l'Etat seront déduits au prorata du temps scolaire des atsems.

Un coût de 50 centimes par heure sera ajouté à ce coût moyen au titre des frais de gestion administrative.

Un titre de recette sera émis par la Communauté de communes.

Les agents du service Atsems ainsi que la collectivité d'accueil sont destinataires du présent règlement, et en ont eu connaissance.

Fait à Moreuil, le 24 octobre 2019

M ALAIN DOVERGNE,  
Président de la CCALN

