

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

L'An DEUX MILLE VINGT QUATRE, le ONZE JUILLET à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à la salle des fêtes d'ESCLAINVILLERS sous la présidence de Monsieur Alain DOVERGNE

● Etaient présents les Conseillers Communautaires :

Mesdames MARCEL Marie-Hélène, MENARD Sergine, PREVOST Anne-Marie, BERTOUX Julia, BLIN Marie-Annick

Messieurs DURAND Pierre, LECOINTE Jean-Noël, COTTARD Yves, CHARLES Gilles, CAPELLE Hubert, BOUCHER Michel, de CAFFARELLI Christian, VAN OOTEGHEM J. Michel, DOVERGNE Alain, WALLET Joël, SURHOMME Alain, LEVASSEUR Roger, CARON Hubert, VERONT Fabrice, DEPRET Patrick, DUTILLEUX Olivier, LESCUREUX André, DAMAY Jean-Michel, CHANTRELLE Brice, HEYMAN Christophe, MOURIER Francis, VIOLLETTE Paul, LAMOTTE Dominique, NOCHEZ Didier, MEGLINKY Philippe, VAN DE VELDE Michel, MIANNE Michel, LEROY Jean-Maurice, WABLE Vincent, SZYROKI Jacky, MAROTTE Philippe, BENONY Miguel

● Disposaient d'un pouvoir :

M. DOVERGNE Alain de M. DESROUSSEAUX Éric, M. CARON Hubert de M. BEAUMONT Joël, Mme BERTOUX Julia de M. JUBERT Patrick, M. NOCHEZ Didier de Mme COLOMBEL Aurélie, M. MEGLINKY Philippe de M. PARENTY Vincent

● Absent(e)s et / ou Excusé(e)s :

Mesdames DOUAY Sonia, PATRICE-BOURDELLE Christine, ROSE Maryse-Corinne, ATTAGNANT Hélène, PERONNET Fabienne, BLIN Monique, RIHET Anne, RAMON Marie-Gabrielle, COLOMBEL Aurélie, PIOT Nicole, MESMIN Véronique, GAUDECHON LAMOUREUX Mélodie, DEMORSY Roselyne

Messieurs BLIN Nicolas, DESROUSSEAUX Éric, DELANAUD Stéphane, GAWLIK Jérémy, LAVOINE Nicolas, BEAUMONT Joël, LECONTE Yves-Robert, TEN Franck, JUBERT Patrick, BERTHE Pascal, HOLLINGUE Rémy, BOQUET Cédric, TOURNIQUET Gautier, HECTOR Nicolas, PARENTY Vincent, LOGEART Johan, CLEMENT Dominique

Nombre de membres

du Conseil Communautaire

Titulaires : 67

Membres présents : 37

· dont suppléé :

Membres représentés : 5

Votants : 42

Date de la convocation

5 juillet 2024

Secrétaire de séance :

Anne Marie PREVOST

OBJET : Modification du règlement du service scolaire – ATSEM

Rapport de Madame Anne-Marie PREVOST, Vice-Présidente « Petite Enfance Jeunesse »,

Le règlement intérieur du service scolaire s'adresse aux ATSEM de la Communauté de Communes Avre Luce Noye, titulaires et non titulaires, pour les informer de leurs droits, devoirs et missions.

Il s'adresse également à l'autorité territoriale d'accueil, aux directions et équipes enseignantes des établissements scolaires et syndicats intercommunaux du territoire.

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 24 octobre 2019 entérinant le règlement intérieur du service ATSEMS intercommunales,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial, en date du 3 juillet 2024,

Pour le bon fonctionnement du service scolaire, il convient d'actualiser ledit règlement, établi en 2019, pour être au plus proche du fonctionnement du service et des missions des agents.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire :

- › Entérine la version modifiée du règlement intérieur du service scolaire – ATSEM tel qu'annexé,
- › Autorise le Président, le 1^{er} Vice-Président et la Vice-Présidente « Petite Enfance Jeunesse » à signer les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le 15/07/24

Affiché le 16/07/2024

Fait et délibéré, le 11 juillet 2024

à ESCLAINVILLERS,

Le Président,
Alain DOVERGNE

Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

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 Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M.), en vertu des lois des 13.07.83 et 26.01.84, des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret du 28.08.92.

Les A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. quels que soient leur grade et leur statut. Le présent règlement sera porté à la connaissance des intéressés, des Maires des communes, des Présidents de SISCO, des Directeurs/rices et des enseignants des écoles par les soins de l'autorité territoriale.

Il prévoit les modalités de facturation concernant les périodes de mise à disposition des A.T.S.E.M. hors temps scolaire au sein des écoles du territoire.

Les collectivités bénéficiant du personnel mis à disposition pour le temps scolaire et hors scolaire avant le 1^{er} janvier 2019 s'engagent à maintenir le personnel existant sur le temps hors scolaire. Pour les nouveaux recrutements (suite à une mutation ou départ à la retraite), les agents recrutés auront une quotité correspondant au temps scolaire annualisé (environ 18h00). Les collectivités auront la faculté de recruter directement les agents pour le temps hors scolaire.

RÔLE ET MISSIONS DES A.T.S.E.M.

Il est rappelé que le Directeur/rice d'école définit les tâches des A.T.S.E.M., en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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, en famille (respect d'autrui, 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, etc.) ;
- Choix, élaboration de jeux, participation aux activités des enfants.

Le rôle de l'A.T.S.E.M. 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, etc. ;
- 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 A.T.S.E.M. sont amenés à assister les enseignants au cours d'un atelier mais ils ne peuvent en aucun cas le conduire seuls.

Pour les sorties pédagogiques et durant les heures normales de classe, l'A.T.S.E.M. 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 sorties scolaires, voyages scolaires, fêtes d'école, classes de découverte ou à toutes autres activités liées à l'école excédant ses obligations hebdomadaires de service et/ou son lieu d'affectation habituel (résidence administrative), n'est pas obligatoire et peut être considérée comme du temps hors scolaire. Le cas échéant, l'A.T.S.E.M. pourra prétendre à la récupération ou au paiement des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées ; dans le cas contraire, son emploi du temps fera l'objet d'une réorganisation ponctuelle (CF. partie « LES ACTIVITES ET SORTIES SCOLAIRES » du présent règlement).

Les A.T.S.E.M. 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/rice 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 A.T.S.E.M. n'ont pas à utiliser leur véhicule personnel.

Les A.T.S.E.M. ne doivent ni encaisser ni transporter d'argent.

- **Soins aux enfants :**

Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. n'ont pas à administrer de médicaments aux enfants.

2) LES MISSIONS PENDANT LE TEMPS HORS SCOLAIRE

- **Entretien des locaux :**

Les A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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, le nettoyage des murs, des plafonds, des portes, des fenêtres, des hauteurs, des peintures, etc. Les travaux de grande 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'A.T.S.E.M. sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches. L'A.T.S.E.M. ne pourra réaliser ces tâches à son domicile.

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires. Ce temps est considéré comme du temps hors scolaire.

- **Accueil - garderie - mercredi :**

Le cas échéant, les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. peuvent accompagner les élèves dans le bus.

- **Cantine :**

Le cas échéant, les A.T.S.E.M. peuvent se voir attribuer les missions de la restauration collective scolaire.

STATUT

a) Les A.T.S.E.M. et les agents faisant fonction d'A.T.S.E.M., 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 peuvent être conviés aux réunions du Conseil d'école, ils y assistent alors avec une voix consultative pour les affaires les concernant. Pour cela, un forfait annuel de 7 heures maximum peut être attribué aux A.T.S.E.M., sous réserve de l'envoi d'une feuille d'heures visée par la collectivité accueillante après chaque réunion réalisée. 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'A.T.S.E.M. soumis à une triple autorité :

L'A.T.S.E.M. 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/rice 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 A.T.S.E.M. Par exemple, le directeur d'école peut donner un avis sur le travail accompli par l'A.T.S.E.M., 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 confiées, sur la base de la fiche de poste élaborée par l'autorité territoriale, et avec le fonctionnement du service public de l'éducation.

Pendant les heures hors scolaires, les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. intervient après inscription sur liste d'aptitude par voie de mutation. Ils sont nommés par l'autorité territoriale.

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'A.T.S.E.M. Il est indispensable que les agents assurant les fonctions d'A.T.S.E.M. disposent du CAP Petite Enfance ou du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance. Il est également indispensable d'avoir au minimum un agent lauréat du concours A.T.S.E.M. ou à défaut un agent de maîtrise par RPI et SISCO.

La production d'un certificat médical concluant à l'aptitude de l'intéressé à l'exercice des fonctions d'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. (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 A.T.S.E.M. 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 Social Territorial.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'A.T.S.E.M. (ou faisant fonction d'A.T.S.E.M.) 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'un A.T.S.E.M. remplaçant tournant est acquis. Chaque année, cet A.T.S.E.M. sera affecté à un poste dit de confort auprès d'une collectivité. Cette affectation changera chaque année. Cet agent remplaçant pourra intervenir dès qu'un A.T.S.E.M. du service (PS / MS) sera absent.

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.

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 plusieurs périodes :

- Les périodes scolaires ;
- Les petites vacances (Toussaint, Noël, février, printemps) ;
- Les grandes vacances (juillet et août) ;
- Le 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/rice 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'A.T.S.E.M. cumule le service scolaire et/ou pré et post scolaire, l'A.T.S.E.M. 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 comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites et grandes vacances) :

- Les missions de l'A.T.S.E.M. ;
- 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 ACTIVITES ET SORTIES SCOLAIRES

• Définition des sorties scolaires :

L'A.T.S.E.M. accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures. Même si l'A.T.S.E.M., 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'A.T.S.E.M. 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, etc.). **Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'A.T.S.E.M. s'imposent à ce dernier.**

S'agissant des séances de natation, cette circulaire fait valoir que les A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service et/ou son lieu d'affectation habituel (résidence administrative) n'est pas obligatoire et peut être considérée comme du temps hors scolaire.

De plus, cette participation 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'A.T.S.E.M. **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 C.S.T.

Si l'A.T.S.E.M. ne participe pas à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service et/ou son lieu d'affectation habituel (résidence administrative), et que l'enseignant et la classe au sein de laquelle il est affecté sont absents (que ce soit pour une journée complète ou une demi-journée), il a **pour obligation** de prévenir la CCALN, la collectivité accueillante et le Directeur/rice de l'école, afin qu'une organisation de son temps de travail soit mise en place. L'agent sera alors :

- mis à disposition de la CCALN pour toute autre mission (en lien avec ses compétences et sa fiche de poste) ;
- mis à disposition en aide à un autre enseignant de l'école où il est affecté ou d'une autre école du territoire ;
- ou autorisé à rentrer au domicile.

Cette organisation ponctuelle du temps de travail de l'A.T.S.E.M. doit obligatoirement être validée par la CCALN.

- **Les activités scolaires :**

Sont considérées comme activités scolaires : les fêtes d'école, kermesses, marchés de Noël, événements ponctuels, sorties scolaires temps conviviaux avec les familles ou toutes autres activités liées à l'école ou à la classe, organisées par l'école et la collectivité accueillante et se déroulant **en dehors de l'emploi du temps normal des agents.**

Le cas échéant, l'A.T.S.E.M. pourra prétendre à la récupération ou au paiement des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées.

- **La facturation ou la récupération des heures supplémentaires ou complémentaires :**

Concernant les sorties scolaires : Le temps excédant les 8 heures, sera pris en charge par la CCALN : **soit par la récupération ou le paiement des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées.**

Les activités scolaires ne sont pas prises en charge par la CCALN. Le temps excédant les horaires habituels de l'A.T.S.E.M. sera pris en charge par la collectivité accueillante : **soit par la récupération ou le paiement des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées.**

En cas de récupération des heures supplémentaires ou complémentaires, la gestion de celles-ci revient à l'A.T.S.E.M. et à la collectivité accueillante. Après concertation, les deux parties trouveront un accord pour que l'A.T.S.E.M. puisse récupérer ses heures sans que cela n'ait un impact sur le bon fonctionnement du service public de l'éducation. Aucun remplacement ne sera opéré par la CCALN dans ce cadre.

En cas de paiement des heures supplémentaires ou complémentaires, une feuille d'heures devra être fournie à la CCALN par l'A.T.S.E.M. après validation de celle-ci par la collectivité accueillante. Les heures seront alors rémunérées à l'A.T.S.E.M. et facturées à la collectivité accueillante selon les modalités précisées dans la partie « FACTURATION DU SERVICE COMMUN » du présent règlement.

- **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) Le temps scolaire :

Comme pour la plupart des autres cadres d'emplois, le temps complet pour un fonctionnaire relevant du cadre d'emplois des A.T.S.E.M. est fixé à 35 heures par semaine, soit 1607 heures annuelles (journée de solidarité incluse).

Cependant le calcul du temps de travail des A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M., 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 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 24 heures par semaine sur 4 jours pendant le temps scolaire, (avec la journée de pré-rentrée).

Il effectuera sur l'année scolaire 2023-2024 : 846,00 heures effectives, 852,00.

Détermination du nombre d'heures payées sur l'année : $846 \times 1820 / 1593 = 966,55$ heures payées.

Détermination du nombre d'heures payées par mois : $966,55 / 12 = 80,55$.

Détermination du nombre d'heures payées par semaine : $80,55 \times 35 / 151,67 = 18,59$.

2) Le temps hors scolaire :

Lorsqu'un A.T.S.E.M. travaille pendant les vacances scolaires (entretien des bâtiments scolaires avant la rentrée des classes ou autres missions d'entretien) les heures effectuées sont considérées comme des heures complémentaires et incluses dans le temps de travail annuel de l'agent. La totalité de ces heures sera prise 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 précisé dans le Règlement intérieur de la CCALN.

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^{er} 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 raison de contraintes médicales à l'appui d'un certificat médical. Ces missions seront données soit par la collectivité accueillante soit par la CCALN, selon les modalités de la convention de mise à disposition du personnel signée auprès de chaque collectivité.

Par exemple, si la convention de mise à disposition du personnel signée auprès de la collectivité prévoit du temps scolaire, les heures dues peuvent en découler, elles feront l'objet d'une facturation au préalable désigné et devra communiquer son numéro aux A.T.S.E.M.).

convention de mise à disposition du personnel signée auprès de la collectivité prévoit uniquement du temps scolaire, les heures dues concerneront des missions internes à la CCALN (entretien de locaux intercommunaux, intervention en crèche, etc.).

GESTION DES ABSENCES

L'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M.).

En cas d'absence d'un A.T.S.E.M., et sous réserve que celle-ci soit d'une durée supérieure à 0.5 jour, le Président de la CCALN ou son représentant pourvoira au remplacement, dans un délai raisonnable et selon les disponibilités en personnel. Ce remplacement sera effectué prioritairement par du personnel intercommunal. L'agent « A.T.S.E.M. remplaçant » devra assurer, dans la mesure du possible, l'ensemble de ces remplacements, tout en étant chaque année sur une commune différente.

En cas d'indisponibilité d'agent de remplacement, la CCALN ou son représentant 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. Si aucun agent communal ne peut assurer les remplacements, la CCALN ou son représentant pourvoira aux remplacements dans un délai raisonnable de 24 heures et selon les disponibilités en personnel contractuel.

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, le temps hors scolaires sera pris en charge directement par la commune / SISCO.

Tout remplacement interviendra dans la mesure du possible sur les heures scolaires et hors scolaires suivant l'emploi du temps de l'A.T.S.E.M. absent. Une priorité sera donnée sur les heures scolaires.

CONGES MALADIE - MATERNITE

Les A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M., 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 " et pour le même temps de travail que l'agent absent.

ABSENCES DES PROFESSEURS DES ECOLES ET MISE EN PLACE D'UN SERVICE MINIMUM

En cas d'absence de l'enseignant de la classe où il est affecté, pour fait de grève ou autre motif, **l'agent exerçant les fonctions d'A.T.S.E.M. n'a pas vocation à se substituer à l'enseignant absent.**

En tout état de cause, l'A.T.S.E.M. a pour obligation de prévenir la CCALN, la collectivité accueillante et le Directeur/rice de l'école, afin qu'une organisation de son temps de travail soit mise en place. L'agent sera alors :

- mis à disposition de la CCALN pour toute autre mission (en lien avec ses compétences et sa fiche de poste) ;
- mis à disposition en aide à un autre enseignant de l'école où il est affecté ou d'une autre école du territoire ;

- mis à disposition de la collectivité accueillante ou d'une autre collectivité du territoire ;
- service minimum d'accueil ;
- ou autorisé à rentrer au domicile.

Cette organisation ponctuelle du temps de travail de l'A.T.S.E.M. doit obligatoirement être validée par la CCALN.

Un ordre de mission sera réalisé en cas de mission en dehors du lieu habituel de travail (hors A.T.S.E.M. de remplacement).

Il convient également que le Directeur/rice de l'école et la collectivité accueillante (commune ou syndicat) prennent contact avec la CCALN afin d'indiquer les A.T.S.E.M. concernés par les enseignants absents (pour fait de grève ou autre motif) et non remplacés. Mais également pour communiquer leurs éventuels besoins de renfort au sein d'une autre classe ou pour l'organisation du service minimum d'accueil.

Le service minimum d'accueil en cas de grève :

Selon la Loi du 20 août 2008, un droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire a été institué. Le **service minimum d'accueil** est défini comme suit : « *Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil (...) en cas de grève.* »

Selon l'article L133-4 du Code de l'éducation : l'État assure le service minimum d'accueil si le nombre prévisionnel de grévistes d'une école est inférieur à 25 %. Ainsi, les enseignants non-grévistes doivent accueillir les élèves des enseignants grévistes. Les communes assurent le service d'accueil minimum si le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25 % des enseignants des écoles publiques maternelles et élémentaires.

Ainsi, dans le cas où le service minimum d'accueil est assuré par l'Etat, en cas d'absence de l'enseignant pour fait de grève, l'A.T.S.E.M. pourra être sollicité pour intervenir au sein d'une autre classe, en aide à un autre enseignant non-gréviste.

Et, dans le cas où le service minimum d'accueil est assuré par la commune, cette dernière organise ce service en choisissant les personnels et les locaux, ou en s'associant éventuellement avec d'autres communes. L'A.T.S.E.M. pourra donc être sollicité pour intervenir auprès des enfants dans le cadre de l'organisation mise en place par la commune.

CONGES ANNUELS – PERIODES NON TRAVAILLEES – AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les A.T.S.E.M. 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, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

Les plannings des A.T.S.E.M. étant élaborés annuellement, il est important de distinguer les périodes de congés annuels des périodes correspondant aux vacances scolaires durant lesquels les A.T.S.E.M. ne sont pas requis au sein des écoles :

- Les congés annuels : ces jours sont les droits acquis au titre de congés payés, ils peuvent être posés à la convenance de l'agent, **en accord avec la CCALN**, par demande écrite (document fourni par la CCALN) ;
- Les périodes non travaillées : elles correspondent aux vacances scolaires et autres jours non travaillés conformément au calendrier scolaire établi par l'Education Nationale. Ces périodes ne sont pas considérées comme des congés payés puisqu'elles sont déjà exclues du temps de travail habituel des A.T.S.E.M.

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.

- **Règles de conduite :**

Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. ne doivent pas fumer / vapoter dans les locaux scolaires et respecter les règlements municipaux.

- **Médecine professionnelle :**

Les A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. doivent revêtir une tenue décente. La CCALN fournira 2 blouses lors du recrutement des agents, le port est obligatoire. Le coût des vêtements de travail est pris en charge par la CCALN. De nouvelles blouses seront remises aux agents au regard de l'état de vétusté de celles précédemment fournies.

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, etc.).

- **Formation professionnelle :**

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution des tâches des A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. devront être consultés lors du recensement des besoins en formation, à la suite de cette consultation une formation 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 A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M., 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 A.T.S.E.M. bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agents territoriaux. 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.

- **Droit de grève :**

La grève est définie comme la cessation collective et concertée du travail pour la défense des intérêts professionnels. Le droit de grève des fonctionnaires découle du préambule de la Constitution repris à l'article L. 114-1 du **Code général de la fonction publique** (CGFP). Ce droit doit être concilié avec le principe de continuité du service public.

Comme stipulé au sein du **règlement intérieur de la CCALN** : « Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème}, ...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent ni être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations. »

Selon le **Code Général de la Fonction Publique**, Titre 1^{er}, Chapitre IV, Section 3, Article L. 114-9 (faisant notamment référence au **Code du Travail**, « Chapitre II : Dispositions particulières dans les services publics » (Articles L. 2512-1 à L2512-5) :

« Dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions prévues à l'article L. 2512-2 du code du travail et en vue de l'organisation du service public et de l'information des usagers, les agents territoriaux des services mentionnés à l'article L. 114-7

du présent code informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle, de leur intention d'y participer.

Les informations issues de ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

L'agent territorial ayant déclaré son intention de participer à la grève dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article mais qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure prévue de sa participation afin que l'autorité puisse procéder à son affectation.

L'agent territorial participant à la grève qui décide de reprendre son service en informe l'autorité territoriale au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure de sa reprise afin que l'autorité puisse procéder à son affectation.

L'obligation d'information mentionnée aux deux alinéas qui précèdent n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.

Lorsque l'exercice du droit de grève en cours de service pourrait entraîner un risque de désordre manifeste dans l'exécution du service, l'autorité territoriale peut imposer aux agents territoriaux ayant déclaré leur intention de participer à la grève d'exercer leur droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme. »

Les services mentionnés à l'article L. 114-7 du même Code sont : la collecte et traitement des déchets des ménages ; le transport public de personnes ; l'aide aux personnes âgées et handicapées ; l'accueil des enfants de moins de trois ans ; l'accueil périscolaire et la restauration collective et scolaire.

ACCUEIL DE STAGIAIRE ET APPRENTI

Les A.T.S.E.M. peuvent dans le cadre de leurs missions (temps scolaire / hors scolaire) accueillir des stagiaires et/ou être désignés maître d'apprentissage.

Toute convention de stage et tout contrat d'apprentissage devra être signé par l'autorité territoriale de la CCALN après avis du Directeur/rice d'école et de la collectivité d'accueil.

Une A.T.S.E.M. ne pourra accueillir plus d'un stagiaire ou apprenti sur une même période.

FACTURATION DU SERVICE COMMUN

De par la compétence qui lui incombe, la CCALN prend en charge le temps scolaire des A.T.S.E.M.

La CCALN facture le temps hors scolaire des A.T.S.E.M. selon les modalités des conventions de mise à disposition signées indépendamment auprès de chaque collectivité.

Les A.T.S.E.M. des classes mixtes (grandes sections – moyennes sections) ne sont pas considérées comme des A.T.S.E.M. de confort.

La CCALN adresse une facture à la commune / SISCO **tous les trimestres**, soit 4 fois par an, à terme échu. La commune / SISCO 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 A.T.S.E.M. de la CCALN (tout le personnel ayant les mêmes fonctions de la CCALN) Ce coût intègre le traitement et les accessoires au traitement (régime kilométriques, charges patronales, assurance, CNAS)

Les Indemnités journalières, les remboursements Sofaxis et éventuelles aides de l'Etat seront déduits au prorata du temps scolaire des A.T.S.E.M.

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 A.T.S.E.M. ainsi que la collectivité d'accueil sont destinataires du présent règlement, et en ont eu connaissance.

Fait à Moreuil, le 11 juillet 2024

M. DOVERGNE ALAIN
Président de la CCALN



Mme/M.....
Président/Maire de collectivité d'accueil