



CHARTRE DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES DE LA VILLE DE DIJON

ELABORATION DE LA CHARTE :

Ont participé à l'élaboration de la présente charte :

pour l'Education Nationale :

M. GRIVOT Gérard, Inspecteur de l'Education Nationale
Mme CANTY Marie-Ange, Directrice de l'école Dampierre maternelle
M. JACQUIN Raphaël, Directeur de l'école Ouest maternelle
Mme LOISEL Françoise, Directrice de l'école York maternelle
Melle TARNIER Sophie , Directrice de l'école maternelle Jean Jaurès II
M. VALLET Jean-Marie, Directeur de l'école Devosge

pour la Ville de DIJON :

M. GRENIER Jean-Michel, Directeur de l'Education et de l'Enseignement Supérieur
Mme FRICOT Chantal, responsable du service de la vie scolaire à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur
Melle VERNEY Isabelle, responsable de la gestion du personnel mensuel à la Direction des Ressources Humaines
Mme CONORT Véronique, responsable de la gestion du personnel horaire à la Direction des Ressources Humaines
Mme MILLIERE Christine, gestion des ressources humaines des écoles à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur
Melle SIMONIN Martine, gestion des ressources humaines des écoles à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur
Mme MARTINIEN Mireille, référente des agents d'animation exerçant des fonctions d'ATSEM à la Direction de la Jeunesse
Mme CHARLEUX Rachèle, agent d'animation
Mme GUILLOT Véronique, agent d'animation
Melle MEZAGEUR Joëlle, ATSEM
Mme MORELOT Régine, ATSEM
Mme MOUSSERON Chantal, ATSEM
Melle NAGEOTTE Anne-Muriel, ATSEM
Mme PIOTROWSKI Jacqueline, ATSEM
Mme POCHIET Florence, ATSEM
Mme REY Bernadette, ATSEM
Mme SARKISSOFF Anne-Marie, ATSEM
Mme VERNARDET Muriel, ATSEM
Mme MIMOUNI Nicole, agent des Services Techniques
Mme PROCELLI, agent des Services Techniques
Mme BAILLY Bernadette, représentant syndical
M. BLAIN Claude, représentant syndical
Mme JOBERT Nathalie, représentant syndical
M. LEGER, représentant syndical
M. LOFREDO Robert, représentant syndical

Sommaire

TEXTES RÉGLEMENTAIRES

PRÉAMBULE

OBJECTIFS

1. DISPOSITIONS STATUTAIRES

- 1.1. CADRE GÉNÉRAL
- 1.2. MODALITÉS DE RECRUTEMENT
- 1.3. NOMINATION ET TITULARISATION
- 1.4. DÉROULEMENT DE CARRIÈRE
- 1.5. AVANCEMENT
- 1.6. NOTATION – ÉVALUATION
- 1.7. RESPONSABILITE PROFESIONNELLE
- 1.8. FORMATION

2. AUTORITÉ DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

- 2.1. LE RÔLE DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE
- 2.2. LES DEUX TYPES D'ATSEM
- 2.3. RESPONSABILITÉS
 - 2.3.1. La responsabilité civile
 - 2.3.2. La responsabilité pénale
 - 2.3.3. La responsabilité éducative
 - 2.3.4. La responsabilité pédagogique
 - 2.3.5. Les assurances

3. FONCTIONS DE L'ATSEM

- 3.1. EMPLOI DU TEMPS
- 3.2. ACCUEIL DES ENFANTS
 - 3.2.1. Arrivée et départ des enfants
 - 3.2.2. Accueil d'un enfant en situation de handicap – Projet d'accueil individualisé
 - 3.2.2.1. Accueil d'un enfant en situation de handicap
 - 3.2.2.2. Projet d'accueil individualisé
- 3.3. ASSISTANCE ÉDUCATIVE AU PERSONNEL ENSEIGNANT
 - 3.3.1. Définition des missions
 - 3.3.1.1. Préparation matérielle des activités
 - 3.3.1.2. Encadrement des ateliers
 - 3.3.1.3. Classement des travaux
 - 3.3.1.4. Activité « collation »
 - 3.3.1.5. Hygiène des enfants
 - 3.3.1.6. Soins aux enfants
 - 3.3.1.7. Surveillance des enfants
 - 3.3.1.8. Sieste
 - 3.3.1.9. Divers
 - 3.3.2. Participation au conseil d'école
 - 3.3.3. Participation aux fêtes d'école
 - 3.3.4. Sorties éducatives et classes de découverte
- 3.4. MISE EN PROPRIÉTÉ DES MATÉRIELS ET DES LOCAUX
- 3.5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES
 - 3.5.1. Soins aux animaux
 - 3.5.2. Entretien des plantes

4. DISPOSITIONS DIVERSES

5. MISSIONS DE L'ATSEM EN RELATION AVEC LES AUTRES ADULTES INTERVENANT DANS L'ÉCOLE

- 5.1. RELATIONS ATSEM/ENSEIGNANTS
- 5.2. RELATIONS ATSEM/AGENTS D'ENTRETIEN
- 5.3. RELATIONS ATSEM/ASSISTANTS D'ÉDUCATION ET INTERVENANTS EXTÉRIEURS
- 5.4. RELATIONS ATSEM/APPRENTIS
- 5.5. RELATIONS ATSEM/STAGIAIRES
- 5.6. RELATIONS ATSEM/PARENTS D'ÉLÈVES

6. LIENS ADMINISTRATIFS

- 6.1. AFFECTATION
- 6.2. MOBILITE INTERNE
 - 6.2.1. Changement d'école
 - 6.2.2. Changement de service
- 6.3. HORAIRES DE TRAVAIL ET CONGÉS
 - 6.3.1. Congés et autorisations spéciales d'absence
 - 6.3.2. Arrêts maladie
 - 6.3.3. Autorisations d'absence syndicale
- 6.4. REMPLACEMENTS

TEXTES REGLEMENTAIRES

Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emploi des ATSEM

Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école

PRÉAMBULE

*En vertu du décret n° 92-850, du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), «**les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, 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.**»*

Les modalités d'application de ce décret font l'objet de la présente charte.

Dans le cadre de sa participation à la communauté éducative, et au delà des obligations réglementaires ci-dessus rappelées, l'ATSEM a une relation affective importante avec les enfants. Il peut être amené à les reconforter, à les rassurer et doit rester attentif à leurs besoins.

La participation active des ATSEM à la communauté éducative les oblige à considérer leur rôle et leurs actions dans la cohérence du projet d'école élaboré par le conseil des maîtres.

*Au-delà de cette cohérence avec le projet d'école, les actions des ATSEM doivent s'inscrire dans **le respect de l'enfant** et sont motivées exclusivement par l'intérêt général de celui-ci.*

Il importe en conséquence de définir au moyen d'une charte la fonction d'ATSEM qui, à Dijon, est exercée par des agents relevant du cadre d'emploi des ATSEM mais également par des agents relevant du cadre d'emploi des agents d'animation.

OBJECTIFS

Le décret du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, confirme le double rôle d'assistance maternelle et éducative et constitue une véritable reconnaissance statutaire.

*Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair, d'autant que le décret n° 89-122 du 24 février 1989 précise que le directeur d'école «**organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.**»*

Ainsi, les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire, s'agissant de leur situation administrative, et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, s'agissant de l'exercice de leurs fonctions.

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

Ce document constitue une base de référence pour les directrices et directeurs d'écoles ainsi que pour les agents eux-mêmes.

1. DISPOSITIONS STATUTAIRES

1.1. CADRE GÉNÉRAL

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

Conformément à l'article 4 de la loi du 26 janvier 1984, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par le décret n° 92-850 du 28 août 1992.

Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

1.2. MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

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

1.3. NOMINATION ET TITULARISATION

Les ATSEM sont nommés stagiaires par le Maire, pour une durée d'un an. Si le stage est concluant, la titularisation intervient à la fin du stage par décision du Maire.

A défaut, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine. Toutefois, le Maire peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

1.4. DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

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

- le grade d'agent territorial spécialisé de 2ème classe des écoles maternelles (échelle 3) ;
- le grade d'agent territorial spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles (échelle 4, grade d'avancement).

1.5. AVANCEMENT

La promotion des ATSEM de 2ème classe à la 1ère classe s'effectue selon les conditions suivantes :

- justifier d'au moins dix ans de services effectifs dans la 2ème classe au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement par le Maire.
- le nombre d'ATSEM de 1ère classe ne peut être supérieur à 15 % de l'effectif du cadre d'emplois.

1.6. NOTATION - ÉVALUATION

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une notation annuelle.

Les directeurs d'école sont consultés sur la manière dont l'ATSEM s'acquitte de ses missions. En revanche, les propositions définitives de note et d'appréciation relèvent de la seule compétence de la Direction de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur, sous le contrôle de la Direction Générale des Services. Elles portent sur le travail et le comportement de l'agent.

L'attribution des notes et la rédaction des appréciations relèvent de la seule compétence du Maire.

1.7. RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE

Comme tout agent territorial, l'ATSEM est soumis aux dispositions statutaires relatives aux droits et obligations des fonctionnaires.

En cas de manquement aux obligations professionnelles, la procédure disciplinaire est susceptible d'être engagée ; pratiquement, le mode opératoire est le suivant, en fonction de la nature de l'incident :

- dialogue entre le directeur de l'école et l'ATSEM ;
- l'ATSEM peut en informer sa hiérarchie ;
- en cas de persistance, le directeur d'école se rapproche de la Direction de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur et informe l'ATSEM de cette démarche ;
- un rapport écrit est alors transmis par le directeur d'école au Directeur de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur ;
- un entretien entre le Directeur de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur et l'ATSEM est organisé. L'ATSEM peut se faire accompagner par un représentant du personnel de son choix.
- en cas de faute mineure, une lettre d'observations est adressée par le Directeur de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur à l'ATSEM ;
- en cas de faute grave, un rapport circonstancié est adressé par le Directeur de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur au Directeur des Ressources Humaines pour solliciter l'engagement de la procédure disciplinaire.

1.8. FORMATION

Comme l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, les ATSEM ont droit à la formation.

Les formations sont autorisées sous réserve de cohérence avec l'activité du poste, les perspectives d'évolution et les nécessités du service.

A cet effet, un plan de formation est élaboré, chaque année, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines, par la Direction de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur.

Ces formations sont mises en place soit par la Ville de Dijon, soit dans le cadre des stages du CNFPT relevant de la filière Action Sociale Santé Éducation.

Ces formations se déroulent prioritairement hors temps scolaire (vacances scolaires ou mercredis) et s'inscrivent dans le temps de travail des agents.

2. AUTORITÉ DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

2.1. LE RÔLE DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

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

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

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il organise le travail des agents dans les conditions fixées par la présente charte, en veillant à la bonne adéquation entre les missions demandées et le nombre d'agents affectés dans son école.

Une réunion, organisée en début d'année scolaire, à l'initiative du directeur et avec l'ensemble du personnel municipal affecté à l'école, définit les règles de fonctionnement applicables au cours de l'année.

En cas d'absence momentanée d'un ATSEM, le directeur adapte le niveau des tâches demandées à l'effectif présent.

Lorsque l'ATSEM est remplacé, son remplaçant a vocation à effectuer les missions qui auraient été confiées à l'ATSEM titulaire du poste dans leur intégralité et non à se voir confier des tâches débordant le cadre de la présente charte. Le remplaçant doit être informé de l'emploi du temps et recevoir toutes les informations qui seront utiles au bon exercice de ses missions.

Lorsqu'un ATSEM se trouve en renfort dans une école, la priorité de ses missions est de soutenir le travail de ses collègues.

2.2. LES DEUX TYPES D'ATSEM

Les ATSEM en poste dans les écoles dijonnaises sont :

- des agents appartenant au cadre d'emplois des ATSEM
- des agents appartenant au cadre d'emplois des agents d'animation.

Cette deuxième catégorie concerne des agents d'animation ayant exercé et continuant à exercer à titre dérogatoire la fonction d'ATSEM.

Bien que leurs horaires soient différents (cf annexe n° 2), les dispositions de la présente charte s'appliquent à eux dans l'exercice de leurs missions d'ATSEM, dans la limite de leur temps d'intervention sur l'école. Il appartient au directeur d'école de veiller à adapter en conséquence les missions confiées aux agents dans les conditions fixées au paragraphe 2.1.

Ces agents sont hiérarchiquement rattachés à la Direction de la Jeunesse. La Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur reste l'interlocuteur de ces agents pour l'exercice de leur fonction d'ATSEM.

2.3. RESPONSABILITÉS

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale.

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

2.3.1. 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.

Cette disposition 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 des enseignants et/ou des ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire (et dans les moments où l'enfant est sous la surveillance des enseignants), c'est l'Etat (et non l'enseignant ou l'ATSEM mis en cause) qui se substituera à eux devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime en vertu de l'article L.911-4 du code de l'éducation.

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

Dans le cas d'un dommage causé par un ATSEM du fait d'une faute de service commise en dehors du temps scolaire, et lorsqu'il ne participe pas à la surveillance des élèves, il appartient à la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages.

2.3.2. La responsabilité pénale

Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions qu'ils commettent, 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 notamment à des amendes et/ou à des peines d'emprisonnement, toute personne qui commet une infraction (par exemple un délit pouvant consister dans le fait de causer des blessures ou un crime pouvant consister dans le fait de causer 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 l'administration pour les faits commis par ses agents qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. Cette protection peut consister en la prise en charge par l'administration des frais de justice nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts (en particulier les honoraires d'avocats).

Cette protection ne couvre pas le paiement de l'amende pénale à laquelle serait condamné l'agent reconnu coupable.

2.3.3. La responsabilité éducative

Les ATSEM partagent, avec les enseignants, la responsabilité éducative. Celle-ci concerne tous les aspects qui relèvent de la vie sociale et collective au sein de l'école, dans le cadre des droits de l'enfant. A cet égard, la relation entre l'ATSEM et l'enfant doit être placée sous le sceau du respect et d'une grande correction.

2.3.4. La responsabilité pédagogique

Pour toutes les actions de conception et de mise en oeuvre des objectifs visant les apprentissages scolaires, la responsabilité pédagogique incombe à l'enseignant.

2.3.5. Les assurances

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

Certaines compagnies d'assurances proposent des contrats d'assurances "personnels" protégeant les agents territoriaux de certaines des conséquences de la mise en cause de leurs responsabilités (civile et pénale) dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Les agents sont invités à étudier avec beaucoup d'attention les clauses de ces contrats et la nature exacte de la protection qui leur est proposée (ceux-ci ne peuvent, en particulier, jamais couvrir les conséquences des fautes intentionnelles et les condamnations pénales).

3. FONCTIONS DE L'ATSEM

L'organisation et la répartition des activités confiées aux ATSEM au sein de l'école appartiennent au directeur de l'école (décret n° 89-122 du 24 février 1989).

3.1. EMPLOI DU TEMPS

Dans le cadre des horaires et des règles d'octroi des congés fixés par la commune employeur, les emplois du temps des ATSEM sont élaborés en début d'année, en concertation avec chaque agent, par le directeur de l'école et en liaison avec le conseil des maîtres. Pour assurer la qualité d'intervention des ATSEM, il convient de rechercher l'efficacité, notamment dans la connaissance de tous les enfants et des locaux, de favoriser une répartition harmonieuse des missions entre les agents, et de faciliter leur bonne participation à la communauté éducative, en complémentarité avec l'équipe enseignante. A cet effet, un roulement interne est à encourager, selon une périodicité à déterminer au sein de chaque école.

La Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur est chargée d'en vérifier la conformité eu égard aux attributions réglementaires des ATSEM et aux moyens humains mis à la disposition de l'école.

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.

3.2. ACCUEIL DES ENFANTS

3.2.1. Arrivée et départ des enfants

A l'accueil des enfants, l'ATSEM participe aux opérations de déshabillage mais ne peut assurer seul cet accueil sans l'enseignant.

Il n'appartient pas à l'ATSEM de se substituer à l'enseignant dans le dialogue avec les familles. Il doit refuser de donner aux parents ou à des tiers, des renseignements sur le comportement scolaire de l'enfant, que seul l'enseignant est habilité à fournir.

En revanche, il est souhaitable que l'ATSEM puisse échanger avec les parents dans le cadre de ses fonctions d'accueil, tout en observant son devoir de réserve, dans le strict domaine de ses responsabilités éducatives propres.

Les ATSEM n'ont pas la responsabilité de la garde d'un enfant en dehors du temps scolaire ; celle-ci incombe à l'enseignant.

3.2.2. Accueil d'un enfant en situation de handicap – Projet d'accueil individualisé

3.2.2.1. Accueil d'un enfant en situation de handicap

L'Education Nationale est susceptible d'attribuer à l'école un auxiliaire de vie scolaire pour prendre en charge un enfant en situation de handicap. L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour assurer la prise en charge directe de cet enfant qui ne peut à aucun moment lui être confié seul, ni pour la surveillance, ni pour une activité quelconque.

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

L'ATSEM ne doit pas dépasser ses compétences et ses possibilités physiques.

3.2.2.2. Projet d'accueil individualisé

Si le projet d'accueil individualisé (PAI) d'un élève prévoit que soient administrés des médicaments ou effectués des actes de soin, ces interventions ne peuvent être assurées que par les personnes nominativement désignées dans le PAI, les ATSEM pouvant y être autorisées après avis de leur autorité hiérarchique.

En cas d'urgence et en l'absence d'une personne citée dans le PAI, il convient d'appeler le SAMU – 15.

Lorsqu'un enfant fait l'objet d'un PAI qui nécessite l'intervention d'un personnel municipal, en particulier sur le temps périscolaire, un représentant de la mairie est invité à l'élaboration et à la signature du document contractuel qui organise les soins devant être apportés à un élève, dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant.

3.3. ASSISTANCE ÉDUCATIVE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

En toutes circonstances, l'ATSEM doit consacrer toute priorité à l'enfant.

Les travaux ou préparations de nature pédagogique relevant de la compétence de l'enseignant constituent une activité confiée à l'ATSEM dans la limite du temps lui restant disponible.

3.3.1. Définition des missions

La mission éducative spécifique des ATSEM, complémentaire de celle des enseignants, peut entraîner la confrontation de points de vue différents. Le directeur veille à permettre la libre expression de chacun pour la prise en compte des besoins éducatifs des enfants.

Les ATSEM apportent, à la demande de l'enseignant, leur compétence technique et leur assistance éducative.

L'enseignant n'ayant aucune autorité hiérarchique sur les ATSEM, toute difficulté liée à la mise en œuvre de cette complémentarité est soumise au directeur d'école qui intervient dans les conditions fixées au paragraphe 5.1.

3.3.1.1. Préparation matérielle des activités

Sous la responsabilité du directeur d'école, l'ATSEM effectue, dans la limite du temps alloué par la commune employeur, les travaux de préparation matérielle des activités.

Ces travaux comprennent notamment :

- la préparation matérielle nécessaire aux exercices (modelages, jeux d'eau, installation de matériel collectif etc.)
- la remise en ordre des lieux après l'exercice
- le rangement et l'entretien du matériel éducatif utilisé.

Le rangement du matériel éducatif utilisé tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux ne relève pas de la compétence exclusive de l'ATSEM, mais s'insère dans une démarche éducative globale, pouvant associer les enseignants voire les enfants.

3.3.1.2. Encadrement des ateliers

L'ATSEM peut aider à l'encadrement d'un atelier sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (arts plastiques, jeux, ateliers divers etc.), ce qui implique une phase de préparation commune et la participation à l'encadrement d'un seul atelier à la fois.

Dans le cadre de ces activités, le travail de l'ATSEM doit impérativement se limiter à la mise en œuvre matérielle et à la qualité éducative des relations dans les groupes.

En tout état de cause, la participation à des ateliers doit préserver un temps nécessaire et immédiat pour assurer l'hygiène des enfants, le nettoyage du matériel et la remise en ordre de la salle.

Les ateliers confiés à l'ATSEM ne doivent pas nécessiter de compétences particulières (sport, informatique etc.) et respecter les dispositions réglementaires de l'Education Nationale.

3.3.1.3. Classement des travaux

Les ATSEM peuvent participer, en fonction du temps restant disponible, au classement des travaux réalisés par les enfants après que l'enseignant, responsable pédagogique, ait donné les indications explicites nécessaires sur les modalités de ce classement.

3.3.1.4. Activité "collation"

L'ATSEM a vocation à assister les enseignants dans le déroulement de l'activité "collation".

3.3.1.5. Hygiène des enfants

L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour s'occuper des enfants lors du passage à la salle d'eau. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est accidentellement sali. Il peut être appelé, pendant les heures de classe, à conduire un enfant ou un groupe d'enfants aux lavabos.

En cas d'incident, l'ATSEM doit assurer successivement le nettoyage de l'enfant, et également des matériels souillés et des locaux, en l'absence d'un agent d'entretien.

3.3.1.6. Soins aux enfants

L'ATSEM peut être amené, comme le personnel enseignant, à apporter des soins à un enfant blessé, selon les instructions édictées par le Service de Promotion de la Santé en faveur des élèves de l'Inspection Académique.

3.3.1.7. Surveillance des enfants

Dans le cadre de l'organisation de son travail, l'ATSEM peut veiller sur les enfants indisposés ou malades pendant les heures de fonctionnement de l'école, en attendant que l'enseignant prenne les dispositions nécessaires.

L'ATSEM ne peut se voir confier la surveillance de la classe, sauf circonstance exceptionnelle et pour une courte durée (environ quinze minutes).

En aucun cas l'ATSEM ne peut davantage surveiller seul la cour de récréation, sauf circonstance exceptionnelle, et pour une courte durée.

3.3.1.8. Sieste

Lorsque la sieste se déroule dans des locaux qui ne sont pas spécifiquement affectés à l'usage de salle de repos, l'installation et le rangement des couchages peuvent être assurés conjointement par les ATSEM et les enseignants, voire d'autres adultes présents dans l'école.

Les ATSEM peuvent être amenés à assurer la surveillance des dortoirs. Les agents sont alors en situation d'assistance aux enseignants. En tout état de cause, il appartient au directeur d'école de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la sécurité des enfants soit assurée.

Aucun travail ne peut être demandé à l'ATSEM lorsqu'on lui confie la surveillance de la sieste.

3.3.1.9. Divers

L'ATSEM n'est pas la personne de référence dans l'exécution des punitions et des sanctions.

Exceptionnellement, l'ATSEM peut effectuer des courses que réclame exclusivement l'activité scolaire. En revanche, il ne peut utiliser son véhicule personnel et doit utiliser les transports en commun si besoin. Ces prescriptions trouvent leur fondement dans la législation sur les accidents du travail et la responsabilité municipale.

3.3.2. Participation au conseil d'école

Selon l'article 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990, l'ATSEM assiste, avec voix consultative, aux séances du conseil d'école pour les affaires l'intéressant.

Seuls les ATSEM et les agents d'animation faisant fonction d'ATSEM titulaires peuvent être admis à participer aux séances du conseil d'école, à raison d'un agent par séance. La participation n'est pas systématique ; elle intervient en fonction de l'ordre du jour de la séance, sur convocation du directeur ou de la directrice de l'école. La Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur est informée par un courrier du directeur ou de la directrice de l'école.

Si le conseil d'école a lieu à un moment de fonctionnement des structures péri-scolaires, les agents d'animation en service peuvent y participer avec autorisation spécifique de la Direction de la Jeunesse, gestionnaire de ces structures.

La récupération est possible lorsque les séances du conseil d'école se déroulent en dehors des horaires de travail des ATSEM, dans la limite maximale de deux heures. La récupération intervient au plus tard avant la fin des vacances scolaires suivantes.

Dans la pratique, les ATSEM et agents d'animation faisant fonction d'ATSEM titulaires doivent, autant que faire se peut, établir un tour de rôle.

3.3.3. Participation aux fêtes d'école

La participation des ATSEM aux fêtes de l'école, en dehors du temps scolaire, ne revêt pas un caractère obligatoire. Cependant, en cas de participation, les ATSEM ont un droit à récupération de quatre heures maximum. La récupération intervient au plus tard avant la fin des vacances scolaires suivantes.

3.3.4. Sorties éducatives et classes de découverte

En tant que de besoin, les ATSEM peuvent être sollicités pour participer à l'encadrement des enfants pendant le temps scolaire légal et sur leur temps de travail.

Si la sortie déborde le temps scolaire légal ou le temps de travail des agents, leur participation à cette sortie repose sur le volontariat et suppose une demande écrite du directeur d'école. Les ATSEM récupèrent le temps dépassant le temps de travail au plus tard avant la fin des vacances scolaires suivantes.

En ce qui concerne les classes de découverte, les ATSEM ne peuvent être contraints à y participer puisque cette mission excède leur temps de travail. Leur participation repose sur le volontariat et suppose une demande préalable du directeur d'école et ne donne lieu à aucune récupération. Aucune participation financière ne peut lui être demandée.

S'agissant des agents d'animation, toute sortie débordant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande préalable du directeur qui sera appréciée par la Direction de la Jeunesse en fonction des possibilités.

3.4. MISE EN PROPRETÉ DES MATÉRIELS ET DES LOCAUX

Le Ville de Dijon affectant des agents d'entretien dans les écoles maternelles, les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 sont appliquées dans les conditions suivantes :

Les ATSEM assurent le rangement et l'entretien du matériel éducatif, notamment après usage, des peintures, pinceaux, chevalets etc., et le nettoyage sommaire et immédiat des tables après des activités particulièrement salissantes (collage et peinture par exemple - cf § 3.3.1.1). Dans ce dernier cas, les interventions devraient s'avérer limitées si les mesures préventives de protection du matériel sont mises en place en liaison avec l'équipe enseignante.

D'une façon générale, les ATSEM doivent veiller en priorité à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants (matériel pédagogique, jeux divers, vêtements de poupées, lits, linges, etc.) et doivent assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an.

Pendant les vacances scolaires, les ATSEM assurent prioritairement le nettoyage du matériel pédagogique, des jeux et des rayonnages sur lesquels ils sont entreposés (meubles et placards fermés etc...). Durant ces périodes, ils déterminent l'ordre de réalisation de ces missions.

Les ATSEM assurent, selon les consignes des services municipaux, le suivi de l'entretien du linge de l'école (draps, torchons etc.).

L'entretien de l'électro-ménager (fours, réfrigérateurs etc.) est effectué selon une périodicité et des règles d'hygiène précisées par la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur.

3.5. DISPOSITIONS PARTICULIERES

3.5.1. Soins aux animaux

Les ATSEM ne peuvent se substituer aux enseignants pour ce qui concerne le soin des animaux (élevage à caractère pédagogique). L'entretien et le bon état de propreté des cages relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Pendant les vacances, l'ATSEM n'assure pas l'entretien de ces animaux dont la responsabilité incombe à la personne qui les a amenés à l'école.

Cas particulier des aquariums : seul un adulte (enseignant, ATSEM) doit s'en occuper. Pendant les vacances, les poissons seront nourris par la personne présente dans l'école. En cas d'absence prolongée de personnel pendant cette période, il convient d'assurer la nourriture des poissons par des aliments adéquats.

3.5.2. Entretien des plantes

L'entretien des plantes est assuré par les agents d'entretien. Pendant les vacances, cette tâche incombe à la personne présente (agent d'entretien ou ATSEM). En cas d'absence prolongée pendant les vacances, les moyens nécessaires doivent être mis en oeuvre sous la responsabilité du directeur d'école pour assurer l'arrosage des plantes.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

- Les activités doivent prendre en considération le respect du matériel mais avant tout la préservation de la santé des agents et leurs conditions de travail. En tout état de cause, le transport manuel sur une distance inférieure à 30 m et la manutention manuelle sur une distance inférieure à 2 m ne doivent pas dépasser une charge supérieure à 15 kg pour un agent féminin et à 30 kg pour un agent masculin (recommandation R 344 de la CNAM).
Le travail en équipe est indispensable au sein de la communauté scolaire.
- L'ATSEM ne doit pas introduire dans l'école des personnes étrangères au service (enfants, parents, amis etc.).
- Les délégués syndicaux peuvent rencontrer les personnels sur leur lieu de travail, dans la limite du bon fonctionnement du service.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux scolaires.
- La préparation du café et le nettoyage qui en résulte n'entrent pas dans les attributions de l'ATSEM.
- Le port de la blouse est vivement recommandé en période de fonctionnement des écoles. Toute dégradation de vêtement personnel ne donne pas lieu à réparation de la Ville de Dijon.
- Les notes de service diffusées doivent être portées à la connaissance du personnel, émargées par celui-ci et tenues à la disposition des agents effectuant les remplacements.
- L'accès au téléphone doit être assuré aux ATSEM pour raisons de service exclusivement.
- Aucune participation financière ne peut être demandée aux ATSEM pour la gestion du téléphone.
- Utilisation du téléphone portable personnel : l'usage du téléphone personnel n'est pas autorisé sur le lieu de travail.

- L'ATSEM ne peut assumer de fonction financière.
- Les commandes d'économat incombent à l'équipe pédagogique. L'ATSEM peut participer à l'inventaire, la réception et la distribution des fournitures d'économat.

5. MISSIONS DE L'ATSEM EN RELATION AVEC LES AUTRES ADULTES INTERVENANT DANS L'ÉCOLE

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

En cas de difficultés, le directeur d'école et les Directeurs de l'Education et de l'Enseignement Supérieur et de la Jeunesse doivent s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

5.1. RELATIONS ATSEM/ENSEIGNANTS

En cas de difficultés entre agents et enseignants, la considération de l'individu relève plus des règles d'éducation et de savoir-vivre de chacun que des règles régissant le fonctionnement des établissements scolaires.

En cas de conflit entre le directeur et/ou une partie de l'équipe enseignante, l'ATSEM se garde de prendre parti et exécute exclusivement les consignes données par le directeur d'école. Si des difficultés deviennent identifiables et persistantes, l'ATSEM saisit la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur qui examine, conjointement avec l'Inspecteur de l'Education Nationale, des mesures adaptées à la situation.

En tout état de cause, les relations entre agents et enseignants doivent se dérouler dans le respect mutuel.

5.2. RELATIONS ATSEM/AGENTS D'ENTRETIEN

Les ATSEM exercent, à part entière, toutes les missions décrites dans le chapitre 3. Cependant, bien que ces dernières soient bien distinctes de celles des agents d'entretien, le bon sens et le travail en équipe doivent prévaloir, notamment dans des circonstances particulières (fêtes d'école, spectacle etc.).

En tout état de cause, le partage des tâches ne peut se faire qu'après la réalisation des missions prioritaires dans chacun des secteurs.

Dans les salles de repos exclusivement réservées à cet usage, il appartient aux agents d'entretien de déplacer en tant que de besoin les couchettes afin d'assurer le nettoyage dans des conditions optimales d'hygiène.

Lorsque la sieste se déroule dans des lieux qui ne sont pas dévolus exclusivement à l'usage des salles de repos, le travail d'équipe évoqué ci-dessus est mis en œuvre pour le ramassage et l'empilage des couchettes.

En cas d'absence d'un agent d'entretien, l'ATSEM n'a pas vocation à se substituer à l'agent absent pour la réalisation des tâches dévolues à celui-ci.

Indépendamment des missions spécifiques de nettoyage respectivement dévolues aux agents d'entretien et aux ATSEM, le bon sens et la logique de travail en commun justifient que des tâches

de dépoussiérage de surfaces extérieures de tous les mobiliers meublants ou éducatifs soient effectuées par des agents d'entretien entre les périodes de vacances scolaires.

Pour des tâches de nettoyage particulières (peintures sur les vitres etc.), le travail en équipe doit être encouragé. (Ex. l'ATSEM effectue un premier nettoyage, complété par l'agent d'entretien).

A l'occasion des grands nettoyages en période de vacances scolaires, le dialogue entre les ATSEM et les agents d'entretien doit prévaloir pour une bonne articulation des tâches de chacun.

Aucun lien hiérarchique n'existe entre les personnels municipaux affectés dans les écoles.

5.3. RELATIONS ATSEM/ASSISTANTS D'ÉDUCATION ET INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Les assistants d'éducation et les intervenants extérieurs ne doivent pas se substituer aux ATSEM. Ils n'ont pas de lien hiérarchique avec les ATSEM et il ne leur appartient pas d'organiser leurs tâches.

Ils doivent veiller à la prise en charge intégrale de leur atelier, de la préparation au rangement.

Il appartient au directeur de l'école de veiller à la complémentarité entre ces différentes catégories de personnel.

5.4. RELATIONS ATSEM/APPRENTIS

Les apprentis sont soumis à un contrat qui définit leurs droits et leurs obligations et qui régit les modalités selon lesquelles ils acquerront les compétences professionnelles requises pour l'obtention du CAP "petite enfance". Ils ne constituent pas des agents supplémentaires en tant que tels.

Au sein de l'école, ils sont soumis à la responsabilité éducative sous l'autorité de leur maître d'apprentissage et du directeur d'école.

A ce titre, la relation entre le maître d'apprentissage et l'apprenti doit être privilégiée y compris pendant les vacances scolaires.

5.5. RELATIONS ATSEM/STAGIAIRES

Les écoles peuvent être conduites à accueillir, en stage, des étudiants de l'IUFM ou des élèves en formation :

- étudiants de l'IUFM : lorsque ceux-ci se voient confier la classe, leurs relations avec les ATSEM sont régies par les dispositions relatives aux relations entre les ATSEM et les enseignants.
- stagiaires pour lesquels une convention est intervenue entre la Ville de Dijon et un établissement scolaire : lorsque les ATSEM sont invités à participer à l'accueil et éventuellement à l'évaluation des stagiaires, une concertation préalable s'impose entre les ATSEM et le directeur d'école (connaissance des horaires et contenu éventuel de la formation) .

5.6. RELATIONS ATSEM/PARENTS D'ÉLÈVES

Les ATSEM ont une obligation de réserve. Ils doivent être courtois et discrets. (Voir chapitre 3.2.1)

6. LIENS ADMINISTRATIFS

6.1. AFFECTATION

Le nombre d'ATSEM affectés dans les écoles est défini en fonction de différents critères :

- configuration des locaux
- nombre de classes
- charge de travail de l'école (écoles d'application, ZEP etc.)
- pourcentage d'enfants par classe
- pourcentage des enfants de 2/3 ans
- taux d'encadrement des ATSEM.

Les ATSEM sont affectés pour une année scolaire dans une école. Ces affectations sont reconduites tacitement chaque année, sauf désir contraire de l'agent ou nécessité de service.

Les demandes de changement de poste peuvent être adressées à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur pendant toute l'année. Toutefois, chaque année, des appels à candidatures sont adressés aux agents courant avril. Ceux-ci sont invités à faire connaître leurs intentions par retour d'une fiche de vœux. A cette occasion, il est mentionné, à titre indicatif, les postes vacants connus.

En ce qui concerne les demandes de changement de service, elles se font via la procédure Mobi Flash.

6.2. MOBILITE INTERNE

6.2.1. Changement d'école

Sauf circonstance exceptionnelle, les changements d'affectation interviennent à la rentrée scolaire de septembre. Les demandes doivent parvenir à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieure au plus tard au 30 avril de l'année, selon la procédure suivante :

- la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur adresse une note à chaque école sur laquelle figurent les postes vacants connus ;
- des fiches de vœux jointes à cette note permettent aux ATSEM de faire acte de candidature et également de faire connaître d'autres souhaits éventuels ;
- Les vacances de poste qui se découvrent par le jeu du 1er mouvement sont pourvues en fonction des autres souhaits formulés sur la fiche de vœux.

6.2.2. Changement de service

La procédure consiste à :

- consulter régulièrement les propositions de vacances de poste diffusées dans Mobi Flash ;
- compléter une fiche d'inscription qui doit être envoyée à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur pour visa et transmission à la Direction des Ressources Humaines.

6.3. HORAIRES DE TRAVAIL ET CONGÉS

Les horaires fixés par l'autorité territoriale susceptibles d'évolution dans le cadre statutaire, sont présentés en annexe.

Les agents appartenant au cadre d'emplois des agents d'animation doivent bénéficier d'une pause de vingt minutes, pendant le temps scolaire, conformément à la législation en vigueur.

6.3.1. Congés et autorisations spéciales d'absence

Les congés annuels sont accordés exclusivement pendant les périodes de vacances scolaires. A titre exceptionnel, des congés ordinaires peuvent être sollicités et accordés en dehors de ces périodes, en raison de circonstances particulières, sur justification, par la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur.

Le droit à congés des ATSEM titulaires et auxiliaires mensuels est de 31 jours au titre de l'année civile. Le report sur l'année civile suivante est possible jusqu'à la fin des congés de printemps, au plus tard.

Les ATSEM titulaires et auxiliaires mensuels bénéficient également de 18 jours de RTT, à raison de 4,5 jours par trimestre.

Afin de donner plus de souplesse au système, les 31 jours de congés sont fractionnés en :

- 27 jours
- 28 heures, ce qui permet de prendre une ou plusieurs demi-journées ou heures pendant les périodes d'absence des élèves et/ou de couvrir un besoin ponctuel justifié.

Chaque agent est doté en début d'année civile d'un carnet à souche comportant des bons équivalant au nombre de semaines, jours et heures considérés.

En tout état de cause, les demandes doivent parvenir à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur **48 heures avant la date du congé, au plus tard.**

Les ATSEM titulaires et auxiliaires mensuels ont droit à des autorisations spéciales d'absence, dans les conditions définies en annexe 3.

6.3.2. Arrêts maladie

Afin de permettre une meilleure organisation du service au niveau des remplacements des personnels, les ATSEM doivent respecter la procédure suivante en cas d'arrêt de travail :

1. informer par téléphone la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur le plus rapidement possible ((03 80 74 50 21)
2. informer également le directeur de l'école concernée
3. faire parvenir les feuillets prescrivant l'arrêt de travail, dans les 48 heures, sous peine d'être en situation irrégulière :

**A LA DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
47 bis rue Berlier BP 1510
21033 DIJON CEDEX**

- ATSEM stagiaires ou titulaires : volet 1 ou 2 (ou 3 s'il est lisible), les agents ayant la possibilité de rayer les éléments d'ordre médical justifiant leur arrêt
- ATSEM auxiliaires mensuels ou auxiliaires horaires : volet 3 (les volets 1 et 2 doivent être adressés à la Caisse Primaire d'Assurance maladie concernée).

4. téléphoner à la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur au plus tard la veille de la reprise effective du travail.

Concernant les accidents du travail, il convient de prévenir le plus tôt possible la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur pour établir très rapidement une déclaration d'accident de travail.

Une messagerie vocale permet aux agents de communiquer avec le service à tout moment :

(☎ 03 80 74 50 21)

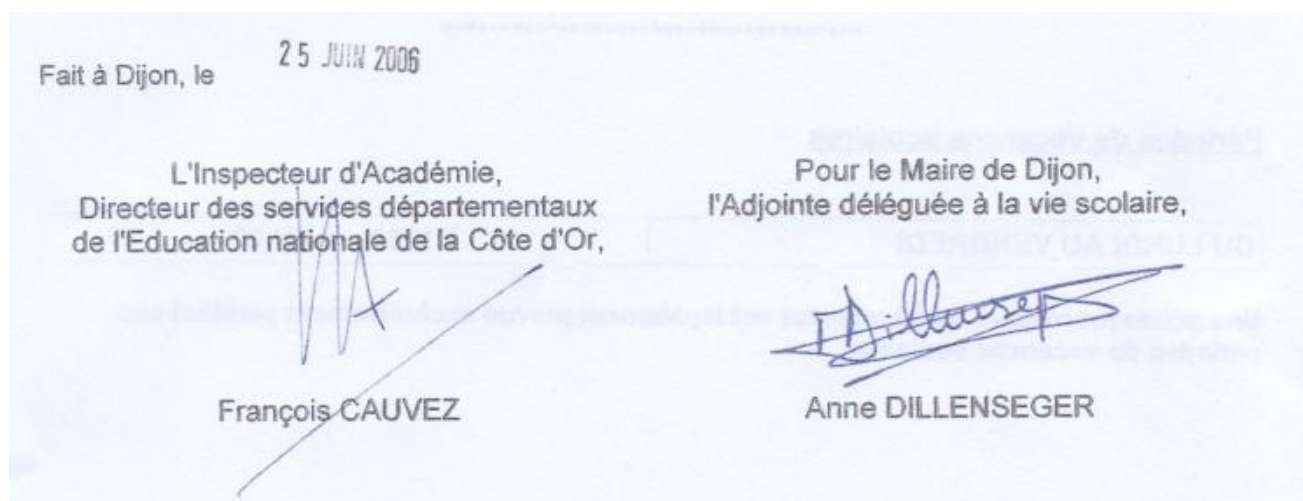
6.3.3. Autorisations d'absence syndicale

Des autorisations d'absence syndicale sont accordées, conformément à la réglementation en vigueur.

Les représentants du personnel sont libérés de leur service en tant que de besoin.

6.4. REMPLACEMENTS

Dans la mesure du possible, toute absence, sans condition de durée, donne lieu à remplacement. A cet égard, la Direction de l'Education et de l'Enseignement Supérieur se réserve la possibilité de faire appel au personnel itinérant affecté en supplément dans les écoles.



ANNEXE 1

HORAIRES DE TRAVAIL DES ATSEM

Période scolaire :

<i>Jour</i>	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
Lundi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 40 – 17 h 40
Mardi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 40 – 17 h 40
Mercredi	8 h 30 – 12 h 00	
Jeudi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 40 – 17 h 40
Vendredi	8 h 00 – 12 h 00	13 h 40 – 17 h 40
Samedi	8 h 30 – 12 h 00	

Le personnel doit se trouver à son poste en tenue de travail au lieu fixé dès le début et jusqu'à la fin de l'horaire indiqué ci-dessus.

Périodes de vacances scolaires :

DU LUNDI AU VENDREDI	7 H 30 – 14 H 30
-----------------------------	-------------------------

Une pause journalière de 20 minutes est légalement prévue exclusivement pendant ces périodes de vacances scolaires.

ANNEXE 2

HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS D'ANIMATION/ATSEM

Période scolaire :

Semaine A :

<i>Jour</i>	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
Lundi	8 h 40 – 11 h 40	
Mardi	8 h 40 – 11 h 40	
Mercredi	8 h 30 – 12 h	
Jeudi	8 h 40 – 11 h 40	
Vendredi	8 h 40 – 11 h 40	
Samedi	8 h 30 – 12 h	

Semaine B :

<i>Jour</i>	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
Lundi		13 h 40 – 16 h 45
Mardi		13 h 40 – 16 h 45
Mercredi	8 h 30 – 12 h	
Jeudi		13 h 40 – 16 h 45
Vendredi		13 h 40 – 16 h 45
Samedi	8 h 30 – 12 h	

Les agents d'animation intervenant en Centre de Loisirs ne travaillent pas dans les écoles les mercredis et samedis pendant la période scolaire et pendant les vacances scolaires.

Le personnel doit se trouver à son poste en tenue de travail au lieu fixé dès le début et jusqu'à la fin de l'horaire indiqué ci-dessus.

Une pause journalière de 20 minutes est légalement prévue.

Périodes de vacances scolaires (cette disposition concerne exclusivement les agents d'animation/ATSEM qui n'exercent pas de fonctions en centre de loisirs).

DU LUNDI AU VENDREDI	7 H 30 – 14 H 30
-----------------------------	-------------------------

Une pause journalière de 20 minutes est légalement prévue également pendant ces périodes

Annexe 3

Autorisations d'absence exceptionnelle

NATURE DE L'ÉVÈNEMENT	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Mariage ou Pacte Civil de Solidarité * :</u>		
		Le jour de l'évènement compris (s'il s'agit d'un jour travaillé) et la ou les journées entourant l'évènement
- de l'agent	6 jours ouvrables*	
- d'un fils, d'une fille de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables*	Le jour de l'évènement
- d'un père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable*	
<u>Naissance - adoption</u>		
- d'un fils ou d'une fille de l'agent	3 jours ouvrables*	dans les 15 jours entourant l'évènement
<u>Décès :</u>		
- du conjoint de l'agent	6 jours ouvrables*	Le jour des obsèques compris (s'il s'agit d'un jour travaillé) et la ou les journées entourant l'évènement
- du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	2 jours ouvrables*	
- d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	3 jours ouvrables*	
- du gendre ou de la belle-fille de l'agent	2 jours ouvrables*	le jour des obsèques
- des grands-parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint (en cas de remariage d'un des parents)	1 jour ouvrable*	le jour des obsèques
- d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit fils, d'une petite fille, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable*	

La notion de **conjoint** s'interprète au sens large : elle comprend le concubin et le signataire d'un Pacte Civil de Solidarité déclarés au Service du Personnel.

* les jours ouvrables correspondent à des jours habituellement travaillés