

Annexes

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

S²LO

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE

Charte ATSEM 2017.....	30
Fiches procédures service minimum	41
Protocole d'accord service minimum	42
Fiche de vœux rotation.....	49
Ancien planning type semaine	50
Nouveau planning type semaine (rentrée 2025)	51



CHARTE DES ATSEM

MAIRIE DE GRIGNY

Dans la continuité de la charte des ATSEM élaborée en 2007, cette nouvelle charte vise à clarifier le rôle des ATSEM au sein des écoles maternelles de la commune, avec pour objectif de définir les missions, devoirs et droits des différents partenaires et d'assurer un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles de la commune.

Plus qu'un règlement, cette charte se veut être le support de référence, le guide pour la vie quotidienne au sein des écoles maternelles de la commune.

Comité Technique du 7 juin 2017

Conseil Municipal du 30 juin 2017

Sommaire

1- La réglementation.....	page 1
A- obligation des communes	page 1
B- recrutement des ATSEM	page 1
C- carrière des ATSEM.....	page 1
2- Les principes généraux régissant l'emploi d'ATSEM.....	page 2
A- une double autorité.....	page 2
B- affectations.....	page 2
3- Les missions des ATSEM.....	page 3
A- fonctions éducative et pédagogique durant le temps scolaire.....	page 3
B- fonction d'entretien des locaux et du matériel.....	page 5
C- missions en dehors du temps scolaire : temps méridien.....	page 5
D- les sorties scolaires / extra-scolaires.....	page 6
4- Les obligations professionnelles des ATSEM.....	page 7
5- Organisation du service.....	page 8
A- horaires de travail.....	page 8
B- congés annuels.....	page 8
C- autorisation d'absence.....	page 8
D- maladie.....	page 9
E- formation.....	page 9

1- La réglementation

A- Obligations des communes

D'après l'article R.412-27 du Code des Communes, « *toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le Maire après avis du directeur ou de la directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.* »

Il appartient donc aux communes d'apprécier le nombre d'agents nécessaires au bon accomplissement des tâches qui leur sont dévolues, les dispositions en vigueur n'imposant pas à la collectivité d'affecter un ATSEM à temps plein pour chaque classe mais de veiller en lien avec les directeurs ou directrices d'écoles, à ce que chaque classe maternelle bénéficie de l'aide de ces personnels spécialisés.

B - Recrutement des ATSEM

Les ATSEM dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis au statut général des personnels des collectivités territoriales. Nommés par le Maire, les ATSEM relèvent des lois du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique territoriale.

Comme pour tout recrutement dans la fonction publique territoriale, les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Pour être recruté sur le grade d'ATSEM, il faut impérativement avoir été admis au concours d'ATSEM et inscrit sur la liste d'aptitude.

Le recrutement se fait par voie de concours. Le titre requis est le certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) petite-enfance. Les agents recrutés par voie de concours sont astreints à une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés.

Les directeurs ou directrices d'écoles sont appelés dans ce cadre à produire un rapport pour compléter l'avis de l'autorité territoriale sur l'opportunité de la titularisation.

En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, l'autorité territoriale saisit pour avis la commission administrative paritaire du Centre de Gestion du Rhône.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées à l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984), un candidat titulaire du CAP petite enfance ou disposant d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance sera au minimum exigé par l'autorité territoriale.

C- Carrière des ATSEM

La carrière des ATSEM est organisée en vertu du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM.

Issu de la filière sanitaire et sociale, classé en catégorie C, le cadre d'emplois des ATSEM comprend deux grades :

- Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe (échelle C2)
- Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe (échelle C3)

2- Les principes généraux régissant l'emploi d'ATSEM

En vertu de l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM :

« *Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.*

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

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.

Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »

A- Une double autorité

Les ATSEM sont mis à disposition des écoles maternelles par le Maire et se trouvent placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école maternelle.

Ainsi, ils relèvent d'une double autorité :

- l'autorité hiérarchique du Maire ou de son représentant, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.
- l'autorité fonctionnelle des directeurs ou directrices d'écoles maternelles : en vertu du décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école, le directeur d'école « *veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable* » et « *organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité* ».

A titre d'illustration de cette double dépendance : à la demande de la mairie, le directeur ou la directrice d'école peut donner son avis sur la manière de servir de l'agent par le biais de l'entretien professionnel annuel qui doit être conduit par le supérieur hiérarchique des ATSEM.

Ainsi, il est indispensable de bien définir les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants.

B- Affectations

Les ATSEM sont répartis dans les écoles, en fonction des nécessités de service. Ils sont affectés à une école maternelle. Ils peuvent intervenir sur des missions dans une ou plusieurs classes pour répondre aux besoins et à l'organisation interne de l'école. Ainsi, la répartition du temps de travail des ATSEM durant le temps scolaire sont de la compétence du directeur ou de la directrice d'école, en concertation avec l'autorité hiérarchique.

Le Maire pourra procéder à des changements d'écoles en cas de fermeture d'une classe ou lorsque le bon fonctionnement du service le nécessite. Dans ce dernier cas, il s'agira de rééquilibrer les équipes éducatives, de prendre en compte une inaptitude médicale, de répondre à des contraintes de la collectivité territoriale ou de mettre un terme à des situations conflictuelles.

Une fois par an, les ATSEM seront sollicités sur leur souhait de changement d'école : en fonction des réponses et des opportunités, des mouvements internes pourront être proposés.

3- Les missions des ATSEM

A- Fonction éducative et pédagogique durant le temps scolaire

- *Assistance aux enseignants : rôle d'accueil, d'hygiène et de confort*

Les ATSEM assistent les enseignants dans la préparation des activités et du matériel éducatif : installation de la classe, salle de jeux, bibliothèque centre de documentation, préparation et recherche de matériaux, distribution et rangement de matériel en fin d'utilisation etc...

Leur présence est parfois nécessaire, toujours sous la responsabilité d'un enseignant, pour aider un groupe d'enfants au cours d'ateliers ou d'activités. A ce titre, l'enseignant communiquera clairement sur les objectifs et les consignes de travail.

L'assistance à l'enseignant se situe sur un plan professionnel. Les ATSEM ne peuvent être employés pour le service personnel des enseignants, ni être chargés d'une occupation étrangère au service scolaire.

Le rôle des ATSEM consiste à dispenser des soins corporels et d'hygiène aux enfants qui leur sont confiés :

- aide à l'habillage et au déshabillage,
- aide au moment de goûter,
- assistance aux enseignants dans la conduite aux sanitaires, lesquels seront maintenus dans un état d'hygiène et de propreté tout au long de la journée,
- conduite d'enfants aux lavabos, aux toilettes,
- change de vêtements si nécessaire, assure la toilette ou la douche,
- à tour de rôle, surveillance de la couchette sous la responsabilité des enseignants,
- aide au rangement et à l'entretien de l'ensemble du matériel éducatif de l'école à la demande,
- sous la responsabilité de l'enseignant préparation matérielle de certaines activités.

- *Surveillance*

Les élèves sont sous la responsabilité exclusive de l'enseignant durant le temps scolaire. En cas d'absence momentanée de quelques minutes, l'enseignant peut mettre à contribution un ATSEM pour assurer la surveillance de la classe.

La surveillance des récréations incombe aux enseignants. Pendant ce temps et en fonction de l'organisation interne au sein de l'école, les ATSEM qui ne sont pas en pause effectuent du rangement, de la préparation de matériel ou du ménage. En aucun cas, la totalité, ni un groupe d'enfants, ne pourront être confiés à la surveillance des ATSEM en cas d'absence d'un enseignant.

Durant le temps d'accueil des élèves, les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants et leur surveillance s'exerce dans la limite des locaux scolaires du moment de l'accueil qui intervient 10 minutes avant l'entrée en classe, jusqu'à la fin des cours. La sortie des élèves s'exerce sous la surveillance de leur enseignant, dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires.

Les enfants de l'école maternelle sont directement remis par l'enseignant aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux. Il appartient à l'enseignant d'attendre l'arrivée effective d'un parent en retard ou de s'assurer de la surveillance de l'élève par un autre membre de la communauté éducative.

- *Sécurité au sein de l'école*

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des personnels au sein de l'école.

Les ATSEM doivent connaître et respecter les consignes de sécurité et plus particulièrement celles concernant la protection contre l'incendie, participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école, et prendre soin de connaître l'emplacement réservé à l'affichage des numéros

de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place les procédures d'alerte et de premiers secours.

Au même titre que les enseignants, les ATSEM doivent veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants (cuisine, bureaux, etc...) et doivent exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et sorties de personnes étrangères à l'école. L'autorisation pour toute personne extérieure d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école. De même, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille.

Dans le cas d'un enfant malade les ATSEM ne sont pas habilités à donner des médicaments.

En revanche, les ATSEM doivent aider à la prise d'un médicament si celui-ci est prescrit dans le cadre d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.), sur le temps scolaire ou périscolaire. Dans ce cas précis, les ATSEM doivent avoir connaissance du P.A.I. afin de pouvoir appliquer les consignes d'administration des médicaments.

Les ATSEM doivent repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux (peintures, solvants, produits d'entretien) ainsi que le matériel de bureau ou le matériel pédagogique (cutters, massicots, etc....).

Les ATSEM veillent à ne pas laisser à la portée des enfants des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, des petits objets ou jouets, susceptibles d'être ingérés. La plus grande vigilance doit être exercée à l'égard des objets et des effets personnels que les enfants apportent à l'école (jouets, etc....).

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux scolaires (y compris les endroits ouverts tels que la cour d'école).

- *Rattachement fonctionnel au directeur ou de la directrice d'école*

Pendant tout le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur ou de la directrice qui a seul la responsabilité du bon fonctionnement de l'école. Ainsi, il incombe au directeur ou la directrice d'école de donner toutes les instructions concernant le travail et la répartition des tâches éducatives aux ATSEM. En contrepartie, les ATSEM doivent lui signaler tous les faits connus d'eux, intéressant le service.

Sous l'impulsion du directeur ou de la directrice d'école, et afin de faciliter la communication entre équipes enseignantes et ATSEM, des temps de concertation au moment notamment de la pré-rentrée et en fonction des besoins paraît indispensable au bon fonctionnement des équipes éducatives. De même, étant membre à part entière de la communauté éducative, les ATSEM doivent avoir connaissance du projet de l'école ainsi que des axes et actions de l'année, afin de pouvoir situer leur action par rapport aux objectifs de ce dernier et aux attentes de l'équipe pédagogique.

En cas de conflit, le directeur ou la directrice de l'école peut être appelé à jouer au préalable le rôle de médiateur. Si ce rôle n'aboutit pas, le Maire ou son représentant prendra, en sa qualité d'autorité hiérarchique, toute décision relevant de sa compétence en prenant appui sur la définition des fonctions de l'ATSEM. L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription ou son représentant (conseiller pédagogique) peut- être invité à participer à une rencontre entre les protagonistes.

B- Fonction d'entretien des locaux et du matériel

Les ATSEM sont chargés de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de bonne salubrité et propreté. Il s'agit là d'une tâche obligatoire et indispensable qui nécessite de l'organisation, de la méthode et du savoir-faire.

Pour contribuer à un entretien de bonne qualité, la commune doit donner aux ATSEM, les moyens adéquats en mettant à leur disposition les matériaux et produits d'entretien conformes aux règles d'hygiène et de sécurité.

Les ATSEM bénéficient de vêtements de travail qui sont renouvelés à l'usure.

De par l'entretien des locaux et du matériel, les ATSEM préservent la santé des enfants et garantissent leur bien-être. Ils jouent un rôle important dans la qualité de l'accueil et du cadre de vie. Le bon entretien des locaux incite adultes et enfants au respect des lieux et des biens. Dans la mesure du possible, le nettoyage des sols doit être réalisé en dehors de la présence des enfants aux sein de l'école.

Les ATSEM veillent à l'entretien régulier de leur matériel et des locaux, en appliquant les consignes d'entretien et de sécurité qui leur ont été communiquées. Les matériaux et produits sont rangés dans des locaux spécialement prévus à cet effet et répondant aux normes de sécurité.

Tous les travaux pénibles et dangereux, particulièrement ceux exigeants de grands escabeaux, seront exécutés par les agents des services techniques municipaux, notamment : le port de charges lourdes, le déménagement du mobilier pesant.

De même, l'arrosage et l'entretien des massifs, pelouses, balayage et le salage de la neige en hiver, le ramassage des feuilles, l'entretien des bacs à sable sont du ressort des services municipaux spécialisés. Les enseignants désirant des animaux dans leur classe prennent en charge leur entretien.

Les périodes de grand nettoyage, planifiées lors des vacances scolaires, sont l'occasion de nettoyages approfondis qui ne sont pas réalisables pendant les jours d'école : nettoyage et désinfection du matériel collectif et des jouets, nettoyage du mobilier scolaire, nettoyage approfondi des sols, nettoyage des radiateurs, portes, plinthes, piétements et dessous des bureaux, tables et chaises.

Le travail en équipe est une nécessité professionnelle et les ATSEM doivent être en capacité de s'organiser d'une manière autonome et équitable, notamment en période d'absence d'un des leurs. Dans ce cas précis, l'entretien de la classe de l'agent absent sera prioritaire pour toute l'équipe et sera assuré prioritairement le matin, avant toute autre tâche et avant la rentrée des enfants.

C- Missions en dehors du temps scolaire : le temps méridien

Les ATSEM de la Ville de Grigny participent à l'encadrement des enfants des écoles maternelles durant le temps méridien.

Leurs missions consistent à :

- pointer les présences et les absences des enfants inscrits à la restauration municipale,
- assurer en toute sécurité les trajets des enfants vers le site de restauration,
- accompagner les enfants pendant le temps du repas : passage aux toilettes, lavage des mains, échanges avec les enfants, accompagnement pédagogique des enfants (apprendre à se servir, aide pour débarrasser les tables ...), régulation du bruit, aide au service...

Dans ce cadre, les ATSEM sont sous la responsabilité de l'autorité territoriale, représentée par le directeur périscolaire du site et/ou le responsable du service scolaire-périscolaire.

Ainsi, les ATSEM doivent se référer au projet éducatif municipal ainsi qu'au projet pédagogique et de fonctionnement du site.

D- Les sorties scolaires / extra-scolaires

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

- Concernant les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée, les ATSEM peuvent accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent durant le temps scolaire (sortie piscine, activités sportives, culturelles...). Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas l'accord préalable de l'autorité territoriale. En revanche, si cette sortie dépasse l'horaire habituel des ATSEM, le directeur ou la directrice d'école doit en informer l'autorité hiérarchique.
- Concernant les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée avec nuitée, la participation des ATSEM ne peut s'envisager que sur la base du volontariat et avec l'autorisation écrite de l'autorité territoriale qui devra être sollicitée au minimum 15 jours avant la date du départ. S'agissant de missions dites « accessoires » aux missions prévues par leur statut particulier, les ATSEM sont habilités à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des élèves durant les trajets, sous la responsabilité de l'enseignant. Toutefois, les ATSEM n'ont pas qualité d'intervenants agréés ou autorisés au sens de la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Ils ne peuvent, par conséquent, être chargés de l'encadrement d'une activité physique et sportive dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe. Les ATSEM peuvent en revanche aider à toute autre activité. Les heures supplémentaires ou complémentaires accomplies durant les sorties scolaires au-delà de la durée hebdomadaire de travail seront récupérées ultérieurement.
- Concernant les activités extra-scolaires, la participation des ATSEM aux fêtes d'école, kermesses ou autres manifestations publiques s'effectue sur la base du volontariat. Dans ce cadre, elles ne peuvent donner lieu à compensation ou récupération.
- Concernant la participation d'une ou plusieurs ATSEM aux conseils d'école, elle ne peut s'envisager que sur invitation du directeur ou de la directrice de l'école. Dans ce cadre, un forfait de 2 heures maximum par conseil d'école est intégré dans le planning annuel des ATSEM.

4- Les obligations professionnelles des ATSEM

Comme tout fonctionnaire, les ATSEM sont soumis aux obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Il convient d'insister particulièrement sur le respect des obligations de discréction professionnelle et de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites de la vie de l'école en général.

Les ATSEM étant quotidiennement en contact avec les parents, en particulier lorsque ceux-ci accompagnent ou viennent chercher leur enfant, c'est souvent l'occasion d'échanges. Il convient d'observer la plus grande vigilance dans les sujets auxquels les ATSEM peuvent répondre directement. En pratique, si des questions leur sont adressées directement, touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves durant le temps de classe, les ATSEM doivent orienter les parents vers l'enseignant de l'élève concerné ou vers le directeur ou la directrice de l'école. Cependant, il est possible de rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant, ou sur un événement de la journée de type repas du midi, sieste, incidents bénins....

Les ATSEM sont un modèle et un repère pour l'enfant. Leur comportement et leurs paroles ont donc une réelle importance dans l'éducation des enfants. A ce titre, les ATSEM doivent avoir sur leur lieu de travail :

- une tenue propre et correcte, (fournie pour partie pour les travaux de nettoyage par l'employeur en application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité),
- un langage correct,
- une ponctualité irréprochable et la meilleure assiduité possible,
- une attitude prévenante et bienveillante,
- un sens de l'observation et de l'écoute,
- le respect de l'individualité de l'enfant,
- une bonne maîtrise de soi,
- la plus grande discréction professionnelle et une obligation de réserve.

5- Organisation du service

A- Horaires de travail

Le temps de travail des ATSEM est annualisé selon les rythmes scolaires. Un planning annuel est établi chaque début d'année scolaire.

Les temps de travail des ATSEM qui exercent à temps complet est réparti généralement de la manière suivante :

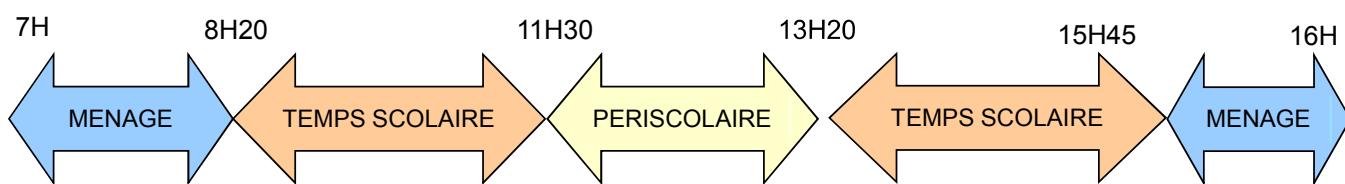
- 7h-16h les lundi, mardi, jeudi et vendredi en journée continue
- 7h-11h30 le mercredi

Le volume d'heures restant est affecté l'entretien des locaux et matériels durant les vacances scolaires. Un planning annuel est établi à chaque début d'année scolaire, identifiant les périodes travaillées et non travaillées.

Des temps de pause rémunérés sont prévus : 20 minutes le matin entre 9h45 et 11h20 (en roulement) et 10 minutes l'après-midi entre 13h30 et 14h. L'organisation de ces temps de pause doit être concertée avec le directeur ou la directrice de l'école.

Concernant l'intervention périscolaire des ATSEM durant le temps méridien, il pourra être proposé un roulement afin d'ajuster l'encadrement en fonction du nombre d'enfants inscrits.

Organisation d'une journée type



B- Congés annuels

Les congés annuels sont pris durant des vacances scolaires. A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées pendant la période scolaire sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

C- Autorisation d'absence

En sa qualité d'agent territorial, placé sous l'autorité directe du Maire, toute absence doit faire l'objet d'une autorisation écrite dans les mêmes conditions que celles applicables aux agents territoriaux.

L'ATSEM peut être autorisé à sortir de l'établissement dans le cadre de ses relations avec son employeur, le Maire, ou son représentant. Dans ce cadre de courte durée d'absence, aucun remplacement de l'agent ne pourra être envisagé.

D- Maladie

En cas d'arrêt maladie, l'ATSEM informe immédiatement conjointement le directeur ou la directrice d'école ainsi que la direction des ressources humaines, puis transmet en Mairie dans les 48 heures un certificat médical d'arrêt de travail.

Tout accident de service ou de trajet doit faire l'objet d'une déclaration immédiate en mairie. En cas d'interruption du travail la procédure à respecter est la même que pour un arrêt maladie.

En cas d'absence, un délai de carence de 10 jours ouvrés est appliqué avant de pourvoir au remplacement. Ainsi, l'agent absent ne sera remplacé qu'à partir du 11^{ème} jour ouvré. Durant ce délai de carence, le directeur ou la directrice d'école réorganise le service et les affectations des ATSEM en fonction des priorités pédagogiques. Le nettoyage du périmètre de l'ATSEM absente doit être réparti entre les autres ATSEM, selon un planning établi par le responsable de service.

Si deux absences surviennent durant une même période, le remplacement d'un des deux agents est assuré au plus tôt.

E- Formation

La formation des ATSEM est assurée principalement par le CNFPT. Les ATSEM peuvent également être invités à des formations mises en œuvre par l'Éducation Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions. La participation aux formations organisées en intra par la commune est obligatoire. Ces dernières peuvent être organisées durant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.



NOTE : PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DES SERVICES EN CAS DE GREVE

La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique introduit un article 7-2 dans la loi 84-53 du 26 janvier 1984 permettant aux collectivités territoriales et aux établissements publics de mettre en place un protocole d'accord afin d'encadrer le droit de grève dans certains services publics locaux qui sont strictement énumérés :

- services de collecte et de traitement des déchets des ménages,
- services de transport public de personnes,
- services d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- service d'accueil des enfants de moins de trois ans,
- services d'accueil périscolaire,
- services de restauration collective et scolaire,

Il s'agit des services dont l'interruption en cas de grève des agents participant directement à leur exécution contrevient au respect de l'ordre public notamment à la salubrité publique et aux besoins essentiels des usagers de ces services.

Pour la ville de Grigny, il s'agit des agents affectés au périscolaire, au restaurant municipal et à la crèche.

Cet accord permet d'organiser la continuité des services publics concernés et :

- de déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- d'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée,
- de préciser les affectations des agents présents.

Cet accord est approuvé par l'assemblée délibérante.

Si un an après le début des négociations, il n'y a pas d'accord, c'est l'organe délibérant qui fixe les services parmi ceux visés par la réglementation, les fonctions et le nombres d'agents indispensables à la continuité du service public, par délibération.

Les négociations engagées entre la collectivité et les organisations syndicales ont débutées le 25 avril 2022 (4 groupes de travail) et ont permis de définir l'organisation adaptée avec du personnel formé en cas de grève et après information des usagers.

Lors de la dernière séance de travail du 22 Février 2023, un exemplaire de protocole d'accord visant à assurer la continuité des services publics, en déterminant le nombre d'agents nécessaire à la continuité de service et permettant d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions a été présenté aux représentants du personnel.

PJ : exemplaire du protocole d'accord.

Avis demandé aux membres du CT pour la mise en place du service minimum en cas de grève.

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DES SERVICES EN CAS DE GREVE

La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit un article 7-2 dans la loi 84-53 du 26 janvier 1984 permettant aux collectivités territoriales et aux établissements publics de mettre en place un protocole d'accord afin d'encadrer le droit de grève dans certains services publics locaux qui sont strictement énumérés :

- services de collecte et de traitement des déchets des ménages,
- services de transport public de personnes,
- services d'aide aux personnes âgées et handicapées,
- service d'accueil des enfants de moins de trois ans,
- services d'accueil périscolaire,
- services de restauration collective et scolaire,

Il s'agit des services dont l'interruption en cas de grève des agents participant directement à leur exécution contrevient au respect de l'ordre public notamment à la salubrité publique et aux besoins essentiels des usagers de ces services.

Cet accord permet d'organiser la continuité des services publics concernés et :

- de déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- d'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail est adaptée,
- de préciser les affectations des agents présents.

Cet accord est approuvé par l'assemblée délibérante.

Si un an après le début des négociations, il n'y a pas d'accord, c'est l'organe délibérant qui fixe les services parmi ceux visés par la réglementation, les fonctions et le nombres d'agents indispensables à la continuité du service public, par délibération.

Les négociations engagées entre la collectivité et les organisations syndicales dès le 25 avril 2022 ont permis l'élaboration du présent accord visant à assurer la continuité des services publics.

Le.....(jour date heure) à.....(lieu), il a été conclu le protocole suivant :

Entre Monsieur Xavier ODO, Maire

Représentant la collectivité de **la Mairie de GRIGNY 69560**

D'UNE PART

ET

Les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances au sein desquelles s'exerce la participation des fonctionnaires (comité social territorial) :

- CGT représentée par Laurent MESSALTA
- FA représentée par Marine APPLAGNAT-TARTET

D'AUTRE PART

Article 1 – Services concernés

Le champ du présent projet de protocole concerne les agents des services listés ci-dessous :

- services d'accueil des enfants de moins de trois ans ;
- services d'accueil périscolaire ;
- services de restauration collective et scolaire ;

Article 2 – Organisation des services en cas de grève

Lorsqu'un préavis de grève sera déposé, en vue de l'organisation du ou des service(s) public(s) concerné(s) et de l'information des usagers, il est proposé l'organisation suivante :

Restaurant Municipal :

Nombre d'agents du service	Les fonctions exercées	Nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement	Priorités d'affectation des agents non-grévistes	Modalités particulières d'organisation du service
10 ; 3 cuisiniers 7 agents polyvalents	- Préparation et service repas : repas froids fournis par les parents ou menu de dépannage - Repas des personnes âgées et repas de la crèche - Repas des non gréviste - ouverture de la salle de restaurant - entretien des locaux utilisés après le repas	1 cuisinier 2 agents polyvalents		Le restaurant fonctionne avec le service scolaire et périscolaire. Ouverture d'une salle dans les 2 restaurants, organisation au cas par cas - possibilité de faire l'entretien après 13h30 ou le lendemain matin avant 10h

Crèche :

Nombre d'agents du service	Les fonctions exercées	Nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement	Priorités d'affectation des agents non-grévistes	Modalités particulières d'organisation du service
19 (50 places); 2 agents de direction 8 Auxiliaires de puériculture 7 Adjoints d'animation 2 agents d'entretien		(25 places) 1 agent de direction 4 auxiliaires de puériculture 4 adjoints d'animation 1 agent d'entretien		En fonction des enfants accueillis le nombre d'agents nécessaire peut variés à la baisse. Un message est envoyé aux parents afin de limiter le nombre d'enfants accueillis

Périscolaire :

Nombre d'agents du service	Les fonctions exercées	Nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement	Priorités d'affectation des agents non-grévistes	Modalités particulières d'organisation du service
10 19	Garderie matin : 7h30 à 8h30 Garderie soir : 16h30 à 18h30 Accueil des enfants Les sites peuvent être regroupés selon l'effectif des enfants et les moyens RH Le mode d'accueil se fera en mode garderie : pas d'animations proposées	9 14		En fonction des enfants accueillis le nombre d'agents nécessaire peut variés à la baisse. Un message est envoyé aux parents afin de limiter le nombre d'enfants accueillis.

44	Surveillance repas 11h30 13h30	23		Nombre d'agents proportionnel au nombre d'enfants présents. Un repas froid est fourni par les familles
----	-----------------------------------	----	--	---

Article 3 – Modalités de prévenance

3 -1 : Délai de prévenance :

- Les agents des services mentionnés à l'article 1 du présent protocole informent, au plus tard **quarante-huit heures** *avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré **, l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de leur intention d'y participer.
- L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et 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 celle-ci puisse l'affecter.
- L'agent qui participe à la grève et 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 l'affecter.

Les délais de prévenance de 48 heures et de 24 heures *glissants par rapport à l'heure réelle d'entrée en grève* doivent respecter un certain formalisme (voir article 3 - 2 ci-après)

- L'obligation d'information 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.

* délais prévus par l'article 56 de la loi du 6 août 2019 introduisant un article 7-2 - II dans la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

** définition : Les jours ouvrés sont les jours normalement travaillés.

Exemples :

- Pour une intention de grève le lundi à 11 heures, la déclaration doit se faire au plus tard le vendredi à 11 heures.
- Pour une intention de grève le mardi à 7h30 heures, la déclaration doit se faire au plus tard le vendredi à 16 heures.
- Pour une intention de grève le jeudi à 7h30 heures, la déclaration doit se faire au plus tard le mardi à 7h30 heures.
- Pour une intention de grève le vendredi à 11 heures, la déclaration doit se faire au plus tard le mercredi à 11 heures.

3 – 2 : Moyens de prévenance :

Il est convenu d'établir la participation à la grève par les moyens suivants :

- Mail
- ou imprimé (modèle joint en annexe)

Quel que soit le moyen de prévenance retenu, il doit permettre d'identifier son auteur. La déclaration doit-être faite directement par l'agent.

Ce sont la date et l'heure de réception de la déclaration matérielle (Mail, imprimé...) d'intention ou de rétractation de grève au N+1 qui font foi.

Une liste d'agents déclarés grévistes sera envoyée par chaque chef de service (crèche, restaurant municipal et responsable enfance et jeunesse) au service ressources humaines.

3 - 3: Effets du non-respect de la règle de prévenance :

En cas de non-respect des dispositions issues du présent accord encadrant le droit de grève des services cités ci-dessus, l'agent encourt :

- le risque de ne plus bénéficier de la protection que lui procure le statut du droit de grève,
- une retenue sur salaire, en cas d'absence injustifiée,
- une sanction disciplinaire lorsqu'il omet de déclarer son intention de participer à la grève ou qu'il refuse d'exercer son droit de grève dès sa prise de service en prévention **du risque de désordre manifeste**.

Article 4 – Désignation des agents

Dès lors que 48H avant le début de la grève, le nombre de grévistes est supérieur aux besoins identifiés dans les tableaux supra (nombre nécessaire au fonctionnement minimum du service) la collectivité en informera les représentants du personnel et signataires du présent protocole.

Afin que le service minimum puisse être effectif, et ce avec du personnel qualifié, la collectivité, après en avoir informé les représentants du personnel, sollicitera l'ensemble des grévistes afin de connaître ceux qui accepteraient de renoncer à la grève. Cette démarche volontaire permettra uniquement de répondre à la jauge du service minimum validée par le présent protocole

Les agents volontaires seront informés qu'ils seront comptabilisés en qualité de grévistes tout en percevant la rémunération correspondant à l'effectivité de leurs missions.

Article 5 - Mesures relatives aux agents non-grévistes

Afin d'assurer la continuité du service public, il est possible pour l'administration de modifier les missions et le lieu de travail des agents non-grévistes relevant des services cités à l'article 1^{er}, en fonction des priorités opérationnelles.

Ainsi, les agents non-grévistes sont informés de leur activité au plus tard la veille du mouvement.

Article 6 – Conséquences de l'exercice du droit de grève : durée de cessation de travail

5-1-1 : Impact sur la rémunération :

L'agent qui n'assure pas son service en raison d'une participation à une grève voit sa rémunération impactée.

La retenue sur la rémunération est proportionnelle à la durée du service non fait, par exemple :

- 1/30e de la rémunération pour une journée de grève
- 1/60e de la rémunération pour une demi-journée de grève
- 1/151,67e de la rémunération pour une heure de grève

5-1-2 : Définition du désordre manifeste :

Il y a désordre manifeste lorsque l'interruption en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution contrevient au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux besoins essentiels des usagers de ces services.

5-1-3 : Mesure préventive pouvant être imposée par l'autorité territoriale :

Pour prévenir les **risques de désordre manifeste dans l'exécution du service public** causés par l'interruption ou la reprise du travail en cours de service, l'autorité territoriale peut imposer aux agents ayant déclaré leur intention de participer à la grève d'exercer leur droit **dès leur prise de service et jusqu'à son terme**.

Dans cette situation, la durée minimale de l'interruption du travail est d'**1 jour ouvré**.

Article 7 – Protection des informations

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. Elles peuvent également être utilisées à des fins statistiques.

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.

La participation à un mouvement de grève licite n'a aucun effet sur la situation statutaire de l'agent dans le cadre de son parcours d'évolution professionnelle.

Fait à Grigny, le

Le Maire de Grigny,

Xavier ODO

Le syndicat CGT

Laurent MESSALTA

Le syndicat FA

Marine APPLAGNAT-TARTET

ANNEXE

Je soussigné (e) NOM-Prénom :

déclare être gréviste pour le (jour et date)

à raison de :

Nombre d'heures :

½ journée : 0

Journée : 0

Fait le :

A Grigny

Signature :

Reçu le :

à (heure) :

Par (Nom et Prénom) :

Fonction :

Signature :

FICHE DE VŒUX ATSEM*A retourner avant le à votre N+1***Nom :****Prénom :****Ecole :****Souhaiteriez-vous changer d'école ?**

- Oui
- Non

Si oui dans quelle école souhaiteriez-vous être affectée ?

- Marie Curie
- Simone Veil
- Paul Gauguin

Quelle est la dernière année ou vous avez changé d'école ?**Remarque sur votre demande :**

Votre requête sera examinée selon les disponibilités et possibilités de l'organisation générale.

ANEXE 5 - Ancien planning type semaine

ANNEXE 6 - Nouveau planning type semaine (rentrée 2025)

Envoyé en préfecture le 08/07/2025



Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE

		Simulation 4				
		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7H00 - 7H15		7H00 - 7H15				
7H15 - 7H30		7H15 - 7H30				
7h30 - 7h45	Périscolaire	0,5	7h30 - 7h45	7h30 - 7h45	Périscolaire	0,5
7h45 - 8h00		7h45 - 8h00				
8h00 - 8h15		8h00 - 8h15				
8h15 - 8h30		8h15 - 8h30				
8H30 - 8H45		8H30 - 8H45				
8H45 - 9H00		8H45 - 9H00				
9H00 - 9H15		9H00 - 9H15				
9H15 - 9H30		9H15 - 9H30				
9H30 - 9H45		9H30 - 9H45				
9H45 - 10H00		9H45 - 10H00				
10H00 - 10H15		10H00 - 10H15				
10H15 - 10H30		10H15 - 10H30				
10H30 - 10H45		10H30 - 10H45				
10H45 - 11H00		10H45 - 11H00				
11H00 - 11H15		11H00 - 11H15				
11H15 - 11H30		11H15 - 11H30				
11H30 - 11H45		11H30 - 11H45				
11H45 - 12H00		11H45 - 12H00				
12H00 - 12H15		12H00 - 12H15				
12H15 - 12H30		12H15 - 12H30				
12H30 - 12H45		12H30 - 12H45				
12H45 - 13H00		12H45 - 13H00				
13H00 - 13H15		13H00 - 13H15				
13H15 - 13H30		13H15 - 13H30				
13H30 - 13H45		13H30 - 13H45				
13H45 - 14H00		13H45 - 14H00				
14H00 - 14H15		14H00 - 14H15				
14H15 - 14H30		14H15 - 14H30				
14H30 - 14H45		14H30 - 14H45				
14H45 - 15H00		14H45 - 15H00				
15H00 - 15H15		15H00 - 15H15				
15H15 - 15H30		15H15 - 15H30				
15H30 - 15H45		15H30 - 15H45				
15H45 - 16H00		15H45 - 16H00				
16H00 - 16H15		16H00 - 16H15				
16H15 - 16H30		16H15 - 16H30				
16H30 - 16H45		16H30 - 16H45				
16H45 - 17H00		16H45 - 17H00				
17H00 - 17H15	Entretien classe	1	17H00 - 17H15	17H00 - 17H15	17H00 - 17H15	17H00 - 17H15
17H15 - 17H30		17H15 - 17H30				
17H30 - 17H45		17H30 - 17H45				
17H45 - 18H00		17H45 - 18H00				
18H00 - 18H15		18H00 - 18H15				
18H15 - 18H30		18H15 - 18H30				
18H30 - 18H45		18H30 - 18H45				
18H45 - 19H00		18H45 - 19H00				
19H00 - 19H15		19H00 - 19H15				
19H15 - 19H30		19H15 - 19H30				
19H30 - 19H45		19H30 - 19H45				
19H45 - 20H00		19H45 - 20H00				
20H00 - 20H15		20H00 - 20H15				
20H15 - 20H30		20H15 - 20H30				
20H15 - 20H30		20H15 - 20H30				
		10,00	0,00	8,75	10,00	38,75

Contact

Hôtel de Ville
3, avenue Jean Estragnat
69520 Grigny-sur-Rhône

04 72 49 52 49
accueil@grignysurrhone.fr

www.grignysurrhone.fr