

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE

S²LO



Comment bien travailler ensemble à l'école maternelle



Charte des ATSEM

Ville de Grigny-sur-Rhône

Table des matières

Mot des élus	3
Contexte et historique	4
Un peu d'histoire.....	4
À Grigny-sur-Rhône, une profession en évolution.....	4
Pourquoi une charte ?	5
C'est.....	5
Ce n'est pas.....	5
Processus de la révision de la charte sur l'année scolaire 2024-2025.....	6
Un métier, une organisation particulière	7
Les fondements du métier.....	7
Une double direction.....	8
Rôle du responsable de proximité.....	9
Statut et obligations.....	9
Une pluralité des missions dévolues.....	9
La place de l'ATSEM	10
Au sein de la communauté éducative.....	10
Au sein de l'équipe municipale.....	11
Les différentes relations professionnelles.....	11
Accompagnement des enfants en situation d'handicap	12
Sécurité	13
Fiches pratiques	14
1. Journée type & organisation.....	15
2. La nouveauté du planning.....	17
3. Entretien professionnel & formation.....	18
4. Congés et absences.....	19
5. Accident du travail.....	20
6. Organisation du temps de la sieste.....	21
7. PAI (Projet d'Accueil Individualisé).....	22
8. Grève / protocole SMA.....	23
9. Équipements de Protection Individuelle (EPI).....	24
10. Les rotations.....	25
11. L'entretien des locaux et du matériel.....	26
Conclusion	28
Annexes	29
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

Mot des élus

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Xavier Odo

Maire de Grigny-sur-Rhône

À Grigny-sur Rhône, nous portons une ambition forte pour l'enfance. L'école n'est pas seulement le lieu des premiers apprentissages : elle est aussi et surtout le premier terrain du vivre ensemble. C'est là, dans la classe, dans la cour, au restaurant municipal, que se construisent les premières règles du respect, de la coopération et du dialogue.

Dans un monde traversé par des tensions, parfois par la division, cette découverte du vivre ensemble dès le plus jeune âge constitue une étape essentielle du faire nation. Elle prépare des citoyennes et des citoyens capables d'écouter, de comprendre, de débattre sans se diviser, bref de faire société aujourd'hui et demain.

Dans ce chemin fondateur, vous, ATSEM occupez une place majeure. Aux côtés des enseignants, et de l'ensemble de la communauté éducative, vous accompagnez les enfants dans leurs premiers pas à l'école. Vous les accueillez, les rassurez, les encouragez. Par votre présence attentive, vous offrez un cadre sécurisant, bienveillant, propice à l'épanouissement de chacun. Votre rôle est tout à la fois éducatif, relationnel, logistique, en deux mots, profondément humain.

À travers cette charte, la Ville de Grigny-sur-Rhône réaffirme la reconnaissance qu'elle vous porte, professionnelles, piliers souvent discrets mais essentiels du service public d'éducation. Elle pose aussi un cadre clair et partagé, garant de la qualité du service rendu à nos enfants, et du respect mutuel entre tous les acteurs de la communauté éducative.

Merci à toutes les ATSEM de Grigny-sur-Rhône pour leur engagement quotidien au service de l'enfance, de l'humain et, à travers eux, de l'avenir de notre République.

Contexte et historique

Un peu d'histoire...

C'est un métier aussi ancien que les écoles maternelles même s'il a connu des évolutions.

L'école maternelle est née sous la III^{ème} République (1870-1940) et dès ses débuts, aux côtés des enseignants, travaillait un personnel hors éducation nationale chargé de veiller à l'hygiène des enfants et l'entretien des locaux. Des femmes, alors appelées les « dames de service ».

Elles sont mentionnées pour la première fois en 1887, dans un décret qui prévoit qu'une dame de service soit attachée à toute école maternelle et à toute école enfantine. Elle est nommée par la directrice, avec agrément du maire, mais son traitement revient exclusivement à la charge de la commune.

Ce n'est qu'au siècle suivant, **en 1958, qu'est créé le statut d'Agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM).** Une première étape importante puisqu'elle permet d'identifier leur rôle en tant que métier à part entière et de lui donner une appellation propre.

Nouvelle avancée de taille **en 1985, quand un arrêté institue l'ASEM comme membre de l'équipe éducative et lui reconnaît une place au sein du conseil d'école.** S'ensuivent alors des mesures qui élargissent peu à peu le champ d'action de ces professionnelles. Elles peuvent alors, sans pour autant remplacer les enseignants, s'occuper des enfants en-dehors de leur présence.

Puis en 1992, le nom du métier change : il s'agit maintenant des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM).

À Grigny-sur-Rhône, une profession en évolution

Au sein de la ville, le métier d'ATSEM évolue pour mieux répondre aux besoins du terrain et valoriser les compétences des agents :

L'arrivée de managers de proximité a marqué une volonté de renforcer l'encadrement et le lien entre les équipes et les services municipaux.

Cette dynamique s'accompagne de **la formalisation de plannings types**, qui permettent une organisation plus lisible et plus équilibrée des missions tout au long de la journée.

Les temps de formation sont intégrés de manière structurée dans les emplois du temps, favorisant la professionnalisation continue des ATSEM.

Enfin, l'organisation de rotations permet quant à elle de garantir une continuité du service tout en respectant les temps de repos.

Pourquoi une charte ?

Pourquoi une charte ?



✓ C'est :

- Une volonté de dialogue et de réflexion commune
- Un outil de reconnaissance et de compréhension mutuelle
- Une base pour établir des pratiques professionnelles partagées

✗ Ce n'est pas :

- Une liste exhaustive des tâches et missions
- Un document figé : la charte évolue avec le métier

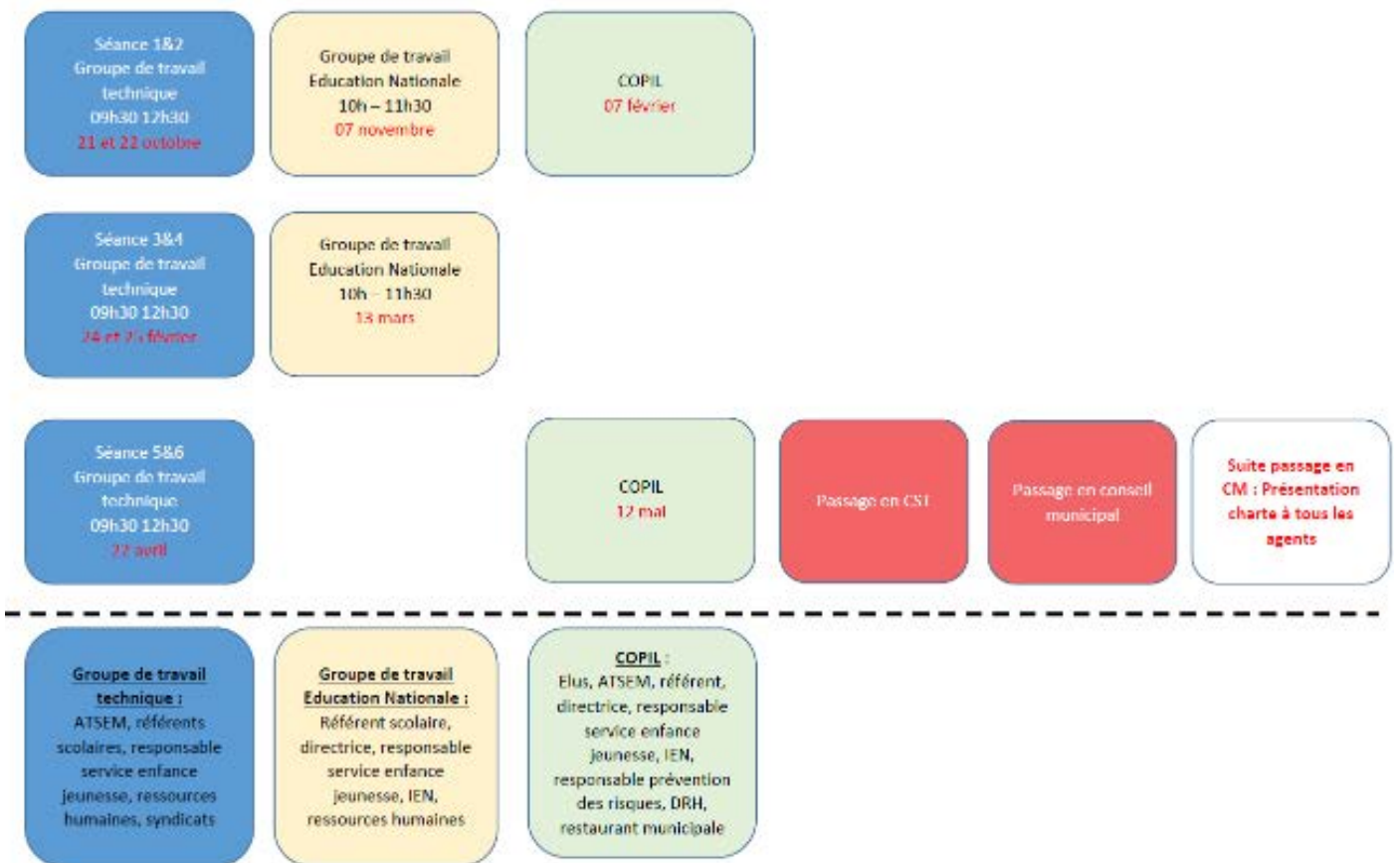


Pourquoi une charte ?

Processus de la révision de la charte sur l'année scolaire 2024-2025

La précédente charte des ATSEM avait été effectuée en 2017 (cf. annexe). Sur l'année scolaire 2024-2025, des groupes de travail de différents niveaux ont été réunis plusieurs fois, afin de travailler ensemble sur cette charte et sur les évolutions possibles.

Le calendrier et la composition des groupes sont les suivants :



Un métier, une organisation particulière

Les fondements du métier

Le statut des ATSEM repose sur le **Décret n° 92-850 du 28 août 1992**, qui précise leurs missions :



Les ATSEM assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène, la sécurité, l'animation et l'encadrement des enfants, participent à l'entretien des locaux et du matériel, et peuvent être impliqués dans les activités pédagogiques.



Un métier, une organisation particulière

Une double direction

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont placés sous une double autorité.
L'autorité hiérarchique (l'employeur) est la commune.

La collectivité territoriale va mettre l'ATSEM à disposition de l'Education Nationale pour la majeure partie du temps de travail de cette dernière. Les directeurs d'école exercent donc une autorité fonctionnelle sur les ATSEM durant le temps scolaire.

À ce titre, ils veillent à organiser leur intervention en lien avec les besoins des activités pédagogiques définies par les enseignants, afin d'assurer le bon fonctionnement des classes. Le rôle du directeur est également de répartir les moyens humains en fonction des besoins. Une ATSEM peut changer de niveau en fonction des absences et des nécessités de service.

En revanche, sur les temps périscolaires, les ATSEM sont placées exclusivement sous l'autorité de la commune, qui encadre alors leurs missions et leur organisation.

Cette double autorité reflète la nature hybride du poste, à la croisée de l'Education Nationale et des services municipaux.

L'agent garde les mêmes droits et devoirs de la fonction publique territoriale avec les deux autorités.

Le devoir de réserve par exemple reste obligatoire que ce soit sur du temps scolaire ou sur du temps périscolaire.

Afin de favoriser une collaboration efficace entre l'Education nationale et la mairie, **un temps d'échanger sera organisé en début d'année scolaire entre la directrice de l'école et le référent scolaire.**

Cette rencontre permettra d'harmoniser les plannings, de partager les informations importantes (telles que les PAI –protocole d'accueil individualisé–) et de poser les bases d'une collaboration efficiente tout au long de l'année.

En 2021, il a été choisi d'instaurer des postes de responsable de proximité pour accompagner les ATSEM.

Ces responsables apportent un encadrement opérationnel avec un suivi des plannings, des absences, des remplacements formations mais surtout une présence quotidienne sur le terrain afin de pouvoir accompagner et répondre aux besoins des ATSEM le plus rapidement possible.

Statut et obligations

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations à l'égard de l'école.

ART R412 127 : Toute école 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. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

ART R4141-29 : Pendant son service, dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice

Une pluralité des missions dévolues

Les missions sont définies par le décret n 92-850 du 28 aout 1992 :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

La place de l'ATSEM

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Au sein de la communauté éducative

Dans chaque école, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à l'accomplissement de ses missions.

La communauté éducative réunit les personnels des écoles et établissements, les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'éducation.

À ce titre, l'ATSEM peut être au sein de l'équipe éducative : « *L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur de l'école, le ou les maîtres, les parents concernés, le psychologue scolaire, les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des enfants handicapés. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles »*

La collaboration entre les ATSEM et les enseignants est essentielle au bon fonctionnement de l'école maternelle. Pour renforcer cette coopération, il est important que les ATSEM participent à certaines réunions pédagogiques, notamment celle de pré-rentrée, ainsi qu'à d'autres temps d'échange réguliers tout au long de l'année.

Dans cet objectif, **les ATSEM effectueront la pré rentrée avec les enseignants, sur les horaires de l'Éducation Nationale.** De plus, **les ATSEM seront mobilisables sur des temps de réunion avec la communauté éducative** sur des temps définis avec le référent scolaire, **comme les vendredis avant les vacances scolaires de 16h30 à 17h30.**

Leur place au sein du binôme ATSEM/enseignant doit être clairement définie, afin de garantir une répartition des rôles cohérente et efficace. Cette clarification des attentes de part et d'autre favorise une meilleure coordination au service des enfants et contribue à un climat de travail serein et respectueux. **Un temps d'échange sur chaque début d'année scolaire devra se faire dans ce sens.**

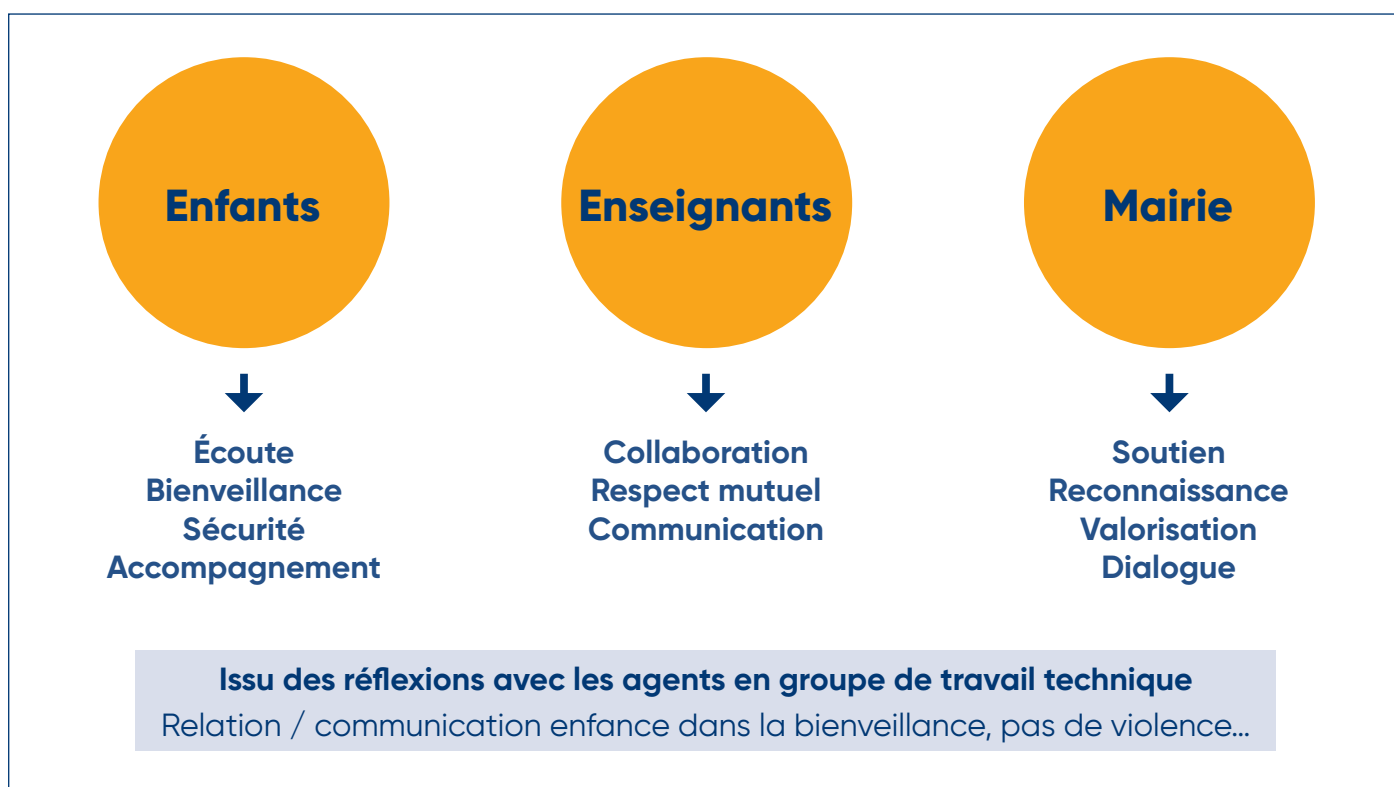
Au sein de l'équipe municipale

Il est important de continuer la reconnaissance et la compréhension du métier d'ATSEM au sein des services municipaux.

Une connaissance de leurs missions et de leur rôle au quotidien permet de valoriser leur engagement. Leurs présences sur des manifestations municipales comme la fête de la rentrée ou la journée de la petite enfance permettent cela.

La présence des élus lors de moments-clés de la vie scolaire, tels que la rentrée ou les cérémonies de vœux, témoigne de leur soutien et de leur implication. Le lien avec les ressources humaines sur le parcours professionnel doit continuer d'être maintenu.

Les différentes relations professionnelles



Accompagnement des enfants en situation d'handicap

Lorsqu'un enfant en situation de handicap est scolarisé, il peut bénéficier de l'accompagnement d'un AESH (Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap), désigné en fonction de la reconnaissance de son handicap.

Toutefois, le rôle de l'ATSEM reste essentiel : elle accompagne l'ensemble des enfants de la classe, qu'ils soient en situation de handicap ou non. Elle veille à leur bien-être au quotidien, en assurant l'encadrement, l'hygiène, la sécurité et en contribuant à leur socialisation, avec patience et bienveillance.

L'ATSEM peut bénéficier de formations spécifiques proposées par la municipalité afin de mieux comprendre les enjeux liés au handicap et d'adapter ses pratiques. La collaboration entre les ATSEM, les enseignants et les professionnels issus du secteur médico-social (comme les équipes de l'UEMA ou les éducateurs spécialisés) est primordiale. Ces échanges permettent de partager les pratiques, d'ajuster les accompagnements et de favoriser une approche réellement inclusive. Des dispositifs tels que les équipes mobiles d'appui à la scolarisation peuvent être mobilisés pour apporter un soutien ponctuel ou régulier. L'utilisation de matériel pédagogique inclusif de la municipalité contribue également à l'intégration de tous les élèves.

L'inclusion scolaire repose sur un cadre réglementaire défini notamment par l'article L112-2-1 du Code de l'éducation, qui prévoit la création d'équipes de suivi de la scolarisation (ESS) dans chaque département. Ces équipes assurent la mise en œuvre et le suivi des décisions de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), conformément à l'article L.241-6 du Code de l'action sociale et des familles. Ces instances permettent d'assurer une continuité dans l'accompagnement et d'adapter les parcours éducatifs en fonction des besoins de chaque enfant.

La sécurité au sein des établissements scolaires, ainsi que sur les autres sites fréquentés par les ATSEM, est encadrée par plusieurs dispositifs réglementaires, parmi lesquels figurent le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), le **protocole incendie** et les mesures liées au **plan Vigipirate**. Ces documents, imposés par les textes officiels tels que le Code de l'éducation (article L. 421-4) et les circulaires ministérielles, ont pour objectif d'assurer la protection des élèves, des personnels et de toute personne présente sur les lieux.

Il est impératif que les agents connaissent ces protocoles, sachent où les trouver dans l'école, et maîtrisent leur rôle spécifique dans leur mise en œuvre. Une bonne appropriation de ces procédures contribue à une réponse rapide et efficace en cas de situation d'urgence.

Concernant le plan Vigipirate, qui relève du Code de la sécurité intérieure, son respect est obligatoire y compris en dehors des périodes scolaires. En effet le maintien de ces mesures permet de garantir un haut niveau de sécurité pour tous.

Fiches pratiques

1. Journée type & organisation
2. La nouveauté du planning
3. Entretien professionnel & formation
4. Congés et absences
5. Accident du travail
6. Organisation du temps de la sieste
7. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
8. Grève / protocole SMA
9. Équipements de Protection Individuelle (EPI)
10. Les rotations
11. L'entretien des locaux et du matériel

1. Journée type & organisation

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Il est important de garder quelques éléments cadres en tête :

- Une attention particulière est portée aux **Petites Sections (PS)**, notamment lors des phases d'adaptation, de sieste et d'hygiène. Ils sont priorités en cas d'absence de personnel.
- Le **planning de pause** est non contractuel mais établi pour respecter l'équilibre entre besoins du service et bien-être des agents.
- En cas de **sortie scolaire**, les temps de pause sont à réajuster en concertation.
- **L'organisation binôme enseignant/ATSEM** est formalisée en début d'année pour favoriser une collaboration efficace.
- Une **réunion de pré-rentree** est organisée pour chaque équipe (enseignants, ATSEM, responsable de site).
- Mise en place de binômes ATSEM en début d'année sur l'entretien ménager afin d'assurer un meilleur relais en cas d'absence
- Les ATSEM doivent avoir connaissance et appliquer les protocoles de sécurité (Vigipirate)

Le planning de l'entretien des locaux doit se faire en prenant en compte plusieurs éléments : les rendez vous avec les parents, les APC...

		ATSEM	Ense	
07h - 08h	Rangement du linge	•		
	Sortie poubelle	•		
	Nettoyage locaux	•		
	Lavage verre à eau	•		
08h - 08h15	Concertation possible entre ATSEM / Enseignant	•	•	
	Passation de consigne, préparation d'atelier	•	•	
	Vérification matériel (étiquette...)	•	•	
	Classeurs scolaires	•	•	
08h20 - 11h30	Accueil des enfants	•	•	
	Aide au déshabillage	•	•	
	Préparation et organisation matérielle	•	•	
	Préparation installation des diverses activités	•	•	
	Ateliers	•	•	
	Récréation	•	•	
	Gestions des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Passage aux sanitaires	•	•	
	Habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	
11h30	Préparation des enfants pour la cantine	•	•	
	Accompagnement	•		
	Service	•		
	Trajet	•		
	Temps d'animation	•		
	Passage aux sanitaire	•		
	Préparation à la sieste	•		
13h30	Sieste	•	•	
	Décloisonnement	•	•	
	Ateliers)	•	•	
	Récréation	•	•	
	Gestions des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Lever des enfants – aide à l'habillage	•	•	
	Passage aux sanitaires)	•	•	
	Habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	
16h20	Accueil des parents	•	•	
	Départ des enfants	•	•	
16h30 - 17h	Entretien des classes	•		

2. La nouveauté du planning

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Lors des groupes de travail, une réflexion approfondie a été menée autour de l'organisation des plannings des ATSEM. Plusieurs constats majeurs ont émergé.

Tout d'abord, les journées continues de 10 heures, combinant trois types de missions – entretien des locaux, accompagnement sur le temps scolaire et encadrement périscolaire – se sont révélées particulièrement lourdes et fatigantes. De plus, il a été souligné que les temps d'échange entre enseignants et ATSEM, en dehors de la présence des enfants, étaient limités, freinant la coordination pédagogique. Enfin, les ATSEM ont exprimé leur souhait de pouvoir participer davantage aux réunions, formations et manifestations municipales, malgré des emplois du temps déjà bien remplis.

À la suite de ces échanges, une nouvelle organisation a été proposée et retenue. **Désormais, chaque ATSEM bénéficiera, à tour de rôle, d'un temps méridien allégé une fois par semaine avec une pause d'une heure.** Ce temps sera positionné de manière à ce que l'ATSEM reste présente en début et en fin de pause méridienne, afin d'assurer la transition avec les enfants, dont elle reste la référente principale pour la journée. Ce moment libéré pourra être utilisé pour des échanges avec les enseignants, la réalisation de tâches pédagogiques (préparation de classeurs, matériel, etc.), ou encore la participation à des réunions internes.

Cette adaptation représente, sur une année, environ 35 heures de temps non effectué par agent sur le planning. **Ce « capital temps » est intégré comme un levier de professionnalisation et de coopération.** Il est destiné à permettre aux ATSEM de s'impliquer dans les réunions de la communauté éducative lorsque leur présence est jugée pertinente, conformément aux recommandations du rapport conjoint de l'IGEN et de l'IGA de 2017 sur les missions des ATSEM.

Ce nouveau fonctionnement vise à alléger les journées, favoriser les échanges professionnels et mieux reconnaître l'engagement des ATSEM dans la vie de l'école.

3. Entretien professionnel & formation

- **Entretien annuel avec le référent scolaire (échange avec les enseignants en amont)**
- **Accès à la formation professionnelle (CNFPT, Education Nationale...)**
- **Droit à la formation garanti par le décret du 26 décembre 2007**

→ L'entretien professionnel

Un entretien formalisé entre l'ATSEM et le responsable de site. Entretien au cours duquel se fait un bilan de l'année, en suivant le document cadre. Il permet un échange privilégié sur la période écoulée et celle à venir. Interrogation des enseignants / directrices en amont afin d'avoir un retour sur l'année écoulée et de faire apparaître l'aide pédagogique scolaire (mission importante de l'ATSEM) sur l'entretien professionnel.

Durant l'entretien professionnel, l'agent redonne la fiche de vœux sur son positionnement pour les rotations de l'année suivante (cf. annexe)

→ La formation

Les ATSEM peuvent formuler des demandes, sur lesquels des commentaires et conseils seront donnés par le N+1. Formation assurée par le CNFPT ou autre organisme qualifié. L'ATSEM peut être associé à des formations mises en œuvre par l'éducation nationale.

Les formations peuvent être sur temps scolaire ou vacance. Pour le temps scolaire, la nécessité de service prévaut, et la demande pourra alors être refusée.

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1^{er} du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ». »

Un accompagnement sur les questions de formation et de parcours professionnel peut être fait par le service RH, sur sollicitation.

Une aide à la préparation des concours (temps pour faire des oraux blancs, temps de travail collectif) peut également être fait.

4. Congés & absences

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



La gestion des absences et des congés des ATSEM est encadrée par le règlement intérieur de la collectivité.

Les congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année en cours, avec une possibilité de report limitée à 5 jours, utilisables jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Les agents souhaitant placer des jours sur leur compte épargne-temps doivent en faire la demande avant le 31 janvier. En fonction de la période de prise de congés, un ou deux jours de fractionnement peuvent être accordés.

En cas d'absence, il est impératif de prévenir immédiatement le responsable de site ainsi que la directrice de l'école, afin d'assurer une organisation efficace sur les temps scolaire et périscolaire.

Un remplacement d'ATSEM est mis en place au maximum au cinquième jour d'absence, voire plus tôt si plusieurs absences sont constatées au sein de l'équipe. Ces remplacements sont effectués dans la limite des ressources humaines de la collectivité territoriale.

Il est rappelé que, pour des raisons d'organisation et de continuité du service, aucun agent ne peut s'absenter sans avoir obtenu au préalable une autorisation. Le respect de ces procédures permet d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la qualité de l'accompagnement des enfants.

En cas d'absence prolongée (supérieure à 15 jours), l'agent doit remettre les clefs de l'école à la mairie afin de faciliter l'organisation de l'équipe.

5. Accident du travail

Extrait du règlement intérieur de la collectivité

« En cas **d'accident du travail**, l'agent doit informer ou faire informer dans la journée où il se produit ou à défaut, au plus tard dans les 24 heures, leur responsable de service et la direction des ressources humaines. Puis envoyer à la direction des ressources humaines le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. La direction des ressources humaines remet à l'agent un bon de prise en charge relatif aux frais médicaux.

Il convient également de remplir le formulaire « accident de service/trajet » et le faire parvenir sous 48 heures à la direction des ressources humaines, relatant les circonstances de l'accident de travail, attestées d'éventuels témoignages.

1. Pour les titulaires et les stagiaires

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident de service, appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, le conseil médical sera saisi. En cas de rechute, le conseil médical sera saisi systématiquement.

2. Pour les non titulaires

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut la direction des ressources humaines.

6. Organisation du temps de la sieste

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Chez les enfants de maternelle, et plus particulièrement jusqu'à l'âge de 4 ans, le besoin de sommeil en début d'après-midi est fondamental (c'est un besoin physiologique essentiel). Une sieste d'environ 1h30 correspond à un cycle complet de sommeil et permet à l'enfant de récupérer physiquement et mentalement. Il est donc important que ce moment de repos intervienne le plus tôt possible après le déjeuner.

L'organisation de la sieste relève de la responsabilité de l'équipe enseignante, en lien étroit avec les ATSEM qui en assurent la mise en œuvre concrète.

Par exemple, un temps d'attente avant de sortir les enfants qui ne dorment pas doit être convenu avec les enseignants, afin de préserver le calme et la qualité du repos pour l'ensemble du groupe.

La surveillance exercée durant la sieste doit être **constante** et bienveillante. L'enseignant reste responsable de ses élèves, mais les ATSEM jouent un rôle essentiel dans le bon déroulement de ce temps : elles veillent à maintenir une atmosphère apaisante, en chuchotant et en adoptant une posture rassurante. Des rituels peuvent être mis en place pour faciliter l'endormissement, comme l'écoute de berceuses, de comptines ou de musiques douces. Les objets transitionnels (doudous, tétines, etc.) sont également des éléments sécurisants qui aident les enfants à s'endormir dans un environnement familial.

Avant la sieste, un passage aux toilettes est organisé, puis les enfants sont installés dans le lieu de repos prévu (salle de sieste, salle de motricité, etc.). Il est important de veiller à éviter toute activité stimulante, comme les jeux extérieurs, juste avant ce moment de repos, afin de favoriser un climat propice au calme.

Il faut également souligner que la sieste est un temps physiquement exigeant pour les ATSEM : préparation du lieu, installation des enfants, gestion des accidents éventuels, surveillance continue, puis rangement. Pour prévenir les troubles musculo-squelettiques et préserver leur santé, un matériel adapté est essentiel : équipements facilitant le levage des lits, chaises ergonomiques avec soutien lombaire, etc.

→ Déclinaison par classe

7. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



La prise en charge des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, qu'ils soient chroniques, allergiques ou nécessitant une attention particulière, repose sur une collaboration active entre l'Éducation nationale, les équipes municipales et les professionnels encadrant les enfants. Cette coordination s'inscrit dans le cadre de la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, qui rappelle que le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne aussi bien le temps scolaire que périscolaire.**

Dans ce cadre, les ATSEM, tout comme les enseignants, doivent avoir une connaissance claire des protocoles en vigueur.

Les enseignants et le référent scolaire sont garants de la mise à jour des fiches et de la trousse de soins.

Toute personne amenée à encadrer l'enfant (y compris les remplaçants) doit être informée du contenu du PAI, savoir localiser la trousse à médicaments et être en capacité de mettre en œuvre les gestes prévus par le protocole.

Le respect du secret médical est fondamental : les informations doivent être partagées uniquement avec les personnes concernées, dans le cadre strict de leurs missions.

En cas de PAI alimentaire, une attention particulière doit être portée à la qualité et à la signalisation des repas. Si un doute existe, il convient de se rapprocher immédiatement du service de restauration municipale pour clarification.

La mise en place d'un temps d'échange avec l'infirmière scolaire en début d'année est fortement recommandée afin de permettre une bonne appropriation des protocoles par les agents.

De même, lorsque des réunions PAI sont organisées avec la famille et l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM puissent y participer, afin d'assurer une prise en charge cohérente et sécurisée sur tous les temps de la journée. Cette coordination, fondée sur une communication fluide et une responsabilité partagée, garantit un accueil bienveillant, sécurisé et conforme au cadre légal pour chaque enfant concerné.

→ **Rangement des trousse et organisation particulière par classe**

8. Grève / protocole SMA

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



→ Service minimum d'accueil

En cas de grève des enseignants, les communes ont l'obligation de mettre en place un Service Minimum d'Accueil (SMA) dès lors que 25 % ou plus des enseignants d'une école primaire (maternelle ou élémentaire) sont en grève.

Ce dispositif, encadré par la loi, vise à garantir l'accueil des élèves même en l'absence d'une partie du personnel enseignant. L'organisation du SMA incombe aux mairies, qui doivent alors mobiliser leurs agents, notamment les ATSEM et les animateurs périscolaires, pour assurer la continuité du service auprès des enfants.

→ Service minimum

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.

À Grigny-sur-Rhône, cette organisation a été formalisée par la délibération du conseil municipal du 5 mai 2023, qui précise les modalités de mise en œuvre du service minimum d'accueil dans les écoles de la commune. (cf. annexe)

9. Équipements de Protection Individuelle (EPI)

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est **obligatoire** pour tous les agents de la collectivité lorsqu'ils exercent des missions comportant un ou plusieurs risques pour leur santé ou leur sécurité. Cette obligation s'inscrit dans le cadre plus large de la **prévention des risques professionnels**, qui vise à éviter les accidents de travail, les maladies professionnelles ou toute situation de danger, conformément aux principes de prévention définis par le Code du travail.

Selon **l'article R.4311-8 du Code du travail**, un **EPI est défini comme un dispositif ou moyen porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité**. En complément, **l'article L.4121-1** impose à l'autorité territoriale ou à la collectivité d'accueil de fournir aux agents **les instructions appropriées**, notamment à travers des actions d'information et de formation, afin de leur permettre de connaître les risques liés à leur activité et les mesures de prévention adaptées.

Ainsi, les agents doivent être informés des **conditions d'utilisation, d'ajustement, d'entretien et de stockage des EPI**, comme indiqué dans les notices des fabricants et les consignes internes établies par la collectivité.

Cette responsabilité fait également partie intégrante de la **posture professionnelle**, qui regroupe l'ensemble des comportements, attitudes et compétences attendus dans l'exercice de ses fonctions.

Le **règlement intérieur** de la collectivité rappelle que **chaque agent est tenu d'utiliser les EPI mis à sa disposition**. Il doit respecter les consignes d'utilisation, signaler tout équipement défectueux, périmé ou inadapté, et faire remonter tout problème rencontré dans l'utilisation des EPI en lien avec les activités exercées. En ce sens, **le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG33)** précise que tout agent a l'obligation de :

- Porter les EPI fournis et respecter les consignes transmises ;
- Connaître et appliquer les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien des équipements ;
- Signaler à sa hiérarchie tout équipement non conforme ou toute difficulté rencontrée dans son usage.

Le respect de ces règles permet non seulement de se protéger soi-même, mais aussi de garantir la sécurité collective et de contribuer à un environnement de travail plus sain et plus professionnel.

10. Les rotations

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Comme sur les 3 dernières années, une rotation aura lieu sur chaque fin d'année scolaire.

Quels objectifs ?

- Amener une variété des profils et compétences
- Montée en compétences et polyvalences en travaillant dans des contextes différents, en développant l'adaptabilité
- Prévention des conflits relationnel
- Éviter les routines
- Renforcement du sentiment d'appartenance à la collectivité

Quelle répartition maximum prévue chaque année ?

- **2 agents** de l'école **Marie Curie**
- **1 agent** de l'école **Simone Veil**
- **1 agent** de l'école **Paul Gauguin**

Modalités

- La décision sera annoncée **début juin**
- Les agents peuvent se positionner avec une fiche de vœux, rendue lors de l'entretien professionnel annuel
- Une réunion entre les responsable périscolaires, le responsable du service enfance jeunesse et les ressources humaines pour la prise de décision
- Un accompagnement par les responsables périscolaires pour la transition (sur le mois de juin) :
 - Visite de l'école
 - Rencontre de l'équipe scolaire et périscolaire
 - Échange et écoute

Critères pris en compte pour la décision

- Souhait (ou non) de l'agent
- Statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
- État de santé / restrictions médicales (avis médecine préventive)
- Grade d'ATSEM
- Ancienneté dans l'école actuelle
- Diplôme détenu (ex : CAP Petite Enfance)

Une passerelle peut également exister entre la crèche / les ATSEM. En effet, si un agent souhaite basculer de la structure crèche vers le poste d'ATSEM (et inversement) cela est possible. Ce lien se fera avec un accompagnement du service ressource humaine et dans les limites de l'organisation du service.

11. L'entretien des locaux et du matériel

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



L'entretien des locaux et du matériel s'effectue dans le respect du calendrier de ménage, établi conjointement avec le référent scolaire en début d'année. Ce planning permet de garantir une organisation cohérente et une répartition équitable des tâches tout au long de l'année scolaire.

Les agents doivent connaître et appliquer le protocole de nettoyage en vigueur : les techniques d'entretien, les règles de dilution et d'utilisation des produits, ainsi que les consignes de sécurité associées. Dans ce but, des échanges réguliers avec le service entretien sont prévus sous forme de visites sur site, de temps de formation ou de moments de questionnements collectifs.

En dehors de l'entretien des classes, un binôme de travail est désigné en début d'année dans une logique de continuité du service. Ce binôme permet d'assurer une meilleure organisation et une prise de relais efficace en cas d'absence ou d'imprévu.

En cas d'absence prolongée ou de préconisation spécifique liée à la santé d'un agent, des aménagements du calendrier d'entretien seront réalisés en concertation avec le référent scolaire, afin de garantir le maintien de la qualité du service tout en préservant la santé des agents.

Certaines tâches sont considérées comme prioritaires pour des raisons sanitaires et doivent être réalisées en toutes circonstances : l'entretien des sanitaires, le nettoyage des surfaces fréquemment touchées (poignées, rampes, interrupteurs...), la gestion des déchets et du linge. Ces tâches sont essentielles à la prévention des risques infectieux, conformément aux principes de santé publique et aux préconisations des autorités sanitaires.

Conscients que l'entretien des locaux peut constituer une activité physiquement exigeante, des équipements adaptés peuvent être mis à disposition, que ce soit à titre préventif ou en réponse à des recommandations médicales. À ce titre, un lien régulier doit être assuré entre le service entretien, l'assistante de prévention et le service des ressources humaines, afin d'adapter les conditions de travail aux besoins des agents et d'assurer leur sécurité et leur bien-être.



	Par jour	Hebdo	Période vac	Annuel	Matériel adapté
Ventilation					
Surface					
Salle					
Salle					
Salle					
Nettoyage					
Nettoyage					
Point de contact					
Poubelle					
Petit matériel (peinture, jeux, poupée,...)					
Rangement jouet					
Dessus meuble/porte					
Vitre (hauteur bras)					
Pied chaise & table					
Radiateur					
Détartrage					
Intérieur meuble					
Plinthe					

Conclusion

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Cette charte est un **outil vivant**, évolutif et collaboratif.

Elle témoigne de la **volonté partagée** de renforcer le rôle des ATSEM au sein des écoles de Grigny-sur-Rhône et de valoriser pleinement leur engagement.

Afin de garder une dynamique d'échange et de réflexion sur les pratiques professionnels, un groupe de suivi de la charte des ATSEM (un à deux temps par année scolaire)

- Pour faire des bilans et des retours de terrain
- Pour modifier la charte en fonction des évolutions possibles
- Pour initier des nouvelles réflexions comme l'entretien des communs
- Réflexion sur une fiche rotation, permettant de suivre les différentes étapes de rotation des agents : la plu value, la difficulté, les méthodes utilisées, les différents niveaux scolaires rencontrés, etc.
- Réflexion sur les suivis possibles en terme des postures professionnels (exemple de l'intervention par un psychomot avec la CDG)

Composition de ce groupe de suivi :

- Organisation syndicale
- Ressources humaines
- Responsables périscolaires
- ATSEM
- Responsable du service enfance jeunesse
- Autres services municipaux si nécessaires



Annexes

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



CHARTRE 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 paraissent indispensables 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 du 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 au 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'écoles, 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 discrétion 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 discrétion 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 :

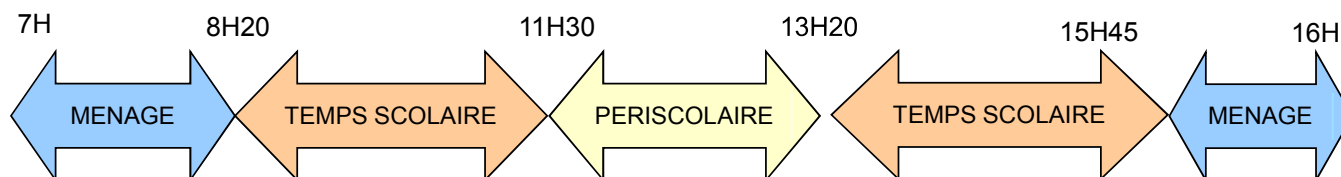
- 7h-16h les lundi, mardi, jeudi et vendredi en journée continue
- 7h-11h30 le mercredi

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 nombre 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 nombre 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 varier 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	Garderie matin : 7h30 à 8h30	9		En fonction des enfants accueillis le nombre d'agents nécessaire peut varier à la baisse. Un message est envoyé aux parents afin de limiter le nombre d'enfants accueillis.
19	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	14		



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 7 h30 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 :

1/2 journée : 0

Journée : 0

Fait le :

A Grigny

Signature :

Reçu le :

à (heure) :

Par (Nom et Prénom) :

Fonction :

Signature :



ANNEXE 5 - Ancien planning type semaine

Simulation 4

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
7H00 - 7H15	Entretien	7H00 - 7H15	Entretien	7H00 - 7H15	Entretien	7H00 - 7H15	Entretien	7H00 - 7H15	Entretien
7H15 - 7H30		7H15 - 7H30		7H15 - 7H30		7H15 - 7H30		7H15 - 7H30	
7H30 - 7H45		7H30 - 7H45		7H30 - 7H45		7H30 - 7H45		7H30 - 7H45	
7H45 - 8H00		7H45 - 8H00		7H45 - 8H00		7H45 - 8H00		7H45 - 8H00	
8H00 - 8H15		8H00 - 8H15		8H00 - 8H15		8H00 - 8H15		8H00 - 8H15	
8H15 - 8H30	scolaire	8H15 - 8H30	scolaire	8H15 - 8H30	scolaire	8H15 - 8H30	scolaire	8H15 - 8H30	scolaire
8H30 - 8H45		8H30 - 8H45		8H30 - 8H45		8H30 - 8H45		8H30 - 8H45	
8H45 - 9H00		8H45 - 9H00		8H45 - 9H00		8H45 - 9H00		8H45 - 9H00	
9H00 - 9H15		9H00 - 9H15		9H00 - 9H15		9H00 - 9H15		9H00 - 9H15	
9H15 - 9H30		9H15 - 9H30		9H15 - 9H30		9H15 - 9H30		9H15 - 9H30	
9H30 - 9H45	3,5	9H30 - 9H45	3,5	9H30 - 9H45	3,5	9H30 - 9H45	3,5	9H30 - 9H45	3,5
9H45 - 10H00		9H45 - 10H00		9H45 - 10H00		9H45 - 10H00		9H45 - 10H00	
10H00 - 10H15		10H00 - 10H15		10H00 - 10H15		10H00 - 10H15		10H00 - 10H15	
10H15 - 10H30		10H15 - 10H30		10H15 - 10H30		10H15 - 10H30		10H15 - 10H30	
10H30 - 10H45		10H30 - 10H45		10H30 - 10H45		10H30 - 10H45		10H30 - 10H45	
10H45 - 11H00	Temp	10H45 - 11H00	Temp	10H45 - 11H00	Temp	10H45 - 11H00	Temp	10H45 - 11H00	Temp
11H00 - 11H15		11H00 - 11H15		11H00 - 11H15		11H00 - 11H15		11H00 - 11H15	
11H15 - 11H30		11H15 - 11H30		11H15 - 11H30		11H15 - 11H30		11H15 - 11H30	
11H30 - 11H45		11H30 - 11H45		11H30 - 11H45		11H30 - 11H45		11H30 - 11H45	
11H45 - 12H00		11H45 - 12H00		11H45 - 12H00		11H45 - 12H00		11H45 - 12H00	
12H00 - 12H15	2	12H00 - 12H15	2	12H00 - 12H15	2	12H00 - 12H15	2	12H00 - 12H15	2
12H15 - 12H30		12H15 - 12H30		12H15 - 12H30		12H15 - 12H30		12H15 - 12H30	
12H30 - 12H45		12H30 - 12H45		12H30 - 12H45		12H30 - 12H45		12H30 - 12H45	
12H45 - 13H00		12H45 - 13H00		12H45 - 13H00		12H45 - 13H00		12H45 - 13H00	
13H00 - 13H15		13H00 - 13H15		13H00 - 13H15		13H00 - 13H15		13H00 - 13H15	
13H15 - 13H30	Scolaire	13H15 - 13H30	Scolaire	13H15 - 13H30	Scolaire	13H15 - 13H30	Scolaire	13H15 - 13H30	Scolaire
13H30 - 13H45		13H30 - 13H45		13H30 - 13H45		13H30 - 13H45		13H30 - 13H45	
13H45 - 14H00		13H45 - 14H00		13H45 - 14H00		13H45 - 14H00		13H45 - 14H00	
14H00 - 14H15		14H00 - 14H15		14H00 - 14H15		14H00 - 14H15		14H00 - 14H15	
14H15 - 14H30		14H15 - 14H30		14H15 - 14H30		14H15 - 14H30		14H15 - 14H30	
14H30 - 14H45	3	14H30 - 14H45	3	14H30 - 14H45	3	14H30 - 14H45	3	14H30 - 14H45	3
14H45 - 15H00		14H45 - 15H00		14H45 - 15H00		14H45 - 15H00		14H45 - 15H00	
15H00 - 15H15		15H00 - 15H15		15H00 - 15H15		15H00 - 15H15		15H00 - 15H15	
15H15 - 15H30		15H15 - 15H30		15H15 - 15H30		15H15 - 15H30		15H15 - 15H30	
15H30 - 15H45		15H30 - 15H45		15H30 - 15H45		15H30 - 15H45		15H30 - 15H45	
15H45 - 16H00	Entretien classe	15H45 - 16H00	Entretien classe	15H45 - 16H00	Entretien classe	15H45 - 16H00	Entretien classe	15H45 - 16H00	Entretien classe
16H00 - 16H15		16H00 - 16H15		16H00 - 16H15		16H00 - 16H15		16H00 - 16H15	
16H15 - 16H30		16H15 - 16H30		16H15 - 16H30		16H15 - 16H30		16H15 - 16H30	
16H30 - 16H45		16H30 - 16H45		16H30 - 16H45		16H30 - 16H45		16H30 - 16H45	
16H45 - 17H00		16H45 - 17H00		16H45 - 17H00		16H45 - 17H00		16H45 - 17H00	
17H00 - 17H15	0,5	17H00 - 17H15	0,5	17H00 - 17H15	0,5	17H00 - 17H15	0,5	17H00 - 17H15	0,5
17H15 - 17H30		17H15 - 17H30		17H15 - 17H30		17H15 - 17H30		17H15 - 17H30	
17H30 - 17H45		17H30 - 17H45		17H30 - 17H45		17H30 - 17H45		17H30 - 17H45	
17H45 - 18H00		17H45 - 18H00		17H45 - 18H00		17H45 - 18H00		17H45 - 18H00	
18H00 - 18H15		18H00 - 18H15		18H00 - 18H15		18H00 - 18H15		18H00 - 18H15	
18H15 - 18H30	Scolaire	18H15 - 18H30	Scolaire	18H15 - 18H30	Scolaire	18H15 - 18H30	Scolaire	18H15 - 18H30	Scolaire
18H30 - 18H45		18H30 - 18H45		18H30 - 18H45		18H30 - 18H45		18H30 - 18H45	
18H45 - 19H00		18H45 - 19H00		18H45 - 19H00		18H45 - 19H00		18H45 - 19H00	
19H00 - 19H15		19H00 - 19H15		19H00 - 19H15		19H00 - 19H15		19H00 - 19H15	
19H15 - 19H30		19H15 - 19H30		19H15 - 19H30		19H15 - 19H30		19H15 - 19H30	
19H30 - 19H45	Entretien classe	19H30 - 19H45	Entretien classe	19H30 - 19H45	Entretien classe	19H30 - 19H45	Entretien classe	19H30 - 19H45	Entretien classe
19H45 - 20H00		19H45 - 20H00		19H45 - 20H00		19H45 - 20H00		19H45 - 20H00	
20H00 - 20H15		20H00 - 20H15		20H00 - 20H15		20H00 - 20H15		20H00 - 20H15	
20H15 - 20H30		20H15 - 20H30		20H15 - 20H30		20H15 - 20H30		20H15 - 20H30	
20H30 - 20H45		20H30 - 20H45		20H30 - 20H45		20H30 - 20H45		20H30 - 20H45	
20H45 - 20H50	10,00	20H45 - 20H50	10,00	20H45 - 20H50	10,00	20H45 - 20H50	10,00	20H45 - 20H50	10,00
20H50 - 20H55		20H50 - 20H55		20H50 - 20H55		20H50 - 20H55		20H50 - 20H55	
20H55 - 21H00		20H55 - 21H00		20H55 - 21H00		20H55 - 21H00		20H55 - 21H00	
21H00 - 21H15		21H00 - 21H15		21H00 - 21H15		21H00 - 21H15		21H00 - 21H15	
21H15 - 21H30		21H15 - 21H30		21H15 - 21H30		21H15 - 21H30		21H15 - 21H30	
21H30 - 21H45	40,00	21H30 - 21H45	40,00	21H30 - 21H45	40,00	21H30 - 21H45	40,00	21H30 - 21H45	40,00
21H45 - 21H50		21H45 - 21H50		21H45 - 21H50		21H45 - 21H50		21H45 - 21H50	
21H50 - 21H55		21H50 - 21H55		21H50 - 21H55		21H50 - 21H55		21H50 - 21H55	
21H55 - 22H00		21H55 - 22H00		21H55 - 22H00		21H55 - 22H00		21H55 - 22H00	
22H00 - 22H05		22H00 - 22H05		22H00 - 22H05		22H00 - 22H05		22H00 - 22H05	

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Contact

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

04 72 49 52 49
accueil@grignysurrhone.fr

www.grignysurrhone.fr