



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

*Mise à jour en juin 2018
(Modification des horaires en lien avec la semaine de 4 jours)*

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 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 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'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-17h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi en journée continue

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 20 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

7H	8H20	11H30	13H20	16H30	17H15
MENAGE	TEMPS SCOLAIRE	PERISCOLAIRE	TEMPS SCOLAIRE	MENAGE OU GARDERIE	

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.