

CHARTRE DES ATSEM

Approuvée par délibération n° 2023.073.043 du Conseil municipal du ~~26 juin~~ 6 juillet 2023



PRÉAMBULE

La création en 1992 d'un réel statut des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) a permis la définition de leur métier. Avec le règlement des ATSEM, puis cette nouvelle charte, la commune de Saint Cergues détermine un cadre professionnel et précise leur rôle dans le fonctionnement de l'école ainsi que leur positionnement.

Cette charte, réalisée sur la base d'une concertation avec l'ensemble des parties prenantes a été présentée en conseil municipal le 06 juillet 2023. Ce document qui entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2023-2024, constitue désormais la base de référence principale pour les directeurs d'école, les enseignants, les responsables d'équipes scolaires et bien évidemment pour les ATSEM elles-mêmes.

La rédaction de cette charte vise à préciser et à valoriser le métier d'ATSEM au sein de l'équipe éducative et du pôle éducation. Ce document est le fruit d'une démarche collective et participative. Il a pour but de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative.

L'ATSEM dépend de la commune de Saint Cergues et est placée sous l'autorité hiérarchique du Maire. Par ailleurs, durant son temps de mise à disposition de l'école maternelle, l'ATSEM se trouve placée sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école (article R412-127 du code général des collectivités territoriales).

La charte a donc aussi pour objectif de préciser les tâches effectuées sous l'autorité de la collectivité et celles effectuées sous la conduite du directeur d'école. Enfin, elle constitue une base de référence commune à l'équipe enseignante et aux ATSEM et a pour but d'animer et de conduire ensemble un projet éducatif au service des enfants, de valoriser les missions des ATSEM et de favoriser l'engagement commun de la commune de Saint-Cergues et de l'éducation nationale

Le Maire
Gabriel DOUBLET



I. DISPOSITIONS STATUTAIRES

Statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, au sein de la filière médico-sociale. Le statut particulier de leur cadre d'emploi est fixé par le décret 92-850 du 28 août 1992 et le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018, et notamment par son article 1 :

« 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 ATSEM 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 et dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants ».

Modalités de recrutement

Les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Pour être recruté dans le grade d'ATSEM, il faut impérativement avoir été admis au concours d'ATSEM et inscrit sur la liste d'aptitude. Les concours d'accès au cadre d'emploi d'ATSEM sont :

- Le concours externe ATSEM pour les titulaires du CAP Petite Enfance (ou CAP Accompagnant éducatif petite enfance ou qualification équivalente) ;
- Le concours interne avec épreuve pour les agents publics (les candidats doivent justifier de deux années de services publics effectifs auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel).

Pour exercer les fonctions d'ATSEM à défaut d'obtention du concours et dans le respect des conditions posées à l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, le choix se portera sur un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou au minimum disposant d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance.

Carrière

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière médico-sociale, classé en catégorie C et comprenant trois grades : ATSEM de 1^{ère} classe, ATSEM principal de 2^{ème} classe et ATSEM principal de 1^{ère} classe.

Formation

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux. Chaque année, un plan de formation est élaboré avec le service des Ressources Humaines et le pôle Education. Ce plan comprend des formations thématiques qui sont mises en œuvre. Les ATSEM participent également aux formations statutaires obligatoires des agents stagiaires et titulaires. Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits à cette occasion, et ce, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du CNFPT.

Evaluation individuelle

Le responsable de l'équipe des ATSEM est chargé de procéder à l'entretien professionnel annuel de chaque ATSEM dans le cadre de la procédure communale réglementaire. Il peut être assisté, à la demande du Responsable de l'équipe ou de l'agent évalué, par le responsable du pôle éducation.

Le responsable de l'équipe des ATSEM effectue le bilan annuel de fonctionnement au sein de l'établissement et des services communaux (interventions durant le temps scolaire, périscolaire, entretien des locaux).

Autorité du Maire et du directeur d'école – Responsabilité

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire, qui a seule qualité pour régler leur situation professionnelle et administrative. Ces agents sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services et du responsable du pôle éducation pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur pendant le temps scolaire. Le régime des responsabilités des ATSEM et leur protection juridique sont donc différents selon la nature des missions qu'ils exercent.

Définition de l'emploi

Conformément aux dispositions du décret du 28 août 1992, les ATSEM 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. Ils participent à la communauté éducative.

L'information sur la vie de l'école et de la classe

Le directeur d'école est garant de la transmission de l'information le plus largement possible. L'ATSEM prend également connaissance du projet d'école, du projet de classe et du fonctionnement pédagogique décidé par l'équipe enseignante.

La collaboration avec la communauté éducative

L'ATSEM participe activement à l'atteinte des objectifs pédagogiques mutuels autour de l'enfant à l'école.

Pour cela, il :

- Collabore avec l'équipe enseignante et le personnel territorial,
- Instaure et maintient un dialogue permanent avec tous les acteurs éducatifs.

II. ATTRIBUTIONS

Répartition selon les attributions

Cette répartition vise un juste équilibre, une équité entre les attributions des ATSEM, en tenant compte des organisations respectives et des besoins évolutifs des enfants.

Emploi du temps scolaire

Celui doit être dressé en début d'année et au plus tard début octobre pour chaque agent, en concertation avec ce dernier, par le directeur d'école. Une copie en est adressée pour information au Responsable du Pôle Education et au Directeur Général des Services.

En cas de désaccord, les responsables précités pourront en vérifier la conformité au regard des attributions réglementaires des ATSEM et des moyens humains mis à disposition de l'école.

Ce document doit s'attacher à retracer, le plus précisément possible, le déroulement des différentes tâches confiées à l'ATSEM tout au long de la journée scolaire et ne doit pas être confondu avec l'emploi du temps de l'enseignant de la classe.

Emploi du temps périscolaire

Le reste du temps de travail des agents sera consacré aux missions prévues en termes d'entretien des locaux, d'encadrement des enfants durant la pause méridienne et d'accueils périscolaires voire extrascolaires.

Après accord et signature de l'agent, l'emploi du temps sera affiché dans chaque classe et dans le bureau du Directeur de l'école. En cas d'absence d'un enseignant ou d'un ATSEM, le directeur de l'école réorganise le service en fonction des besoins prioritaires. Ce document devra être accessible et servira de référence au personnel remplaçant.

Définition des missions

Les missions de l'ATSEM s'articulent principalement autour des axes suivants :

L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène et la santé des enfants

- L'ATSEM est présente avec le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes. La communication avec les parents relative à l'élève ou au fonctionnement de l'école est du ressort du personnel enseignant.
- L'ATSEM assiste le personnel enseignant lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants et dans l'accompagnement aux sanitaires. L'ATSEM prodigue des soins à tous les enfants indistinctement, les traite avec douceur et a avec eux une attitude et un langage adaptés et bienveillants. L'ATSEM peut être amenée à effectuer la toilette d'un enfant souillé, à le laver ou le doucher.
- En cas de besoin et en accord avec l'enseignant, l'ATSEM peut rester auprès d'un enfant malade ou blessé dans l'attente des secours ou de l'arrivée des parents. Il peut également accompagner un enfant nécessitant des soins d'urgence ou pris en charge par les secouristes.
- L'ATSEM ne peut pas accompagner un enfant souffrant à son domicile. Il ne peut donner des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.
L'ATSEM exerce une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie, mais toujours en présence de l'enseignant auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire pour assurer la sécurité de ses élèves.

L'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants

L'ATSEM participe à l'animation d'activités pédagogiques, en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité pendant toute la durée des activités, selon ses consignes (elle ne peut prendre en charge seule un groupe d'enfants). L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour :

- La préparation des activités pendant le temps scolaire, selon les consignes de l'enseignant (mise en place des tables, mise à disposition des matériaux, découpage des papiers, confection des cahiers, des pochettes et des albums, collage ...).
- Le déroulement des activités, sous le regard et selon les consignes de l'enseignant.
- La remise en ordre et en état de propreté après l'activité, rangement et nettoyage après usage du matériel éducatif.

En cas d'activités multiples dans un même lieu, réparties sur plusieurs groupes d'enfants d'une même classe, l'ATSEM veille au respect des consignes données par l'enseignant pour le déroulement des activités.

L'assistance au personnel enseignant dans d'autres situations

- **La récréation** : La surveillance des enfants dans la cour de récréation incombe exclusivement aux enseignants. L'ATSEM peut être sollicité par un enseignant pour s'occuper individuellement d'un enfant de maternelle, dans la limite de ses attributions.
- **La sieste** : l'enseignant a la responsabilité de la surveillance des enfants durant la sieste. L'ATSEM peut contribuer à faciliter le déroulement de la sieste, prioritairement des plus petits, en assurant les meilleures conditions de confort des enfants (assombrir la pièce, faire le calme, mettre les enfants à leur aise vestimentaire). L'ATSEM peut aider à l'endormissement des enfants dans un climat attentif et rassurant, puis veiller sur le sommeil des enfants et à leur réveil échelonné. L'ATSEM procède à la mise en place et au rangement quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place suffisante dans les dortoirs.

Le directeur de l'école devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités réalisées durant le temps scolaire de façon à ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.

Mise en état de propreté des locaux et du matériel

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté. Il procède à l'entretien quotidien des locaux scolaires (classes, salles de repos, salles d'activités, salles d'eau, etc.) selon les méthodes de travail, les fiches protocoles en vigueur et les rythmes d'intervention définis par la Commune, en lien direct avec le responsable et les agents du service en charge de l'entretien des locaux.

En dehors du temps scolaire, il est chargé pour les locaux concernés et dans le cadre d'un planning de travail établi en lien avec le responsable des ATSEM et le responsable du service entretien des bâtiments et de la restauration scolaire, des tâches suivantes :

- Assurer le nettoyage des tables, chaises et sanitaires
- Epousseter le matériel et le mobilier
- Désinfecter le matériel collectif (literie) et les jouets (principalement pendant les congés scolaires)

Les travaux de gros entretien se font collectivement (en lien avec le service entretien) pendant les périodes de vacances scolaires et principalement pendant les congés scolaires d'été. Pour l'exécution des différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériels adaptés, tels que chariot de lavage, aspirateur à eau et poussière...

Les activités périscolaires

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM participe à l'encadrement des enfants durant la pause méridienne organisée par la Ville et est placée sous l'autorité du Responsable du Pôle Education. L'ATSEM opère dans le cadre de l'organisation mise en place par la Ville.

Il contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique, au même titre que le personnel d'animation et d'encadrement. L'ATSEM prend en outre connaissance des règles d'hygiène liées au fonctionnement du restaurant scolaire et les applique.

Un temps de réunion avec l'équipe d'animateurs est intégré au temps de travail des agents d'une manière régulière sur un temps convenu par l'ensemble des acteurs

Dispositions particulières

Sorties scolaires

SORTIES SCOLAIRES*	SORTIES SCOLAIRES REGULIERES ET SORTIES OCCASIONNELLES AVEC NUITÉE	SORTIES SCOLAIRES OCCASIONNELLES AVEC NUITÉE
Type d'activités	L'ATSEM accompagne les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures qui s'effectuent au cours de la journée scolaire (natation, activités sportives ou culturelles, etc.).	
Participation	Dès lors que les sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire de l'ATSEM, leur participation ne nécessite pas l'accord préalable du responsable d'équipe périscolaire qui doit cependant en être informé avant la sortie.	La participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du maire, selon les nécessités de service.
Remplacement	L'ATSEM n'est pas remplacée au sein de l'école.	
Rémunération/ récupération ou compensation	Cette participation donne lieu à rémunération ou récupération d'heures, en cas de dépassement des horaires de travail.	Cette participation éventuelle donne lieu à compensation, sur la base d'une demi-journée de repos par nuitée, prise en période de vacances scolaires.
Education physique et sportive	L'encadrement de ces activités relève du personnel qualifié et l'ATSEM assiste l'enseignant dans le cadre strict de ses attributions.	

**Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont fixées par la circulaire 99-136 du 21 septembre 1999 et, dans le cadre de la natation scolaire, par la circulaire 2004-139 du 13 juillet 2004.*

Les manifestations scolaires

Dans le cadre de manifestations organisées par l'équipe enseignante (fête d'école, manifestation exceptionnelle), l'ATSEM peut être sollicitée pour participer à leur préparation ou à leur déroulement. Cette participation donne lieu à récupération d'heures, en cas de dépassement des horaires de travail.

En l'absence de l'enseignant :

Les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur qui doit répartir les élèves dans les différentes classes. Ce dernier peut réorganiser le service des ATSEM pour assurer une prise en charge des enfants qui restent alors sous la responsabilité du directeur jusqu'à leur prise en charge par un autre enseignant.

L'ATSEM ne peut avoir la charge d'une classe entière même en l'absence temporaire de l'enseignant non remplacé. L'ATSEM peut néanmoins, à la demande du directeur, intégrer une autre classe. L'ATSEM apporte l'aide nécessaire aux autres ATSEM des classes où ont été répartis les enfants, notamment dans la préparation et/ou l'animation des ateliers, l'assistance pour l'hygiène et la sécurité des enfants mais aussi pour l'entretien des classes.

Retard ou absence des parents :

Si un enfant n'est pas pris en charge à la fin du temps scolaire, L'ATSEM ne peut, en aucun cas, assurer la garde de l'enfant. Celui-ci demeure sous la responsabilité de l'enseignant ou du responsable d'équipe périscolaire s'il est habituellement pris en charge par les services périscolaires.

Autres situations

L'ATSEM ne peut être affectée au portail de l'école qu'à titre exceptionnel, le concours de l'enseignant est dès lors requis. Il ne peut, en aucun cas, prendre en charge un enfant étranger à l'école.

L'ATSEM ne peut procéder à aucun encaissement d'argent (acte susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'ATSEM).

III. GESTION DU PERSONNEL

Effectifs

Le nombre de postes affectés dans chaque école est déterminé par le Conseil Municipal sur proposition du Maire dans le cadre du vote du Budget Communal.

Les dotations préconisées, établies sur la base des barèmes de postes par école, sont arrêtées selon le principe suivant :

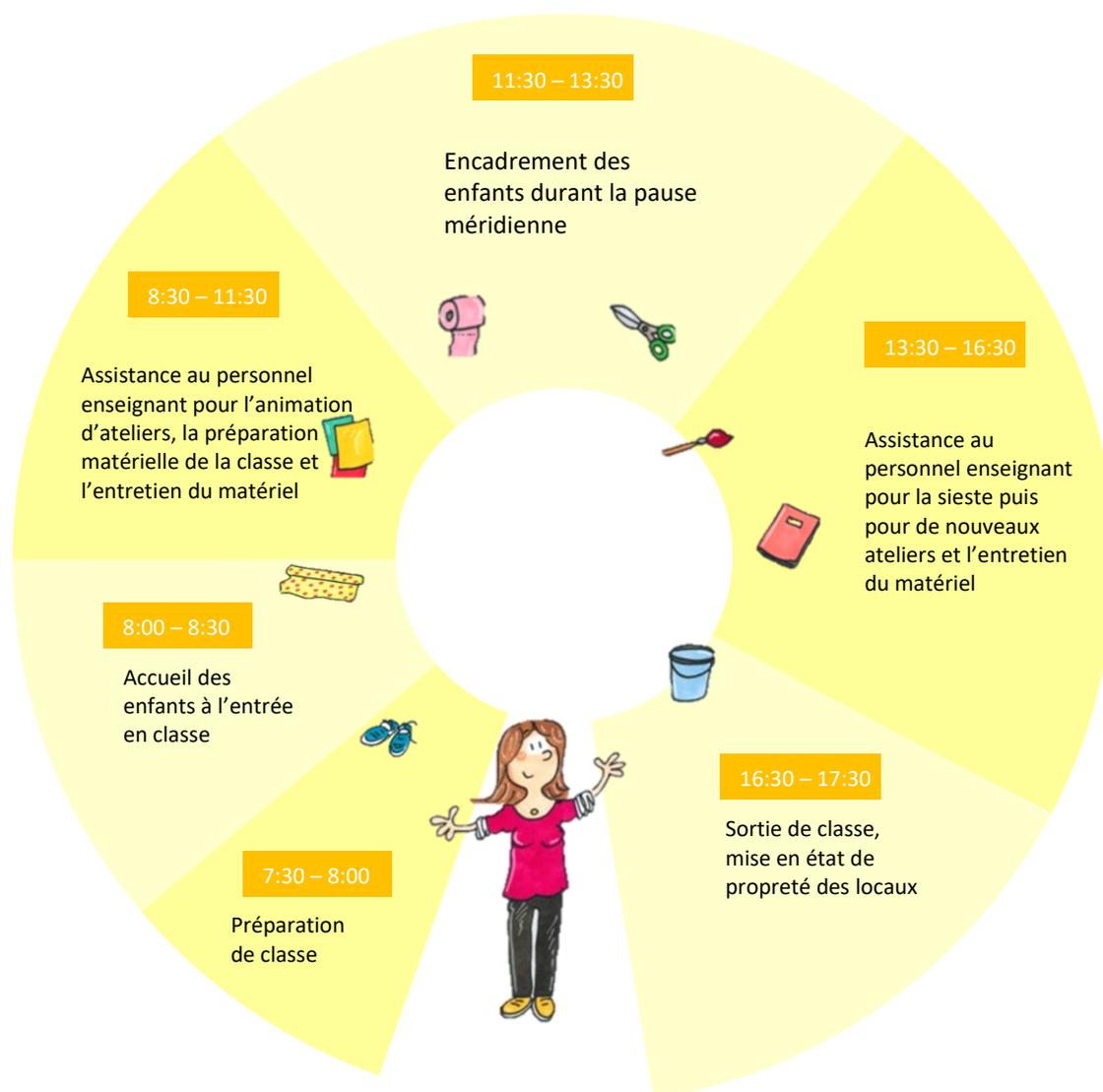
- Une ATSEM par classe de petite section
- Une ATSEM pour 2 classes pour les autres sections (moyennes et grandes)

L'effectif pour l'école maternelle de Saint-Cergues est de 4 agents répartis entre ATSEM et Adjoints techniques. Des renforts occasionnels et limités dans le temps (stagiaires, apprenties...) peuvent être apportés pour faire face à des contraintes particulières ou dans le cadre de missions spécifiques dès lors qu'ils auront été prévus en amont.

Régime horaire

Les ATSEM ont un temps de travail annualisé de 1607 heures pour un temps complet. Les horaires de travail sont différents selon les temps de l'année.

Journée type de l'ATSEM



Les mercredis sont des jours ponctuellement travaillés pour assister aux réunions de services, ranger les espaces de travail, préparer des activités et projets mis en place durant la pause méridienne en lien avec l'ensemble de l'équipe en charge de l'encadrement des enfants selon un calendrier fixé conjointement et suffisamment à l'avance.

Les heures de travail hors périodes scolaires seront définies conjointement avec les responsables des services concernés en fonction des missions de gros nettoyage prévues.

Les demandes de travail à temps partiel sont examinées par le directeur du pôle éducation et le directeur général des services ainsi que la commission du personnel qui émettent un avis en fonction des nécessités de service.

Au final, il appartient au Maire de fixer le régime annuel et hebdomadaire applicable. Les ATSEM dispensés de certaines tâches pour raisons médicales sont néanmoins tenus d'effectuer la totalité des heures de travail selon les modalités définies par les directeurs précités et le médecin du travail.

Régime de congés

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la commune de Saint-Cergues ramenés à l'organisation de leur temps de travail. Le temps de travail étant annualisé à 1607 heures, il n'y a pas de jours de RTT.

Les congés annuels doivent être exclusivement pris durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le ministère de l'éducation nationale

Le nombre de jours travaillés durant les vacances scolaires et consacrés aux gros nettoyages est fixé dans le cadre d'une planning annuel établi en début d'année par le directeur du pôle éducation et en adéquation avec les besoins de service.

La reprise du travail à l'issue des vacances scolaires se fait là aussi selon un calendrier établi. Cette date de reprise est précisée lors de la remise des plannings de l'année scolaire à venir. L'ensemble des ATSEM se doit d'être en poste le jour de la prérentrée fixé par le directeur du pôle.

Pendant la période scolaire, seules les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux seront accordées après visa du directeur de l'école et accord du directeur du pôle éducation ou du directeur général des services.

Congés maladie et accidents du travail

En cas d'absence pour maladie ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ATSEM doit prévenir au plus vite le directeur du Pôle éducation ou le directeur général des services ainsi que le directeur d'école

Remplacements

En sa d'absence, les modalités de remplacement des ATSEM seront laissées à l'appréciation du directeur du Pole éducation et/ ou du directeur général de services en fonction des possibilités et des nécessités de service. Dans ce cadre, les responsables en question pourront affecter un membre du service en remplacement de l'ATSEM absente. Cette affectation ne sera mise en œuvre qu'aux conditions suivantes :

- Disponibilité des agents remplaçants dont l'effectif est limité
- Demandes d'absences prévisibles parvenues aux responsables dans des délais suffisants (aucun remplacement possible du jour au lendemain)

Absences temporaires

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail ou le périmètre immédiat de celui-ci pendant son temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle accordée, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité du Directeur de l'école. Il peut également en cas de nécessité solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès du directeur du pôle éducation ou du Directeur général des services.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

Relations de travail

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

Dans l'intérêt des enfants, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier le plus en amont possible d'informations sur :

- Le Projet éducatif de territoire
- Le projet d'école
- Les projets de classe
- Les sorties et fêtes scolaires
- Les évènements particuliers
- Le projet pédagogique des temps périscolaires

Vis-à-vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'enfant et l'école, il doit en particulier ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant le comportement ou les aptitudes de l'enfant. Un ATSEM est un fonctionnaire et doit respecter les devoirs qui incombent à la fonction, notamment de discrétion, de loyauté, d'égalité et de réserve.

En cas de difficultés, le directeur d'école, le directeur du Pôle éducation et le directeur général des services devront s'attacher à rechercher toutes les solutions permettant le retour à une situation relationnellement satisfaisante

Sécurité au travail

D'une manière générale, le directeur d'école et le directeur du pôle éducation veilleront au respect de la réglementation relatives aux conditions de travail du personnel municipal placé sous leurs responsabilités respectives. A ce titre, ils seront destinataires de tout document relatif à ce domaine.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM est invité à informer le directeur du pôle éducation et la direction des ressources humaines de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité, l'ambiance, la réglementation et la santé des agents, soit directement, soit par le biais du registre d'hygiène et de sécurité, mis à disposition à l'accueil de la mairie

L'ATSEM doit être équipé des dotations vestimentaires attribuées par l'Administration municipale (blouse, gants...). Il doit se conformer aux consignes de sécurité propres aux locaux scolaires et à celles qui s'appliquent au personnel municipal.

Les travaux pénibles et dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment :

- Le travail en hauteur exigeant une élévation supérieure à 2 mètres. Pour tout travail en hauteur à une élévation inférieure à 2 mètres, l'agent devra utiliser exclusivement le matériel réglementaire prévu à cet usage.
- Le port de charges lourdes.

- Le déménagement de mobilier pesant.

Une vigilance particulière devra être apportée aux facteurs pouvant aggraver les risques professionnels. Il est notamment très fortement recommandé de ne pas porter les enfants dans ses bras et de globalement favoriser des postures non contraignantes.

En cas d'accident du travail, l'ATSEM doit en informer immédiatement le service des ressources humaines et la direction du pôle éducation pour établir la déclaration correspondante, laquelle devra être préalable à toute démarche de soins sauf en cas d'urgence.

Vaccinations

Les écoles maternelles font parties des établissements au sein desquels l'ensemble du personnel est assujéti aux vaccinations obligatoires (B.C.G, D.T.P, hépatite B) prévues par le code de la santé publique (arrêté du ministère des affaires scolaires et de la solidarité du 15 mars 1991).

L'arrêté du 26 avril 1999 du ministère de la santé et de la prévention précise quant à lui que :

- La vaccination peut être effectuée par le médecin du travail ou par tout médecin, au choix de l'intéressé
- La preuve de vaccination est constituée par la présentation d'une attestation médicale et doit être fournie avant l'entrée en fonction de l'agent
- Sont exemptées de l'obligation de vaccination les personnes qui, sur présentation d'un certificat médical, justifient d'une contre-indication à une ou plusieurs vaccinations. Le médecin du travail apprécie le caractère temporaire ou non de la contre-indication et détermine s'il y a lieu de proposer un changement d'affectation pour les personnes concernées.

Application de la présente charte

La présente charte doit être portée à la connaissance de tous les intervenants au sein de l'école. Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque ATSEM, au directeur de l'école ainsi qu'à chacun des enseignants et aux inspecteurs de l'éducation nationale concernés.

Elle fera l'objet d'un réexamen régulier et d'une remise à jour tous les trois ans, dans le cadre d'un jour de travail réunissant l'ensemble des agents et élus concernés, sauf dans le cas d'une situation particulière nécessitant une actualisation ou une précision avant l'échéance prévue.

Le directeur de l'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Le directeur du Pôle éducation est chargé, sous l'autorité du Maire et du directeur général des services de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune de Saint-Cergues.

Litiges et arbitrages

Le règlement des désaccords et conflits, relatifs à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché auprès de l'ensemble des services concernés, en lien direct avec la direction de l'école maternelle et la direction du pôle éducation, avec l'appui et l'intervention, si nécessaire, du directeur général des services. Les contestations et litiges, qui ne trouveraient pas de résolution par la voie hiérarchique ou celle des recours gracieux auprès de l'administration, relèvent du tribunal administratif de Grenoble.