Projet de charte du référent déontologue

1. PREAMBULE

2. STATUT ET MISSIONS DU REFERENT DEONTOLOGUE

2.1. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

2.2. CONDITIONS DE DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE

2.3. MODALITES D'INTERVENTION

2.4. ROLE, MISSIONS ET CHAMP D'INTERVENTION

3. MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION

3.1. PRINCIPES DEONTOLOGIQUES

3.2. MOYENS ET CONDITIONS NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION

3.3. PROCEDURES DE SAISINE ET DE REPONSE

PROJET

FNCDG - CL
Janvier 2017

1. PREAMBULE

Ce document permet de définir concrètement les activités des référents déontologues définis à l'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 l'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui prévoit que *« Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service. Un décret en Conseil d'État détermine les modalités et critères de désignation des référents déontologues »*.

Cette charte a vocation à être un référentiel pratique et juridique s'adressant :

- aux personnes désignées par les collectivités territoriales et les Centres de Gestion pour exercer cette fonction
- aux Centres de Gestion devant assurer cette fonction à titre obligatoire pour les collectivités et établissements affiliés et pour les collectivités et établissements non affiliés, dans le cadre du socle commun de prestations.

Le soutien que le référent apporte permet d'éliminer, de réduire et/ou de prévenir les conflits, contentieux, risques juridiques liés à l'application des principes déontologiques auxquels sont soumis les agents publics locaux.

2. STATUT ET MISSIONS DU REFERENT DEONTOLOGUE

2.1. Cadre législatif et réglementaire

Trois textes principaux définissent le cadre juridique du champ d'intervention du référent déontologue :

➢ **La loi n°83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 25 à 28 bis

Article 25

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.
Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.
Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

PROJET

Article 25 bis

I.- Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.
Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.
II.- A cette fin, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :
1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 25 ter

I.- La nomination dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, mentionné sur une liste établie par décret en Conseil d'Etat, est conditionnée à la transmission préalable par le fonctionnaire d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Dès la nomination du fonctionnaire dans l'un des emplois définis au premier alinéa du présent I, l'autorité investie du pouvoir de nomination transmet la déclaration d'intérêts produite par le fonctionnaire à l'autorité hiérarchique dont il relève dans l'exercice de ses nouvelles fonctions.
II.- Lorsque l'autorité hiérarchique constate que le fonctionnaire se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, au sens du I de l'article 25 bis, elle prend les mesures nécessaires pour y mettre fin ou enjoint au fonctionnaire de faire cesser cette situation dans un délai qu'elle détermine.
Lorsque l'autorité hiérarchique ne s'estime pas en mesure d'apprécier si le fonctionnaire se trouve en situation de conflit d'intérêts, elle transmet la déclaration d'intérêts de l'intéressé à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.
[…] Le modèle, le contenu et les modalités de transmission, de mise à jour, de conservation et de consultation de la déclaration d'intérêts ainsi que les modalités de destruction des déclarations transmises par les personnes n'ayant pas été nommées à l'emploi concerné sont fixés par décret en Conseil d'Etat, après avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Article 25 quater

I.- Le fonctionnaire exerçant des responsabilités en matière économique ou financière et dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient est tenu de prendre, dans un délai de deux mois suivant cette nomination, toutes dispositions pour que ses instruments financiers soient gérés, pendant la durée de ses fonctions, dans des conditions excluant tout droit de regard de sa part.
Le fonctionnaire justifie des mesures prises auprès de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.
Les documents produits en application du présent I ne sont ni versés au dossier du fonctionnaire, ni communicables aux tiers.

PROJET

II.- Les conditions d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat, après avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique.

Article 25 quinquies

I.- Le fonctionnaire nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, mentionné sur une liste établie par décret en Conseil d'Etat, adresse au président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de sa situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens propres ainsi que, le cas échéant, ceux de la communauté ou les biens indivis. Ces biens sont évalués à la date du fait générateur de la déclaration comme en matière de droits de mutation à titre gratuit.
II.- Dans les deux mois qui suivent la cessation de ses fonctions, le fonctionnaire soumis au I du présent article adresse une nouvelle déclaration de situation patrimoniale au président de la Haute Autorité.
[…]
III.- La déclaration de situation patrimoniale n'est ni versée au dossier du fonctionnaire ni communicable aux tiers. Au cours de l'exercice des fonctions, toute modification substantielle de la situation patrimoniale du fonctionnaire donne lieu, dans un délai de deux mois, à une déclaration dans les mêmes formes. Le modèle, le contenu et les modalités de transmission, de mise à jour et de conservation de la déclaration de situation patrimoniale sont fixés par décret en Conseil d'Etat, après avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique […]

Article 25 sexies

I.- Le fait, pour un fonctionnaire qui est soumis à l'obligation prévue au I et au IV de l'article 25 ter, au I de l'article 25 quater, au I et au III de l'article 25 quinquies, de ne pas adresser la déclaration prévue au IV de l'article 25 ter, au I ou au III de l'article 25 quinquies, de ne pas justifier des mesures prises en application du I de l'article 25 quater, d'omettre de déclarer une partie substantielle de son patrimoine ou de ses intérêts ou de fournir une évaluation mensongère de son patrimoine est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende […]

Article 25 septies

I.- Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des II à V du présent article.
Il est interdit au fonctionnaire :
1° De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article L 133-6-8 du code de la sécurité sociale, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
2° De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
3° De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
4° De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
5° De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.
[…]

PROJET

Article 25 octies

I.- Une commission de déontologie de la fonction publique est placée auprès du Premier ministre pour apprécier le respect des principes déontologiques inhérents à l'exercice d'une fonction publique.
Elle est chargée :
1° De rendre un avis lorsque l'administration la saisit, préalablement à leur adoption, sur les projets de texte élaborés pour l'application des articles 6 ter A, 25 à 25 ter, 25 septies, 25 nonies et 28 bis ;
2° D'émettre des recommandations sur l'application des mêmes articles ;
3° De formuler des recommandations lorsque l'administration la saisit sur l'application desdits articles à des situations individuelles.
[…]
II.-La commission est chargée d'examiner la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise par un fonctionnaire sur le fondement du III de l'article 25 septies avec les fonctions qu'il exerce.
III.-Le fonctionnaire cessant définitivement ou temporairement ses fonctions ou, le cas échéant, l'autorité dont il relève dans son corps ou dans son cadre d'emplois d'origine saisit à titre préalable la commission afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, ou de toute activité libérale, avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.
[…]

Article 25 nonies

I. - Les articles 25 ter, 25 quinquies et 25 sexies de la présente loi ne s'appliquent pas aux agents publics mentionnés à l'article 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

II. - Les articles 25 à 25 sexies et 25 octies de la présente loi sont applicables :

1° Aux agents contractuels de droit public ou de droit privé des établissements publics, organismes ou autorités mentionnés au I de l'article L 1451-1 du code de la santé publique, sans préjudice des dispositions spécifiques qui peuvent leur être applicables ;

2° Aux agents contractuels de droit public ou de droit privé d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante, sans préjudice des dispositions spécifiques qui peuvent leur être applicables.

III. - Les décrets mentionnés au I des articles 25 ter et 25 quinquies peuvent prévoir, lorsque certains agents sont déjà astreints, par des dispositions législatives spécifiques, à des obligations de déclaration similaires à celles prévues à ces mêmes articles, que les déclarations faites au titre des dispositions spécifiques tiennent lieu des déclarations prévues par la présente loi.

Article 25 decies

Il est interdit à tout fonctionnaire qui, placé en position de détachement, de disponibilité ou hors cadre et bénéficiant d'un contrat de droit privé, exerce en tant que cadre dirigeant dans un organisme public ou un organisme privé bénéficiant de concours financiers publics et qui réintègre son corps ou cadre d'emplois d'origine, de percevoir des indemnités liées à la cessation de ses fonctions au sein de cet organisme, à l'exception de l'indemnité compensatrice de congés payés.

PROJET

Article 26

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.
Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Article 27

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi.

Article 28

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 28 bis

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et critères de désignation des référents déontologues.

PROJET

➢ **La loi n°84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale qui prévoit en son article 23 :
« II.- Les centres de gestion assurent pour leurs agents, y compris ceux qui sont mentionnés à l'article 97, et pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions suivantes […] :
- 14° Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires […] »

Au titre du IV de ce même article 23, *« une collectivité ou un établissement non affilié au centre de gestion peut, par délibération de son organe délibérant, demander à bénéficier de l'ensemble des missions visées aux 9° bis, 9° ter et 13° à 16° du II sans pouvoir choisir entre elles. Elles constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines »*.

➢ **Le décret n° du … 2017** …

2.2. Conditions de désignation du référent déontologue

L'autorité territoriale ou le Président du Centre de Gestion désigne la personne qui est chargée d'assurer la fonction de référent déontologue au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Le référent déontologue peut être un agent en interne ou une personnalité qualifiée extérieure (magistrat, professeur de droit, ancien responsable d'une direction juridique, agent en retraite…). L'externalisation peut se justifier car cette mission est complexe et souvent sensible.

La désignation s'accompagne d'une lettre de mission (pour consigner et clarifier les conditions d'exercice du travail du référent déontologue).

Le référent déontologue du CDG intervient à la demande des agents des collectivités et établissements affiliés. Il peut également, si une délibération d'adhésion a été prise par une collectivité ou un établissement non affilié, exercer ses fonctions pour les agents de ces structures.
Une lettre de mission est établie et transmise à l'autorité territoriale des collectivités et établissements affiliés ou adhérents.

La fonction de référent déontologue peut être mutualisée à une échelle supra-départementale. Les Centres de Gestion peuvent, dans le cadre de l'article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, décider d'exercer cette mission dans un cadre régional ou interrégional.

Cette mutualisation doit être inscrite dans la charte de coopération prévue à l'article 14 précité, cette charte désignant le centre chargé d'assurer la coordination régionale ou interrégionale. Ce texte détermine également les modalités d'exercice des missions que les centres de gestion décident de gérer en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes.

Le référent déontologue accomplit sa mission avec diligence et compétence, en toute indépendance et impartialité.

Le référent déontologue peut être un agent public titulaire ou contractuel, en activité ou honoraire, ou une personnalité qualifiée.

Le référent doit être nommé au vu de son expérience dans le domaine de la déontologie ou de ses diplômes (niveau I) lui permettant de disposer de solides connaissances dans le domaine juridique, notamment en matière de droit administratif, de procédure pénale. Il a, le cas échéant, bénéficié d'une formation spécifique à l'exercice de la fonction de déontologue.
Il doit également avoir une parfaite connaissance du monde territorial.

Le référent bénéficie d'une autorité morale et technique reconnue et doit également disposer de savoir-être particuliers : Avoir des notions de psychologie et de dynamique des groupes, être apte à la communication et à la négociation, avoir le sens de l'écoute et contact, disposer d'une bonne capacité d'analyse, avoir un esprit pédagogique…

PROJET

2.3. Modalités d'intervention du référent déontologue

Les modalités d'intervention du référent déontologue sont définies dans sa lettre de mission (celle-ci reprenant les principaux éléments suivants : positionnement, durée de la fonction, missions, champ de compétence, procédure de saisine, moyens).

La lettre de mission doit également préciser toutes les obligations du Centre de Gestion et de l'autorité territoriale (nature et contenu des missions exercées par l'agent, conditions d'exercice, responsabilité de l'autorité territoriale et du Centre de Gestion, modalités de fonctionnement…).

L'exercice de la fonction de référent déontologue n'est pas assujetti à une obligation de présence permanente dans la collectivité ou l'établissement.

Le déontologue exerce ses fonctions pour une durée de trois ans renouvelable. Il peut être démis de ses fonctions en cas d'incapacité ou de manquement à ses obligations.

2.4. Rôle, missions et champ d'intervention

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires érige le droit pour tout fonctionnaire *« de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28 »* de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Les modalités et les critères de désignation des référents déontologues sont précisés par le décret n°… du … 2017.

La fonction principale du référent déontologue est d'apporter, en toute confidentialité et indépendance, un conseil sur les questions déontologiques et les projets professionnels des agents publics locaux.

Il précise et éclaire certains devoirs déontologiques généraux, notamment :

- les déclarations d'intérêts ou de situation patrimoniale susceptibles de faire obstacle à l'exercice de certaines fonctions ou missions
- le respect des règles résultant des textes et de la jurisprudence (obligations de neutralité, d'impartialité, de respect du devoir de réserve, de discrétion…)
- le respect de règles en matière de cumul de fonctions et d'activités.

Le référent déontologue répond aux interrogations des agents des collectivités et établissements affiliés ou adhérents sur leurs situations individuelles en toute confidentialité avec une capacité à jauger les difficultés et les possibles.

PROJET

L'attente des agents et des collectivités en termes de conseil déontologique peut être classée en fonction de l'étendue des réponses attendues :

- Questions relatives à l'état du droit positif : nécessitent simplement une lecture/communication des textes (pallie généralement à un déficit documentaire et/ou à une crainte de n'avoir pas les bonnes sources textuelles).

- Questions nécessitant une analyse ou une interprétation de la situation : l'auteur de la demande connaît les dispositions juridiques applicables, mais souhaite connaître leurs modalités d'application dans le cas d'espèce

- Questions nécessitant une aide opérationnelle à la décision : l'analyse délivrée par le référent déontologique est assortie d'une prescription opérationnelle tenant compte des risques encourus (aide à la décision).

- Questions complexes : nécessitent des recherches et une réflexion approfondie et/ou la collecte d'information auprès d'autres autorités.

Il est important de distinguer le conseil déontologique du conseil statutaire qui ne relève pas quant à lui du champ de compétences du référent déontologue.

Les missions du déontologue dépassent la question de la simple conformité à la règle pour aborder plus largement celle du respect de règles de bonne conduite. Il lui revient également de faire de la pédagogie éthique.

Le référent déontologue est également chargé d'assurer une fonction de veille permanente sur les meilleures pratiques dans le domaine de la déontologie et de la prévention des conflits d'intérêts au sein des collectivités.

Lorsqu'il constate un manquement aux principes énoncés aux articles 25 à 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, le déontologue en informe l'agent concerné. Il fait à l'agent toutes préconisations nécessaires pour lui permettre de se conformer à ses devoirs. Ces préconisations ne sont pas transmissibles à l'autorité territoriale.

Par ailleurs, le référent déontologue a également un rôle de prévention et d'information auprès des élus, des services et des agents quant à l'interprétation des principes et devoirs déontologiques et des risques juridiques encourus en cas de manquement. Cette mission s'exerce par l'intermédiaire de diffusion de notes et l'organisation de réunions d'information.

Le référent, au-delà de ces aspects de communication, est amené à formuler des propositions et préconisations, notamment dans le cadre de son rapport annuel.

PROJET

3. MISE EN OEUVRE DE LA FONCTION

3.1. Principes déontologiques liés à la fonction

Dans l'accomplissement de leur fonction, les référents déontologues doivent respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de servir, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

Principes d'intégrité, d'honorabilité et de probité

Le référent respecte les principes de probité et d'intégrité et s'engage à ne pas solliciter, accepter ou offrir, directement ou indirectement, tout avantage qui affecterait l'exercice normal du dispositif de reconnaissance et de la mission de référent. Il s'interdit également d'utiliser les moyens qui lui sont conférés pour un usage autre que l'exercice de sa fonction.

Le référent n'a pas fait l'objet d'une condamnation ou d'une sanction incompatibles avec l'exercice de la fonction de déontologue.

Principe de confidentialité

Le référent s'engage à observer la plus stricte confidentialité quant aux informations et données auxquelles il a accès : contenu des demandes, éléments communiqués par les agents, liste des agents l'ayant saisi...

Le référent ne doit pas conserver de copies des dossiers ou des renseignements qui lui sont communiqués sous quelque support que ce soit, au-delà de la durée de la mission de conseil ou d'expertise.

Il doit les restituer à l'issue de son conseil ou expertise à la personne l'ayant saisi.

Le référent ne doit en aucun cas communiquer à quelque personne que ce soit des documents, informations ou données relatives aux conseils déontologiques qu'il est amené à formuler, même si la raison en est de demander un avis complémentaire à un tiers plus expert sur le sujet.

Devoir de réserve

Le référent est tenu, sans préjudice de sa liberté d'opinion, à une obligation de réserve dans l'expression et la manifestation de celle-ci.
L'obligation de réserve implique que les agents fassent preuve d'une certaine retenue dans l'expression de leurs opinions, en particulier lorsqu'elles concernent l'activité de l'administration.
Le manquement à l'obligation de réserve s'apprécie en fonction du poste occupé par l'agent. L'exigence est plus grande pour les personnels d'encadrement mais également pour les personnes exerçant des fonctions de référent déontologue.

PROJET

Lorsqu'il participe à titre personnel, à des débats ou réunions publiques, le référent doit veiller à éviter toute appréciation critique ou prise de position, concernant sa mission de référent, qui soit de nature à porter atteinte au service public auquel il collabore.

Devoir de dignité

Le référent déontologue ne doit pas se mettre dans une situation telle que l'exercice normal de ses fonctions soit rendu difficile ou impossible. L'obligation de moralité concerne un comportement de nature privée, sans rapport direct avec l'exercice des fonctions, qui pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans la mesure où il porte atteinte à la considération de l'administration. Ces actes pourront être considérés comme incompatibles avec le maintien en fonction.

Professionnalisme

Le référent est nommé à titre personnel pour des compétences reconnues. Il ne peut déléguer sa mission à un tiers.

Si la question ne relève pas de son champ de compétences, le déontologue doit déclarer la demande irrecevable et en informer sans délai l'agent demandeur en lui indiquant l'autorité compétente pour instruire le dossier.

Le référent juge les projets avec équité en fonction de critères explicites à l'exclusion de toute autre considération. Son avis doit être motivé.

Le référent s'engage à respecter les délais et le phasage de sa mission.

Rigueur et disponibilité

Le référent déontologue fait preuve de diligence et de rigueur dans le traitement des questions qui lui sont confiées. Il s'attache au respect d'un délai raisonnable de réponse, dans le cadre des objectifs et des priorités qui leur sont fixés par le Centre de Gestion.
Il est à l'écoute des agents mais également des responsables de service et des élus, dans un climat propice à la sérénité et à l'apaisement des conflits qui pourraient naître de la mauvaise application d'un principe déontologique.
Il fait preuve de la disponibilité nécessaire à l'exercice de ses fonctions mais également d'une capacité d'animation, d'explication et de sens du dialogue.

Indépendance et impartialité

Le référent déontologue exerce ses fonctions avec impartialité et en toute indépendance. Ces principes fondamentaux exigent que chacun, en toute occasion, se détermine librement, sans parti pris d'aucune sorte, ni volonté de favoriser telle partie ou tel intérêt particulier et sans céder à aucune pression.

L'abstention a pour objet, à l'occasion d'une affaire particulière, de prévenir les situations dans lesquelles pourrait naître, dans l'esprit de la collectivité ou du destinataire d'un conseil, un doute légitime quant à l'impartialité ou l'indépendance du référent déontologue.

PROJET

Elle peut être nécessaire en cas d'intérêt personnel du référent au conseil, de lien de parenté, d'alliance, *« d'amitié ou d'inimitié notoire »* avec l'agent qui sollicite le conseil ou son chef de service.

Le référent s'engage à refuser l'expertise de projets avec lesquels il aurait un lien quelconque (personnel ou professionnel) susceptible de nuire à l'objectivité de son analyse. Il doit donc en toute conscience examiner et signaler si des liens présents ou passés peuvent biaiser son jugement.
En cas de conflit d'intérêts ou de doute, le référent doit se manifester auprès de l'autorité territoriale ou du Président du Centre de Gestion, si possible dès qu'il est sollicité pour donner une expertise ou dès qu'il s'aperçoit, ensuite, d'un tel risque.
En cas de déport, l'autorité territoriale ou du Président du Centre de Gestion fait appel à un autre déontologue soit au sein même de la collectivité ou de l'établissement si un référent complémentaire ou suppléant a été désigné, à une personnalité qualifiée extérieure ou au référent déontologue d'un autre établissement.

Respect du secret professionnel

Le référent est lié par le secret professionnel et plus largement par l'obligation de discrétion professionnelle. Préserver strictement ce secret est une condition essentielle du fonctionnement harmonieux et efficace du service de *« référent déontologue »*.

Selon l'article 226-13 du Code pénal, constitue une violation du secret professionnel la révélation d'une information à caractère secret par toute personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation.

La loi impose la discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont le fonctionnaire a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions (article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance du référent dans l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

Il importe de :
- Protéger les informations en les adressant sous pli confidentiel
- Réserver le traitement des questions au référent déontologue uniquement
- Limiter l'accès aux données et les conserver dans des conditions préservant leur confidentialité.

Le référent déontologue, comme les agents publics, est également tenu à l'obligation de discrétion professionnelle.

PROJET

Devoir de neutralité

L'obligation de neutralité impose que le comportement de l'agent, les actes ou décisions qu'il prend, soient dictés uniquement par l'intérêt du service public, et non par des convictions religieuses ou personnelles. Un manquement à cette obligation serait de nature à compromettre gravement le sentiment d'impartialité que les agents ont à l'égard du service public et par là même porter atteinte à la crédibilité de la fonction de référent déontologue.

3.2. Moyens et conditions nécessaires à l'exercice de la fonction

A- Les moyens

Le référent déontologue doit disposer de moyens matériels (accès aux nouvelles technologies, moyens d'information et de communication, locaux…) pour assurer son rôle de conseil et de propositions mais également de temps.

Les missions du référent déontologue nécessitent une disponibilité importante et souvent une réponse très rapide, même après recherches. C'est une règle absolue si le conseil se veut efficace.

Lorsque le déontologue est une personnalité extérieure à la collectivité, ses frais de déplacement sont pris en charge. Il peut lui être attribué une indemnité dont le montant est fixé, en fonction de l'ampleur de la mission, par décision de l'assemblée délibérante.

B- Les conditions d'exercice

Le référent déontologue doit jouir d'une indépendance professionnelle totale dans l'exercice de ses missions. Il doit acquérir et entretenir les compétences nécessaires pour cet exercice et il doit exiger les conditions qui leur permettent de s'acquitter de ses tâches en toute indépendance.

Afin d'assurer la fonction de référent déontologue telle qu'elle est déclinée dans le décret n°… du … 2017, certaines conditions doivent donc être réunies :

- Le rattachement hiérarchique du référent déontologue doit garantir son indépendance et ainsi sa neutralité vis à vis des différents services, collectivités et établissements dans ses conseils, avis, observations et préconisations
- Il doit aussi disposer du temps nécessaire pour remplir ses fonctions
- Quelque soit son statut, sa fonction ne doit pas interférer sur son déroulement de carrière, il doit donc bénéficier d'un statut protégé, dans le cadre de l'exercice de sa fonction
- L'autorité territoriale doit favoriser la transparence et la lisibilité de l'action du référent déontologue (par l'information des élus, des responsables de services, de l'encadrement, des agents sur le sens et les modalités d'intervention du déontologue)

PROJET

Le référent déontologue n'est doté d'aucun pouvoir de contrainte mais dispose seulement de droits de communication de documents, d'informations et données réglementaires et de propositions.

3.3. Procédure de saisine et de réponse

La procédure de saisine et la valeur des conseils rendus sont définies par le décret n°… du … 2017.

Le référent déontologue met en place et anime un système de traitement des demandes de conseil (procédures internes, tableaux de bord).

La demande de conseil est adressée par écrit directement à l'attention du référent déontologue.
Celui-ci dispose de boites de réception confidentielles, dont il a seul accès.

Le référent déontologue accuse réception de la demande de conseil en mentionnant sa date de réception et le rappel du cadre réglementaire de réponse.

Le référent déontologue examine les éléments transmis par l'auteur de la saisine, peut l'auditionner, recueillir les observations orales ou écrites de l'agent et de l'administration (s'il y a lieu et dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel) et des pièces complémentaires et communique son avis sur le dossier, dans un délai raisonnable à l'auteur de la saisine. Ce délai peut aller de quelques jours à trois mois, selon la nature de la sollicitation.

Le conseil n'a valeur que d'un avis consultatif, il ne peut lier l'administration.

Une procédure de gestion des réponses des agents doit être mise en place.

L'action du référent déontologue peut prendre diverses formes en fonction de la nature et de l'objet de l'intervention ou de la complexité de la demande.

Le référent déontologue peut être amené à transmettre plusieurs types de documents notamment :

- une lettre type accusant réception de la demande
- une lettre ou un mail de réponse adapté(e) et étayé(e) apportant des éléments sur l'ensemble des points soulevés
- une lettre ou un mail de demande d'information.

La réponse écrite peut également, le cas échéant, s'accompagner de notes (comme par exemple sur le principe d'obéissance hiérarchique…), d'un dossier documentaire composé de références textuelles ou de jurisprudences.

Les réponses orales ou incomplètes sont à proscrire.

Le référent déontologue tiendra un registre recensant les demandes reçues et les préconisations formulées.

Un rapport annuel d'activité est adressé par le référent déontologue à l'autorité territoriale ou au Président du Centre de Gestion.

PROJET

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Présentation des décrets d'application dans la fonction publique territoriale

La loi "déontologie" est entrée en vigueur dès sa publication en avril 2016. Cependant, un certain nombre de dispositions concernant la fonction publique territoriale nécessitaient un décret d'application pour être précisées et directement applicables. Si la majorité des décrets sont parus avant la fin de l'année 2016, certains sont encore en attente de publication.

v Décrets publiés

Ø Obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts

Décret n°2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts, la loi déontologie impose des obligations à certains agents.

La loi déontologie définit le conflit d'intérêt comme une situation dans laquelle un agent public a un intérêt personnel pouvant influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Le fonctionnaire nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (et dont la liste mentionnée dans le décret d'application) doivent transmettre préalablement à leur nomination une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Cette déclaration doit être transmise à l'autorité hiérarchique qui apprécie si le fonctionnaire se trouve dans une situation de conflits d'intérêts et dans ce cas enjoint le fonctionnaire d'y mettre fin. L'autorité hiérarchique peut également

transmettre la déclaration à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) qui apprécie si la situation du fonctionnaire relève du conflit d'intérêt. Si tel est tel est le cas, elle adresse une recommandation à l'autorité hiérarchique qui prend les mesures nécessaires pour mettre fin à la situation.

Cette déclaration est annexée au dossier du fonctionnaire selon les modalités garantissant sa confidentialité.

Au cours de l'exercice de ses fonctions, toute modification substantielle des intérêts du fonctionnaire donne lieu dans un délai de deux mois à une déclaration dans les mêmes formes

- Liste des emplois concernés

Pour la fonction publique territoriale, sont notamment concernés les DGS et DGA des départements et des régions, les DGS, DGA et DGST des communes et EPCI à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants.

Sont également concernés les directeur généraux et directeurs généraux adjoints du CNFPT, des Centres Interdépartementaux de Gestion et des Centres de Gestion assimilés à une commune de plus de 80 000 habitants.

Les Centres de Gestion sont assimilés à des communes dans les conditions fixées en annexe XI du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987en fonction du total des effectifs régis par la loi 84-53 et relevant de leur ressort.

Tableau des règles d'assimilation aux communes des Centres de Gestion

CENTRES DE GESTION	COMMUNES
De 5.000 agents à 9.000 agents au plus.	De plus de 20.000 habitants à 40.000 habitants au plus.
De plus 9.000 agents à 12.000 au plus	De plus de 40.000 habitants à 80.000 habitants au plus.
De plus de 12.000 agents à 20.000 agents au plus	De plus de 80.000 habitants à 150.000 habitants au plus
De plus de 20.000 agents à 30.000 agents au plus	De plus de 150.000 habitants à 400.000 habitants au plus
De plus de 30.000 agents.	De plus de 400.000 habitants

- Modèle, contenu et modalités de transmission

La déclaration comporte:

-l'identification du déclarant
-Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date de la nomination ou au cours des cinq dernières années précédant la déclaration

-Les activités de consultant exercées à la date de la nomination ou au cours des cinq dernières années précédant la déclaration
-La participation aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de la nomination et au cours des cinq années précédant la date de la déclaration
-Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de la nomination
-Les activités professionnelles exercées à la date de la nomination par le conjoint, le partenaire lié par un PACS ou le concubin
-Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de la nomination par le déclarant.

Le décret fixe également les modalités de traitement, de conservation et de de destruction des déclarations d'intérêts. Cette déclaration doit être conservée pendant un délai de cinq ans suivant la fin de fonctions dans l'emploi justifiant sa transmission. La destruction est suspendue en cas de poursuites disciplinaires ou pénales fondées sur les éléments qu'elle contient.

Le texte entre en vigueur à partir du 1er février 2017. Les fonctionnaires concernés devront établir leur déclaration d'intérêts dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur du décret d'application. (Avant août 2017).

Ø Obligation de déclaration de situation patrimoniale

Décret n° 2016-1968 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale prévue à l'article 25 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire nommé dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (liste fixée par le décret) adresse au président de la HATVP, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, une déclaration de situation patrimoniale concernant la totalité de ses biens propres et le cas échéant de la communauté ou des biens indivis. Une nouvelle déclaration est adressée dans les deux mois suivant la fin des fonctions. Le fonctionnaire peut joindre ses observations à chacune de ses déclarations.

La HATVP, après réception de la déclaration apprécie dans un délai de six mois la variation de situation patrimoniale du fonctionnaire concerné. Elle peut demander au fonctionnaire toute explication nécessaire. Cette déclaration n'est ni versée au dossier di fonctionnaire, ni communicable aux tiers.

En cas de modification substantielle de la situation patrimoniale, le fonctionnaire réalise une nouvelle déclaration. À défaut de communication par le fonctionnaire, la HATVP peut exercer auprès l'administration fiscale un droit à communication.

- Liste des emplois concernés

Pour la fonction publique territoriale, sont notamment concernés les DGS des régions, des départements et des communes de plus de 150 000 habitants, les directeurs généraux, les directeurs des EPCI de plus de 150 000 habitants, du CNFPT, des Centres Interdépartementaux de Gestion et des Centres de Gestion assimilés à une commune de plus de 150 000 habitants.

- Modèle, contenu et modalités de transmission

La déclaration de situation patrimoniale comporte les éléments relatifs à la déclaration de situation patrimoniale mentionnés à l'annexe 1 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013.

-Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date de l'élection ou de la nomination
-Les activités professionnelles ayant donné lieu à rémunération ou gratification exercées au cours des cinq dernières années
-Les activités de consultant exercées à la date de l'élection ou de la nomination et au cours des cinq dernières années
-Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de l'élection ou lors des cinq dernières années
-Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de l'élection
-Les activités professionnelles exercées à la date de l'élection par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin
-Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts
-Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de l'élection
-Les noms des collaborateurs parlementaires ainsi que les activités déclarées par eux
-Les activités professionnelles ou d'intérêt général, même non rémunérées, que le membre du Parlement envisage de conserver

La déclaration et son actualisation sont adressées par voie électronique au président de la HATVP avec demande d'avis de réception. La HATVP conserve ces déclarations jusqu'à l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de la fin des fonctions au titre desquelles elles ont été déposées.

Le texte entre en vigueur à partir du 1er février 2017. Les fonctionnaires concernés devront établir leur déclaration de situation patrimoniale dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur du décret d'application. (Avant août 2017)

Ø Suivi des candidats inscrits sur liste d'aptitude jusqu'au recrutement

Décret n° 2016-1400 du 18 octobre 2016 modifiant le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale

L'article 42 de la loi déontologie modifie l'article 44 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et prolonge d'une année supplémentaire la validité des listes d'aptitudes. Dorénavant, les listes d'aptitude sont valables quatre années et non plus trois.

Le décret précise les modalités d'inscription et de suivi des lauréats de concours d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale inscrits sur les listes d'aptitude.

Les Centres de Gestion, en tant qu'autorités organisatrices des concours doivent organiser au moins une réunion d'information et d'échanges sur la recherche d'emploi à l'intention des lauréats dans l'année suivant l'inscription de ces derniers sur liste d'aptitude. Au cours de ces réunions, les lauréats sont informés des procédures de recrutement au sein des collectivités territoriales et bénéficient de conseils sur leurs modalités pratiques.

Des entretiens individuels sont organisés par les CDG pour les lauréats inscrits sur liste d'aptitude depuis deux ans et plus. Au moins une fois par an, les CDG adressent aux lauréats toute information nécessaire pour les aider dans leur recherche d'emploi et, le cas échéant, pour leur réinscription sur la liste d'aptitude. Le lauréat se trouvant dans l'une des situations de suspension d'inscription sur la liste d'aptitude prévues à l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 en justifie auprès du CDG et l'informe de sa durée prévisible. Un entretien lui est proposé si la période de suspension du décompte a été supérieure ou égale à douze mois consécutifs. En cas de recrutement, les lauréats inscrits sur liste d'aptitude informent par écrit les CDG de leur recrutement.

Ø Prolongation du dispositif Sauvadet dans la fonction publique territoriale.

Décret n° 2016-1123 du 11 août 2016 relatif à la prolongation des recrutements réservés permettant l'accès à l'emploi titulaire des agents contractuels de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la mise à disposition et à la rémunération de ces agents

Le décret prolonge de deux années, soit jusqu'au 12 mars 2018, le dispositif de recrutements réservés d'accès à l'emploi titulaire prévu à l'article 13 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et modifie la date d'appréciation des conditions d'éligibilité, désormais fixée au 31 mars 2013. (Auparavant fixée au 31 mars 2011). Il détermine ainsi, notamment, l'autorité territoriale auprès de laquelle chaque agent éligible peut candidater, compte tenu de ses conditions d'emploi.

Il actualise également en annexe les grades des cadres d'emplois et corps de fonctionnaires territoriaux accessibles par voie de sélection professionnelle et recrutement sans concours.

Le décret élargit par ailleurs les possibilités de mise à disposition d'agents contractuels territoriaux auprès de personnes morales de droit public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière et permet à certains agents contractuels recrutés par contrat à durée déterminée de bénéficier d'une réévaluation de leur rémunération.

Les agents qui remplissaient les conditions d'éligibilité prévues par la loi Sauvadet dans sa rédaction antérieure à la loi de déontologie demeurent éligibles au dispositif de titularisation jusqu'au 31 mars 2018.

- Ø La compétence des Commissions Consultatives Paritaires (CCP) pour les agents contractuels

Décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale

Les commissions consultatives paritaires traitent les décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle. Elles sont créées dans chaque collectivité territoriale ou établissement public. Lorsque la collectivité ou l'établissement est affilié à un Centre de Gestion, la commission consultative paritaire est placée auprès du Centre de Gestion.

Le décret institue des conseils de discipline de recours au niveau régional.

Les règles de composition, d'élections et de fonctionnement applicables aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et des établissements publics ainsi que les règles relatives à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux sont applicables respectivement aux commissions consultatives paritaires et aux agents contractuels.

Une commission consultative paritaire est établie par catégorie A, B et C. Les commissions consultatives paritaires sont organisées de façon paritaire, avec un nombre de représentants titulaires défini en fonction de l'effectif des agents contractuels pour chacune des catégories. Sont électeurs et sont éligibles les agents contractuels qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit sans interruption depuis au moins six mois.

Elles sont compétentes pour connaître des décisions individuelles telles que le licenciement, le non renouvellement de contrat des personnes investies d'un mandat syndical, les sanctions disciplinaires et des modalités de reclassement.

Ø Le rétablissement du fonctionnaire dans ses fonctions

Décret n° 2016-1155 du 24 août 2016 relatif à la publicité du procès-verbal de rétablissement dans les fonctions pris en application de l'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires

L'article 26 de la loi déontologie clarifie la situation du fonctionnaire suspendu faisant l'objet de poursuites pénales et prévoit un mécanisme de reclassement provisoire. Le décret précise les modalités d'établissement, de communication et de conservation du PV de rétablissement de l'agent dans ses fonctions si l'agent est mis hors de cause par l'autorité judiciaire.

En cas de non-lieu, relaxe, acquittement ou mise hors de cause, l'autorité hiérarchique procède au rétablissement dans ses fonctions du fonctionnaire. Après accord de l'agent concerné, le procès-verbal est porté par l'administration, dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié, notamment par voie d'affichage ou de façon dématérialisée, à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés et des usagers, lorsque l'agent concerné occupe un emploi en contact avec le public.

Ø Le congé avec traitement pour le fonctionnaire titulaire d'un mandat syndical

Décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Le décret fixe les modalités de mise en œuvre des cinq jours minimum de formation pour les représentants du personnel membres des CHSCT (et des comités techniques qui en exercent les compétences en l'absence de CHSCT). Il prévoit ainsi les conditions de prise en charge des frais de déplacement et de séjour des agents en formation. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.

Le décret institue, au sein des cinq jours précités, un congé avec traitement de deux jours ouvrables pendant lequel ils ont la possibilité de se former au sein de l'organisme de leur choix. Ce congé est accordé, sur demande du fonctionnaire concerné, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le décret instaure également au bénéfice des représentants du personnel précités un contingent annuel d'autorisations d'absence destiné à faciliter l'exercice de leurs missions.

Ø Extension des garanties des fonctionnaires aux agents contractuels

Décret n° 2016-1156 du 24 août 2016 portant application de l'article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Le décret détermine, pour les agents contractuels, les conditions d'application des articles 6 à 6 ter et 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui fixe les garanties offertes aux fonctionnaires en matière de libertés et de protection contre les discriminations. Dans ce cadre, il fixe la liste des actes de gestion qui ne peuvent être pris à l'égard des intéressés lorsqu'ils bénéficient des garanties mentionnées aux mêmes articles.

Ainsi, aucune mesure discriminatoire, directe ou indirecte, concernant le recrutement, l'affectation, la détermination ou la réévaluation de la rémunération, la promotion, la formation, l'évaluation, la discipline, la mobilité, la portabilité du contrat, le reclassement, le licenciement et le non-renouvellement du contrat ne peut être prise à l'égard d'un agent contractuel de droit public, qui bénéficie des garanties précitées.

v Décrets en attente de publication

- Le référent déontologue

Un agent public ou une personne morale de droit public assumera le rôle de « référent-déontologue ».

En effet, l'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que « Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.
Un décret en Conseil d'État détermine les modalités et critères de désignation des référents déontologues ».

La loi désigne les Centres de Gestion comme référents déontologue dans le cadre de leurs missions obligatoires. Le rôle du référent déontologue, son mode de désignation, la procédure de saisine et la valeur de l'avis doivent être déterminés par décret en Conseil d'État.

La FNCDG travaille avec des Centres de Gestion sur une charte du référent déontologue et est associée au projet de décret.

- L'encadrement du cumul d'emplois et d'activités

La loi déontologie précise que le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve de dérogations prévues par l'article 25 octies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. (Cas d'autorisations de cumul d'emploi avec une activité privée, possibilité d'exercice d'une activité accessoire).

Un décret est en attente de publication concernant les règles relatives au cumul d'activités, notamment la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire par le fonctionnaire.

- La commission de déontologie

L'article 10 de la loi déontologie consacre et renforce le rôle ainsi que les moyens d'actions de la commission de déontologie de la fonction publique placée auprès du Premier ministre. En effet, les attributions de la commission sont élargies à la formulation d'avis à la demande de l'administration sur l'application à des situations individuelles des nouvelles règles déontologiques. Par ailleurs, la portée des avis rendus par la commission est renforcée.

Un décret est en attente de publication concernant les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de déontologie ainsi que les règles de procédure applicables devant elle.

- Une représentation Femmes-Hommes plus équilibrée lors des élections professionnelles

L'article 47 de la loi déontologie prévoit que pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée (comité technique, CHSCT, commission administrative paritaire, commission consultative paritaire)

Ces dispositions nécessitent la parution d'un décret d'application fixant les conditions d'application de l'article. Ces dispositions seront applicables à compter du prochain renouvellement général des instances de représentation du personnel dans la fonction publique.

Tableau récapitulatif des décrets d'application de la loi déontologie applicable à la fonction publique territoriale

Décrets publiés

Articles	Base légale	Objet	Décrets (ou observations)
Article 5	Art. 25 ter I, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires	Liste des emplois pour lesquels la nomination est conditionnée à la transmission préalable par le fonctionnaire d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination.	Décret n° 2016-1967 du 28/12/2016
Article 5	Art. 25 ter IV, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires	Fonctionnaires : modèle, contenu et modalités de transmission, de mise à jour, de conservation et de consultation de la déclaration d'intérêts ainsi que les modalités de destruction des déclarations transmises par les personnes n'ayant pas été nommées à l'emploi concerné.	Décret n° 2016-1967 du 28/12/2016
Article 5	Article 25 quinquies I, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires	Liste des emplois pour lesquels la nomination est conditionnée à la transmission au président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, dans un délai de deux mois suivant la nomination, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de la situation patrimoniale concernant la totalité des biens propres du fonctionnaire.	Décret n° 2016-1968 du 28/12/2016
Article 5	Article 25 quinquies III, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires	Modèle, contenu et modalités de transmission, de mise à jour et de conservation de la déclaration de situation patrimoniale.	Décret n° 2016-1968 du 28/12/2016
Article 26, I, 2°	Article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983	Fonctionnaires : modalités de la publicité du procès-verbal de rétablissement dans les fonctions.	Décret n° 2016-1155 du 24/08/2016
Article 39, I	Article 32, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, III	Liste des actes de gestion propres à la qualité d'agent contractuel qui ne peuvent être pris à l'égard des intéressés lorsqu'ils bénéficient des garanties mentionnées aux articles 6 à 6 ter et 6 quinquies de la loi.	Décret n° 2016-1156 du 24/08/2016
Article 41 - I	Article 17 loi n° 2012-347 du 1er mars 2012 (Sauvadet)	Prolongation du Sauvadet dans la fonction publique territoriale.	Décret n° 2016-1123 du 11/08/2016
Article 42, I, 3°	article 44 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale	Conditions dans lesquelles l'autorité organisatrice du concours assure le suivi des candidats inscrits sur la liste d'aptitude jusqu'à leur recrutement par une collectivité ou un établissement.	Décret n° 2016-1400 du 18/10/2016
Article 52	article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984	Dispositions relatives à la composition, aux modalités d'élection et de désignation des membres, à l'organisation, aux compétences et aux règles de fonctionnement des commissions consultatives paritaires.	Décret n° 2016-1858 du 23/12/2016
Article 72, 2°	III bis de l'article 33-1 de la loi n° 84-53 du 26	Crédit de temps syndical nécessaire à l'exercice de leur mandat, accordé à chacun	Décret n° 2016-1624 du

	janvier 1984	des représentants des organisations syndicales au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.	29/11/2016

Décrets en attente de publication

Article 7	article 25 septies VII, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires	Règles relatives au cumul d'activités, notamment la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire par le fonctionnaire.	En attente de publication
Article 10, I	article 25 octies, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, VIII	Règles d'organisation et de fonctionnement de la commission de déontologie et règles de procédure applicables devant elle.	En attente de publication
Article 11, V	article 28 bis, loi n° 83-634 du 13 juillet 1983	Modalités et critères de désignation des référents déontologues.	En attente de publication
Article 47, I, 2°	article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, II	Conditions dans lesquelles pour favoriser l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités professionnelles et sociales, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes représentés au sein de l'instance concernée.	En attente de publication

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Loi « Egalité et citoyenneté »

Le projet de loi a été définitivement adopté par le Parlement, le 22 décembre 2016.

- Le titre I crée les conditions de la généralisation d'une culture de l'engagement citoyen tout au long de la vie et renforce la priorité jeunesse du Gouvernement
- Le titre II de la loi engage des mesures dans le domaine du logement pour favoriser le vivre-ensemble et lutter contre les phénomènes de ségrégation territoriale
- Le titre III consacre et crée de nouveaux droits au bénéfice de l'ensemble des citoyens.

Le projet de loi « égalité et citoyenneté » comporte certaines dispositions intéressant les collectivités et la fonction publique territoriale. L'ambition du Gouvernement était de contrer le développement de fractures socio-territoriales grandissantes, de transférer aux régions le chef de filât des politiques de la jeunesse, de favoriser la lutte contre les discriminations et la mixité sociale, d'améliorer la reconnaissance d'une jeunesse « en proie au doute » ou encore de dynamiser la politique de la ville.

Après l'échec d'un accord trouvé entre députés et sénateurs en commission mixte paritaire, en deuxième lecture du texte, les députés ont réintroduit certaines mesures votées en première lecture, lesquelles avaient été supprimées par les sénateurs.

Le 27 décembre, le Conseil constitutionnel a été saisi par 60 députés et Sénateurs. Pour les députés et sénateurs à l'origine de la saisine, des mesures prévues par la loi « constituent une atteinte à la libre administration des collectivités territoriales ».
La décision du Conseil constitutionnel a été rendue le 26 janvier, la loi sera promulguée avant février.

Les dispositions relatives aux intercommunalités

L'article 12 du projet de loi prévoit qu'en cas d'extension prévue par la loi NOTRe, à une ou plusieurs communes ou à un ou plusieurs EPCI, la décision d'extension emporte extension du périmètre du schéma de cohérence territoriale.

Lorsqu'une fusion entre un EPCI doté d'un PLU avec un EPCI non compétent intervient, la nouvelle intercommunalité formée par cette fusion pourra gérer les documents d'urbanisme pendant une durée de cinq ans, sans élaborer de nouveau PLUi couvrant l'ensemble de son périmètre.

Par ailleurs, il est prévu que les EPCI à fiscalité propre puissent pouvoir étendre une procédure de PLUi commencée avant la création de la nouvelle intercommunalité et d'autoriser la fusion de plusieurs procédures de PLUi engagées avant la création de la nouvelle structure.

Un EPCI regroupant au moins 100 communes, compétent en matière d'urbanisme, peut également être autorisé à élaborer plusieurs plans locaux d'urbanisme infracommunautaires, regroupant chacun plusieurs communes ou une commune nouvelle, dont l'ensemble couvre l'intégralité de son territoire.

Le recrutement

Le projet de loi vise à élargir les voies de recrutement dans la fonction publique. Le texte modifie les modalités d'accès au « troisième concours » : « toute personne, quelle que soit la nature de l'activité professionnelle qu'elle a exercée ou exerce », pourra désormais candidater par cette voie. L'objectif est de « redonner une vocation d'ouverture à la diversité » au troisième concours qui serait généralisé et ouvert dans les corps et cadres d'emplois qui ne pratiquent pas encore le recrutement par la troisième voie, au premier rang desquels les concours de catégorie B.
L'article 159 du projet de loi confie aux statuts particuliers le soin de préciser l'ancienneté exigée pour l'inscription au troisième concours.

Le projet de loi permet également la prise en compte de la durée d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation comme durée d'activité professionnelle permettant de se présenter à ce concours (Article 159).

La lutte contre les discriminations et en faveur de l'égalité femmes/hommes

Le projet de loi « Egalité et citoyenneté » tient compte de certaines propositions du rapport Lhorty visant à diversifier les recrutements opérés dans la fonction publique.

Est instaurée une collecte obligatoire des données relatives à la formation, l'environnement social et professionnel du candidat au moment du recrutement dans la fonction publique (Article 161).

L'article 158 prévoit la réalisation par le Gouvernement d'un rapport biennal sur la lutte contre les discriminations et la prise en compte de la diversité de la société française dans les versants de la fonction publique.

L'accueil des collégiens et des lycéens dans les administrations est favorisé dans le cadre de périodes d'observation en milieu professionnel (article 160).

Le projet de loi renforce les obligations en matière d'égalité femmes/hommes. Ainsi, pour tout jury de concours et comité de sélection de la fonction publique, la présidence est confiée de manière alternée à un membre de chaque sexe, « sauf dérogation prévue par décret en Conseil d'État » (article 166).

L'article 165 du projet modifie l'article 6 bis du statut général qui disposera désormais que « aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Le projet de loi étend le dispositif de parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (Pacte) destiné aux jeunes qui ont ainsi accès à un emploi de catégorie C, en augmentant la limite d'âge désormais fixée à 28 ans au lieu de 25 aujourd'hui (Article 162).
La seconde mesure prévue par cet article vise à redéfinir le rôle du tuteur du jeune bénéficiant d'un PACTE en lui ôtant sa mission de suivi de l'activité du jeune dans le service (fonction exercée en pratique par le supérieur hiérarchique). Toutefois, l'administration doit accorder au tuteur la disponibilité nécessaire à l'accomplissement de sa mission et veiller à ce qu'il bénéficie d'une formation au tutorat.

L'article 162 a également pour objet de développer le recours au PACTE en instaurant un pourcentage de postes offerts par cette voie au recrutement sans concours pour l'accès au premier grade des corps et cadres d'emplois de la catégorie C. Ce pourcentage a été fixé à 20% arrondis à l'entier inférieur afin d'éviter qu'un volume de recrutement trop faible ne conduise à recruter obligatoirement 100%, 50%, 33% ou 25% de personnes par la voie du PACTE.
Pour la fonction publique territoriale, cette mesure ne concernera que les régions, les départements, les communes et les établissements publics de coopération intercommunale ou établissements publics assimilés de plus de 40 000 habitants, c'est-à-dire les plus gros employeurs.

Par ailleurs, l'article 162 ouvre le dispositif PACTE à des personnes âgées de quarante-cinq ans et plus en situation de chômage de longue durée et bénéficiaires de minima sociaux.

Le projet de loi crée par ailleurs un nouveau dispositif destiné aux jeunes gens âgés de 28 ans au plus. Ils pourront être recrutés au moyen d'un contrat de droit public, pour une durée de 12 mois minimum et de 2 ans maximum, renouvelable selon certaines conditions, sur des emplois de catégorie A ou B, tout en bénéficiant d'une formation en alternance pour préparer le concours externe d'accès au corps ou cadre d'emplois concerné. (Article 167).
Le Gouvernement avait proposé de créer ce nouveau contrat de droit public pour faciliter l'accès des jeunes demandeurs d'emploi aux postes de catégorie A et B de la fonction publique d'État.
Dans le texte adopté définitivement par le Parlement, ce nouveau dispositif a été étendu à tous les versants de la fonction publique tout en prévoyant qu'il fasse l'objet d'une expérimentation de six années à l'issue de laquelle il sera possible de mieux cerner ses effets.

L'article 167 a pour objet également de préciser le dispositif en :
- prévoyant des garanties, pour le tuteur du jeune, comparables à celles prévues pour les maîtres d'apprentissage
- prévoyant l'obligation de présence d'une personnalité extérieure à l'administration dans la commission de sélection.

Ce contrat est ouvert à tous les jeunes de 28 ans, au plus, en particulier aux habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville, des territoires de revitalisation rurale et des régions ultramarines
Ce contrat peut également bénéficier aux personnes âgées de quarante-cinq ans ou plus en situation de chômage de longue durée, ainsi qu'aux allocataires du revenu de solidarité active, le RSA.

La gestion des FMPE

L'article 169 tendait à préciser l'application concrète d'une disposition inscrite dans la loi du 26 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, à savoir la dégressivité de la rémunération des fonctionnaires momentanément privés d'emploi.
Il s'agissait d'apporter aux centres de gestion de la fonction publique territoriale et au CNFPT une réponse précise à une question posée à la Ministre de la Fonction publique. Cette réponse est également attendue par les collectivités territoriales qui supportent les rémunérations des fonctionnaires concernés.
Si le fonctionnaire territorial était privé d'emploi depuis plus de deux ans, la dégressivité aurait débuté à la date d'entrée en vigueur de la loi égalité et citoyenneté ; si le fonctionnaire territorial était privé d'emploi depuis moins de deux ans, la dégressivité aurait débuté deux ans après la date de sa prise en charge.

L'article 169 a été déclaré inconstitutionnel (cavalier législatif).

La formation professionnelle

L'article 164 dispose que le plan de formation des collectivités est présenté à l'assemblée délibérante, alors qu'il est actuellement établi par le seul exécutif local.

Les droits à congé et autorisations d'absence

Le projet de loi prévoit l'instauration d'un nouveau droit à congé pour les fonctionnaires participant à la gouvernance associative (Article 10).
Ce congé, de 6 jours ouvrables maximum par an :

- est ouvert à toutes les associations d'intérêt général, tous les fonctionnaires bénévoles membres d'une association pour siéger bénévolement dans l'organe d'administration ou de direction et participer aux réunions
- est non rémunéré
- est considéré comme du travail effectif pour les droits à congé payés, à la retraite, à la sécurité sociale et aux suppléments pour charge de famille
- peut être fractionné en demi-journées et pris en une ou deux fois.

Un même congé est ouvert :

- aux fonctionnaires membres d'un conseil citoyen
- aux fonctionnaires âgés de moins de 25 ans pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et

des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs

- aux personnes, non administrateurs, apportant à une mutuelle, union, fédération, en dehors de son statut de fonctionnaire, un concours personnel et bénévole, dans le cadre d'un mandat pour lequel elle a été statutairement désignée ou élue.

L'article 163 concernait les autorisations d'absence accordées à l'agente publique qui reçoit une assistance médicale à la procréation ainsi qu'à l'agent public qui est son conjoint, qui est lié à elle par un pacte civil de solidarité ou qui vit maritalement avec elle. Une autorisation d'absence aurait été accordée pour l'accomplissement des actes médicaux nécessaires. Ces absences n'auraient entraîné aucune diminution de la rémunération et auraient été considérées comme une période de service effectif.

L'article 163 a été déclaré inconstitutionnel (cavalier législatif).

Le 26 janvier 2017

JORF n°0017 du 20 janvier 2017

Texte n°43

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

NOR: RDFF1633117R

ELI:https://www.legifrance.gouv.fr/eli/ordonnance/2017/1/19/RDFF1633117R/jo/texte
Alias: https://www.legifrance.gouv.fr/eli/ordonnance/2017/1/19/2017-53/jo/texte

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre et de la ministre de la fonction publique,

Vu la Constitution, notamment son article 38 ;

Vu le code du travail ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, notamment son article 44 ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 6 décembre 2016 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 15 décembre 2016 ;

Le Conseil d'Etat entendu ;

Le conseil des ministres entendu,

Ordonne :

Titre Ier : COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ ET FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Article 1

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 22.-Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

« Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

« Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

« Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

« Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. »

Article 2

Après l'article 22 bis de la même loi, il est inséré un article 22 ter ainsi rédigé :

« Art. 22 ter.-Un compte personnel d'activité est ouvert pour tout fonctionnaire. Il est constitué :

« 1° Du compte personnel de formation ;

« 2° Du compte d'engagement citoyen, dans les conditions prévues par la section 2 du chapitre unique du titre V du livre Ier de la cinquième partie du code du travail, à l'exception du 2° de l'article L. 5151-7 et du L. 5151-12.

« Le compte personnel d'activité a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

« Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il

relève au moment de sa demande.

« Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

« Chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit mentionné à l'article L. 5151-6 du code du travail.

« Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités de mise en œuvre du présent article. »

Article 3

Après l'article 22 ter de la même loi, il est inséré un article 22 quater ainsi rédigé :

« Art. 22 quater.-I.-Le compte personnel de formation permet au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

« Le fonctionnaire utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

« Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

« Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences. Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

« II.-La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

« L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

« Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

« III.-L'alimentation de ce compte s'effectue à la fin de chaque année, à hauteur de vingt-quatre heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de cent vingt heures, puis de douze heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de cent cinquante heures.

« Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C, et qui

n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de quarante-huit heures maximum par an et le plafond est porté à quatre cents heures.

« Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

« IV.-Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds mentionnés au III.

« V.-Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du compte personnel de formation ouvert selon les conditions prévues à l'article L. 6323-1 du code du travail sont conservés et utilisés dans les conditions définies au présent article.

« VI.-Sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics, l'employeur prend en charge les frais de formation.

« L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L. 5424-1 du code du travail prend en charge les frais de formation au titre du compte personnel de formation des agents involontairement privés d'emploi dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

« VII.-Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article, notamment les modalités d'utilisation du compte épargne-temps en combinaison avec le compte personnel de formation. »

Article 4

Au II de l'article 32 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, après les mots : « sont applicables aux agents contractuels le chapitre II, » sont ajoutés les mots : « l'article 22, l'article 22 ter, l'article 22 quater ».

Article 5

Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du compte personnel de formation auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

Article 6

La loi du 12 juillet 1984 susvisée est ainsi modifiée :

1° Après le 5° de l'article 1er, il est ajouté un alinéa ainsi rédigé :

« 6° Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle,

mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 précitée. » ;

2° A la première phrase du deuxième alinéa de l'article 2, les mots : « droit individuel à la formation » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation » ;

3° L'article 2-1 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2-1.-L'utilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du compte personnel de formation peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

« L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

« Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

« L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année, à hauteur de vingt-quatre heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de cent vingt heures, puis de douze heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de cent cinquante heures.

« Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de quarante-huit heures maximum par an et le plafond est porté à quatre cents heures.

« Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

« Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de cent cinquante heures, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds mentionnés aux quatrième et cinquième alinéas. » ;

4° Après l'article 2-2, il est inséré un article 2-3 ainsi rédigé :

« Art. 2-3.-L'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel.

« Cet accompagnement est assuré par l'autorité territoriale ou par le centre de gestion. » ;

5° L'article 4 est ainsi modifié :

a) Au premier alinéa, les mots : « 1°, 2° et 3° » sont remplacés par les mots : « 1°, 2°, 3°

et 6° » ;

b) Au second alinéa, après le mot : « 2° » sont ajoutés les mots : « ou au 6° » ;

6° A l'article 6, les mots : « non titulaires » sont remplacés par le mot : « contractuels » ;

7° A l'article 6 bis, les mots : « non titulaires » sont remplacés par le mot : « contractuels » et les mots : « 2°, 3° et 4° » sont remplacés par les mots : « 2°, 3°, 4° et 6° » ;

8° A l'avant-dernier alinéa de l'article 11, les mots : « droit individuel à la formation professionnelle prévu à l'article 2-1 » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation ».

Article 7

Le II de l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« 18° L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents prévu à l'article 2-3 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. »

Titre II : DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE, À LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT ET AU RÉGIME DE PRISE EN CHARGE DES INCAPACITÉS TEMPORAIRES RECONNUES IMPUTABLES AU SERVICE

Article 8

I.-L'article 34 bis de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est modifié ainsi qu'il suit :

1° Le premier alinéa est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. » ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : «, après avis favorable de la commission de réforme compétente, » sont supprimés ;

3° Après le deuxième alinéa, est inséré l'alinéa suivant :

« La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi. »

II.-Le 4° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est modifié ainsi qu'il suit :

1° Le premier alinéa est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. » ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : «, après avis favorable de la commission de réforme compétente, » sont supprimés ;

3° Après le deuxième alinéa, est inséré l'alinéa suivant :

« La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi. »

III.-L'article 41-1 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée est modifié ainsi qu'il suit :

1° Le premier alinéa est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection. » ;

2° Au deuxième alinéa, les mots : «, après avis favorable de la commission de réforme compétente, » sont supprimés ;

3° Après le deuxième alinéa, est inséré l'alinéa suivant :

« La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par le fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Elle est accordée après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le comité médical compétent ou la commission de réforme compétente est saisi. »

Article 9

I.-L'article 63 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit, selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat, à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. »

II.-Après l'article 85 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, est inséré un article 85-1 ainsi

rédigé :

« Art. 85-1.-Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. »

III.-Après l'article 75 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, est inséré un article 75-1 ainsi rédigé :

« Art. 75-1.-Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. »

Article 10

I.-Après l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, il est inséré un article 21 bis ainsi rédigé :

« Art. 21 bis.-I.-Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque son incapacité temporaire de travail est consécutive à un accident reconnu imputable au service, à un accident de trajet ou à une maladie contractée en service définis aux II, III et IV du présent article. Ces définitions ne sont pas applicables au régime de réparation de l'incapacité permanente du fonctionnaire.

« Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à la mise à la retraite. Il a droit, en outre, au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif. L'autorité administrative peut, à tout moment, vérifier si l'état de santé du fonctionnaire nécessite son maintien en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

« II.-Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

« III.-Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

« IV.-Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

« Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle

qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

« Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

« V.-L'employeur public est subrogé dans les droits éventuels du fonctionnaire victime d'un accident provoqué par un tiers jusqu'à concurrence du montant des charges qu'il a supportées ou supporte du fait de cet accident. Il est admis à poursuivre directement contre le responsable du dommage ou son assureur le remboursement des charges patronales afférentes aux rémunérations maintenues ou versées audit fonctionnaire pendant la période d'indisponibilité de celui-ci par dérogation aux dispositions de l'article 2 de l'ordonnance n° 59-76 du 7 janvier 1959 relative aux actions en réparation civile de l'Etat et de certaines autres personnes publiques.

« VI.-Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités du congé pour invalidité temporaire imputable au service mentionné au premier alinéa et détermine ses effets sur la situation administrative des fonctionnaires. Il fixe également les obligations auxquelles les fonctionnaires demandant le bénéfice de ce congé sont tenus de se soumettre en vue, d'une part, de l'octroi ou du maintien du congé et, d'autre part, du rétablissement de leur santé, sous peine de voir réduire ou supprimer le traitement qui leur avait été conservé.

« VII.-Les employeurs publics fournissent les données nécessaires à la connaissance des accidents de service et des maladies professionnelles. Un arrêté du ministre chargé de la fonction publique fixe les modalités pratiques de la collecte et du traitement de ces données. »

II.-A l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée :

a) Au deuxième alinéa du 2°, les mots : « ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions » sont remplacés par les mots : «, à l'exception des blessures ou des maladies contractées ou aggravées en service » ;

b) Le deuxième alinéa du 4° est supprimé.

III.-A l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée :

a) Au deuxième alinéa du 2°, les mots : « ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions » sont remplacés par les mots : «, à l'exception des blessures ou des maladies contractées ou aggravées en service » ;

b) Au 4°, le deuxième alinéa est supprimé ;

c) Au cinquième alinéa du 4°, les mots : « de la deuxième phrase du quatrième » sont remplacés par les mots : « du quatrième ».

IV.-A l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée :

a) Au deuxième alinéa du 2°, les mots : « ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions » sont remplacés par les mots : «, à l'exception des blessures ou des maladies contractées ou aggravées en service » ;

b) Au 4°, le deuxième alinéa est supprimé ;

c) Après le quatrième alinéa du 4°, est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Les dispositions du quatrième alinéa du 2° du présent article sont applicables au congé de longue durée. »

Titre III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 11

A la date d'entrée en vigueur de la présente ordonnance, les agents publics employés par les administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation et peuvent les utiliser pour bénéficier de formations, dans les conditions prévues à l'article 3.

Pour le calcul des droits ouverts au titre du compte personnel de formation pour l'année 2017, sont prises en compte les heures travaillées à compter du 1er janvier de cette même année.

Le compte d'engagement citoyen reprend les droits ouverts au 1er janvier 2017 en application du 1° de l'article L. 5151-7 du code du travail.

Article 12

Les dispositions relatives au système en ligne gratuit mentionné à l'article 2 entrent en vigueur à une date fixée par décret et au plus tard le 1er janvier 2020.

Article 13

Le Premier ministre et la ministre de la fonction publique sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente ordonnance, qui sera publiée au Journal officiel de la République française.

Fait le 19 janvier 2017.

François Hollande
Par le Président de la République :

Le Premier ministre,
Bernard Cazeneuve

La ministre de la fonction publique,
Annick Girardin

Décret n° XXX du XXX
relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et de formation dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1er

Les dispositions du présent décret sont applicables :

1° aux fonctionnaires et agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat, relevant des dispositions de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

2° aux ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret du 5 octobre 2004 susvisé.

Article 2

I. Les droits acquis au titre du compte personnel de formation permettent aux agents mentionnés à l'article 1er de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

II. L'utilisation du compte personnel de formation peut porter sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de répondre à cet objectif, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

III. L'agent peut également utiliser les heures inscrites sur son compte personnel de formation pour compléter les droits accordés au titre :

1° Du congé pour bilan de compétences selon les modalités prévues par le décret du 15 octobre 2007 susvisé, le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 susvisé, le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 susvisé et le décret du 21 août 2008 susvisé ;

2° Du congé pour validation des acquis de l'expérience selon les modalités respectivement prévues par les décrets cités au 1°;

3° Des actions de préparation aux concours et examens selon les modalités respectivement prévues par les décrets cités au 1°.

PROJET

IV. Sans préjudice des décharges accordées de droit, tout agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, mobiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier qu'il définit avec son employeur et validé par ce dernier.

V. Les heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen, dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2016 susvisé, peuvent être mobilisées :

1° pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L.5151-9 du code du travail ;

2° pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle mentionné au I. du présent article, en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Article 3

I. Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Pour l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles, le compte est alimenté, à la demande de l'agent, à hauteur de quarante-huit heures par an pour un emploi à temps complet et le plafond est porté à quatre cent heures.

L'alimentation du compte personnel de formation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

II. La période d'absence du fonctionnaire en activité pour l'un des congés visés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, à l'article 41 de la loi du 9 janvier 1986 susvisée, ainsi que celle relevant d'un congé parental sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation.

La période d'absence d'un agent contractuel en activité est intégralement prise en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation pour l'un des congés visés :

1° aux titres III et IV et aux articles 19, 19 bis et 19 ter du décret du 17 janvier 1986 susvisé, et à l'article 8 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 ;

2° aux titres III et IV et aux articles 18, 18-1 et 18-2 du décret du 6 février 1991, et au chapitre IV du décret du 21 août 2008 ;

PROJET

3° aux titres II et III et aux articles 14, 14-1 et 14-3 du décret du 15 février 1988, et aux 2° et 3° de l'article 42 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 susvisé.

III. Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent dans les conditions prévues par les décrets du 28 mai 1982, du 3 avril 1985 et du 19 mars 1986 susvisés, est intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation.

Article 4

I. Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.
La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser les plafonds mentionnés au III de l'article 22 ter de la loi du 13 juillet 1983 susvisée. En outre, pour les agents publics contractuels à contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.

II. Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, le cas échéant, par anticipation, l'agent est placé, à sa demande en congé de formation professionnelle pour la durée de la formation restant à courir.

Article 5

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier du crédit d'heures supplémentaires prévu au IV de l'article 22 *ter* de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, s'il justifie de l'une au moins des deux conditions suivantes :

1° l'avis formulé par le médecin de prévention au sens du décret n°82-453 du 28 mai 1982 attestant que l'état de santé de l'agent est susceptible de le conduire vers une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions et que son projet d'évolution professionnelle est de nature à prévenir cette situation ;

2° la production d'un document attestant de l'exposition de l'agent pendant au moins sept ans à l'un des risques professionnels et au-delà des seuils fixés respectivement par les articles L. 4161-1 et D. 4161-2 du code du travail.

Le crédit d'heures supplémentaires est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de cent cinquante heures.

Article 6

L'employeur instruit les demandes d'utilisation du compte personnel de formation selon une périodicité qu'il définit.

PROJET

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande d'utilisation du compte personnel de formation faite par l'agent. Le silence gardé pendant deux mois vaut décision de rejet conformément au décret du 23 octobre 2014.

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Il bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un responsable des ressources humaines formé à cet effet au sein de son service ou par tout autre organisme compétent en la matière, notamment les organismes mentionnés à l'article L. 6111-6 du code du travail.

Article 7

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

L'agent suivant hors de son temps de service une action de formation au titre du compte personnel de formation bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Article 8

I. Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent solliciter l'utilisation de leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation ou du compte d'engagement citoyen, au cours de leur période de formation ou de stage.

II. Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables.
Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, [en position normale d'activité], l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Article 9

Sans préjudice des dispositions du deuxième alinéa du II de l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983 susvisée relatives au socle de connaissances et compétences, sont prioritaires les demandes de mobilisation du compte personnel de formation visant à :

PROJET

- Suivre une action de formation ou un accompagnement permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions selon les conditions précisées à l'article 4 du présent décret ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Article 10

Tout agent peut prendre connaissance du nombre d'heures créditées sur son compte au moyen du traitement automatisé de données à caractère personnel, dénommé « système d'information du compte personnel de formation », dont les modalités de mise en œuvre sont fixées par le décret du 30 décembre 2014 susvisé.

Article 11

I. Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du compte personnel de formation engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements dans les conditions prévues par le décret du 3 juillet 2006 susvisé, et le cas échéant l'indemnisation des personnels dans des conditions prévues par décret. Des frais d'inscription et de mise à disposition d'un fond documentaire, quel qu'en soit le format, peuvent être maintenus à la charge de l'agent pour les préparations aux concours et examens.

II. La prise en charge des frais susmentionnés peut faire l'objet d'un plafond déterminé par l'employeur ou l'organisme financeur.

III. En cas de constat d'absence de suivi de toute ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés au I du présent article.

Article 12

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L.5424-1 du code du travail prend en charge les frais de formation au titre du compte personnel de formation des agents involontairement privés d'emploi lorsque la demande est effectuée pendant la période d'indemnisation qui leur est versée.

Article 13

Un bilan de l'utilisation du compte personnel de formation est présenté chaque année auprès des comités techniques compétents.

PROJET

CHAPITRE II : DISPOSITIONS MODIFIANT DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

Article 15

Le décret du 15 octobre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa de l'article 1er du décret du 15 octobre 2007 susvisé est supprimé.

2° Au dernier alinéa de l'article 9 du décret du 15 octobre 2007 susvisé, les mots : « droit individuel de formation régi par le chapitre III du présent décret » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation ».
3° Le chapitre III est abrogé.

4° Le troisième alinéa de l'article 18 est supprimé.

5° Le troisième alinéa de l'article 21 est supprimé.

6° Au quatrième alinéa de l'article 21, les mots : « utiliser leur droit individuel à la formation ou » sont remplacés par les mots : « utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation ou ».

7° Au troisième alinéa de l'article 22, les mots : « utiliser leur droit individuel à la formation prévu au chapitre III du présent décret. » sont remplacés par les mots : « mobiliser leur compte personnel de formation. »

8° Au troisième alinéa de l'article 23, les mots : « utiliser leur droit individuel à la formation. » sont remplacés par les mots : « mobiliser leur compte personnel de formation. »

9° Au premier alinéa de l'article 25, les mots : « d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein » sont supprimés.

10° Le premier alinéa de l'article 22 est remplacé par l'alinéa ainsi rédigé : « Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé aux fonctionnaires sur leur demande, dans la limite des crédits disponibles. Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent. »

11° Le I de l'article 15 est remplacé par les dispositions suivantes : « I. – Tout fonctionnaire peut bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une durée comprise entre trois et douze mois, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation au sein d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de

PROJET

l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure. »

12° L'article 16 est abrogé.

13° A l'article 25, après le troisième alinéa, il est inséré un nouvel alinéa rédigé ainsi qu'il suit : « Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire. »

Article 16

Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 susvisé est ainsi modifié :

1° L'article 1er est ainsi modifié :

- Le premier alinéa est supprimé.
- Au deuxième alinéa, les mots : « elle regroupe » sont remplacés par les mots : « la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée comprend».
- Au dernier alinéa, les mots : « droit individuel à la formation » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation ».

2° Au deuxième alinéa de l'article 11, les mots : « d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein » sont supprimés.

3° Le chapitre III du titre II et le chapitre III du titre III sont abrogés.

4° A l'article 13, après le premier alinéa, il est inséré un nouvel alinéa rédigé ainsi qu'il suit : « Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire. »

Article 17

L'article 4 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 susvisé est abrogé.

Article 18

Le décret du 21 août 2008 susvisé est ainsi modifié :

1° Au 2° de l'article 2, les mots : « du droit individuel à la formation prévu au chapitre III du présent décret » sont remplacés par les mots : « du compte personnel de formation ».

2° Au dernier alinéa de l'article 6, les mots : « droit individuel à la formation » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation ».

PROJET

3° Au cinquième alinéa de l'article 20, les mots : « droit individuel à la formation défini au chapitre III du présent décret, » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation, ».

4° Le chapitre III est abrogé.

5° Au quatrième alinéa de l'article 24, les mots : « utiliser leur droit individuel à la formation ou » sont remplacés par les mots : « utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation ou ».

6° Le dernier alinéa de l'article 21 et le troisième alinéa de l'article 24 sont supprimés.

7° Le premier alinéa de l'article 18 est remplacé par les dispositions suivantes : « Tout fonctionnaire peut bénéficier d'une période de professionnalisation, d'une durée comprise entre trois et douze mois, comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. La période de professionnalisation a pour objet de permettre la réalisation au sein d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes. Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.»

8° L'article 19 est abrogé.

Article 19

Au premier et second alinéa de l'article 8 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions, les mots « droit individuel à la formation » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation ».

Article 20

Les mots : « droit individuel à la formation » sont remplacés par les mots : « compte personnel de formation » dans les textes réglementaires en vigueur.

PROJET

CHAPITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 21

I. Les employeurs recensent le nombre total d'heures acquises au 31 décembre 2016 par les agents dont ils assurent la gestion au titre du droit individuel à la formation. Ce recensement est opéré avant le 31 octobre 2017. Il tient compte des droits acquis par ces agents auprès de tout autre employeur de droit public. Les agents sont tenus informés avant le 31 décembre 2017 des heures inscrites à leur compte personnel de formation.

II. Les dispositions du présent décret sont applicables dès son entrée en vigueur à toute demande d'utilisation du compte personnel de formation.

III. Par dérogation au II, les dispositions de l'article 10 entrent en vigueur à une date fixée par décret et au plus tard le 1er janvier 2020.

PROJET

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Ä Présentation de l'ordonnance relative au Compte Personnel d'Activité

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

La loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels dite loi "EL KHOMRI" a habilité le Gouvernement à légiférer par ordonnance pour mettre en place le Compte personnel d'activité (CPA) pour les fonctionnaires.

L'ordonnance du 19 janvier comprend deux volets. Le premier concerne la mise en place du CPA et consacre la formation tout au long de la vie dans la fonction publique. Le second volet comporte des mesures relatives à la santé et à la sécurité des agents ainsi que des mesures de prévention.

- La mission d'accompagnement personnalisé

L'article 1 reconnait le droit à la formation tout au long de la vie des fonctionnaires. Ce droit permet de favoriser le développement professionnel et personnel des agents. Il s'agit également d'un outil de mobilité et d'adaptation aux évolutions des métiers. Outre la possibilité de bénéficier de périodes de professionnalisation, tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. Cet accompagnement personnalisé est destiné à aider l'agent à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel.

L'ordonnance prévoit que cet accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion. L'article 7 inscrit

d'ailleurs cette mission dans la liste des missions obligatoires des CDG. Cependant elle n'est pas intégrée dans le socle commun.

Le cout de cette nouvelle mission et de son financement n'est cependant pas évoqué dans l'ordonnance ni dans le projet de décret.

- Le CPA

Le CPA est un compte ouvert pour chaque personne débutant sa vie professionnelle, il remplace les dispositifs de DIF antérieurs. Ce compte est attaché à la personne, quelque soient les changements d'emplois ou de statuts. Il suit son titulaire qui conserve ses droits inscrits jusqu'à leur utilisation. Il a pour objectif de "renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle". (Article 2).

Le CPA se compose de deux éléments:

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) décliné sur la modèle du secteur privé, régi par les articles L5151-7 à L5151-11 du code du travail. Ce compte recense les activités bénévoles et de volontariat des agents afin d'acquérir des heures sur le CPF.
- Le compte personnel de formation (CPF) permet au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ø Modalités de mise en œuvre du CPF

Les heures sont acquises en vue de suivre des formations. La mobilisation de ces heures fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration. L'alimentation du compte s'effectue à a fin de chaque année à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (400 heures/an). Il est également majoré pour les agents dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

C'est l'administration employeur qui prend en charge les frais de formation. Concernant les FMPE, les employeurs placés dans un régime d'auto assurance devront couvrir les coûts des actions de formation sollicitées par leurs anciens agents.

Les fonctionnaires et agents publics acquièrent des droits depuis le 1er janvier 2017 et pourront les consulter sur un portail gratuit en ligne avant 2020.

Toutes ces dispositions de l'ordonnance s'appliquent également aux agents contractuels.

Les articles 3 et 5 posent le principe de portabilité des droits. En cas de changement d'employeur, les droits acquis au titre du CPF sont conservés, y compris lorsque ces droits ont été acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique ou lorsqu'un agent public décide d'occuper un emploi relevant du secteur public ou du secteur privé.

Ø Dispositions relatives au renforcement des garanties applicables en matière de prévention et de santé pour les agents publics

Le projet d'ordonnance comporte un second volet de mesures relatives à la santé et à la sécurité des agents ainsi que des mesures de prévention (simplification des mesures de saisine des comités médicaux, possibilité d'octroi d'un temps partiel thérapeutique sans délai, etc.).

Dans le cadre de cette ordonnance, plusieurs propositions de la Fédération sur la santé au travail ont été reprises, notamment sur le mi-temps thérapeutique et le congé de reclassement.

- Simplification de l'accès au temps partiel thérapeutique

Les mesures prévues par l'article 8 permettent de simplifier et d'améliorer l'accès au temps partiel thérapeutique. En effet, Il supprime la condition de 6 mois pour pouvoir prétendre à un temps partiel thérapeutique. La procédure est simplifiée puisque l'avis de l'instance médicale compétente n'est requis que pour les seuls cas où les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants.

- Mise en place d'une période de préparation au reclassement

L'article 9 permet la mise en place d'une période de préparation au reclassement pour accompagner les agents devenus inaptes ou en cours de l'être et dont les besoins de reconversion sont avérés. Cette période, assimilée à une durée de service effectif avec traitement, a une durée maximale d'un an.

- Création d'un régime de présomption d'imputabilité et d'un congé pour invalidité temporaire

L'article 10 crée un régime de présomption d'imputabilité au service pour les accidents de service et certaines maladies professionnelles. Il créé également un congé pour invalidité temporaire imputable au service lorsque l'incapacité temporaire de l'agent est consécutive à un accident de service, à un accident de trajet ou à une maladie professionnelle dans les cas où l'accident ou la maladie est reconnu imputable au service.

L'article prévoit l'obligation de renseignement par les employeurs publics des données nécessaires à la connaissance des accidents de service et des maladies professionnelles.

Ø Dispositions transitoires

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du DIF sont conservés et transposable au CPF. Les droits ouverts au titre du CPF et du CEC débutent au 1er janvier 2017.

La date d'entrée en vigueur des dispositions relatives au système en ligne gratuit sera fixée par décret au plus tard le 1er janvier 2020.

Loi n°2016-1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017

La loi de finances pour 2017a été publiée au Journal officiel le 30 décembre, au lendemain de la décision du Conseil constitutionnel la concernant.

Une quinzaine des 64 articles du texte auront un impact sur les finances locales.

Le bloc communal a bénéficié d'une réduction de sa contribution au redressement des finances publiques. Les transferts financiers de l'Etat aux collectivités seront de 99,4 milliards d'euros en 2017 (-0,6% par rapport à 2016). Au sein de cette enveloppe, les dotations représentent 63 milliards (-3,5%) dont la DGF qui enregistre une nouvelle baisse de 2,33 milliards (contre -3,67 milliards les deux années précédentes) pour atteindre 30,86 Milliards d'euros.

Indemnités de fonction

L'article 10 du texte prévoit que les indemnités de fonction perçues par les élus locaux depuis le 1er janvier 2017 sont imposables à l'impôt sur le revenu selon les règles applicables aux traitements et salaires.

Ainsi, la loi de finances pour 2017 supprime le régime de retenue à la source, et ce dès janvier 2017. Les indemnités de fonction seront versées sans déduction du montant de la retenue à la source.

A partir de janvier 2018, les indemnités de fonction des élus locaux seront soumises à l'impôt sur le revenu et donc au prélèvement à la source généralisé, comme l'ensemble des revenus des contribuables français.

Sont concernées les indemnités suivantes :
• les indemnités de fonction, éventuellement majorées, versées par les collectivités territoriales
• les indemnités de fonction versées par les EPCI ou les établissements publics locaux
• les rémunérations versées par les SEM et SPL
• les indemnités parlementaires et indemnités de résidence des parlementaires.

Les élus locaux bénéficieront toutefois d'un abattement fiscal spécifique correspondant à la fraction représentative de frais d'emploi (à titre d'exemple, en 2016, celle-ci s'élevait à 7 778, 28 € par an, pour un mandat, ou à 11 667, 42 € en cas de cumul de mandats).

Le prélèvement à la source

L'article 60 insère dans le code général des impôts, au chapitre Ier du titre Ier de la première partie du livre Ier, une section VIII consacrée au prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu. Il modifie également le code général des impôts, fixe les obligations des employeurs et inscrit les retenues parmi les dépenses obligatoires devant figurer au budget des collectivités territoriales.

A compter de l'entrée en vigueur du prélèvement à la source, l'employeur deviendra le collecteur de l'impôt. La DGFiP lui transmettra pour chaque agent le taux à appliquer sur le traitement pour le mois suivant.

Ce taux pourra être actualisé en cours d'année lorsque la situation personnelle de l'agent évolue : mariage, naissance, baisse de revenus... L'employeur ne sera pas informé des motifs du changement de taux. L'agent qui souhaiterait contester le taux qui lui est appliqué devra s'adresser aux impôts et non à l'employeur.
Les contribuables peuvent modifier à la hausse ou la baisse le montant de leur prélèvement mensuel. Ils pourront également modifier leur taux de prélèvement à la source.

Aucune condition ne sera naturellement exigée en cas de variation à la hausse : le contribuable pourra librement augmenter son taux de prélèvement.

Un rapport devra être remis par le Gouvernement au Parlement avant le 31 mai 2017 sur les conséquences de la mise en place du prélèvement à la source (article 112 de la loi du 29 décembre 2016).

En revanche, il ne pourra diminuer son taux de prélèvement à la source que si le montant global de son revenu diminue de 10% (ou 200 euros au moins). Faute de quoi, il encourt une pénalité de 10%.

Le versement de l'allocation spécifique de cessation anticipée d'activité versée aux agents victimes d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante

Le dispositif de cessation anticipée d'activité des travailleurs de l'amiante a été créé par la loi de financement de la sécurité sociale pour 1999.

L'article 146 de la loi de finances pour 2016 a étendu le dispositif de cessation anticipée d'activité et de l'allocation afférente à l'ensemble des agents publics victimes d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante.

L'article 130 de la loi de finances pour 2017 fixe les modalités de compensation de l'allocation spécifique de cessation anticipée d'activité versée aux agents victimes d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante et modifie l'article 106 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ainsi que les articles L 413-5 et suivants du code des communes.

Les charges résultant pour les employeurs publics du paiement de l'allocation spécifique de cessation anticipée d'activité versée aux agents victimes d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante et des cotisations et contributions sociales afférentes sont financées, pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics par un fonds particulier de compensation.

Ce fonds répartit entre les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux les charges résultant pour ces collectivités du paiement du supplément familial de traitement qu'elles versent à leur personnel ainsi que du paiement de l'allocation spécifique de cessation anticipée.

La compensation est opérée sur la base du montant total des traitements payés aux agents des collectivités locales affiliées au fonds national de compensation qui est géré par la caisse des dépôts et consignations.

L'affiliation au fonds est obligatoire pour les communes et les établissements publics communaux et intercommunaux.

Les dépenses qui résultent tant du paiement du supplément familial du traitement et de l'allocation spécifique de cessation anticipée d'activité que du fonctionnement du fonds constituent des dépenses obligatoires pour les collectivités.

Décision du Conseil constitutionnel

La décision a déclarée inconstitutionnelle quelques dispositions qui concernaient les collectivités, estimant que celles-ci ne trouvaient pas leur place dans une loi de finances. Ont ainsi notamment été supprimés du texte de loi :

- l'article 131 qui prorogeait jusqu'en 2020 le dispositif d'accès à l'emploi titulaire organisé en faveur de certains agents contractuels de la fonction publique

- l'article 132 qui modifiait les règles relatives au contrôle des arrêts de travail et des cumuls d'activités dans la fonction publique

Cet article permettait aux employeurs publics de faire contrôler les arrêts de travail, non plus seulement par les médecins agrées par l'administration, mais aussi par les médecins-conseils de l'assurance maladie ou par tout autre médecin.

Cette disposition avait été introduite dans le texte par la voie d'un amendement, déposé par le gouvernement lors de la discussion du projet de budget pour 2017 à l'Assemblée nationale en première lecture.

Les modalités d'organisation de la contre-visite médicale, les obligations que les fonctionnaires devaient respecter sous peine d'interruption du versement de leur rémunération, et les modalités de recours par les employeurs publics aux services du contrôle médical des Caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) étaient renvoyées à un décret.
L'expérimentation du contrôle administratif et médical des arrêts maladie des fonctionnaires par les CPAM de six départements, renouvelée dans le cadre de la loi de Finances pour 2016 se poursuit.

L'article 132 prévoyait aussi que le bilan social annuel présente la politique de prévention des absences pour raison de santé et les indicateurs de suivi, avec un bilan de l'impact des actions de prévention de la pénibilité et d'amélioration des conditions de travail sur les absences pour raison de santé.

REFORME PPCR

La mise en œuvre de la réforme PPCR est effective depuis le 1er janvier 2016 et s'étale sur 4 ans, selon le calendrier d'application fixé par le ministère de la fonction publique.

Tous les décrets d'application de la réforme ne sont toutefois pas publiés. A ce jour, il manque les dispositions applicables aux agents de la police municipale et une dizaine de cadres d'emplois de la catégorie A (Administrateurs, ingénieurs, ingénieur en chef, directeurs de police municipale, directeurs d'établissement d'enseignement, professeurs d'enseignement artistique, médecins, sages-femmes, psychologues, biologistes-vétérinaires-pharmaciens).

Les derniers décrets devraient être publiés courant mars.

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme PPCR, les décrets n°2016-1798 et n°2016-1799 du 20 décembre 2016 modifient le cadre d'emplois des attachés territoriaux.
Ces nouvelles dispositions mettent en œuvre, pour les attachés territoriaux, le protocole PPCR, notamment la durée unique d'avancement d'échelon et la réorganisation des carrières dudit cadre d'emplois.
Le décret n°2016-1798 crée le grade d'attaché hors classe au sommet du cadre d'emplois des attachés territoriaux et place le grade de directeur territorial en extinction.

Sont déclinés les trois grades du cadre d'emplois (attaché, attaché principal et attaché hors classe), leurs échelons respectifs (réduction de leur nombre dans les deux premiers grades), la durée du temps passé dans chacun de ces échelons (durée unique d'avancement) et les modalités d'avancement au nouveau grade (occupation préalable d'un emploi fonctionnel notamment).
Le décret n°2016-1799 du 20 décembre 2016 fixe le nouvel échelonnement indiciaire du cadre d'emplois.
Les textes sont entrés en vigueur le 1er janvier 2017 à l'exception de certaines dispositions applicables au 1er janvier 2020 (création d'un échelon supplémentaire au sommet du grade d'attaché principal).

Différentes questions d'application du dispositif ont été posées à la DGCL mais certaines sont restées sans réponse.

1/ Sur le calcul de l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT)

Les montants annuels de référence pour le calcul de l'IAT sont fixés par l'arrêté du 28 novembre 2012 pour les agents de catégorie C rémunérés en échelle 3, échelle 4 échelle 5 et échelle 6.
Le décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale a modifié l'organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C en 3 échelles de rémunération dénommées C1, C2 et C3.
La nouvelle échelle C2 regroupe les anciennes échelles 4 et 5 de rémunération.
Doit-on appliquer à tous les agents reclassés dans la nouvelle échelle C2 le montant de référence annuel correspondant à l'ancienne échelle 5 ?

2/ Sur les groupes hiérarchiques et les conseils de discipline

Un adjoint administratif principal 2e classe (E5 - Groupe supérieur) va être reclassé en C2 comprenant donc les adjoints administratifs de 1ère classe (E4 - Groupe de base).

Pour l'organisation d'un conseil de discipline, doit-on convoquer uniquement le groupe hiérarchique supérieur ?

Après reclassement, est-ce qu'il conviendra à chaque fois de regarder le groupe d'appartenance avant reclassement ou est-ce que le C2 sera du supérieur ou du base ?

3/Sur les tableaux d'avancement de grade

Pour les tableaux d'avancement de grade 2017, applique-t-on les nouvelles conditions en B et en C ou les anciennes conditions avec des reclassements fictifs ?

Actualités juridiques

Rapport d'Émile ZUCCARELLI : « Laïcité et Fonction publique »

Mise en place, au printemps 2016, la Commission « Laïcité et Fonction publique » présidée par Émile ZUCCARELLI, ancien Ministre de la Fonction publique a rendu son rapport à Annick Girardin le 9 décembre 2016.

Les travaux de la Commission se sont appuyés sur l'audition d'agents des trois versants de la fonction publique mais aussi sur l'audition de formateurs qui interviennent dans le champ de la laïcité. Parallèlement, les membres ont entendu une cinquantaine d'acteurs pour parfaire leurs propositions : parlementaires, représentants des ministères, des collectivités territoriales, associations de professionnels hospitaliers, organisations syndicales, institutions de formation.

L'objectif de ce rapport est d'apporter des réponses concrètes aux agents qui s'interrogent quant à l'application du principe de laïcité dans l'exercice de leurs fonctions.
Le rapport se compose de quatre parties :

- Le cadre général
- Les enjeux
- Les mesures récentes
- Les propositions.

Parmi les 20 préconisations formulées :

- Créer un baromètre RH régulier dans la fonction publique sur la question de la laïcité
- Mettre en place un portail commun aux trois fonctions publiques, hébergé sur le site de la DGAFP, afin de répertorier les ressources utiles aux agents, et d'effectuer un travail de veille
- Prévoir, au moment du recrutement des agents publics (y compris les contractuels) un rappel synthétique des droits et obligations statutaires et inciter à la remise de la charte de la laïcité dans les services publics
- Encourager le supérieur hiérarchique à évoquer le respect du principe de laïcité parmi les autres obligations statutaires des agents publics dans le cadre des entretiens professionnels annuels
- Conserver et renforcer les référents laïcité territorialisés, en lien avec les nouveaux référents déontologues
- Elaborer une norme commune pour les trois versants de la fonction publique en matière d'autorisation spéciale d'absence pour fêtes religieuses
- Rendre obligatoire une formation initiale sur la laïcité pour tous les agents publics
- Rappeler l'obligation de respect du principe de laïcité au moment du recrutement des agents contractuels
- Elaborer une offre de formation à destination des élus locaux.

Rapport annuel sur l'état de la fonction publique - édition 2016 -

L'édition 2016 du rapport annuel sur l'état de la fonction publique rassemble les chiffres et les analyses sur les ressources humaines des trois versants de la fonction publique.

L'année 2015-2016 a été marquée par plusieurs temps forts, en particulier le rendez-vous salarial du 17 mars 2016 consacré à la revalorisation du point d'indice ; la mise en œuvre du protocole sur les parcours professionnels, les carrières et les rémunérations ; la publication de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ; la construction d'une politique d'ensemble pour garantir l'égalité d'accès aux emplois publics et lutter contre les discriminations ; le déploiement du régime indemnitaire lié aux fonctions et à l'engagement professionnel.

Le titre 1 du rapport « Politiques et pratiques de ressources humaines » expose les principales évolutions de la fonction publique en 2015-2016 et décline les mesures mises en place pour répondre aux objectifs de modernisation de celle-ci.

Le titre 2 du rapport, « Faits et chiffres » est destiné à partager le plus largement possible les données et les analyses sur les ressources humaines des trois versants de la fonction publique emploi, recrutements et parcours professionnels, retraites, formation, rémunérations, conditions de travail et politique sociale -, qui permettent d'alimenter le dialogue social et de nourrir le débat public.

Deux dossiers présentent les résultats d'études inédites sur la mobilité dans la fonction publique de 2011 à 2014, d'une part, et sur la mobilité des 50 ans et plus dans le secteur public et entre secteurs public et privé, d'autre part.

Nouveau cadre d'emplois des attachés

Dans le cadre de l'entrée en vigueur de la réforme PPCR, les décrets n°2016-1798 et n°2016-1799 du 20 décembre 2016 modifient le cadre d'emplois des attachés territoriaux.
Ces nouvelles dispositions mettent en œuvre, pour les attachés territoriaux, le protocole PPCR, notamment la durée unique d'avancement d'échelon et la réorganisation des carrières dudit cadre d'emplois.

Le décret n°2016-1798 crée le grade d'attaché hors classe au sommet du cadre d'emplois des attachés territoriaux et place le grade de directeur territorial en extinction.

Sont déclinés les trois grades du cadre d'emplois (attaché, attaché principal et attaché hors classe), leurs échelons respectifs (réduction de leur nombre dans les deux premiers grades), la durée du temps passé dans chacun de ces échelons (durée unique d'avancement) et les modalités d'avancement au nouveau grade (occupation préalable d'un emploi fonctionnel notamment).

Le décret n°2016-1799 du 20 décembre 2016 fixe le nouvel échelonnement indiciaire du cadre d'emplois.

Les textes sont entrés en vigueur le 1er janvier 2017 à l'exception de certaines dispositions applicables au 1er janvier 2020 (création d'un échelon supplémentaire au sommet du grade d'attaché principal).

Report de la généralisation du RIFSEEP

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a créé un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'État.

Le RIFSEEP a vocation à remplacer les régimes indemnitaires existants de l'ensemble des corps de la fonction publique de l'État et, par équivalence, des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Le décret du 20 mai 2014, qui est entré en vigueur le 1er juin 2014, prévoyait des dates d'application du dispositif différentes selon les filières :

• dans la fonction publique de l'État, les dispositions du décret s'appliquaient à tous les fonctionnaires de la filière administrative ainsi qu'à ceux percevant la PFR au 1er janvier 2016

• tous les autres fonctionnaires (sauf exceptions prévues par arrêté) étaient concernés par ce nouveau régime indemnitaire au plus tard à compter du 1er janvier 2017.

Ainsi, alors que la généralisation du RIFSEEP dans la fonction publique de l'Etat devait intervenir au plus tard le 1er janvier 2017, le décret n°2016-1916 du 27 décembre 2016 et l'arrêté du même jour, établissent un nouveau calendrier d'adhésion pour les corps de l'Etat non encore éligibles.

Ils fixent également la liste des corps de l'Etat qui ne relèvent pas de ce nouveau régime indemnitaire, étant précisé que la situation de ces corps fera l'objet d'un réexamen avant le 31 décembre 2019.

Dans la Fonction Publique Territoriale, sont ainsi concernés par le report, en vertu du principe d'équivalence, certains cadres d'emplois des filières technique, culturelle, sportive et médico-sociale :

- Sage-femme
- Moniteur-éducateur et intervenant familial
- Cadre de santé paramédical
- Infirmier en soins généraux

- Puéricultrice
- Technicien paramédical
- Auxiliaire de soins
- Auxiliaire de puériculture
- Adjoint technique des établissements d'enseignement
- Conseiller des APS
- Directeur d'établissement d'enseignement artistique
- Professeur d'enseignement artistique
- Assistant d'enseignement artistique.

Par ailleurs, les arrêtés pour les cadres d'emplois d'ingénieur, de technicien n'ont pas été publiés.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, DE LA RURALITE
ET DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

DIRECTION GENERALE
DES COLLECTIVITES LOCALES

Sous-direction des élus locaux
et de la fonction publique territoriale

Bureau de l'emploi territorial et de
la protection sociale (FP3)

N° 16-032362-D

Paris, le 26 DEC. 2016

Le ministre de l'aménagement du territoire,
de la ruralité et des collectivités territoriales

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de département
(métropole et DOM)

NOTE D'INFORMATION N°ARCB1632468N

Objet : Modalités de mise en œuvre du congé pour formation et du crédit de temps syndical accordés, pour l'exercice de leurs missions, aux représentants du personnel membres des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou des comités techniques (CT) qui en exercent les compétences dans la fonction publique territoriale.

Textes de référence :

- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 23, 33-1 et 57) ;
- décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (notamment articles 8, 8-1 et 61-1) ;
- décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

P.J : 3 fiches

Résumé : Les décrets n° 2016-1624 et n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 (publiés au JO du 30 novembre 2016) permettent principalement l'application de deux mesures instituées par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, visant à renforcer et à améliorer les moyens des représentants syndicaux des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Le décret en Conseil d'Etat n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 fixe d'une part les modalités de mise en œuvre des cinq jours minimum de formation pour les représentants du personnel membres des CHSCT (et des comités techniques qui en exercent les compétences en l'absence de ces CHSCT). Il prévoit ainsi les conditions de prise en charge des frais de déplacement et de séjour des agents en formation et institue notamment, au sein des cinq jours précités, un congé de deux jours pendant lequel ils ont la possibilité de se former au sein de l'organisme de leur choix.

D'autre part, ce décret instaure au bénéfice des représentants du personnel précités un contingent annuel d'autorisations d'absence destiné à faciliter l'exercice de leurs missions.
Le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 détaille ce nouveau crédit de temps syndical.
Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 est par ailleurs complété afin de préciser les cas de fin de mandat pour les représentants syndicaux des CHSCT et instances en tenant lieu.

La présente note a pour objet d'accompagner la mise en œuvre de ces nouveaux moyens dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Ces dernières années, la fonction publique s'est engagée dans une démarche de rénovation de la politique de protection de la santé, de la sécurité des agents et d'amélioration de leurs conditions de travail. Une première étape a été franchie avec l'accord du 20 novembre 2009 relatif à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique et une deuxième étape est intervenue avec l'accord relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique, signé le 22 octobre 2013.

Une disposition législative était nécessaire pour mettre en œuvre les dispositions issues de ce dernier accord dans la fonction publique territoriale. Ainsi, l'article 72 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a-t-il notamment complété les dispositions des articles 23, 33-1 et 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Le décret d'application n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 modifie en conséquence le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité pour traduire au plan réglementaire les dispositions inscrites en annexe 1 de l'accord du 22 octobre 2013, en prévoyant la création d'un congé pour formation spécifique et d'un contingent annuel d'autorisations d'absence au profit des représentants du personnel pour l'exercice de leurs missions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le décret du 29 novembre 2016 prévoit ainsi les conditions de prise en charge des frais de déplacement et de séjour des agents en formation et institue notamment un congé de deux jours pendant lequel ils ont la possibilité de se former au sein de l'organisme de leur choix, au cours du premier semestre de leur mandat de membre du CHSCT (ou du CT en tenant lieu pour les collectivités locales de moins de cinquante agents).

Le contingent annuel d'autorisations d'absence mis en place permet ensuite de faciliter l'exercice des missions des représentants des organisations syndicales pendant la durée de leur mandat. Les modalités de ce temps syndical, proportionnel aux effectifs couverts et aux compétences de l'instance concernée, sont définies par le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016.

Le décret du 10 juin 1985 est par ailleurs complété afin d'y inscrire les cas de fin de mandat pour les représentants syndicaux des CHSCT et instances en tenant lieu, cette précision permettant de prévoir expressément qu'il est mis fin au mandat d'un représentant du personnel, titulaire ou suppléant, lorsque l'organisation syndicale qui l'a désigné en fait la demande.

La présente note d'information précise le champ d'application de ces dispositifs, la procédure et les obligations des employeurs territoriaux et des représentants du personnel afin de permettre la meilleure application de ces nouveaux moyens.

Elle est constituée de 3 fiches relatives :

- A la formation spécifique des représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (1) ;
- Aux autorisations d'absence qui leur sont accordées pour l'exercice de leurs missions (2) ;
- Aux cas de fin de mandat pour les représentants syndicaux de ces instances (3).

****

Afin de leur permettre de mettre en œuvre ces nouveaux moyens dans les meilleures conditions, vous voudrez bien procéder à la diffusion de la présente note d'information aux collectivités territoriales de votre département et aux établissements publics en relevant.

Pour le ministre et par délégation
le directeur général
des collectivités locales

Bruno DELSOL

Table des matières

Fiche n°1 – La formation spécifique des représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

1.1. Le principe d'un congé pour formation de cinq jours dont deux au libre choix de l'agent
1.2. Procédure et modalités de mise en œuvre du congé pour formation de deux jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Fiche n°2 – Les autorisations d'absence accordées, pour l'exercice de leurs missions, aux représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène de sécurité et de conditions de travail

2.1. Un contingent annuel d'autorisations d'absence spécifique
2.2. Mise en œuvre et utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence
2.3. Récapitulatif des autorisations d'absence accordées aux représentants du personnel des CHSCT et des comités techniques lorsqu'ils exercent les missions du CHSCT

Fiche n°3 – Les cas de fin de mandat pour les représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Fiche n°1 – La formation spécifique des représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

1.1. Le principe d'un congé pour formation de cinq jours dont deux au libre choix de l'agent

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit une obligation de formation en faveur des membres représentants du personnel des CHSCT ou des comités techniques lorsqu'ils en exercent les missions. Cette obligation de formation, renouvelée à chaque mandat, est d'une durée minimale de cinq jours.

Pour deux de ces cinq jours, chaque représentant, titulaire et suppléant, bénéficie d'un congé avec traitement, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, au sein de l'organisme de son choix.

Cette formation intervient pendant le premier semestre du mandat de chaque représentant du personnel. Elle peut toutefois être effectuée jusqu'à la fin du mandat des membres si elle n'a pu être réalisée dans le délai de six mois. En outre, cette formation est renouvelée pour l'ensemble des représentants à chaque nouveau mandat.

Pendant le congé de deux jours, l'agent choisit la formation et l'organisme qui la dispense parmi ceux cités au quatrième alinéa de l'article 8 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 :

- soit un organisme figurant sur la liste fixée au niveau régional par arrêté préfectoral dans le cadre de l'article R. 2325-8 du code du travail ;
- soit un des organismes figurant sur la liste visée à l'article 1er du décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour la formation syndicale ;
- soit le Centre national de la fonction publique territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Le contenu de la formation répond à l'objet défini par le code du travail à son article R. 4614-21, à savoir :

1° Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyse des conditions de travail ;
2° Initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Lorsque la formation est renouvelée, elle fait l'objet de stages distincts en application de l'article R. 4614-23 du code du travail, ayant pour objet de permettre au représentant du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation doit avoir un caractère plus spécialisé, être adapté aux demandes particulières du stagiaire et tenir compte notamment des changements technologiques et d'organisation affectant la collectivité ou l'établissement public.

1.2. Procédure et modalités de mise en œuvre du congé pour formation de deux jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Ce congé d'une durée maximale de deux jours ouvrables est uniquement accordé pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail prévue par le 7° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Il est fractionnable et peut être utilisé en deux fois, afin de laisser une certaine souplesse tant aux employeurs territoriaux qu'aux représentants du personnel pour l'organisation de ce temps de formation.

Le représentant du personnel concerné adresse sa demande par écrit à l'autorité territoriale dont il relève au moins un mois avant le début de la formation. Il doit indiquer la date à laquelle il souhaite prendre son congé, ainsi que le descriptif, le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation qu'il a choisi.

L'autorité territoriale ne peut refuser le bénéfice de ce congé que si les nécessités du service s'y opposent. Ce refus doit faire l'objet d'une motivation de l'administration[1]. Seules des raisons objectives et particulières tenant à la continuité du fonctionnement du service peuvent être objectées pour justifier qu'il ne soit pas fait droit à la demande d'un agent.

En cas de refus, la décision, avec son motif, est portée à la connaissance de la commission administrative paritaire au cours de la réunion qui suit l'intervention de cette décision. La formation est alors reportée dans le respect du délai maximum de six mois défini au premier alinéa de l'article 8 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

L'autorité territoriale dont relève l'agent est tenue de répondre à la demande de congé, au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation sollicitée. A défaut de réponse expresse dans ce délai, le congé est considéré comme refusé, en application des dispositions combinées des articles L.231-4 et L.231-6 du code des relations entre le public et l'administration et de l'article 8-1 du décret du 10 juin 1985 précité, créé par le décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016.

En application des dispositions de l'article R.4614-34 du code du travail, les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'autorité territoriale à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du SMIC. Il s'agit d'un montant maximum.

L'autorité territoriale prend également à sa charge les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sur la base du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics et qui renvoie aux dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

A son retour de congé formation, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation d'assiduité établie par l'organisme qui lui a délivré la formation. Afin de contribuer à justifier de l'exécution de la formation, elle indiquera utilement la date, la durée, ainsi que la dénomination de la formation suivie par le stagiaire.

En cas d'absence sans motif valable à la formation, l'agent est tenu de rembourser dans les meilleurs délais à la collectivité territoriale ou à l'établissement public les dépenses engagées relatives à la rémunération de l'organisme de formation.

[1] Conseil d'Etat, 8 mars 1996, n°150786

Fiche n°2 – Les autorisations d'absence accordées, pour l'exercice de leurs missions, aux représentants du personnel membres des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

2.1. Un contingent annuel d'autorisations d'absence spécifique

Les membres des CHSCT (et des CT lorsqu'ils en exercent les missions) bénéficient de moyens en temps syndical composés :

a) D'une part, d'autorisations d'absence ponctuelles et non contingentées pour :
- la participation aux **réunions de l'instance**, conformément à l'article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- **la participation aux enquêtes et visites de sites** prévues aux articles 40, 41 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 et **la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence**, conformément aux articles 5-2 et 61 du même texte ;

b) et d'autre part, d'**autorisations d'absence contingentées et utilisables pour l'exercice de l'ensemble de leurs autres missions**, conformément à l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, créé par le décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016.

Un contingent annuel d'autorisations d'absence spécifique est ainsi accordé aux membres titulaires, suppléants et aux secrétaires des CHSCT (et des CT en exerçant les missions).

Ce contingent annuel d'autorisations d'absence, par CHSCT, est fixé en jours par le décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, selon un barème proportionné aux effectifs couverts par les instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Un barème majoré peut par ailleurs être octroyé si des enjeux particuliers, en termes de risques professionnels, le justifient.
La notion d'enjeu s'entend comme la probabilité importante, pour les CHSCT et CT exerçant leurs missions, de connaître de situations et de circonstances particulières, susceptibles d'entraîner des risques professionnels.

L'autorité territoriale établit par arrêté la liste des CHSCT (et des CT en exerçant les missions) dont les membres bénéficient d'un barème majoré (article 2 du décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016), après avis du comité technique.

Dans le cas où le représentant titulaire ou suppléant est aussi secrétaire, il bénéficie du barème le plus élevé, celui de secrétaire.

Le contingent annuel d'autorisations d'absence s'apprécie, sauf modalités de gestion particulière, sur une année civile. Il peut être, si besoin, proratisé en début ou en fin de mandat.

En cas de remplacement d'un membre en cours d'année, tel que prévu par l'article 34 du décret du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, le membre nouvellement nommé se voit octroyer le crédit de temps non utilisé du membre qu'il remplace jusqu'à la fin de l'année civile et au renouvellement du contingent annuel d'autorisations d'absence.

Effectifs couverts par le CHSCT (en nombre d'agents)		Contingent annuel d'autorisations d'absence pour les représentants du personnel membres des CHSCT (en jours)	Contingent annuel majoré pour les membres des CHSCT présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels (en jours)
Membres titulaires et suppléants	0 à 199	2	2,5
	200 à 499	3	5
	500 à 1 499	5	9
	1 500 à 4 999	10	18
	5 000 à 9 999	11	19
	Plus de 10 000	12	20
Secrétaires	0 à 199	2,5	3,5
	200 à 499	4	6,5
	500 à 1 499	6,5	11,5
	1 500 à 4 999	12,5	22,5
	5 000 à 9 999	14	24
	Plus de 10 000	15	25

2.2. Mise en œuvre et utilisation du contingent annuel d'autorisations d'absence

Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées afin de permettre une gestion optimale des autorisations d'absence avec le fonctionnement des services des agents concernés. L'emploi du contingent peut être défini de manière prévisionnelle conjointement par le chef de service et les membres des CHSCT (ou des CT en exerçant les missions) sur la base notamment du programme annuel des visites de site qui a vocation à être arrêté par chaque CHSCT en début d'année, ainsi que le préconise la circulaire du 12 octobre 2012 relative à l'application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985. Dans la mesure du possible, ces autorisations d'absence sont programmées par périodes de 6 à 12 mois.

En l'absence de programmation, il est recommandé que la demande d'autorisation d'absence soit adressée au chef de service au moins trois jours à l'avance. Aucun document justificatif n'est nécessaire, sauf pour la prise en charge d'éventuels frais de mission.

Il est rappelé que ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service (voir paragraphe 1-2 ci-dessus).

L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté un barème de conversion du crédit de temps en heures pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres représentants des personnels. Il existe, en effet, plusieurs cadres d'emplois amenés à exercer des fonctions qui peuvent être soumises à un régime horaire particulier, par exemple dans l'enseignement artistique.

Ce même arrêté peut également prévoir la possibilité, pour chaque membre d'un CHSCT (ou d'un CT en exerçant les missions), de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du même comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.

Enfin, lors de la mise en place de ce contingent annuel d'autorisations d'absence dans la collectivité territoriale ou l'établissement public, l'autorité territoriale peut, le cas échéant, prévoir le maintien des règles ou accords relatifs aux droits syndicaux de même nature existants antérieurement, dès lors qu'ils sont plus favorables que les dispositions du décret n° 2016-1626 du 29 novembre 2016.

2.3. Récapitulatif des autorisations d'absence accordées aux représentants du personnel des CHSCT et des comités techniques lorsqu'ils exercent les missions du CHSCT

Type d'absence	Références	Type d'ASA	Durée	Modalités	Programmation
Réunions de l'instance	Article 18 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale)	non contingentées	Temps de la réunion (doublé pour la préparation et le compte-rendu) + Temps de trajet	Justificatif nécessaire (simple convocation ou document informant de la réunion)	
Enquêtes	Articles 41 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985	non contingentées	Temps de l'enquête		
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence	Article 5-2 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985	non contingentées	Temps nécessaire à la recherche		
Visites de site	Articles 40 et 61 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985	non contingentées	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement de frais de mission)	Oui
Autres missions des membres du CHSCT	Article 61-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 créé par le décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016	contingentées	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement de frais de mission)	Oui

Fiche n°3 – Les cas de fin de mandat des représentants du personnel auprès des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

L'article 4 du décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 complète le premier alinéa de l'article 34 du décret du 10 juin 1985 en précisant les cas de fin de mandat des membres des CHSCT et des CT en exerçant les missions.

Dans sa rédaction antérieure, l'article 34 renvoyait seulement aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques, pour traiter les cas dans lesquels il est obligatoirement mis fin au mandat des membres du CHSCT. Or, les représentants du personnel dans les comités techniques sont élus alors qu'ils sont désignés par une organisation syndicale dans les CHSCT.

Une disposition équivalente à celle prévue dans la fonction publique de l'Etat (article 45 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique) a donc été prise pour prévoir expressément que lorsque l'organisation syndicale qui l'a désigné en fait la demande par écrit, il est mis fin au mandat du représentant du personnel concerné, titulaire ou suppléant. La cessation de fonction est effective, dès la réception de la demande par l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé le CHSCT (ou le CT en exerçant les missions).

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONSEIL SUPÉRIEUR
Fonction • Publique • Territoriale

LES AGENT(E)S TERRITORIAUX SPECIALISE(E)S DES ECOLES MATERNELLES

Séance Plénière du 02 février 2017

Rapporteur : Monsieur Jésus DE CARLOS

Conseil supérieur de la fonction publique territoriale – Ministère de l'Intérieur
Place Beauvau – 75800 PARIS Cedex 08
Tél. : 01.53.43.84.10 – Fax : 01.53.43.84.11 – Site internet : www.csfpt.org

SOMMAIRE

Avant-propos 5

I. QUI SONT LES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES ? 7
1. Dispositions statutaires 7
2. Effectifs et situation d'emploi 7
3. Les emplois exercés par les ATSEM selon le répertoire des métiers du CNFPT 8

II. LES MISSIONS 9
1. Une évolution des missions 9
2. Trois niveaux de fonctions en catégorie C 9
3. L'exercice de nouvelles fonctions 13
4. Un besoin d'évolution en catégorie B 14

III. LA QUALIFICATION 15
1. Le CAP Petite enfance 15
2. Les concours 15

IV. LA CARRIERE 19
1. Le déroulement de carrière 19
2. La rémunération 21
3. La formation des ATSEM 22
4. La mobilité professionnelle 22

V. L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 25
1. Le maire et le directeur d'école : les contradictions et difficultés d'une double autorité 25
2. Les règlements intérieurs et chartes 27
3. Le temps de travail 27
4. La santé au travail 28

CONCLUSION 31

ANNEXES 34

Avant-propos

Contexte

Les agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont des agents territoriaux qui ont un rôle éducatif auprès des enfants de moins de 6 ans. Bien qu'appréciés par les familles et plus particulièrement par les parents qui leur sont souvent très reconnaissants, ils subissent depuis quelques années une véritable mutation de leurs missions professionnelles.

En effet, la réforme des rythmes scolaires et le développement légitime des politiques publiques d'éducation ont sensiblement élargi le rôle et le champ d'intervention des ATSEM.

Dans le même temps, leur conditions de travail et de carrière se sont fragilisées compte-tenu de l'imprécision voire de l'absence de cadre réglementaire en matière de présence, d'interventions floues sur certaines tâches et d'encadrement de groupes d'enfants dans la classe de maternelle et pendant le temps scolaire.

Par ailleurs, la loi n°2013-595 du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école a conduit les collectivités territoriales, compte tenu de la baisse des dotations de l'Etat, à mutualiser leurs ressources afin de répondre aux besoins éducatifs émergeants de la réforme des rythmes scolaires. Ces évolutions ont eu un impact sur les conditions d'emploi des agents (animateurs, ATSEM…) chargés des politiques éducatives dans les collectivités territoriales.
Ainsi, le champ d'intervention des ATSEM s'est élargi au temps périscolaire conduisant à des difficultés de gestion et d'organisation du travail. De fortes insatisfactions sont apparues parmi les agents désireux de bien faire leur travail mais également demandeurs de plus de reconnaissance et de considération à hauteur de la valeur réelle de leurs missions.
Plusieurs organisations syndicales ont pris l'initiative d'interroger les ATSEM sur leurs conditions d'emploi et de travail par voie de questionnaire. Par ailleurs, un collectif « ATSEM de France » s'est constitué et a interpellé la Ministre de la Fonction publique.

Enfin, il faut noter que la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) et la Direction générale de l'Enseignement Scolaire (DGES) ont eu pour mission, d'une part, de préparer un état des lieux des activités réalisées par les titulaires du CAP petite enfance et d'autre part, d' identifier les activités à développer dans le contexte d'intervention. Cette mission vise à revoir le référentiel d'activités et de compétences afin que le CAP petite enfance soit en adéquation avec les évolutions professionnelles.

Au regard de ces éléments, l'auto-saisine conduite par le Conseil supérieur est donc particulièrement attendue à la fois par les agents, les collectivités territoriales et par la Ministre de la fonction publique.

Le cadre de l'auto-saisine

Le rapport du CSFPT sur « L'i*mpact sur les personnels territoriaux et l'organisation des services de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires*[1] », avait déjà précisé que les ATSEM sont amenés à délaisser une partie des missions d'entretien qui leur incombent dans le cadre de la définition statutaire de leurs missions et, parfois, à suppléer les animateurs dans leurs fonctions.
Par ailleurs, le rapport voté par le CSFPT en mai 2016 sur la filière Animation a mis en évidence la nécessité d'une intervention cohérente entre les acteurs éducatifs compte tenu du développement des projets éducatifs locaux.
Enfin, certaines pratiques professionnelles ne sont pas inscrites dans les missions du cadre d'emplois ou ne sont pas en adéquation avec le référentiel professionnel.

Il paraissait nécessaire et urgent qu'un rapport soit conduit rapidement afin de revoir les missions, de faire évoluer le cadre d'emplois des ATSEM et de prendre en compte les nouvelles fonctions que ces agents sont amenés à exercer.

La formation spécialisée n°3 chargée des questions statutaires s'est attachée en cinq mois, d'une part, à interroger les missions actuelles du cadre d'emplois des ATSEM afin d'en préciser les limites et d'autre part, à établir des propositions visant à clarifier le champ d'intervention pour revoir l'architecture et le déroulement de carrière. La réflexion a porté sur une vision globale de l'architecture du cadre d'emplois en lien avec le domaine d'intervention de l'action publique.

[1] Conseil supérieur de la Fonction publique territoriale, juillet 2014.

Pour réaliser ce rapport plusieurs acteurs de la communauté éducative ont été auditionnés. Parmi ceux-ci, il faut noter la participation de quatre inspectrices de l'Education nationale sur la réforme du CAP petite enfance et la position particulière de l'ATSEM soumise à une double relation hiérarchique et fonctionnelle.

I. QUI SONT LES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES ?

1. Dispositions statutaires

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) constituent un cadre d'emplois social de **catégorie C** au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984. Ils font partie de la **filière médico-sociale.**

Le statut particulier des ATSEM est fixé par le décret n° 92-850 du 28 août 1992. Il définit le niveau hiérarchiques et les missions qui sont dévolues à l'agent. Il prévoit les procédures de recrutement et de déroulement des carrières.

Ce statut particulier comprend **3 grades**, avec 3 niveaux à la date de présentation du rapport:

- ATSEM de 1ère classe (échelle 4[2]),
- ATSEM principal de 2ème classe (échelle 5),
- ATSEM principal de 1ère classe (échelle 6).

Au 1er janvier 2017, la catégorie C sera revue conformément au décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 (JO du 14 mai 2016) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale. Ainsi, les ATSEM en échelles 4 et 5 seront reclassés en C2 et ceux de l'échelle 6 en C3. Il n'y aura plus que deux niveaux.

2. Effectifs et situation d'emploi

En 2011, sur les cinquante-quatre cadres d'emplois que compte la Fonction publique territoriale, le cadre d'emplois des ATSEM est le huitième qui regroupe le plus d'agents : 51 706 agents (soit 2% des effectifs territoriaux)[3].
Au 31 décembre 2013[4], le classement du cadre d'emplois est confirmé avec une hausse des effectifs de 5% par rapport à 2011 soit **54 436 agents** (soit 3% des effectifs territoriaux) **dont 46 785 fonctionnaires (85,9%) et 7 651 contractuels.**

Les effectifs des fonctionnaires par grade se décomposent comme suit[5] :

	Effectifs titulaires SIASP	Poids du grade dans le cadre d'emplois (%)	Part des femmes* (%)	Part des fonctionnaires à temps non complet (%)
ATSEM principal 1ère classe	2 945	6,3	99,9	20,8
ATSEM principal 2ème classe	14 154	30,3	99,7	17,4
ATSEM	28 172	60,2	99,7	23,0
ATSEM stagiaire	1 514	3,2	99,5	23,3
	46 785	**100,0**	**99,7**	**21,1**

***Effectifs fonctionnaires sur emplois principaux issus de SIAPS-INSEE au 31/12/2013**

[2] Chaque grade est doté d'une échelle indiciaire qui prévoit les durées d'avancement. Les termes échelles 4, 5 et 6 correspondent à l'échelle de rémunération suivant la définition des décrets n° 87-1107- et 87-1108 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires communes à divers cadres d'emplois de fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale.
[3] *Les cadres d'emplois de la Fonction publique territoriale en 2011, repères et références statistiques*, Etude Emploi, CNFPT, août 2014.
[4] *Suivi des effectifs territoriaux : une stabilisation des effectifs des fonctionnaires et des contractuels en 2013*, Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la FPT, mai 2016.
[5] *Bilans sociaux 2013*, 9eme synthèse nationale des rapports sur l'état des collectivités territoriales au 31 décembre 2013

Les effectifs de contractuels selon le type de recrutement se décomposent comme suit :

	Effectif	Pas de cadre d'emplois existant	Affectés sur poste vacant	Remplaçants	Cat. A selon les fonctions ou pas besoins service	Temps non complet com et group com de 1000 hab…	Communes de moins de 2000 hab…	Autres non titulaires (secret de mairie, art. 38, 38 bis, 47,136…)	Total
ATSEM	**5 184**	**4,4%**	**41,0%**	**29,4%**	**0,1%**	**5,1%**	**4,3%**	**15,9%**	**100,0**

***Estimation effectifs des bilans sociaux au 31 décembre 2013**

Un cadre d'emplois composé quasi exclusivement d'un seul genre

Le taux de féminisation pour les 46 785 fonctionnaires est de 99,7%. Il faut rappeler que le taux de féminisation dans la FPT est de 60,6%. Le taux de féminisation pour les 5 312 contractuels est de 98,9%. Il s'agit d'un cadre d'emplois composé quasi exclusivement d'un seul genre.

	Contractuels permanents*		**Fonctionnaires****	
	Effectifs	Part des femmes (%)	Effectifs	Part des femmes (%)
ATSEM	**5 312**	**98,9**	**46 785**	**99,7**

***Estimation effectifs des bilans sociaux au 31 décembre 2013 ; **Effectifs SIAPS au 31 décembre 2013, agents fonctionnaires sur emplois principaux.**

Enfin, la tranche des 55 ans représente 22,2 % des effectifs. La part des fonctionnaires à temps non complet représente 21,1%.

3. Les emplois exercés par les ATSEM selon le répertoire des métiers du CNFPT

95% des agents occupent des emplois généralement rattachés à un service ou à une direction scolaire, de l'éducation ou de l'enfance dans une commune ou une structure intercommunale. Il s'agit de :

- Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant[6].
- Agent spécialisé des écoles maternelles.
- Animateur des centres de loisirs.
- Animateur de halte-garderie.
- Animateur en crèche.

Constats :

Le CSFPT constate que les 3 derniers emplois ne sont pas exercés par les ATSEM.

La réduction à quelques emplois et la spécialisation sur le secteur de la petite enfance ne sont pas sans incidence sur la réduction des mobilités et des parcours professionnels pour les ATSEM.

Il serait pertinent que le répertoire des métiers soit réactualisé afin de prendre en compte les évolutions professionnelles.

[6] Répertoire des métiers, CNFPT, décembre 2012

II. LES MISSIONS

1. Une évolution des missions

A la parution du décret n°92-850 le 28 août 1992, les missions des ATSEM se répartissaient en trois domaines :

- la réception, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants,
- la préparation et la mise en propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants,
- la participation à l'action pédagogique des enseignants.

Depuis les évolutions du décret n°2006-1694 du 22 décembre 2006 les missions du statut particulier se définissent à l'article 1 en deux blocs comme suit :

« 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. »

Mission 1 : Assister l'enseignant
Affectés dans les classes et placés sous l'autorité fonctionnelle du personnel enseignant pour leurs tâches quotidiennes, les ATSEM dépendent de l'autorité territoriale. **Leur principale mission est d'assister les enseignants dans les classes des écoles maternelles.** Ils sont chargés de l'accueil, des repas, du goûter, de la sieste des enfants, de l'aération des locaux, de l'hygiène, de la propreté de la classe, de la gestion de la préparation et de la mise en état du matériel enseignant, de l'assistance lors de voyages scolaires, etc...

Mission 2 : Surveillance des enfants
En second lieu, depuis la création d'un cadre d'emplois, la mission de **surveillance des enfants au cours de la restauration collective et pendant le temps périscolaire n'a pas changé (***«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»).*

La nouveauté réside dans le fait que les ATSEM voient leur champ d'intervention pédagogique s'élargir. En effet, compte tenu du développement des politiques éducatives des collectivités territoriales depuis une vingtaine d'années et de la réforme des rythmes scolaires en 2013, on peut affirmer que l'évolution principale réside dans l'élargissement des missions éducatives sur le temps périscolaire et extrascolaire, à savoir les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) en dehors du domicile parental.

Afin de mieux déterminer les évolutions du cadre d'emplois, le présent rapport détaille les niveaux de fonctions afin de tirer des réflexions et propositions.

Proposition du CSFPT :

- **Reconnaître dans le cadre d'emplois les missions éducatives des ATSEM.**

2. Trois niveaux de fonctions en catégorie C

Les ATSEM sont des professionnels de la petite enfance qui assument une triple fonction éducative, d'aide pédagogique et d'entretien. Leur rôle est complémentaire de celui des enseignants et les tâches qu'ils assurent sont essentielles au bon fonctionnement des écoles maternelles.

Actuellement, les fonctions peuvent être exercées différemment selon la taille démographique de la collectivité et son mode d'organisation. En effet, l'application des fonctions dépend, en fait, non seulement de la volonté du directeur de l'école et des relations qu'entretient l'ATSEM avec l'enseignant, mais également du projet de la collectivité et du budget attribué aux écoles.

Trois niveaux de fonctions sont exercés par les ATSEM : une fonction éducative auprès de l'enfant sur l'ensemble de la journée, une fonction d'assistant pédagogique auprès de l'enseignant, une fonction d'entretien des locaux et du matériel pédagogique.

2.1 Une fonction éducative sur l'ensemble de la journée de l'enfant à mieux reconnaître

Les ATSEM accueillent les enfants dans les écoles maternelles et veille à leur bien-être. Leur rôle : contribuer à leur éducation, les aider à acquérir leur autonomie et à se socialiser. Les ATSEM exercent une fonction éducative qui prend forme, d'une part, au travers de la relation avec l'enfant et d'autre part, avec la mise en œuvre de moyens propre à assurer la construction et le développement de l'enfant selon les valeurs et idéaux de la collectivité. Ils sont de vrais références pour les enfants tant sur le plan affectif que social.

Pourtant, René BADACHE, comédien intervenant qui a conduit un atelier de théâtre Forum avec des ATSEM dans le cadre d'une formation organisée par le CNFPT[7], constate selon les témoignages que *« leur statut prescrit ne correspond pas toujours à la réalité des représentations que s'en font les enseignants, les parents, la mairie. Elles sont considérées parfois comme des femmes de service ou des agents d'entretien (ce qu'elles sont en partie) et surtout elles-mêmes, dans un mouvement d'auto-dévalorisation se sentent peu responsables et encore moins éducatrices. Il semble que seuls les enfants leur prêtent l'autorité que personne ne leur concède [8]».*
Devant ces témoignages et considérant que ces personnels, de par leur proximité « maternelle » auprès des enfants, se trouvaient au premier rang des dysfonctionnements, le comédien intervenant pense au contraire qu'elles pouvaient être considérées comme des agents d'alerte, des détectrices de « signes fables ». L'image du rosier lui est alors venu à l'esprit : *« aux extrémités des rangs de vignes, il y a souvent des plants de rosiers. Ils n'ont pas été plantés pour des raisons esthétiques, mais parce qu'ils sont sensibles aux mêmes maladies que la vigne (le mildiou) et sont attaqués plus tôt, ce qui permet aux vignerons de réagir et de traiter la vigne, avant qu'il ne soit trop tard ».*

Par ailleurs, cette fonction éducative est transverse à plusieurs agents territoriaux malgré le fractionnement d'une journée et l'intervention de multiples adultes au cours d'une journée. L'article 913-1 du code de l'Education précise que : *« les personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service sont membres de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation et contribuent à assurer le fonctionnement des établissements et des services de l'éducation nationale. Ils jouent un rôle éducatif en liaison avec les enseignants. »*

Réception, soin et aide des enfants durant le temps scolaire et périscolaire

- Accueil des enfants et des familles.
- Ecoute des enfants, apport d'un réconfort.
- Habillage, déshabillage, rangement de vêtements.
- Soin d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique.
- Observer le comportement et l'évolution de l'enfant et informer parents, familles, enseignants.

Animation, éducation et encadrement pendant la pause méridienne

- Aide et assistance auprès des enfants.
- Conduite et accompagnement au restaurant scolaire avec installation des enfants à table.
- Rôle éducatif par rapport à l'apprentissage de la nutrition et aux règles de savoir-vivre ensemble.
- Vérification des présences.
- Accompagnement des enfants pendant le repas.
- Accompagnement des enfants à la sieste et sur la cour.

Durant le temps d'accueil du matin et du soir

- Aide au goûter.
- Animation d'activités.
- Encadrement de groupes d'enfants.
- Accueil des parents.
- Aménagement de l'espace.
- Application des règles collectives.

Constats :
Le décret du 28 août 1992 reconnaît formellement le rôle éducatif des ATSEM dans leur travail d'assistance du personnel enseignant. On insistera jamais assez sur le rôle éducatif des ATSEM qui sont chargés de procurer à l'enfant des éléments de confort, de réconfort (bercement, doudou,…); d'accompagner l'enfant dans

[7] Intitulé du stage : La responsabilité éducative des professionnels de l'enfance

[8] *Le Rosier arrosé*, René Badache, comédien intervenant, sociologue et psychosociologue.

l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et animer des activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage.
Pour autant, ces agents n'ont pas de compétence pour remplacer un enseignant ni pour accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité de l'Education nationale. En qualité de membres de l'équipe éducative, les ATSEM peuvent évidemment être associés au projet pédagogique de l'école. Ils peuvent par conséquent participer aux réunions entre tous les enseignants en début de chaque année scolaire, afin de réfléchir ensemble sur le fonctionnement de l'école pour l'année, de dégager les priorités, les règles et d'établir les plannings.

2.2 Une fonction d'assistant auprès de l'enseignant à clarifier

Une autonomie au quotidien est demandée aux ATSEM dans l'organisation du travail mais elle est néanmoins limitée à l'exécution auprès de l'enseignant. Les activités sont définies et organisées en fonction des consignes données par l'enseignant. Selon les activités, leur présence est souhaitable et nécessaire ou non. L'ATSEM a un rôle d'aide, de soutien à l'enseignant, mais pas d'adjoint. Par exemple, l'ATSEM assiste le personnel enseignant pour s'occuper des enfants lors du passage à la salle d'eau. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est accidentellement sali. Il peut aussi être appelé, pendant les heures de classe, à conduire un enfant aux sanitaires ou un groupe d'enfants aux lavabos. Sous la responsabilité de l'enseignant, il veille sur les enfants indisposés ou malades pendant le temps scolaire. En cas d'incident, l'ATSEM procède à la toilette et aux soins de l'enfant ; il effectue la remise en état des locaux et du matériel éventuellement sali.

<u>Aide matérielle :</u>

- Assurer la propreté corporelle des enfants (toilettes, lavage des mains).
- Préparation du matériel nécessaire pour une activité.
- - Installation et rangement du matériel.
- - Rangement des productions des enfants.

<u>Aide pédagogique dans la classe :</u>

- Surveillance d'un groupe en activité.
- Assister l'enseignant dans l'animation des activités pédagogiques.

<u>Aide à l'encadrement hors la classe :</u>

- - Participation à la surveillance dans la cour, le dortoir.
- - Accompagnement d'activités (sorties, gymnase, piscine).

<u>Constats :</u>

Concernant la présence des ATSEM dans la classe, aucune règle stricte n'est établie. Les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants et des directeurs d'école pendant le temps scolaire. En effet, le temps d'enseignement, l'organisation de la sieste et l'utilisation de la cour sont de la compétence de l'enseignant.
Au-delà des missions de surveillance, d'encadrement et de contrôle des activités, les ATSEM considèrent au cours des témoignages qu'elles jouent un rôle non négligeable d'assistance à l'action de l'enseignant (« je seconde l'enseignant »). Suivant leurs directives, ils accompagnent les enfants dans les activités, notamment dans les ateliers, en les sécurisant, y participant parfois, en jouant. Ils restent disponibles pour contribuer, dès que l'occasion se présente, au développement de l'autonomie, du langage, des apprentissages.
Il est désormais courant de voir des ATSEM encadrer seuls une partie de la classe notamment lorsqu'il s'agit d'une classe en double niveau. Par exemple, dans une classe de 28 enfants, l'ATSEM gère parfois les 13 enfants de petite section tandis que l'enseignant prend les 15 enfants de moyenne section. Dans ce cadre, l'ATSEM mène des ateliers dirigés. Or, les ATSEM ne sont pas forcément associés au projet pédagogique de l'école malgré l'obligation de les intégrer à l'équipe éducative. Cette situation illustre, parmi d'autres, la difficulté à cerner les limites du rôle des ATSEM, ce qui entraîne inévitablement un questionnement sur les responsabilités de chacun des acteurs éducatifs.

Si les ATSEM «participent à la communauté éducative», il est cependant évident que l'agent ne peut réglementairement se substituer à l'enseignant. Or, il peut arriver qu'en cas d'absence et de non remplacement de l'enseignant, l'ATSEM peut être amené à gérer exceptionnellement les enfants dans la cour, une activité manuelle ou d'expression sans progressivité des apprentissages puisque cette mission relève de l'enseignant. Pourtant, quelles sont les limites en matière d'assistance à l'enseignant ? Faut-il continuer à réduire le travail des ATSEM à des tâches d'exécution sans aucune part d'autonomie ?

Si nous constatons que ces pratiques sont anormales, il faut s'interroger, d'une part, sur les effectifs d'ATSEM dans les écoles et d'autre part, sur la réduction du rôle de l'ATSEM à des fonctions «d'auxiliaire» à l'enseignant alors que la réalité professionnelle, évolutive par nature, conduit à la nécessité de la prise d'initiative et à un positionnement pédagogique bien que n'ayant aucune formation adéquate pour mener une séquence pédagogique définie par l'Education nationale. Le rôle éducatif de l'ATSEM est indéniable. Il semble nécessaire

a minima de clarifier le rôle d'assistant des ATSEM et de mieux définir l'articulation entre l'enseignant et l'ATSEM dans le processus d'apprentissage et la mise en œuvre d'un programme scolaire. (cf. site eduscol.education.fr).

Par ailleurs, pour l'accueil et l'encadrement d'enfants porteur de handicap, il est constaté qu'un ATSEM remplace parfois un AVS (auxiliaire de vie scolaire). Cela conduit l'ATSEM à être moins disponible pour le groupe classe. Il faut rappeler que l'accompagnement personnalisé des enfants porteur de handicap dépend conjointement de l'Education nationale et du Conseil départemental.

Enfin, compte tenu des pratiques des collectivités, désormais l'intervention de l'ATSEM sur le temps périscolaire se généralise et le conduit à prendre en charge des activités et à gérer seul des groupes d'enfants à l'instar de l'adjoint d'animation.

Lors des auditions, il a été indiqué que l'Education nationale organisait des formations spécifiques, dans certaines académies comme celle de Créteil, sur des thématiques comme la prise en charge des enfants de 2 ans. Les ATSEM sont invitées à ces formations.

Proposition du CSFPT :

- **Développer les actions de formation communes entre les agents territoriaux et les enseignants.**

2.3 Une fonction d'entretien et de préparation du matériel pédagogique à conforter

D'une façon générale, l'ATSEM doit veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants (matériel de peinture, jeux divers, etc.) et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an durant l'été.
L'ATSEM s'occupe du rangement et de l'étiquetage des divers matériels utilisés par les enfants.
Les ATSEM assurent aussi le suivi et l'entretien du linge de l'école (draps, torchons…).
Pendant les vacances scolaires, ils sont chargés de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien. En effet, durant les vacances d'été, un nettoyage complet de l'école et du matériel éducatif doit être réalisé.
Actuellement, les ATSEM occupent une fonction d'entretien pour :

- Des locaux : des classes, sanitaires, salles et couloirs divers, des cours.
- Du mobilier : des tables, chaises, armoires, des coins jeux…
- Du matériel pédagogique : des boites de jeux, livres….

Les ATSEM sont chargés d'entretenir les espaces de vie de l'enfant. Toujours sous la responsabilité des enseignants, l'ATSEM effectue, sur le temps scolaire, les travaux de préparation matérielle des exercices. Par exemple :

- la préparation matérielle nécessaire aux exercices (modelage, jeux d'eau, installation de matériel collectif…) ;
- la remise en ordre des lieux après l'exercice ;
- le rangement et l'entretien du matériel éducatif, notamment le nettoyage après usage des peintures, pinceaux, etc., et le nettoyage sommaire et immédiat des tables après des activités particulièrement salissantes (collage et peinture par exemple).

Le soir, après la classe, lorsqu'ils ne sont pas de service de garderie, les ATSEM assurent l'entretien courant des coins ateliers, ils nettoient les tables et montent les chaises sur les tables.

Les ATSEM doivent exercer des missions d'ordre matériel liées au fonctionnement de la classe et bien différenciées de l'entretien général des locaux. Il existe une certaine contradiction entre la tendance actuelle à la valorisation du rôle éducatif des ATSEM et le maintien de leurs missions d'entretien ménager. Il est constaté qu'il existe une confusion dans les missions exercées par les ATSEM et les adjoints techniques. Or, combien d'agents font actuellement fonctions d'ATSEM tout en étant titulaires d'un grade d'adjoint technique?

Dans le même temps, il convient d'attirer l'attention sur la spécificité des tâches d'entretien auxquelles ces agents sont statutairement astreints, car il s'agit de l'entretien de l'environnement destiné aux enfants et, notamment, du matériel pédagogique. Ainsi compte tenu des récentes évolutions du travail des personnels des écoles, ces missions d'entretien, qui ne sont plus toujours effectuées par les ATSEM, le sont désormais par des agents d'entretien, relevant de la filière technique, autre filière impactée par la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.
De fait, il importe, d'une part, de bien différencier les missions dévolues aux ATSEM et aux adjoints techniques et d'autre part, il est nécessaire que les adjoints techniques soient formés aux règles relatives à l'entretien spécifique de l'environnement destiné aux enfants et plus particulièrement du matériel pédagogique pour des raisons de sécurité et d'hygiène évidentes.

<u>Propositions du CSFPT :</u>

- **Différencier la fonction d'entretien des ATSEM de celle des adjoints techniques.**
- **Former les adjoints techniques aux règles d'hygiène liées aux obligations réglementaires.**

3. L'exercice de nouvelles fonctions

Depuis plusieurs années, de nouvelles fonctions sont exercées par les ATSEM. Or, elles n'apparaissent pas ou de manière peu explicite, dans leur cadre d'emplois.

Une fonction d'animation élargie sur le temps périscolaire :

Si la fonction d'animation de groupe est présente dans le cadre d'emplois, elle concerne uniquement les «jeunes enfants» de 2 à 6 ans des classes maternelles. Cependant, si les ATSEM interviennent principalement dans les classes, sur les temps d'accueil du matin, du soir et à la pause méridienne ; désormais, les Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP) et les accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) sont devenus, particulièrement avec la réforme des rythmes scolaires, du temps de travail quotidien.
Les pratiques des collectivités révèlent que les ATSEM sont mis à contribution pour l'encadrement de groupes d'enfants de 3 à 11 ans. Il apparaît que cet élargissement à la fois du champ d'intervention comme du public constitue une possibilité d'enrichissement professionnel, s'il s'effectue dans un cadre d'accompagnement et de formation des agents. Or, si dans la plupart des cas, les ATSEM ont été intégrés sans difficulté dans les équipes d'animation, les besoins de formation pour animer, s'agissant de la connaissance de l'enfant et des méthodes pédagogiques ne semblent pas toujours avoir été inscrits au plan de formation de la collectivité.

Un nombre d'ATSEM par classe à réglementer :

Il est à noter qu'actuellement aucune obligation n'est faite aux collectivités territoriales de garantir l'encadrement d'une classe par un ATSEM pendant toute la durée du temps scolaire. Il n'y a pas de taux d'encadrement prévu juridiquement.
En effet, si l'article R.412-127 du Code des communes précise que «toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines», aucun texte ne précise le nombre de postes en fonction du nombre de classes ou d'élèves, ni le temps de présence obligatoire auprès des enseignants.
Il arrive couramment que l'ATSEM soit attitré à plusieurs classes de maternelle ou qu'il soit réservé aux classes de petite section. Dans ce cas, il est fixé un ATSEM à temps complet par classe en petite section; un ATSEM au 2/3 de temps pour une classe de moyenne section et un ATSEM à mi-temps pour les grandes sections.
Les ATSEM sont également seuls sur les temps de décloisonnement des classes.
Par ailleurs, les enfants de maternelle rencontrent beaucoup d'adultes au cours de leur journée à l'école créant parfois un problème de lien à une «figure d'attachement», c'est-à-dire la personne qui va s'occuper de l'enfant en priorité et de façon privilégiée, qui va lui permettre de grandir et de construire son intelligence en toute sécurité. Selon l'auteure et psychothérapeute Isabelle FILLIOZAT, «plus la personne contribue à remplir le réservoir affectif de l'enfant… plus on développe ses compétences émotionnelles, sociales et intellectuelles». Compte tenu de la durée importante de la journée d'école et de la particularité de fonction «maternelle» des ATSEM, il est fondamental de garantir un adulte de référence pour chaque classe sur toute la durée journalière du temps scolaire.

Un taux d'encadrement non stabilisé sur la journée de classe :

Par ailleurs, le taux d'encadrement de 1 pour 14 enfants pour des enfants de moins de 6 ans (1 pour 10 enfants avant 2013) lié à la réforme des rythmes scolaires a pu contribuer à déstabiliser la qualité de la relation des personnels d'animation sur l'ensemble des temps d'accueil, compte tenu de la durée et du fractionnement des Nouvelles Activités Périscolaires (de 45 mn à 3h hebdomadaires selon les collectivités). Nous ne pouvons que nous interroger sur l'efficacité d'une telle mesure lorsque l'on sait que l'encadrement de petits groupes d'enfants favorise une meilleure relation et la qualité du suivi éducatif.
Les collectivités territoriales peuvent comprendre que les enfants doivent être accueillis dans de bonnes conditions et qu'on ne peut demander à l'école de scolariser les enfants de plus en plus tôt et d'améliorer l'accueil en général sans que les moyens en personnel formé et en nombre suffisant soient mis à la disposition de l'école.

<u>Propositions du CSFPT</u> :

- **Fixer un taux d'encadrement d'un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.**

- **Etablir une étude conjointe avec l'Education nationale pour définir un cadre réglementaire adapté.**
- **Conduire une étude afin de réinterroger l'évolution du taux d'encadrement sur le temps périscolaire et le temps de repas.**

La fonction de tuteur ou de formateur

Certains ATSEM exercent des missions de formateurs lorsqu'il s'agit d'accueillir des stagiaires ; d'autres sont de véritable maîtres d'apprentissage, par exemple dans le cadre du CAP petite enfance. Le tutorat doit être reconnu pour ce cadre d'emplois dont la transmission du «savoir agir» entre agents résulte principalement des échanges de pratiques entre pairs sur l'environnement de travail.

Par ailleurs, sur le temps périscolaire, compte tenu de la mise en place du PEDT dans l'ensemble des collectivités, davantage de compétences techniques ont été demandées aux ATSEM en matière d'encadrement de groupes d'enfants et de réalisation de projets d'activités. Or, si les ATSEM participent à la communauté éducative, il n'y a rien de précisé dans leur cadre d'emplois (ni temps de préparation et de réunions interprofessionnelles, ni de niveau d'interventions pédagogiques).
Si la NBI existe pour les maîtres d'apprentissage (20 points), il convient de l'élargir aux fonctions de maîtres de stages et aux tuteurs.

<u>Propositions du CSFPT</u> :

- **Reconnaître la fonction de tuteur et de formateur dans les missions du cadre d'emplois.**
- **Accorder une NBI aux maîtres de stages et aux tuteurs.**

L'appellation du cadre d'emplois :

La traduction de la reconnaissance de la qualification au travers d'une appellation rénovée s'est déjà posée lors du passage du décret en séance plénière du Conseil supérieur le 27 février 1992. Il est à noter que les ATSEM sont placés auprès des enseignants. Ils ont auprès de ceux-ci un rôle d'assistance dans la mission d'éducation sans en avoir la reconnaissance, ils animent des ateliers d'éveil ils s'occupent de l'hygiène corporelle et sanitaire des enfants comme les adjoints d'animation, ils encadrent les enfants lors des activités, les sorties, sur le temps de sieste. Alors que l'intervention des ATSEM se situe à cheval sur les temps scolaires et périscolaires, l'appellation actuelle semble inadaptée et tend à réduire le rôle des ATSEM à des tâches d'exécution invisibles de surcroît. Il y a donc nécessité de la changer.

<u>Proposition du CSFPT</u> :

- **Changer l'appellation du cadre d'emplois afin qu'elle corresponde davantage à l'ensemble des missions, tout en préservant la spécificité des écoles maternelles.**

4. Un besoin d'évolution en catégorie B

Ensuite, en fonction de la taille de la collectivité, certains ATSEM assurent des tâches administratives voire même, l'encadrement d'une équipe d'ATSEM. Sur certaines collectivités, ils peuvent coordonner des projets d'animation voire réaliser le PEDT. Même si ces pratiques restent marginales, d'après certains employeurs publics et représentants des personnels territoriaux, cette tendance semble assez générale sur les territoires ruraux. Pourtant, ces missions relèvent des agents de catégorie B pour l'encadrement d'équipe, la coordination d'actions ou de projets d'animation inscrits dans le cadre d'un projet éducatif global. Dans les territoires urbanisés et à forte démographie, ces missions sont occupées par des agents des cadres d'emplois de catégories B et A.
Par ailleurs, il existe des freins pour que les ATSEM puissent préparer les concours de catégorie B et accéder à la catégorie B. Il y a nécessité de renforcer les conditions de formation et de préparation aux concours.

Cette perspective de développement de carrière se pratique à la Ville de Paris depuis 2013 puisque les ASEM accèdent à la catégorie B par la voie des concours et de la promotion au choix pour des missions de coordination, d'encadrement d'équipes, d'organisation et de contrôle du travail. Il s'agit soit du corps des Techniciens des services opérationnels pour des missions techniques (statut particulier du corps des Techniciens des services opérationnels soumis au CSAP du 25 juin 2013), soit du corps des animateurs pour les emplois relevant des missions éducatives et d'animation (statut particulier du corps des animateurs soumis au CSAP du 26 novembre 2013). Les délibérations ont été votées en Conseil de Paris le 10 février 2014.
<u>Proposition du CSFPT</u> :

- **Faciliter l'accès en catégorie B pour les ATSEM selon des conditions d'ancienneté et de qualification.**

III. LA QUALIFICATION

1. Le CAP Petite enfance

Le CAP petite enfance permet de présenter, le concours externe sur titres avec épreuves dans le cadre d'emplois des ATSEM.
Il s'agit d'un diplôme national classé au niveau V, soumis aux dispositions du Code de l'éducation et notamment à ses articles D.337-1 et suivants, sanctionnant une qualification professionnelle s'appuyant sur des compétences tant générales que spécifiques à l'accueil et à la garde des enfants de 3 à 6 ans.

Pour la préparation du diplôme, plusieurs voies sont possibles : la voie scolaire, la voie de l'apprentissage, la formation tout au long de la vie professionnelle, et la voie de l'enseignement à distance (CNED) et les GRETA.

La validation des acquis de l'expérience professionnelle
La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un outil qu'il convient également de développer dans le cadre de la reconnaissance des compétences des ATSEM recrutés en interne, ce qui leur permettra d'acquérir un diplôme en vue d'accéder à des responsabilités accrues, au travers notamment de concours spécifiques. En effet, ce dispositif redéfini par la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 permet, sur demande expresse émanant de la personne et de son employeur, d'obtenir, par dispense d'épreuves, tout ou partie d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle notamment de niveau V, en l'occurrence le CAP petite enfance.
Il faut noter néanmoins que cette démarche implique des prérequis (écriture, rédaction…) qui font souvent défaut à des agents parfois illettrés ou ne maîtrisant pas toujours la langue française.

<u>Proposition du CSFPT</u> :

- **Prendre en compte dans le référentiel de formation et le référentiel de compétences du CAP Petite enfance l'évolution des missions des ATSEM notamment en matière d'autonomie pédagogique et d'encadrement de groupes d'enfants.**
- **Renforcer les formations de préparation à la VAE.**

2. Les concours

2.1 Les conditions d'accès
L'accès au cadre d'emploi peut se faire par concours en échelle 4, au grade d'ATSEM de 1ère classe, dans les conditions suivantes :
<u>- Concours externe</u> :
- Candidats titulaires du CAP petite enfance ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente.
<u>- Concours interne</u> :
- Fonctionnaires et agents non titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les agents en fonction dans une organisation internationale qui justifient au 1er janvier de l'année du concours de 2 ans au moins de services publics effectifs auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel.
<u>- 3ème concours</u> :
- Candidats justifiant, pendant une durée de 4 ans au moins, de l'exercice, correspondant à plusieurs activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants, ou de mandats en qualité de membre d'une assemblée délibérante d'une collectivité territoriale, ou d'activités accomplies en qualité de responsables d'une association.

Sont dispensés des conditions de diplômes pour se présenter aux concours :
- Les mères et pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevé effectivement.
- Les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des sports.

Il est également possible d'accéder au cadre d'emplois par voie de détachement ou d'intégration directe pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1er échelon du grade suivant l'échelle et détenant le CAP petite enfance.
L'accès en Echelles 5 et 6 n'est réservé qu'en interne à la promotion, par voie d'avancement.
Une fois admis aux concours, les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude à exercer les fonctions liées au cadre d'emplois, pour une durée d'un an, renouvelable sur demande deux fois, à charge pour de trouver par eux-mêmes, l'emploi correspondant à leur concours.

Une fois nommé, en qualité de stagiaire, pour une durée de 1 an, l'agent devra suivre une formation d'intégration d'une durée de 5 jours avant la titularisation dans le grade ainsi qu'un stage de professionnalisation au premier

emploi d'une durée de 3 jours dans un délai de 2 ans suivant leur nomination et de 2 jours tous les 5 ans durant leur carrière.
Les fonctionnaires ayant 2 ans au moins d'ancienneté dans la fonction publique dans un emploi similaire sont dispensés de stage.
L'agent est nommé soit au 1er échelon, soit à l'échelon correspondant à la reprise de services antérieurs. Le fonctionnaire bénéficie d'un avancement de carrière à l'ancienneté (12 échelons en échelle 4, 12 échelons en échelle 5 et 9 échelons en échelle 6).

Il peut également bénéficier d'un avancement de grade, après inscription sur un tableau annuel établi après avis de la Commission Administrative Paritaire, dans les conditions suivantes :
- En principal de 2ème classe, l'ATSEM de 1ère classe, s'il a au moins atteint le 5ème échelon et justifie d'au moins de 6 ans de services effectifs dans le grade.
- En principal de 1ère classe, l'ATSEM principal de 2ème classe, s'il a au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6ème échelon et compte au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

2.2 Les constats :

Même si l'exemple des concours organisés par le CIG de la grande couronne n'est pas représentatif de tous les centres de gestion, nous pouvons néanmoins tirer quelques tendances générales des comptes rendus sur l'ensemble des sessions à partir de 2007 et plus particulièrement celles de 2010 à 2013.

Tableau comparatif des sessions pour les trois concours de 2007 à 2013

	2007	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**
Postes	**165**	**140**	**175**	**130**	**160**	**160**	**165**
Inscrits	2258	2453	1725	1982	2421	1954	3451
Présents	1731	1915	1428	1540	1202	1017	1920
% absents	23,34 %	21,95 %	17,22 %	22,30 %	30,56 %	22,54 %	23,69 %
Admissibles	245	225	318	220	212	193	245
Seuil d'admissibilité	11,20/20	11,60/20	11,20/20	14,80/20	12,5/20	10/20	10/20
Seuil d'admission	12,57/20	13,13/20	13,73/20	15,13/20	14,17/20	13,14/20	14,52/20
Admis	**165**	**140**	**175**	**130**	**160**	**160**	**165**

Il est regrettable que le nombre de postes ouverts au concours en interne soit si peu élevé en comparaison du nombre important de candidats. Sur l'ensemble des sessions, le ratio entre le nombre de postes ouverts aux concours et le nombre d'inscrits sur le concours interne est en moyenne de 1 poste pour 19 candidats. Cela peut s'expliquer en partie par un nombre important de candidats « faisant fonctions » d'ATSEM (la plupart du temps adjoints techniques ou contractuels) qui attendent une intégration dans le cadre d'emplois suite à la réussite au concours.

En 2015, il est remarqué par les jurys que 15% des lauréats du concours ne sont pas domiciliés dans le département dépendant du centre de gestion. Pour réduire cette pratique, il y a donc lieu de s'interroger sur la nécessité d'organiser régulièrement le concours sur l'ensemble des centres de gestion notamment pour réduire le nombre de contractuels.

Néanmoins, on peut remarquer que les jurys ont pourvu la totalité des postes ouverts au concours.

Observations des jurys :
Les candidats expriment très clairement leur souhait de travailler dans le domaine de la petite enfance et ils ont dans l'ensemble de bonnes connaissances sur le métier d'ATSEM et les limites du rôle de l'ATSEM par rapport aux parents. Leur centre d'intérêt se porte sur l'évolution de l'enfant et sa sécurité avec un réel enthousiasme pour prendre des initiatives et faire face aux différentes responsabilités.

Par ailleurs, les jurys ont constaté une méconnaissance des missions statutaires de l'ATSEM et de grosses difficultés à énoncer clairement les fonctions d'un ATSEM à l'école maternelle : de l'avis du jury, une épreuve écrite permettrait déjà de valider les connaissances minimums des candidats et d'équilibrer ainsi le niveau des candidats qui se présenteraient moins nombreux à l'oral. De plus, cette épreuve écrite de sélection préalable à

l'oral éviterait peut-être le fait regrettable qu'un candidat ayant une prestation correcte avec une note de 16/20 (voire plus), ne réussisse pas le concours, le nombre de postes étant aussi très faible pour ce concours interne.

La nécessité d'une épreuve écrite d'admissibilité pour sélectionner les meilleurs candidats.

Si les jurys de concours auditionnent des candidats en général de bon niveau, motivés, ils déplorent néanmoins, chaque année, une méconnaissance des missions statutaires de l'ATSEM et parfois de grosses difficultés à énoncer clairement les fonctions d'un ATSEM à l'école maternelle. De l'avis des jurys de concours, une épreuve écrite d'admissibilité au concours interne, comme pour le concours externe permettrait déjà de valider les connaissances minimums des candidats et d'équilibrer ainsi le niveau des candidats qui se présenteraient moins nombreux à l'oral mais permettant de sélectionner les meilleurs candidats répondant aux besoins des collectivités territoriales.
En effet, il est regrettable qu'un candidat ayant une note de 18,5/20 ne réussisse pas le concours. Dans une certaine mesure cela peut décrédibiliser la valeur même de l'accès aux emplois publics par concours. Une seule épreuve orale se révèle donc d'une efficacité insuffisante pour sélectionner les candidats.

La nécessité d'un renforcement de la formation de préparation au concours

Sur certaines sessions de concours, pour certains candidats, les jurys déplorent le manque de connaissance sur l'environnement professionnel, parfois des problèmes d'expression ainsi que le manque de vocabulaire qui peut être très familier. Les limites du travail de l'ATSEM avec celui des enseignants ne sont pas toujours bien définies. Les candidats illustrent très peu leurs réponses par des exemples précis malgré leur expérience professionnelle : ils gagneraient à être plus précis lorsqu'ils parlent des soins apportés aux enfants en insistant sur leurs capacités à établir une relation de confiance lorsque par exemple, ils sont amenés à consoler ou rassurer un enfant.
Il faut donc souligner que le concours d'ATSEM n'est pas une simple formalité pour être titulaire du grade de catégorie C, un minimum de préparation s'avère indispensable, notamment pour répondre correctement aux questions relatives à l'environnement territorial.

Une quotité de postes à pourvoir à modifier de manière transitoire entre le concours externe et le concours interne

Si les jurys de concours ont la possibilité «d'augmenter dans la limite de 15%, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne» (article 3, décret n°92-850), il faut admettre que la répartition actuelle des postes à pourvoir entre les lauréats est plus favorable au concours externe sur titres avec épreuves ouvert aux candidats titulaires d'un CAP petite enfance (60%) qu'au concours interne avec épreuves ouvert aux fonctionnaires et agents des collectivités qui justifient, à la date du concours, de deux années au moins de services publics effectifs.

Compte tenu du nombre important de contractuels et de «faisant fonctions» d'ATSEM, il parait nécessaire de revoir de manière transitoire cette quotité.

Le recrutement de contractuels à limiter fortement

Le recrutement d'ATSEM en qualité d'agents contractuels est envisageable essentiellement dans deux hypothèses :

1. Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire :

L'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, prévoit que « pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ». Le contrat ici conclu pour une durée déterminée ne peut excéder un an. Il peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de deux ans.

2. En dessous d'un certain nombre d'habitants :

L'article 3-3 énonce que « des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels ». Pour cela, deux conditions doivent être réunies :
- la collectivité doit être une commune de moins de 2 000 habitants ou un groupement de communes de moins de 10 000 habitants.
- la création ou la suppression de l'emploi doit dépendre de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service scolaire.

Ces contrats pris en application de l'article 3-3 précité sont alors conclus pour une durée maximale de trois ans, renouvelables. La durée des contrats successifs ne peut excéder six ans. A l'issue de la période maximale de six ans, les contrats ne pourront être reconduits que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Constats :

Selon les bilans sociaux de 2012 et les données SIAPS au 31 décembre 2013, les contractuels représentent environ 10 % des effectifs (5 312 sur 52 097 agents publics). Ils se trouvent principalement affectés sur postes vacants (41%), pour remplacer un titulaire (29,4%), occuper un temps non complet dans une commune ou un groupement de communes de 1 000 habitants ou bien pour travailler dans des communes de moins de 2 000 habitants (4,3%).

Il faut remarquer que beaucoup d'agents exercent les fonctions d'ATSEM soit en tant que contractuels soit plus rarement, en tant qu'agents de catégorie C sur un autre grade (adjoints techniques, adjoints d'animation, adjoints administratifs).

Or, il faut préciser que le recrutement d'un adjoint d'animation de 2ème classe (grade accessible sans concours) dont les missions définies par le statut particulier regroupent exclusivement l'accueil des enfants dans le secteur périscolaire (garderie, cantine, transports scolaires) ne répond pas aux exigences statutaires. Il ne s'agit pas d'un ATSEM. De même, les agents du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux n'ont pas vocation à exercer les fonctions d'ATSEM.

Enfin, il apparaît que le recrutement direct d'ATSEM conduit aujourd'hui à ce que 60% des agents se retrouvent aujourd'hui au premier grade sans possibilité de déroulement de carrière (30% au second grade et 6% au troisième grade).

Propositions du CSFPT :

- **Augmenter la fréquence du concours d'ATSEM.**
- **Organiser le concours d'ATSEM le même jour dans tous les centres de gestion et conduire une étude d'évaluation pour en mesurer l'efficacité.**
- **Rétablir une épreuve d'admissibilité afin de permettre une meilleure sélection des candidats.**
- **Modifier de manière transitoire la quotité des postes à pourvoir : pour le concours externe 30%, pour le concours interne 60%.**
- **Définir des mesures transitoires visant à intégrer les faisant fonctions.**
- **Renforcer la formation de préparation au concours.**
- **Réaliser une étude pour faire le bilan des intégrations dans le cadre d'emplois des ATSEM, en application de la Loi Sauvadet.**

IV. LA CARRIERE

1. Le déroulement de carrière

Les perspectives de carrière, et notamment d'avancement de grade, étaient inexistantes jusqu'à la parution des décrets portant création de la filière sociale.
La parution du décret en 1992 a prévu une possibilité d'avancement de grade qui n'existait pas auparavant, ce qui permettait aux ATSEM de 2ème classe, après 10 ans d'exercice effectifs des fonctions, d'accéder à la 1ère classe sous réserve de l'application d'un quota de 15% de l'effectif du cadre d'emplois, et, par là même, de bénéficier de l'échelle 4 de rémunération.

Cette possibilité de carrière avait constitué à l'époque un incontestable pas en avant et un élément de motivation qui s'inscrivait dans une optique de reconnaissance et de revalorisation des missions d'ATSEM.

Une structuration en trois grades et bientôt en 2 grades

Depuis sa modification par le décret n°2006-1694, le cadre d'emplois des ATSEM compte désormais trois grades, respectivement sur les échelles 4, 5 et 6 de rémunération, ce qui constitue une nouvelle évolution positive pour les membres de ce cadre d'emplois (voir tableau).

Au 1er janvier 2017, la catégorie C sera revue conformément au décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 (JO du 14 mai 2016) relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale. Ainsi, les ATSEM en échelles 4 et 5 seront reclassés en C2 et ceux de l'échelle 6 en C3. Il n'y aura plus que deux niveaux.

TABLEAU
AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES – SITUATION ACTUELLE
(Catégorie C)

	FONCTIONS	GRADES ET INDICES	MODALITES DE RECRUTEMENT
SITUATION ACTUELLE	- Sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, - Préparent et mettent en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants, - Participent à la communauté éducative. - 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. - Peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.	• Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (IB 364-543)-ECHELLE 6, **Avancement après 5 ans de services effectifs dans le grade d'ATSEM principal de 2ème cl. et au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6ème échelon** • Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles (IB 348-465)-ECHELLE 5, **Avancement après 6 ans de services effectifs dans la 1ère classe et avoir atteint au moins le 5ème échelon** • ATSEM de 1ère classe (IB 342-432) – ECHELLE 4	Concours externe : Sur titres avec épreuves. Candidats titulaires du CAP petite enfance. (QCM pour l'admissibilité et entretien pour l'admission) Concours interne : Tout fonctionnaire ou agent public comptant au moins 2 ans de services publics au 1er janvier de l'année du concours accomplis auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel. 3ème concours : Candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de 4 ans au moins : - D'une ou plusieurs activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants, - Ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, - Ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

En application de l'article 35 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction publique territoriale, les avancements de grades sont désormais subordonnés à l'application de ratios promu/promouvables. Ceux-ci sont mis en place à l'initiative de l'organe délibérant après avis du comité technique (paritaire).

Si les différentes modifications du décret portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM ont donc permis une meilleure évolution de leur carrière, cela a également eu pour conséquence une augmentation sensible de leur traitement indiciaire et de leurs primes.

Cependant, les évolutions de missions, les récentes réformes gouvernementales, la démographie de la population d'ATSEM et la grande diversité d'organisation du travail imposent de revoir l'architecture de la carrière de ces agents.

2. La rémunération

Longtemps rémunérés, en début de carrière dans le grade d'ATSEM 2ème classe, sur la base de l'échelle 3, les agents ont connu une nouvelle revalorisation lors de la parution des décrets réformant la catégorie C, et notamment le décret n°2006-1694 du 22 décembre 2006.
Désormais le grade d'accès (agent spécialisé de 1ère classe) se situe sur l'échelle 4 de rémunération et le grade terminal d'agent spécialisé principal de 1ère classe se trouve sur l'échelle 6. Il est à noter que cette échelle 6 bénéficie d'un échelon supplémentaire depuis juillet 2013.

Il parait nécessaire d'envisager une évolution de leur régime indemnitaire du fait de l'élargissement des missions de ces agents. Par exemple, certains ATSEM assument la gestion d'une régie.
Cela permettra, en outre, de clarifier les responsabilités qui demeurent floues aujourd'hui, notamment lorsque l'ATSEM est appelé à travailler en collaboration ou sous l'autorité d'un animateur, ce qui n'est pas prévu par le cadre statutaire actuel de son cadre d'emplois.

<u>Propositions du CSFPT</u> :

- **Intégrer les fonctions de régisseur dans les missions des ATSEM.**

3. La formation des ATSEM

La professionnalisation accrue des acteurs éducatifs passe par la nécessaire formation des agents impactés par la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires et la reconnaissance légitime des missions éducatives d'ATSEM.

Les ATSEM suivent un certain nombre de formations afin de maintenir leurs connaissances tout au long de leur carrière :

- un stage d'un an suivant leur recrutement,
- une formation d'intégration de 5 jours pour leur permettre d'appréhender l'environnement territorial,
- une formation de professionnalisation au premier emploi de 3 jours (qui peut être portée à 10 jours selon la volonté de l'autorité territoriale et l'accord de l'agent),
- une formation de professionnalisation de 2 jours au cours de la carrière par période de 5 ans (qui peut être portée à 10 jours selon la volonté de l'autorité territoriale et l'accord de l'agent),
- une formation d'une durée de 3 jours dans les six mois suivant l'éventuelle affectation dans un poste à responsabilités (qui peut être portée à 10 jours selon la volonté de l'autorité territoriale et l'accord de l'agent).

Il est également indispensable de rappeler que le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) propose déjà des formations sur des thématiques en relation avec les enfants (développement et éveil de l'enfant, spécificité d'accueil, handicap…).
Cependant, son offre de formation doit être développée et adaptée aux nouvelles exigences, tant en ce qui concerne l'évolution des missions que la réorganisation des services et les contraintes qui y sont liées.
Les plans de formation réalisés par les collectivités et qui devront être soumis aux comités techniques (paritaires) compétents, ne manqueront pas de refléter les besoins en formation du fait de la profonde mutation des fonctions (technicité pour l'entretien, connaissance et encadrement de groupes d'enfants, méthodologie de projet…).

Enfin, la structuration du cadre d'emplois a ouvert de nouvelles possibilités aux ATSEM en termes de mobilité, au-delà de la simple mutation d'une collectivité territoriale vers une autre.

<u>Propositions du CSFPT</u> :

- **Augmenter la durée obligatoire de la formation de professionnalisation au premier emploi à 5 jours.**
- **Créer les conditions pour permettre une participation réelle des ATSEM aux actions de formation.**

4. La mobilité professionnelle

Le détachement

Le détachement permet d'accéder au cadre d'emplois sous deux conditions cumulatives :

- Etre titulaire du CAP petite enfance,
- occuper un grade dont l'indice brut de début soit au moins égal à l'indice afférent au 1er échelon, respectivement du grade d'agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles (échelle 4), d'agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles (échelle 5) et d'agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (échelle 6).

Si le détachement permet donc d'accéder au cadre d'emplois, il peut également être le moyen pour l'autorité territoriale de reclasser les ATSEM à la suite de la suppression de l'emploi (article 97 de la loi n°84-53) ou dans le cadre d'inaptitude physique lorsque les missions du métier ne sont plus compatibles avec l'état de santé de l'agent (articles 81 et 83 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Proposition du CSFPT :

- **Favoriser le détachement et l'intégration directe dans les autres filières**.

Le reclassement et l'évolution professionnelle dans les filières animation et sociale

De fait, les agents de ce cadre d'emplois sont exposés à des risques professionnels pouvant porter atteinte à leur santé et à leur aptitude à l'emploi exercé.
Comme évoqué plus haut, la VAE peut aider certains agents à se professionnaliser sous condition de renforcement de la formation visant à développer des aptitudes d'écriture. La VAE peut aussi aider au reclassement de certains professionnels en vue de leur permettre de mieux appréhender une deuxième carrière.
Le reclassement statutaire répond à la définition suivante : « Les fonctionnaires territoriaux reconnus, par suite d'altération de leur état physique, inaptes à l'exercice de leurs fonctions peuvent être reclassés dans les emplois d'un autre cadre d'emplois ou corps s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes[9]. »
C'est bien le cas des ATSEM qui connaissent parfois certaines difficultés d'ordre physique à poursuivre leur profession et qui doivent songer à une évolution professionnelle. En cas d'accident de service ou de trajet ; de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, ou bien dans les autres cas, lorsque le travail n'est pas en cause, mais du fait de la maladie ou d'un accident de la vie, si l'ATSEM subit une diminution de ses capacités, il peut demander un aménagement de poste ou un reclassement.
Dans la mesure du possible, le détachement des ATSEM dans les cadres d'emplois de catégorie C d'adjoint d'animation ou d'agent social doit être recherché.
En effet, l'expérience professionnelle des ATSEM pourrait trouver à s'appliquer de manière plus pertinente dans ces fonctions de la filière sociale et de la filière animation alliant encadrement de groupes d'enfants, activités pédagogiques, relations humaines et services à la personne.

Proposition du CSFPT :

- **Favoriser le reclassement en catégorie C dans les autres filières dont la filière animation et la filière sociale**.

La nécessité d'un accès aux cadres d'emplois de catégorie B

L'acquisition d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion d'équipe et l'animation, le développement de compétences techniques doit être valorisée.
Par ailleurs, avec le développement des missions de coordination dans les grosses collectivités, il est indéniable qu'un déroulement de carrière doit permettre aux ATSEM d'accéder à un cadre d'emplois de catégorie B.
En effet, le rapport consacré aux rythmes scolaire avait mis en évidence l'apparition de nouveaux emplois visant à une meilleure coordination de la mise en œuvre locale de la réforme des rythmes scolaires. Qu'ils soient dénommés «coordonnateurs», «référents» ou

[9] Article 81, loi du 26 janvier 1984.

«responsables d'équipes» selon l'échelle de la collectivité, il apparaît essentiel pour les membres du Conseil supérieur de développer ces pratiques professionnelles, dont les perspectives d'évolution de carrière ont été soulignées par les collectivités lors des auditions.

<u>Proposition du CSFPT</u> :

- **Créer les conditions favorables pour la préparation aux concours de catégorie B.**

V. L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les fonctions de l'ATSEM ayant considérablement évolué depuis les trente dernières années, il est donc nécessaire de reconsidérer leurs tâches, leur organisation de travail, leur implication dans l'activité de l'école et de leur donner des conditions de travail adaptées, aussi bien sur le plan physique que psychique, avec une reconnaissance professionnelle tenant compte des caractéristiques de leurs fonctions.

1. Le maire et le directeur d'école : les contradictions et difficultés d'une double autorité

Selon l'article R412-127 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»*.
Cette disposition est renforcée par le décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école qui organise le travail.

Mais en même temps, l'ATSEM est par ailleurs fonctionnaire territorial au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 et relève, à ce titre, du pouvoir réglementaire et disciplinaire de l'autorité territorial, le maire dans la plupart des cas.

Par conséquent, le cadre du travail des ATSEM fluctue selon une organisation décidée par deux autorités différentes, ce qui peut interroger sur les limites de cette dépendance hiérarchique.

Cependant, l'article 414-39 du code des commune précise qu'*«après avis du directeur ou de la directrice, le maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.»*
En effet, l'article 2 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école précise que ce dernier «organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.» Par conséquent, pendant son service dans les locaux scolaires, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle de la direction scolaire et ne reçoit donc d'instructions que d'elle.

Aucune disposition du Code des communes ne place d'autres personnels communaux sous l'autorité du directeur pendant leur service dans les locaux scolaires. L'article 2 du décret du 24 février 1989 ne vise donc que les ATSEM, les autres agents communaux relevant exclusivement de l'autorité du maire.
Par contre, dans le cas où les ATSEM exercent des fonctions de surveillance de la cantine, qui est un service public municipal, ils peuvent se trouver placer sous l'autorité territoriale. La circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques rappelle que, pendant le service de restauration scolaire et/ou d'accueil ainsi que pendant l'accompagnement éducatif du soir, les personnes chargées de la surveillance peuvent être des agents communaux (notamment des ATSEM). Dans ce cadre, les directeurs d'école n'ont pas de directives à donner à ces agents.

On peut donc, dans un souci de clarté, affirmer que :

- L'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du maire pour la gestion de son emploi (tout ce qui relève du statut du personnel territorial).
- L'ATSEM est sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école pour sa fonction.

Enfin, il faut ajouter que :
- L'ATSEM est sous l'autorité du maire ou de son représentant pour les activités périscolaires (accueil, ateliers, NAP, restauration...) même si elles ont lieu dans l'école.

Une ambiguïté source de confusion dans les responsabilités et génératrice de conflits

Cette situation particulière ambiguë peut être source de conflits lorsque le maire et le directeur d'école n'ont pas les mêmes options et les mêmes priorités concernant l'organisation du travail et l'emploi du temps des ATSEM que les dispositions du décret du 28 août 1992 n'ont pu lever en totalité.
Notamment, quand le temps de sieste démarre pendant le temps périscolaire, il n'y a pas forcément d'enseignant et les ATSEM sont donc seuls responsables puis, quand les enseignants reviennent, ils sont de nouveau sans responsabilité.
La spécificité du statut de directeur d'école maternelle peut compliquer sérieusement la tâche de l'ATSEM quand les relations avec la municipalité ne sont pas bonnes ou que son autorité est contestée.
La double hiérarchie peut aussi créer des confusions qui entrainent de mauvaises relations entre les enseignants et les ATSEM mais aussi entre les ATSEM qui n'ont pas tous la même conception d'une équipe éducative et la même approche de l'évolution de leur métier, voire entre les ATSEM et les autres agents territoriaux.
Par ailleurs, cette confusion est accentuée par l'imprécation des tâches leur incombant, ce qui laisse une grande latitude aux enseignants pour définir leur degré de participation à l'action pédagogique. Il en résulte, sur ce plan également, une grande disparité fonctionnelle que l'on ne peut que déplorer.
La prise de médicaments par les enfants en est une bonne illustration. Durant les heures de classes, la circulaire n°92-194 du 29 juin 1992 évoque la possibilité pour les enseignants d'y contribuer, lorsque les familles le demandent et sur prescription de leur médecin. A cette occasion, l'enseignant bénéficiera du régime de substitution de responsabilité prévu par l'article L.911-4 du Code de l'éducation, la responsabilité de l'Etat remplaçant celle de l'enseignant. La circulaire ne mentionne pas cette éventualité pour un ATSEM. Ces dispositions ont été confirmées et complétées par la circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999, qui permet d'établir un projet d'accueil personnalisé (PAI) définissant les modalités spécifiques de la vie quotidienne à l'école de l'enfant malade et le rôle de chacun dans le respect de ses compétences.
Or, dans les faits, certains enseignants se déchargent complètement de ces tâches sur les ATSEM, ou, a contrario, les ATSEM refusent de participer à la prise de médicaments pour ne pas engager leur responsabilité.

On peut noter que lorsque les communes réfléchissent avec les directeurs d'écoles sur les cadres régissant le travail des ATSEM en respectant le statut des uns, l'intérêt des élèves, les enjeux pédagogiques de l'école maternelle et la responsabilité des directeurs, beaucoup de tiraillements sont atténués.
Un protocole de fonctionnement en commun doit permettre de satisfaire les exigences des deux parties et peut aboutir à la rédaction d'un règlement intérieur ou d'une charte fixant les responsabilités de chacun.
Enfin, il faut ajouter que le CNFPT organise des formations en direction des ATSEM visant à identifier le rôle et les missions de l'agent et à apprendre à se situer professionnellement par rapport à la double hiérarchie. Cependant, ces formations semblent répondent davantage à une demande sur un territoire spécifique. Ne faudrait-il pas les généraliser et les rendre obligatoires à la fois pour les personnels territoriaux et pour les enseignants ?

<u>Propositions du CSFPT</u> :

- **Prévoir la reconnaissance dans ce cadre d'emplois d'un temps de réunion en commun à l'école entre agents territoriaux et enseignants.**
- **Préciser dans le cadre d'emplois la responsabilité hiérarchique exclusive de l'autorité territoriale et la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école. Modifier en conséquence le Code des Communes.**

2. Les règlements intérieurs et chartes

Il s'avère souvent nécessaire de préciser la répartition des rôles et des tâches (enseignant, directeur, ATSEM) dans le respect des missions de chacun. Le directeur de l'école doit assurer une bonne communication entre les enseignants et les ATSEM afin d'obtenir une cohérence éducative.
Cependant, les ATSEM ne sont pas toujours associés au projet pédagogique d'une école alors que la réglementation fait obligation de les intégrer à l'équipe éducative.
Les collectivités pallient à cette difficulté en proposant l'élaboration d'un règlement intérieur des personnels des écoles, associant les différents partenaires et approuvé par le comité technique avant sa mise en place. On assiste depuis plusieurs années au développement des règlements intérieurs et des chartes.
Le règlement intérieur définit les tâches et l'organisation du travail des ATSEM. Il mentionne, a minima, les horaires et le temps hebdomadaire de travail en période scolaire, ainsi que les droits à congés pendant les vacances. Il peut, a contrario, constituer un véritable «statut bis» pouvant préciser les obligations de chaque catégorie d'agents :

- La nature des tâches à effectuer.
- Les locaux et les matériels concernés par les travaux d'entretien.
- Les relations hiérarchiques entre ATSEM et enseignants.
- Les liens hiérarchiques avec le maire et le directeur général.

Ce document est très variable d'une collectivité à une autre, tant en matière d'horaires et de droit à congés que d'organisation du travail. Les modalités de concertation au sein de l'équipe éducative à laquelle les ATSEM peuvent participer à titre consultatif sont rarement définies dans ce document. Cependant, il participe et favorise le bon travail en commun.

<u>Proposition du CSFPT</u> :

- **Engager une mission avec les ministères concernés et les employeurs publics visant à traiter les enjeux des politiques publiques d'éducation et d'enseignement.**

3. Le temps de travail

Selon les statistiques de l'Observatoire du CNFPT au 31 décembre 2011, les ATSEM à temps complet représentent 67,21%, les ATSEM à temps non complet représentent 21,34% et les ATSEM à temps partiel représentent 11,44% des effectifs.

> Condition d'emploi selon le statut et le genre au 31/12/2011

	Titulaires			Non titulaires			Ensemble (%)		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Temps complet	116	30 083	30 199	48	3 364	3 412	0,3	64,7	65,0
Temps partiel	10	5 130	5 140			424	0,0	9,9	10,8
Temps non complet	13	9 576	9 589			2 942	0,0	18,5	24,2
Ensemble	**139**	**44 789**	**44 928**	**66**	**6 712**	**6 778**	**0,4**	**99,6**	**100,0**

Les ATSEM sont soumis aux dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 20000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail comme tous les fonctionnaires

territoriaux. Ils doivent donc effectuer en moyenne le temps de travail fixé pour l'ensemble des agents de la collectivité par l'assemblée délibérante, et être employés en dehors des périodes scolaires à des travaux d'entretien.
L'organisation du temps de travail est composée de journées souvent continues (horaires réguliers) ou fractionnées avec de fortes amplitudes en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.). S'il y a une possibilité d'annualisation du temps de travail et/ou hors temps scolaire, l'intensité du travail en période d'activité est source de fatigue et d'altération des aptitudes.
Une grande partie des ATSEM ont un temps de travail annualisé.
Il faut pourtant préciser que le fonctionnement scolaire s'impose aux collectivités. Le temps de travail se déroule sur 36 semaines et 4,5 jours par semaine. Un agent à temps plein dans une collectivité travaille habituellement en moyenne 220 à 230 jours par an (hors absence).

Il existe une grande variabilité du temps de travail (28h, 32h, 35 h, 39h, 40h) d'une collectivité à l'autre tant en matière d'horaires et de droit aux congés que d'organisation du travail.
Cependant, trois principaux modèles d'organisation ressortent des témoignages lors des auditions pour le présent rapport et des auditions des collectivités lors de la réalisation du rapport sur les rythmes scolaires[10].

- ***L'ATSEM « classique » :*** les ATSEM assurent l'assistance aux enseignants, la surveillance de la cantine et prennent en charge l'entretien quotidien de la classe et les grands nettoyages. Lorsque la collectivité organise des temps d'accueil périscolaire, la commune affecte des moyens en personnel complémentaire.
- ***L'ATSEM « polyvalent » :*** les ATSEM assurent à la fois une mission éducative (aux côtés des enseignants durant le temps scolaire et seuls en dehors du temps scolaire - temps de repas et périscolaire) et une mission d'entretien des locaux de l'école.
- ***L'ATSEM « éducatif » :*** Les ATSEM sont exclusivement centrés sur un rôle éducatif (périscolaire, temps scolaire et temps du repas). Des moyens en personnel sont habituellement affectés en sus par la commune pour assurer l'entretien des locaux de l'école.

Ces éléments mettent en relief les insuffisances réglementaires sur le plan de l'organisation du travail que de la définition des tâches, et confirme la nécessité d'une harmonisation à ce niveau.

<u>Propositions du CSFPT</u> :

- **Considérer comme du temps de travail effectif : l'habillement, le temps de déplacement, la préparation des activités, les activités organisées hors du temps scolaire.**
- **Réaliser une étude de la réalité du temps de travail des ATSEM, visant à mesurer les incidences sur les conditions de travail.**

4. La santé au travail

D'une manière générale, l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Le directeur d'école doit aussi veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel

[10] L'i*mpact sur les personnels territoriaux et l'organisation des services de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires*, CSFPT, 2 juillet 2014.

municipal placé sous sa responsabilité et de son côté, l'ATSEM doit se conformer aux consignes d'hygiène et de sécurité établies dans la collectivité.

Les accidents de travail

Outre les accidents de travail potentiels, on relève actuellement deux types de maladies professionnelles dans cet emploi et sur lesquelles il faut porter une attention toute particulière :

- Les affections péri articulaires provoquées par certains gestes et postures de travail.
- Les lésions eczématiformes de mécanisme allergique.

Les risques professionnels

Il existe quatre types de contraintes particulières (physiques, psychiques, chimiques, infectieuses), liées à l'environnement professionnel pouvant être considérés comme des risques professionnels liés aux fonctions exercées par les ATSEM.

A. *Des contraintes physiques :*

Il existe un risque de lésions dorsolombaires en raison de situations professionnelles liées à :

- Un travail debout de façon prolongée, avec piétinement.
- Une fatigue posturale (porter les enfants ; s'accroupir ; se baisser à hauteur du mobilier d'enfant).
- Une manutention quotidienne (port de matériel ; port des enfants, rangement …).
- Des gestes répétitifs.
- Des faux mouvements : risques de chutes de hauteur (avec utilisation d'échelles ou d'escabeaux…).
- Lors d'opérations de nettoyage en élévation ou à des étages supérieurs. Le risque de travail en hauteur existe dès lors que l'ATSEM travaille ou circule sur des plates-formes non protégées.
- Un travail en hauteur, par exemple, le nettoyage des vitres ou des plafonds ; le dépoussiérage des luminaires et du gros mobilier ; la décoration des salles de classe.

Par ailleurs, les chutes de plain-pied ou dans les escaliers sont la première cause d'accident dans l'activité de nettoyage et d'entretien, pour cause de sol mouillé, ou encombré (heurt avec un objet gênant le déplacement).

B. *Des contraintes chimiques :*

Les agents utilisent souvent des produits chimiques (utilisation de produits ménagers ; de produits de toilette et d'hygiène, et de médicaments à titre exceptionnel), susceptibles de provoquer des intoxications par inhalation ou absorption et des brûlures cutanées ou oculaires.

C. D*es contraintes infectieuses :*

Il existe une contamination possible du personnel par les enfants accueillis (contact avec les selles lors de l'aide aux toilettes des plus petits ; risques d'atteinte du fœtus chez un agent enceinte (cytomégalovirus, rubéole, toxoplasmose...); toxi-infections alimentaires en restaurant collectif).

D. *Des contraintes psychiques* :

- Le bruit (pleurs ; cris ; cour de récréation...).
- La disponibilité en continue auprès des enfants.
- Le risque de conflit avec les familles ou la direction scolaire.

- Le manque de reconnaissance au travail.
- L'amplitude des horaires scolaires et/ou périscolaires.

Constats :

Il existe des situations où les ATSEM sont géographiquement isolés de leur employeur. Dans certaines collectivités, les ATSEM effectuent une fois par an un grand ménage de l'école et depuis la mise en place du dispositif vigipirate renforcé, les ATSEM peuvent être amenés à contrôler les sacs à l'entrée.
Un manque ressenti de coordination ou de cohérence entre les acteurs éducatifs peut générer des sentiments d'isolement ou de manque de reconnaissance ; autant de facteurs pouvant aggraver les risques professionnels.
De nombreux ATSEM souffrent de troubles musculo-squelettiques : il s'agit majoritairement de douleurs dorsales. Par ailleurs, nombre d'agents interrogés ont connu un arrêt de travail pour raison de santé souvent en lien direct avec la fonction exercée. Or, tous ces arrêts de travail ne sont pas reconnus imputables au service et qualifiés en maladie professionnelle ou accident de service.

Par ailleurs, la pyramide des âges vieillissante de la population d'ATSEM est un élément important à prendre en compte pour définir des mesures de prévention. En effet, bien avant la retraite, beaucoup d'ATSEM sont au bord de l'épuisement consécutivement à leurs conditions de travail. Il apparait parfois presque impossible d'obtenir l'aménagement du poste de travail ou un reclassement professionnel. Ces situations ont pour conséquence de provoquer une absence pour incapacité de travail total alors que seules certaines tâches comportant le port de charge ne sont plus réalisables.

Ajoutons que les ATSEM sont particulièrement exposés au bruit dans les lieux de restauration collective. Une mesure du bruit indique que parfois le niveau sonore peut atteindre 80 décibels pendant 45 minutes. Il faut rappeler qu'à partir de 85 décibels, la réglementation impose le port d'équipements de protection individuelle (casque, bouchons).

En raison des missions qui incombent aux ATSEM et de la réglementation en vigueur, trois types de formations doivent être obligatoires pour assurer les missions, la sécurité et préserver la santé des ATSEM ainsi que celles des enfants des écoles :
- Gestes et postures (contraintes physiques inhérentes au poste et à la polyvalence des tâches, les risques et les conséquences, les principes de sécurité physique et d'économie d'efforts).
- Manipulation de produits chimiques (les risques, les produits, les informations, les équipements de protection individuelle, les mesures d'urgence).
- Risques infectieux et vaccinations (les risques infectieux, les vaccinations recommandées et obligatoires, les moyens de protection collective et individuelle), travaux en hauteur, chutes et glissades (les risques, choix et utilisation du matériel, organisation du travail, les équipements de protection individuelle).

Propositions du CSFPT :

- **Renforcer les actions de prévention dans le cadre du document unique.**
- **Renforcer les actions de formation dans les domaines des gestes et postures, la manipulation des produits chimiques et les risques infectieux.**

CONCLUSION

Pour un cadre d'emplois revalorisé

Les évolutions continues des missions d'ATSEM suscitent de nombreuses questions, liées aussi bien à l'imprécision de certaines fonctions dans le statut particulier qu'à la nature des tâches qu'ils leur sont confiées.
La réforme des rythmes scolaires et le développement légitime des politiques publiques d'éducation ont sensiblement élargi le rôle et le champ d'intervention des ATSEM. De plus, leurs obligations en matière d'emploi du temps, d'horaires et de congés annuels varient d'une collectivité à une autre, souvent en fonction d'un compromis et formalisé - avec plus ou moins de bonheur - par un document partagé avec l'Education nationale.

Aujourd'hui, la reconnaissance du cadre d'emplois d'ATSEM paraît en bonne voie et se manifeste par l'exigence d'un diplôme sanctionnant les qualités requises ou une expérience professionnelle avérée. Mais l'exercice des fonctions d'ATSEM reste encore trop soumis à des pratiques locales ne permettant pas la meilleure évolution de carrière.

Ce rapport, qui s'appuie notamment sur des auditions, des enquêtes et des statistiques réalisées par le CNFPT et les centres de gestion, s'attache à décrire les évolutions de la fonction en mettant en évidence les problématiques principales mais aussi présente une série de propositions consensuelles entre les deux collèges du Conseil supérieur visant à faire évoluer positivement le cadre d'emplois des ATSEM.

Les ATSEM souhaitent évoluer professionnellement. Ils demandent avant tout plus de reconnaissance et de considération à hauteur de la valeur réelle de leurs missions. Le CSFPT souhaite que ce rapport permette de faire évoluer rapidement le cadre d'emplois pour une catégorie d'agents territoriaux dont le travail quotidien au service des enfants et des familles, contribue à la transmission des valeurs éducatives et favorise la cohésion sociale.

LISTE DES 33 PROPOSITIONS DU CSFPT

Missions :

- Reconnaître dans le cadre d'emplois les missions éducatives des ATSEM.
- Différencier la fonction d'entretien des ATSEM de celle des adjoints techniques.
- Reconnaître la fonction de tuteur et de formateur dans les missions du cadre d'emplois.
- Intégrer les fonctions de régisseurs dans les missions d'ATSEM.
- Accorder une NBI aux maîtres de stages et aux tuteurs.

Déroulement de carrière :

- Changer l'appellation du cadre d'emplois afin qu'elle corresponde davantage à l'ensemble des missions, tout en préservant la spécificité des écoles maternelles.
- Faciliter l'accès en catégorie B pour les ATSEM selon des conditions d'ancienneté et de qualification.
- Définir des mesures transitoires visant à intégrer les faisant fonctions.
- Réaliser une étude pour faire le bilan des intégrations dans le cadre d'emplois en application de la Loi Sauvadet.

Formation :

- Prendre en compte dans le référentiel de formation et le référentiel de compétences du CAP Petite enfance l'évolution des missions des ATSEM notamment en matière d'autonomie pédagogique et d'encadrement de groupes d'enfants.
- Renforcer les formations de préparation à la VAE.
- Renforcer la formation de préparation au concours.
- Augmenter la durée obligatoire de la formation de professionnalisation au premier emploi à 5 jours.
- Créer les conditions pour permettre une participation réelle des ATSEM aux actions de formation.
- Développer les actions de formations communes entre les agents territoriaux et les enseignants.
- Renforcer les actions de formation dans les domaines des gestes et postures, la manipulation des produits chimiques et les risques infectieux.
- Former les adjoints techniques aux règles d'hygiène liées aux obligations réglementaires.

Concours

- Augmenter la fréquence du concours d'ATSEM.
- Organiser le concours d'ATSEM le même jour dans tous les centres de gestion **et** conduire une étude d'évaluation pour en mesurer l'efficacité.
- Rétablir une épreuve d'admissibilité afin de permettre une meilleure sélection des candidats.
- Modifier de manière transitoire la quotité des postes à pourvoir : pour le concours externe 30%, pour le concours interne 60%.
- Créer les conditions favorables pour la préparation aux concours de catégorie B.

Environnement professionnel :

- Fixer un taux d'encadrement d'un agent territorial spécialisé des écoles.
- Etablir une étude conjointe avec l'Education nationale pour définir un cadre réglementaire adapté.
- Conduire une étude afin de réinterroger l'évolution du taux d'encadrement sur le temps périscolaire et le temps de repas.
- Prévoir la reconnaissance dans le cadre d'emplois d'un temps de réunion en commun à l'école entre agents territoriaux et enseignants.
- Engager une mission avec les ministères concernés et les employeurs publics visant à traiter les enjeux des politiques publiques d'éducation et d'enseignement.
- Considérer comme du temps de travail effectif : l'habillement, le temps de déplacement, la préparation des activités, les activités organisées hors du temps scolaire.
- Préciser dans le cadre d'emplois la responsabilité hiérarchique exclusive de l'autorité territoriale et la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école. Modifier en conséquence le Code des Communes.
- Réaliser une étude sur la réalité du temps de travail des ATSEM visant à mesurer les incidences sur les conditions de travail.

Reclassement :

- Favoriser le détachement et l'intégration directe dans les autres filières.
- Favoriser le reclassement en catégorie C dans les autres filières dont la filière animation et la filière sociale.
- Renforcer les actions de prévention dans le cadre du document unique.

ANNEXES

Page

1. Historique de la fonction d'ATSEM 35
2. Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 36
3. Fiche métiers ATSEM (répertoire des métiers CNFPT) 41
4. Fiche RNCP CAP Petite enfance 43
5. Exemples de chartes/règlements intérieurs 45
6. Dépliant Enquête ATSEM CFDT-INTERCO octobre 2013 59
7. Questionnaire ATSEM et analyse CGT décembre 2015 61
8. Au cœur du métier d'ATSEM, Le dossier de Prévenir pour l'avenir n°33, Centre de gestion CDG 69, octobre 2016. 70
9. Liste des auditions 74
10. Contributions des organisations syndicales 75
11. Liste des rapports du Conseil supérieur 90

ANNEXE 1

Historique de la fonction d'ATSEM

1883 Emergence de la notion de « femme de services » dans les écoles.

1887 Emergence de la fonction dans chaque école. Nomination par la commune.

1958 **Création des Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ASEM)** dans le code des communes (arrêté du 3 novembre 1958). Double rôle : entretien et hygiène du jeune enfant.

1985 L'ASEM devient un membre de l'équipe éducative et reconnaissance d'une place au Conseil d'école (arrêté du 13 mai 1985- JO du 14 mai 1985).

1989 Le directeur de l'école « organise le travail des personnels communaux en service dans l'école » (décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école). Les ASEM ne doivent pas être amenés à remplacer les enseignants mais peuvent s'occuper des enfants en dehors de leur présence.

1990 Participation à l'équipe éducative : « Le directeur peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles » (décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires).

1992 Création du cadre d'emplois **d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (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 de 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» (**décret n° 92-850 du 28 août 1992).**

2006 Assistance matérielle et pédagogique - CAP petite enfance 2006. Aide aux enseignants pour les élèves en situation de handicap et surveillance de cantine scolaire.

2010 Nouvelle version du 11 septembre 2010 (cf 3 possibilités de concours).

ANNEXE 2

Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

NOR: INTB9200364D
Version consolidée au 01 décembre 2016
Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la sécurité publique,
Vu le code des communes ;
Vu la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement technologique ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 65-773 du 9 septembre 1965 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales ;
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;
Vu le décret n° 86-41 du 9 janvier 1986 relatif à la titularisation des agents des collectivités territoriales des catégories C et D ;
Vu le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D ;
Vu le décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 88-552 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents d'entretien territoriaux ;
Vu le décret n° 89-227 du 17 avril 1989 modifiant le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D et certaines dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale, notamment son article 13-II ;
Vu le décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires ;
Vu le décret n° 90-939 du 17 octobre 1990 fixant les règles d'assimilation prévues à l'article 16 bis du décret du 9 septembre 1965 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales, et notamment son article 15 ;
Vu le décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ;
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 27 février 1992 ;
Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

- TITRE Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

  Article 1 En savoir plus sur cet article...
  - Modifié par Décret n°2013-587 du 4 juillet 2013 - art. 3

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, soumis aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D et aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires territoriaux.
Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles 4,5 et 6 de rémunération.

.

Article 2 En savoir plus sur cet article...
- Modifié par Décret n°2008-182 du 26 février 2008 - art. 3 (V)

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.

- TITRE II : MODALITÉS DE RECRUTEMENT.

  Article 3 En savoir plus sur cet article...

  - Modifié par DÉCRET n°2015-323 du 20 mars 2015 - art. 1

Le recrutement en qualité d'agent territorial spécialisé de 1re classe des écoles maternelles intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

1° A un concours externe sur titres avec épreuves ouvert, pour 60 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé ;

2° A un concours interne avec épreuve ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier au 1er janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectuées auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique ;

3° A un troisième concours avec épreuves ouvert pour 10 % au plus sans être inférieur à 5 % des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice pendant une période de quatre ans au moins soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants, soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, soit d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'une association.

La nature et les modalités des épreuves du concours sont fixées par décret.

Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un des trois concours est inférieur au nombre de places offertes au titre de ce concours, le jury peut augmenter, dans la limite de 15 %, le nombre de places offertes aux candidats des concours externe et interne.

En application du deuxième alinéa de l'article 55 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, la proportion minimale de personnes de chaque sexe composant le jury des concours prévus au présent article est fixée à 30 % jusqu'au 31 décembre 2019.

- TITRE III : NOMINATION, TITULARISATION ET FORMATION OBLIGATOIRE.

  Article 4 En savoir plus sur cet article...

  - Modifié par Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 - art. 38

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

Article 5 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2006-861 du 11 juillet 2006 - art. 2 JORF 13 juillet 2006

Les stagiaires sont classés à l'indice afférent au 1er échelon de leur grade, sous réserve de l'application des dispositions des articles 5 à 7 du décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987.

Article 6 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 - art. 38

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Article 7 En savoir plus sur cet article...

Conformément aux articles R* 412-127 et R* 414-29 du code des communes et sans préjudice des dispositions statutaires, la nomination des agents spécialisés des écoles maternelles et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école.

Article 7-1 En savoir plus sur cet article...

- Créé par Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 - art. 38

Dans un délai de deux ans après leur nomination prévue à l'article 4, ou leur détachement prévu à l'article 8-1, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 et pour une durée totale de trois jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée à l'alinéa précédent peut être portée au maximum à dix jours.

Article 7-2 En savoir plus sur cet article...

- Créé par Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 - art. 38

A l'issue du délai de deux ans prévu à l'article précédent, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Article 7-3 En savoir plus sur cet article...

- Créé par Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 - art. 38

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de l'article 15 du décret n° 2008-513 du 29 mai 2008, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

Article 7-4 En savoir plus sur cet article...

- Créé par Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 - art. 38

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée aux deux articles précédents peut être portée au maximum à dix jours.

TITRE IV : AVANCEMENT.

Article 8 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 5° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 2e classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents spécialisés de 1re classe des écoles maternelles ayant atteint au moins le 5e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 1re classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents spécialisés principaux de 2e classe des écoles maternelles justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

TITRE V : DETACHEMENT.

Article 8-1 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 6° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Peuvent seuls être détachés dans le présent cadre d'emplois les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1er échelon, respectivement, du grade d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles, et s'ils justifient du certificat d'aptitude professionnelle "Petite enfance".

Article 8-2 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 6° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007
- Abrogé par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 30

Le détachement est prononcé à équivalence de grade soit à l'échelon que les intéressés ont atteint dans leur grade ou emploi d'origine lorsque ce grade ou emploi relève de l'une des échelles 4, 5 et 6, soit à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur lorsqu'ils relèvent d'une autre grille indiciaire.

Dans les deux cas, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine dans la limite de la durée d'échelon du grade d'accueil.

Article 8-3 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 6° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007
- Abrogé par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 30

Les fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de ce cadre d'emplois.

Article 8-4 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 7° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007
- Abrogé par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 30

Les fonctionnaires détachés dans le présent cadre d'emplois peuvent, sur leur demande, y être intégrés lorsqu'ils ont été détachés depuis un an au moins. L'intégration est prononcée par l'autorité territoriale dans le grade et l'échelon atteints dans le cadre d'emplois d'accueil, avec conservation de l'ancienneté acquise dans cet échelon.

Lorsqu'ils sont intégrés, ces fonctionnaires sont réputés détenir dans le cadre d'emplois l'ancienneté exigée pour parvenir à l'échelon auquel ils ont été classés.

- TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.

Article 9 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007
- Abrogé par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 30

Les agents territoriaux spécialisés de 2e classe des écoles maternelles sont reclassés, à compter de la date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006, dans le grade d'agent territorial spécialisé de 1re classe des écoles maternelles à identité d'échelon et de conservation d'ancienneté dans l'échelon. Ce reclassement est opéré en trois tranches annuelles, après avis de la commission administrative paritaire compétente, à partir du 1er janvier 2007, la dernière tranche devant se terminer au plus tard le 31 décembre 2009.

Jusqu'à leur reclassement dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, les agents territoriaux spécialisés de 2e classe des écoles maternelles restent soumis aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé et continuent de relever de l'échelle 3 de rémunération.

Les agents territoriaux spécialisés de 1re classe des écoles maternelles sont reclassés à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006, dans le grade d'agent territorial spécialisé de 1er classe des écoles maternelles à identité d'échelon et de conservation d'ancienneté dans l'échelon.

Article 10 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007
- Abrogé par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 30

Les tableaux d'avancement établis au titre de l'année 2006 pour l'accès au grade d'agent territorial spécialisé de 1re classe des écoles maternelles demeurent valables, pour la promotion dans le même grade.

TITRE VI : CONSTITUTION INITIALE DU CADRE D'EMPLOIS ET AUTRES DISPOSITIONS TRANSITOIRES. (abrogé)

Article 11 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 12 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 13 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 14 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 15 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 16 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 17 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

Article 18 (abrogé) En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret 2006-1694 2006-12-22 art. 5 8° JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007

TITRE V : CONSTITUTION INITIALE DU CADRE D'EMPLOIS ET AUTRES DISPOSITIONS TRANSITOIRES. (abrogé)

TITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TITULAIRES DE PENSIONS ACCORDÉES DU DÉCRET N° 65-773 DU 9 SEPTEMBRE 1965 RELATIF AU RÉGIME DE RETRAITE DES FONCTIONNAIRES AFFILIÉS À LA CAISSE NATIONALE DE RETRAITE DES AGENTS DES COLLECTIVITÉS LOCALES.

Article 19 En savoir plus sur cet article...

- Modifié par Décret n°2004-1226 du 17 novembre 2004 - art. 11 JORF 19 novembre 2004
- Abrogé par Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 30

Pour l'application de l'article 16 bis du décret n° 65-773 du 9 septembre 1965 susvisé, les assimilations prévues pour fixer les émoluments de base mentionnés à l'article 15 dudit décret sont effectuées conformément aux dispositions d'intégration des agents spécialisés des écoles maternelles prévues aux articles 9, 10, 12 et 1 du présent décret et aux dispositions de l'article 15 du décret n° 90-939 du 17 octobre 1990 susvisé.

TITRE VI : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TITULAIRES DE PENSIONS ACCORDÉES DU DÉCRET N° 65-773 DU 9 SEPTEMBRE 1965 RELATIF AU RÉGIME DE RETRAITE DES FONCTIONNAIRES AFFILIÉS À LA CAISSE NATIONALE DE RETRAITE DES AGENTS DES COLLECTIVITÉS LOCALES. (abrogé)

Article 20

Le ministre de l'intérieur et de la sécurité publique, le ministre du budget et le secrétaire d'Etat aux collectivités locales sont chargés, chacune en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

PIERRE BÉRÉGOVOY Par le Premier ministre :

Le ministre de l'intérieur et de la sécurité publique,

PAUL QUILÈS

Le ministre du budget,

MICHEL CHARASSE

Le secrétaire d'Etat aux collectivités locales,

JEAN-PIERRE SUEUR

MÉTIER

AGENTE / AGENT D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉDUCATION DE L'ENFANT

FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1303	Assistance auprès d'enfants
Correspondance RIME	E/M FPEEDU07	Assistant éducatif

AGENTE / AGENT D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉDUCATION DE L'ENFANT

MÉTIER

Définition	**Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants**
Autres appellations	• Agente / Agent spécialisé-e des écoles maternelles
Facteurs d'évolution	• Modification de la réglementation de l'Éducation nationale : orientation statutaire, programmes des écoles et du temps scolaire, accueil d'enfants en situation de handicap • Développement des chartes des ATSEM • Développement des politiques éducatives territoriales • Évolution des politiques publiques territoriales liées à l'éducation (obligation d'un service minimum d'accueil pour les élèves du primaire) et à la prise en charge des enfants en dehors du temps scolaire (l'animation des temps périscolaires) • Évolution des conditions d'accueil des enfants de moins de 6 ans (dispositions spécifiques d'hygiène et de sécurité appliquées aux établissements scolaires) • Impact des mesures de l'État quant à l'accès à la scolarisation des enfants à partir de 2 ans
Situation fonctionnelle	• Commune, structure intercommunale • Généralement rattaché à la direction des affaires scolaires, de l'éducation ou de l'enfance
Conditions d'exercice	• Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure "passerelle" • Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.) • Possibilité d'annualisation du temps de travail et/ou hors temps scolaire • Travail en équipe pluridisciplinaire • Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien) • Travail dans un environnement à niveau sonore important
Spécialisations / Extensions	• En fonction : - du type d'établissement : école primaire, collège, etc. - du type de public : enfant handicapé, etc.
Autonomie et responsabilités	• Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par le supérieur hiérarchique, en concertation éventuelle avec l'enseignant • Un outrepassement des prérogatives (règlement, charte) peut entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent • Développement d'une fonction de ATSEM référente
Relations fonctionnelles	• Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant • Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent • Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires • Dans la limite de ses prérogatives : - relations quotidiennes avec les parents - relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Éducation nationale, etc.) - relations régulières ou occasionnelles avec les différents acteurs locaux
Moyens techniques	• Matériel et produits de nettoyage adaptés
Cadre statutaire	• Cadre d'emplois : Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale) • Cadre d'emplois : Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)
Conditions d'accès	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
Activités techniques	• Accueilavec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Participation aux projets éducatifs
Activités spécifiques	• Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi • Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école • Accompagnement des enfants à la sieste • Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux

- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans
- Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
- Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
- Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
- Gérer les conflits entre les enfants

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
- Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
- Alerter les services compétents en cas d'accident

Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
- Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant

Participation aux projets éducatifs

- Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique
- Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans
- Notions liées aux handicaps
- Notions de respect d'autrui et de l'environnement
- Principes d'hygiène corporelle
- Techniques de régulation et de résolution de conflits
- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
- Connaissance des procédures et services d'urgence
- Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
- Techniques de jeux et d'activités
- Matériaux et matériels utilisables par les enfants
- Notions sur les techniques d'animation
- Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Programme et objectifs de l'école maternelle
- Organigramme et projet d'école
- Organigramme et projet éducatif de la collectivité

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	• Gestion des approvisionnements et des stocks
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	• Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2817**
Intitulé
CAP : Certificat d'aptitude professionnelle assistant(e) technique en milieu familial et collectif

Autorité responsable de la certification	Qualité du(es) signataire(s) de la certification
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE Modalités d'élaboration de références : CPC n°20	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité
V (Nomenclature de 1969)
3 (Nomenclature Europe)
Convention(s) :
Code(s) NSF :
330 Spécialités plurivalentes des services aux personnes
Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis
Le titulaire du CAP assistant(e) technique en milieux familial et collectif assure des activités de maintien en état du cadre de vie des personnes, de préparation et de services des repas en respectant les consignes données et la réglementation relatives à l'hygiène et à la sécurité.
En milieu familial il exerce des activités :
- liées à l'alimentation : approvisionnement, entreposage des denrées et des plats préparés ; réalisation d'entrées froides, chaudes, de desserts ; réalisation de plats principaux ; préparations de collations ; mise en place et service des repas ; remise en état des matériels et des espaces de repas.
- à l'entretien du cadre de vie en milieu rural : approvisionnement et entreposage des produits d'entretien des locaux, des matériels ; entretien du logement ou des espaces privés.
- à l'entretien du linge et des vêtements.

En collectivité il exerce des activités de :
- production alimentaire : réception, stockage, entreposage de denrées, de préparations culinaires élaborées à l'avance ; préparation préliminaires des denrées en vue de leur cuisson ou de leur assemblage ; réalisation par assemblage de préparations servies froides ; réalisation de préparations culinaires simples ; adaptation de préparations culinaires à des spécifications diététiques prescrites ; préparations de collations ; conditionnement en vue d'une distribution différée dans le temps ou dans l'espace ; maintien et remise en température des préparations culinaires élaborées à l'avance ; service et distribution ; remise en état des espaces de préparation et de service des repas.
- d'entretien du cadre de vie en collectivité : gestion des matériels et des produits d'entretien des locaux ; entretien des espaces privés et des espaces collectifs.
- d'entretien du linge et des vêtements en collectivité : gestion du linge de la collectivité traité sur place ou à l'extérieur ; gestion des produits et des matériels d'entretien du linge traité sur place ; entretien du linge traité sur place.

Il travaille seul ou en équipe selon le contexte professionnel dans lequel il se trouve.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat
Services techniques des structures collectives publiques ou privées assurant ou non l'hébergement des personnes. Au domicile privé individuel ou collectif :
- d'employeurs particuliers
- par l'intermédiaire d'organismes prestataires ou mandataires de services (emplois familiaux).
- intervenant à domicile, aide familiale, aide-ménagère

Codes des fiches ROME les plus proches :
- K1302 : Assistance auprès d'adultes
- K1305 : Intervention sociale et familiale

Modalités d'accès à cette certification
Descriptif des composantes de la certification :
- Services aux familles ; - Services en collectivités ;
- Français et histoire-géographie ;
- Mathématiques-sciences ;

- Éducation physique et sportive ;
- Arts appliqués et cultures artistiques.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Le jury est présidé par un conseiller de l'enseignement technologique choisi parmi les personnes qualifiées de la profession. Il est composé à parts égales : - d'enseignants des établissements scolaires publics, privés sous contrat et des centres de formation d'apprentis ; - de professionnels choisis en nombre égal parmi les employeurs et les salariés après consultation des organisations représentatives.
En contrat d'apprentissage	X		idem
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle	X		idem
Par expérience dispositif VAE	X		idem

	Oui	Non
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française		X

Liens avec d'autres certifications	Accords européens ou internationaux
Autres certifications : le titulaire de ce diplôme peut être dispensé de certaines unités du CAP petite enfance	

Base légale

Référence du décret général :

articles D 337-1 à D 337-25 du Code de l'Éducation

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11.08.2004

ANNEXE 5/1

Modèle du ministère de l'intérieur

Règlement intérieur des A.T.S.E.M.

(Direction des collectivités territoriales)

Attention : le texte présenté est rédigé à destination des collectivités territoriales et les normes présentées (nombre d'ATSEM...) ne sont qu'indicatives.
Ces normes ont été rédigées à titre de conseil et ne peuvent donc pas être présentées comme étant une obligation qui s'appliquerait aux mairies.
Pour ce qui est des autres dispositions (tâches, organisation de service....) il est par contre impératif.

Le présent règlement a pour but de définir les tâches, droits et devoirs des agents spécialisés des écoles maternelles dont l'emploi est défini par l'arrêté ministériel du 27 avril 1971 ***[remplacé par décret n° 92-850 du 28 août 1992].***

Ces agents, dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis au statut général du personnel communal et placés sous l'autorité du maire qui a qualité pour régler leur situation administrative. Le contrôle de l'exécution des tâches définies par le présent règlement est assuré conjointement par la directrice de l'établissement et le maire ou son représentant.

ARTICLE 1er - Définition de l'emploi L'agent spécialisé des écoles maternelles et de classes enfantines est un agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants pour leur repos et leurs ébats.
ARTICLE 2 – Recrutement Les agents spécialisés sont nommés par le maire, sur proposition de la directrice et révoqués dans les mêmes formes. Aucun agent ne peut être nommé dans une école maternelle sans avoir subi un examen médical (et radiologique) certifiant qu'il n'est atteint d'aucune maladie contagieuse et qu'il est apte physiquement à l'exercice de l'emploi.
ARTICLE 3 – Effectif : Les créations de poste se font suivant la grille établie par l'administration municipale. Toutefois, il sera tenu compte des travaux supplémentaires provoqués par divers éléments : (locaux anciens, disposition, chauffage, milieu social, etc.) auquel cas un agent pourra être nommé pour un effectif plus réduit.
À titre indicatif, les critères suivants peuvent être envisagés :

- Écoles de 1 et 2 classes avec un effectif égal ou inférieur à 40 enfants par classe : 1 agent[1]
- Écoles de 3 et 4 classes avec un effectif égal ou inférieur à 40 enfants par classe : 2 agents[2]
- Écoles de 5 et 6 classes avec un effectif égal ou inférieur à 40 enfants par classe : 3 agents[3]
- Écoles de 7 et 8 classes avec un effectif égal ou inférieur à 40 enfants par classe : 4 agents[4]

[1] à temps complet pour une école à deux classes
[2] dont au moins 1 à temps complet
[3] dont au moins 2 à temps complet
[4] dont au moins 3 à temps complet

À partir de 5 classes incluses, il sera mis, en plus, à la disposition de l'école, une femme de service à temps partiel.
ARTICLE 4 - Durée du travail Lorsque l'emploi est à temps complet, l'agent est astreint au temps de travail prévu pour l'ensemble du personnel communal, avec récupération des heures supplémentaires pendant les congés scolaires.
L'horaire de travail sera fixé par l'administration municipale après consultation de la directrice.
L'agent spécialisé pourra, pendant les vacances scolaires, être employé dans les services municipaux, à d'autres travaux en rapport avec sa fonction, dans la limite du nombre d'heures dû à l'administration.
L'agent pourra aussi être chargé de travaux d'entretien dans un autre service de la commune au-delà de l'horaire normal de fermeture de l'école pour parfaire ce temps de travail.

ARTICLE 5 - Congés

Congé annuel Le congé annuel dont la durée est celle fixée par le statut du personnel communal est pris au cours des grandes vacances aux dates fixées chaque année par le maire après consultation de l'agent intéressé et de la directrice.
Dans le cas exceptionnel où ce congé ne serait pas pris pendant les grandes vacances scolaires il serait accordé pendant les petits congés scolaires.
Les jours de congé attribués à titre exceptionnel par l'administration municipale et dont les agents spécialisés n'auraient pu bénéficier en cours d'année scolaire, ainsi que les heures supplémentaires seront récupérés pendant les vacances scolaires suivant un calendrier établi par le maire.

Congé de maladie L'agent qui ne peut assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser immédiatement le maire ainsi que la directrice du groupe auquel il appartient. Le certificat médical prescrivant

l'arrêt de travail doit parvenir dans les 48 heures à la mairie. Le remplacement des agents en congé exceptionnel ou de maladie doit être effectué dans les meilleurs délais, et au maximum après une semaine, par un agent temporaire.
L'agent spécialisé préviendra le maire et la directrice 48 heures au plus tard, avant la fin de son congé, de la reprise de son travail ou de la prolongation de son congé.
ARTICLE 6 - Autorisations exceptionnelles d'absences L'agent spécialisé ne doit quitter l'école sous aucun prétexte, sauf autorisation expresse de la directrice.
Toute absence doit être motivée. La directrice et le maire doivent en être informés immédiatement. Toute demande d'autorisation sera établie en double exemplaire et remise à la directrice qui transmettra au maire avec son avis.
Dans les circonstances graves et imprévues, l'agent spécialisé pourra s'absenter sans autres conditions que de donner immédiatement avis de son absence à la directrice et au maire.
ARTICLE 7 - Présentation - Comportement L'agent affecté dans une école est placé sous la responsabilité de la directrice de l'établissement mais reste sous l'autorité du maire. Les instructions concernant son travail lui sont données par la directrice dans le cadre d'un emploi du temps établi par le maire en accord avec le chef d'établissement.
L'agent doit avoir une tenue convenable. Dès son arrivée à l'école, il devra se vêtir d'effets (blouses, gants, chaussons…) fournis par la commune. Un local servant de vestiaire sera mis à sa disposition.
L'agent spécialisé doit observer avec le personnel enseignant et les familles, discrétion et politesse.
Il ne doit pas laisser sortir un élève sans un ordre formel de la directrice ou de l'institutrice de service de surveillance.
Il signale à la directrice tous les faits intéressant le service et exécute ses instructions dans le cadre des dispositions du présent règlement.
ARTICLE 8 - Attributions Les tâches matérielles jouant un rôle important dans les écoles maternelles, une parfaite harmonie devra exister entre le personnel enseignant et les agents, afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles, sous l'entière responsabilité de la directrice.

a) Soins corporels à donner aux enfants

L'agent spécialisé est tenu de pratiquer les soins requis pour l'hygiène matérielle et corporelle des élèves :

- aider les enfants à s'habiller, les nettoyer en cas d'accident ;
- accompagner les enfants aux toilettes, les aider, laver les mains ;
- accompagner les enfants avec la maîtresse en groupe ou individuellement dans les divers déplacements notamment pour le passage aux toilettes, pour se rendre à la cantine et pour les sorties en dehors de l'école ;
- aider les enfants pour la distribution du goûter, l'épluchage des fruits ;
- aider au service de la sieste.

b) Assistance au personnel enseignant dans la préparation matérielle des exercices

La femme de service se tient à la disposition de l'institutrice pour l'exécution des travaux de préparation matérielle des exercices. Les travaux comportent :

- la préparation des tables des groupes de travail,
- la préparation des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers de terre, modelages
- le rangement des matériaux après exercice,
- le découpage des papiers, la confection des cahiers et pochettes,
- la préparation des peintures et pinceaux,
- le nettoyage après usage,
- la préparation et le taillage des crayons,
- l'essuyage des tableaux,
- l'entretien du matériel et des jouets,
- le rangement des coins de jeux.

c) Propreté des locaux

La commune mettra à la disposition de l'agent le matériel nécessaire et adapté à la nature du travail à effectuer.
La propreté des locaux comporte l'entretien des classes, des salles de jeux, des vestiaires, salles de repos et des salles d'eau.
L'agent devra effectuer régulièrement :

- l'époussetage des meubles, étagères, coins de jeux, bordures de fenêtre, baguettes, etc.,
- l'entretien en état de propreté des nattes et tapis de sol de petites dimensions,
- l'aération des locaux,
- l'essuyage des radiateurs,
- l'entretien des murs et vitres salis par les enfants,
- l'époussetage des plafonds,
- balayage et lavage des sols.

Par mesure de sécurité, aucun travail en hauteur exigeant une élévation plus haute que celle d'un escabeau de 5 marches fourni par l'administration municipale ne pourra être exigé des agents, ainsi que des charges de plus de 25 kilos.
En ce qui concerne les vestiaires, l'agent, outre les travaux d'entretien courants, doit veiller au rangement des effets des enfants ; il doit mettre en place les lits pour la sieste et les ranger ensuite, ceci dans les écoles où les salles de repos n'ont pas été prévues.
La salle d'eau doit être maintenue en état de propreté ; cela suppose le nettoyage journalier des sols, cuvettes, l'aération et la désinfection.
L'entretien général, tous les travaux pénibles et dangereux, seront exécutés par les agents des services techniques municipaux, qui auront à charge le lavage des vitres en hauteur, des volets, le lessivage des murs, le port de lourdes charges, le déménagement de mobilier pesant, le démontage et la pose des globes d'éclairage, l'entretien périodique des massifs et pelouses (peintures extérieures du bâtiment, entretien des cours, etc.).
ARTICLE 9 - Sécurité - Alertes Les agents devront :

- connaître les différentes consignes générales de sécurité et les consignes particulières à l'établissement,
- assister aux démonstrations d'utilisation du matériel incendie faites au personnel,
- participer à tous les exercices d'alerte.

ARTICLE 10 - Responsabilité - Accidents
Le personnel ne devra jamais introduire dans l'établissement scolaire des personnes étrangères au service de l'école, notamment ses propres enfants à moins que la directrice ne l'y autorise. Le personnel ne doit résoudre aucune des questions posées par les parents, mais inviter ceux- ci à s'adresser directement à la directrice. Il ne doit pas assurer seul aucun service de surveillance.
En cas d'accident survenu à un enfant, ou de maladie et en l'absence du gardien, l'agent spécialisé peut être envoyé seul au domicile des parents pour les avertir s'ils ne peuvent pas être joints téléphoniquement.
Il ne peut en aucun cas se substituer au personnel enseignant ou à l'infirmière scolaire pour tout acte de leur compétence ou de leur responsabilité.
L'agent peut assurer exceptionnellement les courses en ville pour les besoins de l'école. Il ne doit pas utiliser son véhicule personnel. Il n'a pas à assurer les courses pour les besoins personnels de la directrice ou de ses adjoints.
ARTICLE 11 - Service dans les restaurants scolaires municipaux
Les agents spécialisés peuvent être employés au service des restaurants scolaires municipaux, que les repas soient confectionnés à l'école, qu'ils soient fournis par le restaurant de l'école voisine ou que les enfants soient conduits au restaurant le plus voisin de l'école.
Un tour de service peut être organisé en accord avec les directeurs d'école et l'administration communale qui veilleront à ce que le nombre de surveillants soient suffisant pour l'effectif des rationnaires.
Les agents spécialisés ont droit au repas gratuit de midi.
Il leur sera accordé un temps normal pour la prise de ce repas (de 30 à 45 minutes). L'horaire ainsi que le tour de service en sont fixés par le responsable de surveillance.
Pendant son repas l'agent ne pourra être dérangé, sauf nécessité absolue.
Pendant son service au restaurant scolaire municipal l'agent doit veiller à la bonne tenue des enfants, s'efforcer de les faire manger proprement et correctement. Il accorde une sollicitude toute particulière aux plus jeunes. Il doit porter une blouse de teinte claire et un cache cheveux fournis par la commune.
ARTICLE 12 - Le présent règlement devra être affiché dans l'école, tout comme les notes administratives, de service et d'horaires, sur panneau disposé à cet effet.

ANNEXE 5/2

Circulaire n° 34/2006
Cl. C 62 / C 3434
Colmar, le 28 juillet 2006

CENTRE de GESTION du HAUT-RHIN
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
22, rue Wilson - 68000 COLMAR
J 03 89 20 36 00 - 03 89 20 36 29 - cdg68@calixo.net - www.cdg68.fr

LES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES (A.t.s.e.m.)

Règlement intérieur

De nombreuses collectivités du Haut-Rhin ont instauré en leur sein le règlement des ATSEM adopté par le Comité technique paritaire lors de sa réunion du 16 novembre 1999 puis par le Conseil d'administration du Centre de gestion le 6 mars 2000.
Depuis lors, sa diffusion a dépassé le cadre départemental en raison des qualités qui lui ont été reconnues.
Pour ces raisons, il m'a semblé d'autant plus opportun de soumettre à nouveau ce règlement à l'attention des collectivités concernées affiliées au Comité technique paritaire placé auprès de notre Centre de gestion, qui pour diverses raisons, ne l'auraient pas encore adopté.
Pour en optimiser l'application, il conviendrait de s'assurer qu'un exemplaire soit bien communiqué aux personnels concernés y compris pour les ATSEM recrutés après son adoption par la collectivité.
Je saurais gré aux collectivités concernées qui ne disposent pas d'un Comité technique paritaire local de bien vouloir adresser au Président-délégué du Comité technique paritaire du Centre de gestion, si ce n'est déjà fait, un exemplaire signé de ce règlement.

Formation hygiène et sécurité

Depuis 2002, **490 agents** (A.T.S.E.M., Agents chargés du nettoyage des locaux et Agents des structures de la petite enfance) des collectivités du Haut-Rhin ont pu suivre une sensibilisation sur les thèmes suivants :

- **Gestes et postures** (contraintes physiques inhérentes au poste et à la polyvalence des tâches, les risques et les conséquences, les principes de sécurité physique et d'économie d'efforts),
- **Manipulation de produits chimiques** (les risques, les produits, les informations, les équipements de protection individuelle, les mesures d'urgence),
- **Risques infectieux et vaccinations** (les risques infectieux, les vaccinations recommandées et obligatoires, les moyens de protection collective et individuelle),
- **Travaux en hauteur, chutes et glissades** (les risques, choix et utilisation du matériel, organisation du travail, les équipements de protection individuelle).

Cette action destinée aux **A.T.S.E.M, aux agents chargés du nettoyage des locaux et aux agents des structures de la petite enfance** est organisée en collaboration avec les services de médecine professionnelle et préventive. Elle se déroule sur une **demi-journée** et est **gratuite** professionnelle et préventive. Elle se déroule sur une **demi-journée** et est **gratuite**.

En fonction du nombre d'inscrits, de nouvelles sessions seront organisées au 4ème trimestre 2006.
Si vous souhaitez inscrire vos agents, veuillez remplir le **formulaire d'inscription ci-joint**, et le retourner **avant le 30 septembre 2006** au service Hygiène et sécurité du Centre de gestion qui se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.
Des groupes seront programmés dans les collectivités qui auront accepté d'accueillir ce stage, de manière à limiter les déplacements des agents (le Centre de gestion ne prenant pas en charge ces frais).
Les services du Centre de gestion se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire désirable.
La présente circulaire annule et remplace la circulaire n° 15/2000 du 15 mars 2000.

CENTRE DE GESTION DU HAUT-RHIN
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
22, rue Wilson - 68000 COLMAR
Tél : 03.89.20.36.00 Fax : 03.89.20.36.29

RÈGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

Adopté par le Conseil d'administration du Centre de gestion dans sa réunion du 6 mars 2000

Référence : Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

S O M M A I R E

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES
Article 1 Statut
Article 2 Définition de l'emploi

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMUNE
Article 1 Effectifs
Article 2 Recrutement
Article 3 Formation
Article 4 Demandes de changement d'école
Article 5 Horaires
Article 6 Fonctionnement

TITRE III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
Article 1 Congés
Article 2 Attributions
Article 3 Devoirs des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles
Article 4 Discipline

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - STATUT

Les ATSEM sont soumises au statut général de la Fonction Publique Territoriale et ont donc les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, discrétion et obligation de réserve, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, etc…)

Elles sont placées sous l'autorité hiérarchique du maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Pendant les heures de classe, les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre du statut d'ATSEM.

En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du maire et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

Tout conflit, est tranché par l'employeur en concertation avec la directrice ou le directeur et en présence, le cas échéant, des personnes concernées et représentées, si elles le souhaitent, par les organisations syndicales de leur choix.

ARTICLE 2 - DÉFINITION DE L'EMPLOI

"Les Agents Territoriaux 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 ATSEM participent à la communauté éducative" *(article 2 du décret n° 92-850 du 28/08/92).*

Il serait souhaitable que les ATSEM participent aux conseils d'école (avec voix consultative).

TITRE II
DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMUNE

ARTICLE 1 - EFFECTIES

Dans le cadre du fonctionnement de l'école, toute classe maternelle doit bénéficier des services d'agents communaux occupant l'emploi d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles.

En cas de mouvement du personnel ou d'affectation interne entraînant le départ d'un agent d'une école, et en l'absence d'une solution reposant sur le volontariat, priorité serait donnée pour le maintien dans une école aux ATSEM les plus anciennes dans la Fonction Publique Territoriale. En cas d'égalité d'ancienneté, il serait tenu compte de la proximité du domicile de l'agent par rapport à l'école d'accueil.

Tout changement éventuel d'affectation fera l'objet d'une **concertation préalable** entre l'agent et l'autorité territoriale.

Sauf cas de force majeure les changements d'affectation sont décidés en mai et prennent effet lors de la rentrée scolaire suivante. **Les intéressées en sont informées à l'avance**

La continuité du service public nécessite le remplacement de l'ATSEM momentanément indisponible Les conditions de ce remplacement d'urgence sont définies si possible à l'avance (coordonnées d'une personne apte susceptible de pourvoir à ce remplacement).

ARTICLE 2 - RECRUTEMENT

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux et **être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales. Les vaccins obligatoires doivent être pris en charge par la collectivité.**

Les agents seront soumis à une visite médicale d'aptitude au poste effectuée par le médecin du travail au moment de la prise de fonctions et à des visites médicales annuelles par le médecin du travail.

Ils sont nommés par arrêté du Maire, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis de la directrice ou du directeur d'école *(article 7 du décret n° 92-850 du 28 août 1992)*

ARTICLE 3 - FORMATION

Une formation en cours d'emploi pourra être proposée aux agents, dans les conditions fixées par la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale afin de leur permettre de se perfectionner en fonction des exigences de leur poste et en fonction des demandes de l'agent.

Dès la parution du calendrier de stages qui les concerne les agents doivent en être informés.

En cas de différend, l'avis préalable **de la commission administrative paritaire** sera sollicité.

ARTICLE 4 - DEMANDES DE CHANGEMENT D'ÉCOLE

Il serait souhaitable que toute déclaration de vacance de poste d'ATSEM fasse l'objet d'une publicité interne (affichage, note de service, etc...)

Toutes les demandes relatives à un changement d'école doivent être adressées à l'autorité territoriale au plus tard le 30 avril de chaque année **(sauf cas de force majeure)** pour permettre leur étude dans le cadre de la mise en place du personnel avant la rentrée scolaire suivante, ***après consultation de la commission administrative paritaire.***

ARTICLE 5 - HORAIRES

La durée hebdomadaire de travail est fixée par le conseil municipal et définie au plan des effectifs de la collectivité et dans l'arrêté de nomination. **Celle-ci prend en compte la présence de l'ATSEM un quart d'heure avant l'arrivée des enfants et un quart d'heure après leur départ.**

Le chauffage du lieu de travail de l'ATSEM est maintenu à une température minimale de 19° pendant les heures de travail de l'ATSEM y compris en dehors des heures scolaires et pendant les vacances scolaires.

L'organisation du travail pendant les heures d'ouverture des classes incombe à la directrice qui adresse à l'autorité territoriale un planning des heures de présence de l'ATSEM.

L'organisation du travail est revue chaque année avant l'année scolaire

Le calcul du pourcentage de traitement sera fonction de la durée hebdomadaire de travail légale des agents à temps complet dans la commune considérée.

A LA DEMANDE DES AGENTS ET EN ACCORD AVEC LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE D'ÉCOLE ET L'AUTORITÉ TERRITORIALE, DES AMÉNAGEMENTS D'HORAIRES POURRONT ÊTRE ÉTUDIÉS ET MIS EN PLACE PAR L'ÉCOLE, APRÈS CONSULTATION DU COMITÉ TECHNIQUE PARITAIRE.

ARTICLE 6 - FONCTIONNEMENT

Les questions relatives au fonctionnement du service (horaires, affectation, formation, effectifs, etc...) peuvent faire l'objet d'une réunion de l'ensemble des ATSEM avec l'autorité territoriale et le cas échéant avec le directeur ou la directrice **et les organisations représentatives au sein de la collectivité.**

TITRE III
DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

ARTICLE 1 - CONGÉS

a) Congés de maladie et absences exceptionnelles

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser ou faire aviser immédiatement la directrice et remet ou fait remettre dans les 48heures un arrêt de travail prescrit par un médecin à l'autorité territoriale.

De son côté la directrice signale sans tarder aux services de la mairie les absences et reprises de service.

L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé la directrice ou le directeur et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant.

ARTICLE 2 - ATTRIBUTIONS

Les A.T.S.E.M. participent à la vie de l'école et sont intégrés à l'équipe éducative

A ce titre, ils sont amenés, **en collaboration avec l'équipe enseignante** à assurer les tâches suivantes :

1 - Accueil

- accueil des enfants avec l'enseignant,
- accueil et accompagnement des enfants qui fréquentent la garderie, lorsque le service le demande **(à ce titre un ordre de mission annuel est transmis aux ATSEM).**

d) **- Aide et soins aux enfants**

- *aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens*
- aide à l'habillage et au déshabillage des enfants à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste,
- aide au rangement des vêtements,
- conduite aux sanitaires, veiller au maintien après usage des sanitaires en parfait état de propreté,
- change et toilette des enfants qui se seraient salis,
- de façon plus générale, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté se laver les mains, se moucher par exemple,
- changement de vêtements de secours déposés à l'école et récupération de ces mêmes vêtements propres.
- *aide apportée à l'occasion des repas **ou des goûters***
- pointage des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire,
- participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boisson à se verser, apprentissage de la propreté et de la correction à table.
- *soins aux enfants*

En cas d'urgence et de blessures très légères, premiers soins infirmiers très simples, sous la responsabilité du chef d'établissement.

e) **- Participation à diverses activités**

Il s'agit d'une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants.

- aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique,

- participation aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels), aide aux enseignants pour l'installation et la distribution de ces goûters,
- participation à la préparation de menus travaux pour les activités manuelles des enfants : pliage, découpage du papier, répartition ou rangement du matériel de peinture.
- Classement des dessins d'enfants
- Préparation **des peintures à l'eau** et taillage des crayons

La surveillance de la sieste est de la compétence des enseignants qui doivent être présents et pourront être aidés par les ATSEM.

Les ATSEM sont également chargés, en dehors des heures de classe, de l'entretien du matériel et des locaux servant aux enfants.

- **Entretien du matériel de l'école**

- entretien et préparation du dortoir,
- préparation des ateliers, coins jeux, tables de groupes de travail, des peintures,
- remise en état des classes.

- **Entretien des locaux**

Période scolaire : entretien courant

- balayage humide quotidien des classes, ouverture puis fermeture des fenêtres et volets,
- lavage et nettoyage quotidien des tables, pupitres, matériel scolaire,
- nettoyage des vitres utilisées pour la décoration au moment des fêtes,
- nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique,
- nettoyage quotidien des sanitaires et des vestiaires si nécessaire des escaliers et des couloirs, désinfection périodique et approvisionnement en papier hygiénique.

Hors période scolaire

- selon les modes d'organisation interne l'ATSEM peut être sollicité pour le nettoyage des locaux
- nettoyage du mobilier et du matériel pédagogique, tri, rangement, protection, lavage des jouets et jeux.

Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, **tout le matériel adapté** est mis à disposition de ces agents. Chaque ATSEM veillera à une bonne utilisation des appareils et à leur entretien courant (exemples : vérification des filtres de vidange, changement des sacs d'aspirateur, etc…).

Tâches n'incombant pas aux ATSEM

L'agent n'est pas un enseignant, mais son travail devra être reconnu et respecté par le corps enseignant ; à ce titre, la responsabilité et les tâches suivantes ne lui incombent pas :

- **remplacer, laver et repasser des essuie-mains, le linge servant aux enfants, les draps et alèses de la salle de repos. Ceci est confié à un service spécialisé.**
- Accompagner chez lui ou surveiller un enfant qui reste après l'heure de la classe
- Encaisser, transporter de l'argent, sauf s'ils ont la qualité de régisseur.
- Apporter des soins aux animaux et aux plantes : s'agissant "d'outils pédagogiques", ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant.
- **Le nettoyage des vitres au-delà de deux mètres de hauteur**
- Effectuer des travaux pénibles et dangereux (ils sont du ressort des services spécialisés).

Durant les heures de service les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école comme :

- Faire des courses autres que celles nécessitées par les besoins du service.
- Rendre un service privé à la directrice ou au personnel enseignant.
- Assurer en l'absence du corps enseignant un service de récréation.
- Assurer en l'absence d'enseignants la surveillance d'enfants dans le bâtiment de l'école.

Fréquentation de la piscine

Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, **peuvent être autorisées** à accéder au bassin de natation, **et** à ses plages **et peuvent** participer à une activité nautique **sous réserve de l'agrément de l'Inspection académique et de l'autorisation expresse de l'autorité territoriale.**

Administration de médicaments

Il est formellement interdit aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

ARTICLE 3 - DEVOIRS DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

Les rapports entre les enseignants et les ATSEM doivent se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.
L'agent est tenu à la discrétion professionnelle.

Les ATSEM ne perdront pas de vue que la directrice ou le directeur a la responsabilité du bon fonctionnement de l'école.

Aucune tenue vestimentaire particulière n'est exigée mais cette tenue doit être conforme aux normes d'hygiène obligatoires. La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge.

ARTICLE 4 - DISCIPLINE

En cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement la directrice doit en informer le maire qui est seul habilité à prendre les mesures disciplinaires en cas de faute. Toutefois il est permis à l'agent fautif de se faire assister dans tous les cas par un représentant de son choix ou par une personne de sa catégorie professionnelle.

Une ampliation de ce règlement sera transmise à :

- Monsieur le Président-Délégué du Comité technique paritaire du Centre de gestion.
- Madame la directrice ou Monsieur le directeur de l'école maternelle (qui est chargé(e) de le porter à la connaissance du corps enseignant de son établissement).
- **Aux ATSEM**

ANNEXE 5-3

Charte de travail

DES AGENTSTERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

Et de personnels faisant fonction

Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions législatives et règlementaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles telles que portées par la Loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et par le décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des A.T.S.E.M.

Adopté par le Comité Technique Paritaire du 12 Novembre 2009 cette charte vaut « avis du C.T.P. » pour les actes des collectivités gardoises (autorité territoriale ou assemblée délibérante) relatifs à l'emploi d'A.T.S.E.M. et de personnels faisant fonction en application des textes.

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1er : Statut

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui règle leur situation administrative.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux, qu'ils sont, en application de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (formation professionnelle, déroulement de carrière, devoir de réserve...), notamment l'exercice des droits syndicaux y compris le droit à congé pour formation syndicale dans l'année civile.

Pendant les heures de classe, les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, selon leur fiche de poste élaboré par l'autorité territoriale, afin de garantir un bon fonctionnement du service public de l'éducation.

Les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du maire ou du président de l'intercommunalité et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

ARTICLE 2 : Définition de l'emploi

"Les Agents Territoriaux 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 ATSEM participent à la communauté éducative".

Ils peuvent être chargés, en journée, de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines ou dans les accueils de loisirs.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS ET AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES

ARTICLE 1er : Effectifs

Dans le cadre du fonctionnement de l'école, toute classe maternelle bénéficie des services d'un agent communal occupant l'emploi d'Agent territorial Spécialisé des Écoles Maternelles.

Cet agent est recruté par la voie du concours dans le cadre d'emploi des ATSEM ou en position de détachement s'il appartient à un cadre d'emploi de catégorie C dont l'indice brut est égal au 1er échelon du grade (ATSEM, ATSEM Principal de 2ème ou 1ère classe) et titulaire du C.A.P. petite enfance, ou par mutation.

ARTICLE 2 : Recrutement

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Ces fonctionnaires sont recrutés parmi les lauréats du concours du cadre d'emploi des A.T.S.E.M., par mutation ou en position de détachement s'ils appartiennent à un cadre d'emploi de catégorie C dont l'indice brut est égal au 1er échelon du grade (ATSEM, ATSEM Principal de 2ème ou 1ère classe) et titulaire du C.A.P. petite enfance.

Ils présentent plus particulièrement les garanties pénales qui n'interdisent pas d'exercer une fonction régie par l'article L133-6 du Code de l'action sociale et de la famille pour atteintes à l'intégrité ou à la dignité des personnes, à leur intégrité physique ou psychique, aux mineurs ou à la famille.

Ils doivent être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales. Les vaccins obligatoires sont pris en charge par la collectivité.

Les agents sont soumis à des visites médicales annuelles.

Ils sont nommés par arrêter de l'autorité territoriale, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis de la directrice ou du directeur d'école.

ARTICLE 3 : Formation

Une formation en cours d'emploi est proposée aux agents, dans le cadre du droit individuel à la formation (D.I.F.) tel que défini par la Loi.
Les A.T.S.E.M. suivent les formations obligatoires :
- intégration : 5 jours dans l'année suivant la nomination ;
- formation professionnelle au 1er emploi : 3 jours dans les 2 ans qui suivent la nomination ;
- formation de professionnalisation : 2 jours par période de 5 ans.

Sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale l'A.T.S.E.M. peut bénéficier d'une période de 10 jours de formation professionnelle ou professionnalisante.

ARTICLE 4 : Demandes de changement d'École et de classe

Toute déclaration de vacance de poste d'A.T.S.E.M. dans une école fait l'objet d'une publicité interne (affichage, note de service, etc. ....) en plus de la déclaration de vacance ou création d'emploi auprès du Centre de gestion.
Un changement de classe, au sein de la même école, s'opère en concertation avec le directeur ou la directrice de l'établissement scolaire. En absence d'accord le choix peut être opéré par l'autorité territoriale sur la base de l'ancienneté dans la fonction.

ARTICLE 5 : Horaires

Les ATSEM ont la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par l'autorité territoriale suivant les besoins de l'école, les chefs d'établissement étant en droit d'émettre un avis.
A la demande des agents et en accord avec le directeur ou la directrice d'école et l'autorité territoriale, des aménagements d'horaires pourront être étudiés et mis en place par l'école, après consultation du Comité Technique Paritaire.
Lorsque l'A.T.S.E.M. assure le service de la restauration scolaire et fait donc la journée continue selon les dispositions en vigueur, il lui est alloué au moins trente minutes de repos effectif non récupérable à prendre, de préférence, après le repas.

ARTICLE 6 : Fonctionnement

Les questions relatives au fonctionnement du service (horaires, affectation, formation, effectifs, etc. ....) doit faire l'objet d'une réunion de l'ensemble des ATSEM avec l'autorité territoriale.
Le chef d'établissement peut y être associé.

ARTICLE 7 : NOTATION et Régime Indemnitaire

La notation annuelle de l'A.T.S.E.M. est réalisée par l'autorité territoriale à la suite de l'entretien annuel prévu et après avis du chef d'établissement.
Transmise à la C.A.P. celle-ci sert de base à l'évolution de la carrière des agents en application des textes en vigueur.
Les A.T.S.E.M. en raison de leur fonction ouvrent droit à la nouvelle bonification indiciaire. Par ailleurs le cadre d'emploi peut ouvrir droit à :
-l'indemnité d'exercice de missions des préfectures ;
-des indemnités horaires pour travaux supplémentaires justifiées ;
-l'indemnité d'administration et de technicité.

ARTICLE 8 : CONGES

Congés annuels

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux bénéficient des mêmes congés annuels ou exceptionnels que leur collègue au sein de la collectivité.
Ces congés sont pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable de service.
Pendant les congés scolaires, les ATSEM pourront exercer leurs fonctions en priorité dans d'autres locaux recevant des enfants. Si les circonstances locales empêchent de telles affectations pendant les vacances scolaires, il appartient à l'autorité territoriale d'aménager les conditions d'exercice de leurs fonctions et la durée des congés annuels.
La récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire se fera pendant les congés scolaires, après avoir obtenu le visa de l'autorité territoriale.
Les congés sont à prendre par roulement afin de ne pas gêner le bon fonctionnement du service et d'assurer la sécurité des personnels ; ils doivent être planifiés suivant le calendrier établi par l'autorité territoriale.

Congés de maladie et absences exceptionnelles

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le service compétent le jour même et envoyer un arrêt de travail prescrit par un médecin à l'autorité territoriale dans un délai de quarante-huit heures.
L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé la directrice ou le directeur et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant.

TITRE III - ATTRIBUTIONS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

ARTICLE 1 : Attributions

Les A.T.S.E.M. participent à la vie de l'école et sont intégrés à l'équipe éducative

A ce titre, ils sont amenés, sous les directives et la responsabilité de l'équipe enseignante, à assurer, dans leur temps de travail, les tâches suivantes :

- Accueil
- accueil des enfants avec l'enseignant,
- accueil et accompagnement des enfants qui fréquentent la garderie, lorsque le service le demande.
- Aide et soins aux enfants

- *aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens*

. Aide à l'habillage et au déshabillage des enfants à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste,
. Aide au rangement des vêtements,
. Conduite aux sanitaires,
. Change des enfants qui se seraient salis, toilette de l'enfant (et douche si nécessaire), en présence et avec l'aide d'un autre collaborateur du service public,
. Aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : se laver les mains, se moucher par exemple,
. Changement de vêtements de secours déposés à l'école et récupération de ces mêmes vêtements propres, si possible accompagné d'un collègue ou de l'enseignant-e.

aide apportée à l'occasion des repas

. Pointage des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire,
. Participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boisson à se verser, apprentissage de la propreté et de la correction à table.
. Veille à la tenue du tableau des enfants dont les parents ont déclaré une allergie alimentaire

soins aux enfants

En cas d'urgence et de blessures très légères, premiers soins très simples, prodigués sous la directive et la responsabilité du chef d'établissement.

- Participation à diverses activités

Il s'agit d'une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants.

. Aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique,
. Participation aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels), aide aux enseignants pour l'installation et la distribution de ces goûters,
. Participation à la préparation de menus travaux pour les activités manuelles des enfants : pliage, découpage du papier, répartition ou rangement du matériel de peinture.
. Participation à la surveillance des récréations, si nécessaire.
. Participation aux exercices d'alerte.
. Participation aux voyages scolaires, sous réserve de l'accord de l'agent.
. Participation, avec voix consultative, au Conseil d'Ecole.

La surveillance de la sieste est de la compétence des enseignants qui doivent être présents et pourront être aidés par les A.T.S.E.M.

Les ATSEM sont également chargés, en dehors des heures de classe, de l'entretien du matériel et des locaux servant aux enfants

- Entretien du matériel de l'école

. Entretien et préparation du dortoir,
. Remplacement, lavage et repassage des essuie-mains, du linge servant aux enfants, des draps et alèses de la salle de repos,
. Préparation des ateliers, coins jeux, tables de groupes de travail, des peintures,
. Remise en état des classes.

- Entretien des locaux

Période scolaire : entretien courant

. Balayage humide quotidien des classes, ouverture puis fermeture des fenêtres et volets,
. Lavage et nettoyage quotidien des tables, pupitres, matériel scolaire,
. Nettoyage des vitres,

. Nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique,
. Nettoyage quotidien des sanitaires et des vestiaires si nécessaire des escaliers et des couloirs, désinfection périodique et approvisionnement en papier hygiénique.
Hors période scolaire :
- nettoyage des locaux scolaires et péri-scolaires.
- nettoyage du mobilier et du matériel pédagogique, tri, rangement, protection, lavage des jouets et jeux.
Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, du matériel est mis à disposition de ces agents. Chaque A.T.S.E.M. veillera à une bonne utilisation des appareils et à leur entretien courant (exemples : vérification des filtres de vidange, changement des sacs d'aspirateur, etc…..).

ATSEM et temps périscolaire :
Pendant le temps périscolaire, l'A.T.S.E.M., placé sous l'autorité du Maire ou du Président de l'intercommunalité est responsable des enfants qui lui sont confiés pour la période d'accueil avant la classe, la cantine, la garderie à l'issue de la classe et, éventuellement la surveillance pendant le transport scolaire ainsi que la surveillance de l'entrée et de la sortie hors de l'enceinte scolaire.

Tâches n'incombant pas aux ATSEM.
En aucun cas les A.T.S.E.M. ne pourront remplacer un enseignant, ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants. Cette disposition vaut notamment pour la surveillance des classes, des récréations et des siestes ou le classement des travaux des élèves après la classe.
En cas d'accident ou d'indisposition survenu à un enfant, les ATSEM ne pourront pas accompagner cet enfant (malade ou blessé) chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.
Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf s'ils ont la qualité de régisseur.
En ce qui concerne les soins à apporter aux animaux et aux plantes : s'agissant "d'outils pédagogiques", ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant. Tous les travaux pénibles et dangereux seront du ressort des services spécialisés.
Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école.

Fréquentation de la piscine
Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à participer aux activités nautiques.

Administration de médicaments
Il est formellement interdit aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux. L'armoire à pharmacie est constituée sous la responsabilité de l'enseignant, seul habilité à donner des médicaments aux enfants notamment sur prescription médicale transmise par les parents.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DIVERSES Relatives aux Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles

En sus des dispositions législatives et règlementaires portant droits et obligations des fonctionnaires, les rapports entre les enseignants et les ATSEM doivent se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.
. L'agent est tenu à la discrétion professionnelle et à l'usage d'un vocabulaire correct.
. L'A.T.S.E.M. bénéficie de la protection fonctionnelle des fonctionnaires, plus particulièrement contre les injures, les menaces et voies de fait.
. Le bon fonctionnement de l'école est de la responsabilité de la Directrice ou du Directeur sous l'autorité duquel se trouve placé l'A.T.S.E.M. pendant la période scolaire. Il en est de même pour le bon fonctionnement de la classe placé sous la responsabilité de l'enseignant.
Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire. La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge.

Références :
Code général des collectivités territoriales ; Code de l'action sociale et de la famille ;
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale;
Loi du 30 Octobre 1986 sur l'organisation de l'enseignement primaire ; Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;
Loi n° 2009-972 du 3 Août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;
Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail et à la médecine professionnelle et préventive dans la F.P.T.
Décret n°89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école

Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM (modifié par le décret n°93-986 du 4 août 1993 et le décret n°2008-182 du 26 février 2008) ;
Décret n°96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination ;
Décret n°99-907 du 26 octobre 1999 portant modification de certaines dispositions de la fonction publique territoriale;
Décret n°2002-463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle ;
Décret n°2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs ;
Décret n°2004-1226 du 17 Novembre 2004 portant modification de certaines dispositions de la fonction publique territoriale ;
Décret n°2006-1694 du 22 décembre 2006 portant modifications applicables aux fonctionnaires territoriaux de catégorie C ;
Décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
Arrêté du 15 juin 2001 relatif au C.A.P. « petite enfance »
Conseil d'Etat, 25 septembre 2009, req. N°314265
Q.E. ; réponse au J.O. (A.N. du 18 septembre 2003, p.2845)
Q.E. 57006 ; réponse au J.O. (A.N. du 7 Juin 2005, p.5911) Q.E.57007 ; réponse au J.O. (A.N. du 7 juin 2005, p.5911) Q.E.20840 ; réponse au J.O. (sénat du 30 mars 2006, p.931)

LE TRAVAIL DES ATSEM

LES PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES DES ATSEM

57% des ATSEM déclarent ne pas envisager de changement de métier. Ces premiers résultats laissent donc entendre que le secteur de la petite enfance demeure un secteur d'activité attractif. Cependant, ce résultat est à nuancer car si le secteur ne semble pas remis en question, les ATSEM déclarent souhaiter à **56,9%** une évolution de leur poste.





BILAN :

Ces premiers résultats donnent un aperçu de la richesse des informations recueillies par cette enquête de la Fédération Interco CFDT. Ils seront suivis dans le courant du second semestre 2013 d'une présentation de l'ensemble des données chiffrées accessible sur le site de la Fédération, d'analyses sur les diverses thématiques explorées par cette enquête et qui intégreront les réponses aux questions ouvertes ainsi que les nombreux écrits et témoignages d'ATSEM et de nos militants.

La présentation de ces premiers résultats a été établie par Marie BATT et Maurice COPIN

VOUS ÊTES ATSEM

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS LES PREMIERS RÉSULTATS DE CETTE ENQUÊTE

VOUS SOUHAITEZ PESER SUR L'ÉVOLUTION DE VOTRE MÉTIER

NE RESTEZ PAS SEUL(E)

SE SYNDIQUER EST UN DROIT

REJOIGNEZ LA CFDT* !

*La cotisation syndicale est déductible à hauteur de 66% du montant de votre impôt sur le revenu. Si vous n'êtes pas imposable, vous bénéficiez de crédit d'impôt.

© PAO Granite - impression ETC-INN

CONTACT //

Cfdt: INTERCO

Fédération Interco CFDT
47-49 avenue Simon Bolivar
75950 PARIS CEDEX 19

01 56 41 52 52

interco.cfdt.fr

Cfdt: INTERCO

S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

EN CHIFFRES

Un ATSEM sur dix a participé à l'enquête !

95,9 % de femmes
0,3 % d'hommes

ATSEM QUI ÊTES-VOUS ?

PREMIERS RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE NATIONALE MENÉE PAR LES MILITANTS DES SYNDICATS DE LA FÉDÉRATION INTERCO CFDT AUPRÈS DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

Durant plusieurs mois, les militants de nos syndicats sont allés à la rencontre des ATSEM dans les écoles maternelles pour recueillir leur témoignage sur leur vécu professionnel au contact des enseignants, des enfants et de leurs parents.

Vous trouverez ici les premiers résultats de cette enquête qui dépeint une réalité contrastée entre réelle motivation pour un travail que vous jugez gratifiant mais également usant notamment physiquement et qui offre peu de possibilités d'évolution.

VOUS Y RETROUVEZ-VOUS ?



UN ATSEM SUR DIX A PARTICIPÉ À L'ENQUÊTE !

Ce sont 5.643 Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles qui ont répondu à l'enquête de la Fédération Interco CFDT soit un peu plus du dixième du total des ATSEM titulaires.

À lui seul ce taux de participation traduit le **SUCCÈS INCONTESTABLE** de cette nouvelle enquête de terrain conduite par les syndicats Interco CFDT.

Cette réussite n'est pas le fruit du hasard mais résulte de la mobilisation des 62 syndicats Interco qui se sont inscrits dans cette démarche et des dizaines de militants qui sont allés à la rencontre des ATSEM sur leurs lieux de travail durant les huit mois qu'a duré l'enquête d'octobre 2012 à mai 2013



CARTE D'IDENTITÉ

LES ATSEM AYANT PARTICIPÉ À L'ENQUÊTE :

26,1% travaillent dans une collectivité de 1 à 10 ATSEM
53,1% dans une collectivité de 11 à 100 ATSEM
20,7% dans une collectivité de 101 ATSEM et plus.

Pour l'échantillon concerné, la population se présente comme fortement féminisée. La part des femmes représente **95,9%** des personnes ayant participé à l'enquête et les hommes **0,3%**.

53,88% des personnes interrogées sont âgées de 45 ans ou plus
32,9% de 20 à 44 ans

septembre 2013

ATSEM QUI ÊTES-VOUS ?

LE TRAVAIL DES ATSEM

CARTE D'IDENTITÉ

LES ATSEM AYANT PARTICIPÉ À L'ENQUÊTE :

L'ANCIENNETÉ caractérise également les ATSEM ayant répondu au questionnaire et montrent pour **66,77%** une ancienneté sur le poste supérieure ou égale à 8 ans, **15,1%** de 0 à 3 ans et **15,9%** de 4 à 7 ans.

Les ATSEM sont titulaires d'un concours de la fonction publique pour **45,3%** d'entre eux. **49,6%** ne sont pas titulaires d'un concours.

De manière globale, les résultats de l'enquête présentent l'exercice de la fonction d'ATSEM comme une situation **D'EMPLOI NON PRÉCAIRE** : **83,2%** des personnes interrogées sont titulaires de leur poste et **71,2%** travaillent à temps plein.

3% des ATSEM interrogés étaient stagiaires avant titularisation, **8,7%** se trouvaient en situation de précarité d'emploi en tant que contractuels. Dans ce dernier cas, le contrat était annuel pour **43,67%** des personnes et **34,28%** sous forme de contrat périodique. Par ailleurs, autre élément de précarité, **22,9%** des ATSEM interrogés travaillent à temps partiel choisi (38,6%) ou incomplet imposé (34,6%).

LE TEMPS DE TRAVAIL est annualisé pour **70,8%** et mensualisé pour **20,6%** des répondants.



TEMPS DE TRAVAIL ET PAUSE

Durant le temps scolaire, les ATSEM travaillent, *en moyenne* **8h53** et ont, *en moyenne, 37 minutes de pause* les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et respectivement **4h11** de travail et *27 minutes de pause* le mercredi. Hors temps scolaire, la moyenne journalière s'échelonne de **7h20 à 7h33** du lundi au vendredi et la pause quotidienne est de *37 minutes*.

Ces moyennes ne doivent pas masquer la grande diversité des temps de travail et de l'organisation du travail durant et hors du temps scolaire.

Élément encourageant de ce questionnaire, les ATSEM ayant participé à l'enquête déclarent à **61,7%** pouvoir bénéficier d'une pause repas sans la présence d'enfants. Cependant, **33,8%** déclarent au contraire ne pas bénéficier d'une pause repas hors la présence d'enfants.

ORGANISATION DU TRAVAIL ET CONDITIONS DU TRAVAIL

Le travail en équipe avec l'enseignant est une réalité pour **87,2%** des ATSEM (56% toujours, 31,2% souvent) et pour **88,8%** d'entre eux ils appliquent seuls les consignes données par les enseignants (51,6% toujours, 37,2% souvent).

Il faut noter que 5% ne sont pas du tout associés aux activités pédagogiques et 5,5% le sont peu.

Les ATSEM sont associés principalement aux réunions de pré-rentrée (51,6%) et au conseil d'école (45%) mais 31% ne participent à aucune réunion.

En cas de problème professionnel, les ATSEM s'adressent en premier lieu au Directeur de l'école (65,3%) et aux autres ATSEM (61%). Un sur dix déclare s'adresser à une organisation syndicale.

Quant au remplacement, il est organisé par la direction de l'éducation de la ville (57,5%), par les autres ATSEM (33,3%), par le directeur de l'école (21,3%) ; les tâches de l'ATSEM absent étant effectuées par un autre ATSEM, appartenant majoritairement à l'école, ou réparties entre les autres ATSEM de l'école.

Pour plus de 90% des ATSEM, les relations professionnelles avec les enfants, les autres ATSEM, les parents et l'enseignant, sont tout à fait satisfaisantes ou plutôt satisfaisantes.

Si **83,6%** des ATSEM déclarent que le matériel est adapté aux enfants, elles sont moins de la moitié à dire qu'il l'est pour les ATSEM et les enseignants.

GROS PLAN SUR...

DOULEURS ET ARRÊT DE TRAVAIL

Les douleurs font partie intégrante du quotidien des ATSEM :

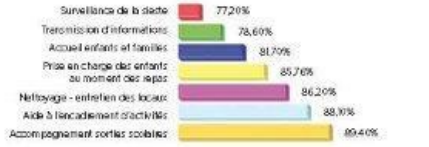
42,8% parfois
41,1% souvent
11,1% toujours
3,4% jamais.

Les douleurs éprouvées se situent à **80,63%** (bas du dos), **48,70%** (nuque), **39,79%** (haut du dos), **38,95%** (épaules), **29,86%** (poignets/mains) et **28,86%** (genoux).

En ce qui concerne les arrêts de travail, **49,7%** des personnes interrogées ont indiqué avoir arrêté le travail pour raison de santé au cours des 12 derniers mois.



TÂCHES EFFECTUÉES PAR + DE 77% DES ATSEM



ACTIVITÉS DES ATSEM

Rangement, soins d'hygiène, habillage, déshabillage, assistance de l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités scolaires, écoute et réconfort de enfants, petit soins infirmiers sont des tâches effectuées par plus de **94%** des ATSEM ayant répondu à ce questionnaire.

Les ATSEM sont présents au cours du déroulé des activités pédagogiques. Pour **92,23%** d'entre eux, ils assurent la préparation des activités scolaires et pour **84,86%** l'animation des activités scolaires. En outre, ils effectuent également et *sans la présence de l'enseignant* pour **84,06%** la préparation des activités scolaires et pour **68,18%** l'animation d'activités scolaires.

LE CŒUR DE MÉTIER DES ATSEM



ET AUSSI...

À ces activités qui constituent le cœur de métier des ATSEM viennent s'ajouter pour plus de **77%** d'entre eux : l'accompagnement des sorties scolaires, l'aide à l'encadrement d'activité, le nettoyage et l'entretien des locaux, la prise en charge des enfants au moment des repas, l'accueil des enfants et de leurs familles, la transmission d'informations, la surveillance de la sieste.

L'activité de nettoyage et d'entretien est largement consacrée aux locaux scolaires pour **86,71%** des ATSEM ayant participé à l'enquête et pour **15,56%** aux les locaux non scolaires.

La surveillance de la sieste est largement confiée aux ATSEM puisque **77,2%** déclarent l'assurer. Parmi ces personnes, **21,94%** surveillent la sieste des enfants avec l'enseignant et **80,67%** sans la présence de l'enseignant. Parmi les activités annexes, les ATSEM administrent pour **13,8%** des médicaments dont 90,01 ont été prescrits par un médecin et pour **3,45%** non prescrits par un médecin.

QUESTIONNAIRE
CGT

Pour les ATSEM et les Agents faisant fonction d'ATSEM

1- Dans quelle école exercez-vous votre métier ?

2- Vous travaillez : ☐ Commune rurale ☐ Petite ville ☐ Grande ville

Nombre d'ATSEM :…… Nombre de classe :……..

☐ Avec un enseignant ☐ Avec plusieurs enseignants

3- Vous travaillez à : ☐ Temps plein ☐ Temps partiel ☐ Journée continue

☐ Journée continue (avec temps de pause compté dans le temps de travail)

☐ *choisi* ☐ *imposé*

4- Quel est votre temps de travail ? ☐ % :…… ☐ heures/semaines :……

Où exercez-vous votre complément de travail pour avoir un temps plein :

☐ Périscolaire ☐ Parascolaire (TAP) ☐ Cantine ☐ Ménage ☐ Autres, précisez :……

……..

5- - Merci d'indiquer vos nombre d'heures de travail et la durée de votre temps de pause pour chaque jour travaillé lors des périodes scolaires.

Merci de remplir chaque case.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Nombre d'heures de travail par jour							
Durée et temps de pause							

6- Merci d'indiquer vos nombre d'heures de travail et la durée de votre temps de pause pour chaque jour travaillé lors des périodes de vacances scolaires.

Merci de remplir chaque case.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Nombre d'heures de travail par jour							
Durée et temps de pause							

7- Bénéficiez-vous d'une pause pour le repas de midi sans la présence d'enfants : ☐ **Oui** ☐ **Non**

Si oui, de quelle durée :……..

8- Votre temps de travail est : ☐ **Annualisé** ☐ **Mensualisé** ☐ **Je ne sais pas**

9- Quel(s) diplôme(s) possédez-vous :

☐ CAP Petite Enfance ☐ CAP autres

☐ BAC ☐ Concours d'ATSEM

☐ Aucun ☐ VAE

☐ autres, précisez:……

10- Parmi toutes ces tâches, vous réalisez effectivement : (cochez autant de réponses que vous le souhaitez)

Education des jeunes enfants

☐ Accueil périscolaire et parascolaire : ☐ *le matin* ☐ *le soir*

précisez, approximativement le nombre d'enfants :……

☐ Accueil des enfants et de leurs familles
☐ Transmission d'informations *(exemple : les consignes des parents)*
☐ Habillage, déshabillage, rangement des vêtements
☐ Soins d'hygiène : ☐ *pendant le temps scolaire et péri-para-scolaire*
☐ Ecoute et réconfort des enfants
☐ Prise en charge des enfants : ☐ *avant le repas* ☐ *pendant le repas* ☐ *après le repas*

précisez, approximativement le nombre d'enfants :……

.Prise en charge des enfants : ☐ *à la sieste avec l'enseignant* ☐ *à la sieste sans l'enseignant*
☐ *à la récréation avec l'enseignant* ☐ *à la récréation sans l'enseignant*

Surveillance des enfants à l'entrée : ☐ *avec l'enseignant* ☐ *sans l'enseignant*
Surveillance des enfants à la sortie : ☐ *avec l'enseignant* ☐ *sans l'enseignant*

☐ Accompagnement des enfants présentant des troubles et/ou un handicap/ hyper actif
☐ Aide au goûter pendant le temps scolaire
☐ Nettoyage du goûter pendant le temps scolaire
☐ Nettoyage du goûter pendant le temps parascolaire
☐ Animation d'Ateliers seule sans enseignant :

- combien de fois par jour *:……*
- durée de l'atelier *:……*minutes/heures
- nombre d'enfants participant à l'atelier *:……*

☐ Animation d'Ateliers en parascolaire : *précisez, approximativement le nombre d'enfants :……*
☐ Accompagnement des enfants aux toilettes : ☐seule ☐avec l'adjoint d'animation ☐avec l'enseignant
☐ Autres, précisez *:……..*

Entretien de la classe

Rangement :

☐ *du matériel pédagogique (pinceaux, jeux, etc..)* ☐*du matériel non pédagogique (table, poupées, sol, chaises, etc.).*

Entretien des locaux :

☐*des locaux scolaires (salles de classe, vitres, salle de motricité, cour, couloir, etc.)*
☐*des locaux non scolaires (cantine, infirmerie, locaux parascolaire, garderie, etc.)*

☐ Entretien du linge de l'école : ☐ à domicile ☐ à l'école
☐ Entretien des fleurs et plantes
☐ Montage et démontage des équipements, mobiliers *(ex : les lits, coin cuisine, coin jeux, etc…)*

précisez, le type de matériel et le nombre approximatif :……

☐ Récolte et traitement des déchets
Organisation du travail pour l'entretien de la classe ☐ oui ☐ non ☐ seul ☐ avec le directeur ou l'autorité territoriale
Organisation du travail pour l'entretien des locaux ☐ oui ☐ non ☐ seul ☐ avec le directeur ou l'autorité territoriale
☐ Autres, précisez*:……..*

Aide pédagogique

Assistance de l'enseignant dans :
☐ La préparation des activités scolaires
☐ *L'animation des activités scolaires :* ☐*avec l'enseignant* ☐*sans l'enseignant*
☐ Surveillance de la sieste : ☐*avec l'enseignant* ☐*sans l'enseignant*

précisez, approximativement le nombre d'enfants ……

☐ Création d'atelier (recherche, organisation, préparation)
☐ Cahier de vie ou liaison (recherche, organisation, préparation)
☐ animation d'atelier pédagogique (motricité fine, pré-lecture, écriture, phonologie, etc…)
☐ Propositions d'activités aux enseignants
☐ Propositions d'activités aux référents pendant le temps parascolaire
☐ Préparations et recherche sur l'outil informatique
☐ Création de document informatique
☐ Evaluation des enfants
☐ Aide à l'encadrement d'activité en dehors du temps scolaire (samedi*, ou soirée):* ☐Kermesse ☐Fête de l'école
☐ Accompagnement de sorties scolaires
☐ Autre, précisez : ……

Activités annexes

☐ Petits soins infirmiers *(petits bobos)*
☐ Administration de médicaments ☐ *prescrits par un médecin* ☐ *non prescrits par un médecin*
☐ Gestion de l'armoire à pharmacie et/ou de premiers secours
☐ Mise à jour du registre de soins
☐ Participation à l'élaboration du projet d'accueil individualisé (PAI)
☐ Mise au point du planning des ATSEM (temps scolaire répartition des ATSEM)
☐ Encadrement d'autres ATSEM *(évaluation, tutorat, formation...)*
☐ Encadrement des stagiaires C.A.P

☐ Ramassage scolaire en qualité de : ☐ *chauffeur* ☐ *accompagnateur*
☐ Transport scolaire en qualité de : ☐ *chauffeur* ☐ *accompagnateur*
☐ Ramassage à *«pédibus»*

☐ Autre, précisez : ……

11- En ce qui concerne l'organisation de votre travail :

	Toujours	Souvent	Parfois	Jamais
l'enseignant et vous-même travaillez en équipe				
l'enseignant vous donne des consignes que vous appliquez seule lors de l'activité				
l'enseignant vous donne des consignes et vous vous débrouillez seul				
L'enseignant ne vous associe pas aux activités pédagogiques				
L'assistant de vie scolaire AVS EVS et vous-même travaillez en équipe				
L'équipe d'animation et vous-même travaillez en équipe pendant le temps parasco-				
Pendant le temps parascolaire proposez-vous des activités				
Pendant le temps parascolaire vous vous débrouillez seul				
L'équipe d'animation vous associe aux préparations du planning des activités				
L'équipe d'animation vous a-t-elle intégrée dans le travail collectif				

12-Dans votre école, les ATSEM sont associés à :

(cochez autant de réponses que vous le souhaitez)

☐ La réunion de pré-rentrée ☐ Au conseil d'école ☐ réunion de l'équipe d'animation
☐ Au conseil des maîtres ☐ La réunion de classe ☐ réunion avec l'autorité territoriale
☐ La réunion d'équipe éducative ☐ Réunion de parents

☐ Les ATSEM ne sont associés à aucunes réunions

☐ Autre, précisez : ……

13- Lorsque vous rencontrez un problème d'ordre professionnel vous vous adressez aux :

(cochez autant de réponses que vous le souhaitez)

☐ Autres ATSEM
☐ L'enseignant
☐ Le référent du parascolaire
☐ Directeur de l'école
☐ Vous ne contactez personne
☐ Responsable de la direction de l'éducation de la ville
☐ Votre référent, chargé de coordination
☐ Une organisation syndicale

☐ Autre, précisez : ……

14- Lors de l'absence d'un ATSEM :

Le remplacement de l'ATSEM absent est organisé par : (plusieurs réponses possibles)

☐ Le directeur de l'école ☐ l'enseignant concerné ☐ Les autres ATSEM de l'école ☐ Votre collectivité
☐ Le service éducation de la ville ☐ Le chargé de coordination
☐ rien n'est organisé

☐ Autre, précisez : ……

Les tâches de l'ATSEM absent sont effectuées par : (plusieurs réponses possibles)

☐ Un autre ATSEM ☐ *de la même école* ☐ *d'une autre école* ☐ *d'une ATSEM volante*
☐ *d'une personne extérieur*
☐ Les tâches sont réparties entre les autres ATSEM de l'école

☐ Autre, précisez : ……

15- Avez-vous un aménagement adapté aux ATSEM (mobilier, local, etc…):

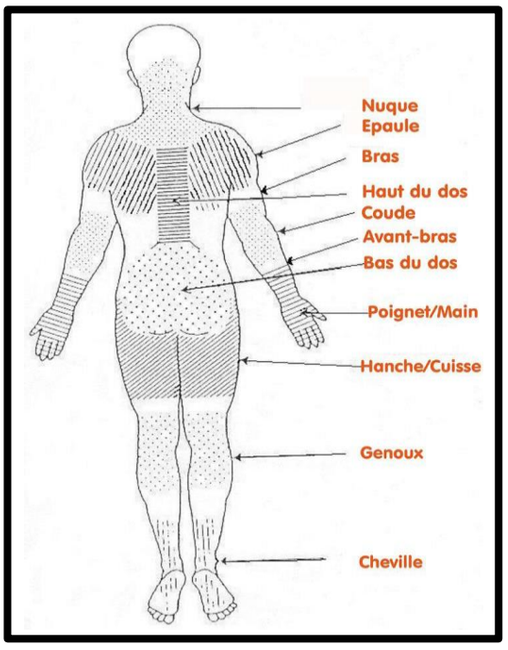
☐ oui ☐ non

16- **Vous arrive-t-il d'éprouver au travail des douleurs :**

☐ Toujours ☐ Souvent ☐ Parfois ☐ Jamais

17- **Si vous avez indiqué éprouver des douleurs à la question précédente,**

Merci de bien vouloir les situer sur le schéma



18- **Si vous éprouvé d'autres douleurs, merci de préciser :** ……

……

19- **Au cours des trois dernières années avez-vous suivie une formation ?**

☐ Oui ☐ Non

☐ *cela concernait une ou des formations choisies, précisez* : ……

☐ *cela concernait une ou des formations imposées, précisez* : ……

☐ *cela concernait une formation syndicale*

20- **Dans votre situation l'accès à une formation est :**

☐ Très facile ☐ Assez facile ☐ Difficile ☐ Très difficile

21- **Souhaiteriez-vous au cours de votre parcours professionnel une évolution de votre poste (reconnaissance de votre métier) ?**

☐ Oui, précisez : ……

☐ Non, *précisez* : ……

22-Comment vivez-vous l'évolution de votre métier ?……

23-Pensez-vous que la rémunération est à la hauteur de vos tâches ?

☐ Oui ☐ Non

24-Envisagez-vous au cours de votre parcours professionnel un changement de métier ?

☐ Oui, précisez : ……

☐ Non, *précisez* : ……

25-Etes-vous informée sur les changements et les évolutions de notre cadre d'emploi : ATSEM ?

☐ Oui ☐ Non

26-Vous-êtes : ☐ Une femme ☐ Un homme

27-Votre âge : ……

28-Vous êtes :

- ☐ Titulaire, depuis……..
- ☐ Stagiaire, depuis……..
- ☐ Contractuel : ☐ *sous contrat annuel, depuis……*
- ☐ *sous contrat périodique, depuis……..*
- ☐ Autres, précisez : …….

29-Si vous êtes titulaire quel est votre grade :

- ☐ ATSEM 1ère classe
- ☐ ATSEM principale 2ème classe
- ☐ ATSEM principale 1ère classe

Merci pour votre patience et votre aide,
le collectif Médico-social de la Fédération des Services Publics de la CGT.

SPECIAL ATSEM



Rappel du Décret no 92-950 du 28 août 1992 :
« Les ATSEM sont chargées de l'assistance aux personnels enseignants pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM participent à la communauté éducative. »

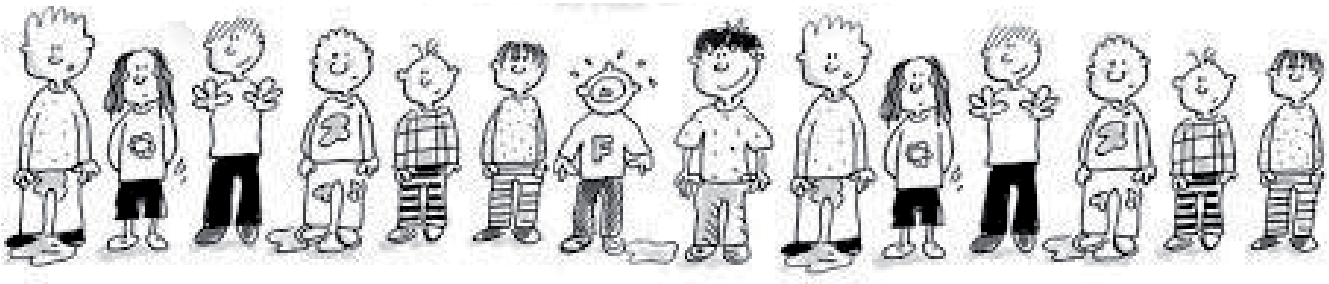
Les ATSEM sont recrutées avec le CAP Petite enfance ET un concours sur titre, mais dans un cadre d'emploi fermé, sans reconnaissance, sans déroulement de carrière… Cherchez l'erreur !

La CGT est allée à la rencontre des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) dans toute la France pour recueillir leurs témoignages sous forme de questionnaires sur leur vécu professionnel au contact des parents, enseignants et autorité territoriale.

nt d'écoles maternelles ont répondu !

Nous remercions les camarades qui ont œuvré à la diffusion massive des questionnaires, ce qui représente plus de 60 départements.

Un grand merci aux ATSEM qui ont pris de leur temps pour y répondre. Preuve que ces personnels ont beaucoup à dire !



ANALYSE DES QUESTIONNAIRES

- 80 % sont titulaires avec une moyenne d'âge de 50 ans et + avec des départs à la retraite pré- vus à 67ans… !
- 20 % sont des emplois précaires : contractuelles, emplois d'avenir, emplois aidés, contrat unique d'insertion… Avec une moyenne d'âge de 25 ans.
- 80 % de temps pleins et 20 % de temps incomplets choisis ou imposés.



TEMPS DE TRAVAIL :

Une grande partie de ce personnel est annualisée.
Enorme différence d'une collectivité à l'autre sur les temps de travail hebdo : 28H, 32H, 35 h, 39H, 40H et même plus sur une semaine d'école, pour 36 semaines d'école dans une année ! Et se rajoutent à ces semaines bien chargées des semaines de travail pendant les vacances scolaires !

RELATIONS HUMAINES AU TRAVAIL :

Elles sont jugées satisfaisantes dans l'ensemble avec les enfants, les enseignants, les collègues ATSEM et avec une grande majorité des parents. Les relations avec l'autorité territoriale sont plus tendues : « Nous sommes souvent considérés *comme du personnel supplémentaire, qui n'apporte rien et qui est mis à disposition de l'Education Nationale alors que nous sommes bien des agents territoriaux à part entière. Notre employeur est bien Madame ou Monsieur le Maire* » (témoignage recueilli).
Avec l'arrivée des nouveaux rythmes scolaires : Temps d'Acti- vité Périscolaire (T.A.P) ou des Aménagement des Rythmes Edu- catifs (A.R.E), les relations avec les adjoints d'animation peuvent parfois être difficiles et cristalliser des tensions dans les équipes. **La raison étant, dans la majorité des cas, la non-définition des périmètres de chacun.**

ORGANISATION DU TRAVAIL :

➜ Le travail en équipe avec les enseignants devrait être une réalité, mais ce n'est pas toujours le cas !

➜ Il appartient aux enseignants d'associer les ATSEM aux réunions de pré-rentrée, conseils d'école, réunions de parents- enseignants… Nous constatons que la participation à ces réunions permet aux ATSEM de mieux intégrer l'équipe pédagogique et d'être informés sur la vie de l'école des projets... Notre présence est indispensable, ainsi que dans les réunions d'équipe d'animation pour l'organisation des temps périscolaires. Ces temps de réunion doivent être pris dans le temps de travail effectif.

➜ En cas d'absence de l'ATSEM, les agents sont de moins en moins remplacés par économie budgétaire au détriment du bien-être de l'enfant et des collègues ATSEM **(surcharge de travail, stress, burn-out…).**

La diversité des réponses apportées laisse entrevoir la confusion entre la coupure méridienne et le temps de pause. Certains agents assurent le service à la cantine scolaire et font ainsi des jour- nées continues sans pause. **L'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précise qu'une pause d'une durée minimale de 20 minutes est obligatoire après 6 heures de travail consécutives.**



DIVERSITÉ DES TÂCHES :

➜ accueil des enfants,
➜ transmission d'informations aux parents, aux enseignants,
➜ surveillance de la sieste,
➜ rangement du matériel pédagogique,
➜ soins d'hygiène, soins des « petits bobos »
➜ habillage-déshabillage,
➜ écoute, réconfort des enfants,
➜ accompagnement des enfants porteur de troubles de handicap (par manque d'Agents de Vie Scolaire AVS) et des enfants bénéficiant d'un P.A.I (Protocole d'Aide Individualisé) allergies, asthme…,
➜ entretien du linge de l'école,
➜ participation à la surveillance des récréations,
➜ préparation des ateliers, animation d'ateliers seul, pour un quart, pour la moitié voire la classe entière,
➜ entretien des plantes vertes, balayage de la cour (feuilles mortes),
➜ accompagnement aux sorties scolaires,



merci pour tout ce que vous faites

alors qu'à partir de 85 décibels il faut porter des équipements de protection individuelle (casque, bouchons),
Stress, détresse émotionnelle, maladies contagieuses (risque de contracter la gale, conjonctivite…), maladie ordinaire (contact avec enfants enrhumés, grippés,
…).

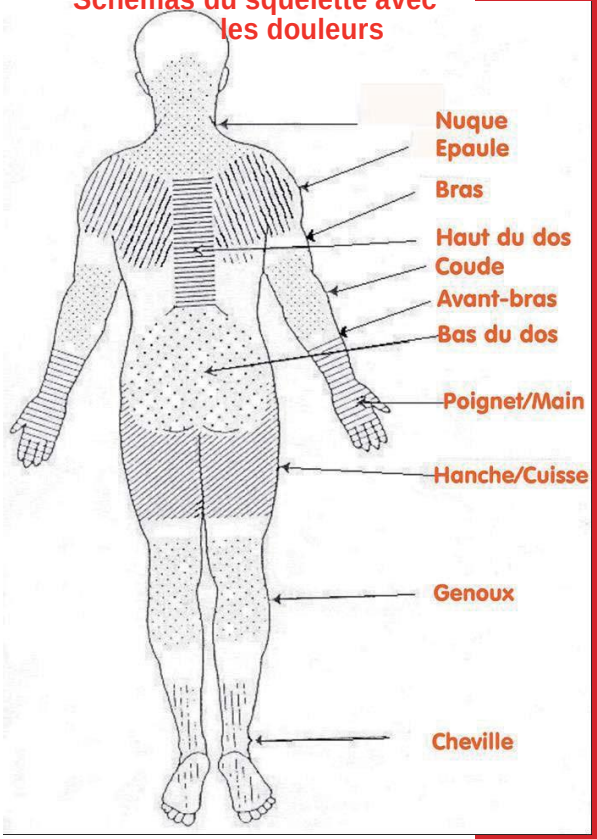
➜ montage-démontage des équipements pour les enfants (matériel de la salle de sport, lits des dortoirs, espaces cuisine, montage des vélos…),
➜ recueil et traitement des déchets (gestion du composte),
➜ gestion de la pharmacie,
➜ couture du linge de l'école (draps, serviettes de table…),
➜ réalisation des évaluations nationales des enfants, encadrements des futures ATSEM (tutorat, formation et évaluation des stagiaires CAP petite enfance, des agents sous contrat aidé et d'ave- nir .

Et, bien sûr, l'entretien total des locaux des écoles...
Sans oublier des ATSEM conductrices de mini-bus !!!!
Vive la polyvalence et nous en oublions certainement, la liste des tâches s'allonge sans cesse !!!

PÉNIBILITÉ :

Bruits : à la cantine, plus de 87 décibels pendant 45 minutes

Schémas du squelette avec les douleurs



62 % des ATSEM ont des problèmes de cervicales

55 % des ATSEM ont des problèmes de bras

9 % des ATSEM ont des problèmes de cheville

30 % des ATSEM ont des problèmes de coude

58 % des ATSEM ont des problèmes d'épaules

91 % des ATSEM ont des problèmes dans le haut du dos

96 % des ATSEM ont des problèmes de bas du dos

45 % des ATSEM ont des problèmes avec les poignets/mains

28 % des ATSEM ont des problèmes de genoux

17 % des ATSEM ont des problèmes de hanche/cuisse

Les questionnaires ont fait ressortir de nombreux problèmes :

- des maux de tête
- problèmes d'oreilles, acouphènes, perte d'audition
- de fatigue, épuisement, fatigue nerveuse
- stress
- Bruit
- Problèmes de digestion (repas pris dans le bruit et sur le pouce)
- Problèmes liés à la tension au sein des équipes éducatives



REVENDICATIONS ET PERSPECTIVES D'EVOLUTION PRO-FESIONNELLE

Très peu d'agents ont pu bénéficier d'une réelle formation professionalisante choisie. La plupart des ATSEM n'ont pas d'accès direct au catalogue des formations, ces dernières sont alors fortement suggérées par la collectivité et en inadéquation avec la réalité professionnelle.
78 % des ATSEM souhaitent évoluer professionnellement **et demandent avant tout plus de reconnaissance et de considé- ration à hauteur de la valeur réelle de leurs missions**.

La CGT revendique une formation professionnelle tout au long de la carrière des agents qui contribue à l'acquisition des connaissances (des savoirs), des compétences (du savoir-faire et du savoir-être) et des qualifications.

Bien avant la retraite, beaucoup d'ATSEM sont au bord de l'épuisement consécutivement à leurs conditions de travail, il apparait presque impossible d'obtenir l'aménagement du poste de travail ou un reclassement professionnel !

Conséquence : un départ pour incapacité de travail total alors que seules certaines tâches du métier ne sont plus réalisables (empiler les lits…).

La CGT demande un reclas- sement professionnel pour les agents qui le souhaitent. Une for- mation d'adaptation à un nouvel emploi doit être assurée.

La CGT revendique l'égalité femme-homme et la reconnais- sance de la pénibilité avec la re- traite à 57ans pour les ATSEM !

Les gouvernements successifs nous ont contraints à toujours plus de polyvalence : force est de constater que l'animation fait partie intégrante du métier actuel d'ATSEM ! Celles-ci ont su s'adap- ter et faire preuve de compé- tences et de créativité mais sans reconnaissance statutaire.

Le statut actuel ne permet aucune évolution du cadre d'emploi des ATSEM. Les ATSEM doivent res- ter dans les écoles, comme prévu dans le Décret. Pour autant, **nous voulons un déroulement de car- rière comme les autres cadres d'emploi avec une possibilité d'évolution en catégorie B.**

Nous travaillons sur des propositions concrètes que nous mettons en débat dans nos instances et auprès des agents pour avancer vérita- blement en 2016 sur le statut des ATSEM.



Depuis la création des classes maternelles à la fin du 19e siècle, le métier d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) a connu d'importantes évolutions, depuis l'obligation de présence d'une femme de service en 1921 officiellement limitée à des tâches d'entretien, jusqu'à la parution d'un statut particulier en 1992, qui prévoit leur intégration à l'équipe éducative. Désormais, les agents disposent d'une véritable reconnaissance statutaire et appartiennent au secteur social de la filière médico-sociale. Bien que sous l'autorité hiérarchique de leur employeur territorial, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du personnel enseignant pour les tâches réalisées pendant le temps scolaire.

Rappel

En France, on compte plus de 15 000 écoles maternelles publiques soit près de 2 300 000 élèves.
On dénombre près de 60 000 ATSEM avec un taux de féminisation proche de 99 %.

I/ Le métier d'ATSEM

A. Les missions

Statut particulier de l'ATSEM
(décret n° 92-850 modifié du 28 août 1992 consolidé)
« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (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. 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. ».

Rappel



Le rôle de l'ATSEM[1] consiste notamment à :

- répondre aux besoins d'hygiène et de confort des enfants, aider au développement de leur autonomie (accueil, habillage et déshabillage, passage aux toilettes, service des collations, déroulement de la sieste...) ;
- assister l'enseignant dans la préparation des activités et du matériel éducatif (installation de la classe, préparation et recherche de matériaux, etc.) ;
- participer aux sorties programmées (accompagnement des enfants lors des sorties) ;
- assurer la propreté des locaux et du matériel.

Ces activités constituent un tronc commun largement partagé au sein des collectivités territoriales, avec certaines différences.

La part que peuvent représenter la propreté des locaux, la surveillance de la cantine ou l'accueil périscolaire est variable selon l'organisation retenue par chaque collectivité. Ceci a été accru lors de l'instauration des nouveaux rythmes scolaires. Dans ce cadre, ils sont désormais appelés à travailler en collaboration ou sous l'autorité d'un animateur, à encadrer des ateliers, à renforcer leur fonction d'assistance éducative, souvent en lieu et place des tâches d'entretien. Pendant le temps scolaire, l'ATSEM ne peut être chargé seul de la surveillance d'activité pédagogique ou de récréation.

Pour encadrer les activités périscolaires, plus de 70 % des communes ont fait appel aux ATSEM.

Rappel

1 Données issues la charte ATSEM ayant fait l'objet d'un avis favorable du CTP des collectivités territoriales et établissements publics de moins de 50 agents le 11 mars 2003.

B. Les activités

La journée d'un ATSEM peut se dérouler de la manière suivante, les tâches pouvant être réparties entre plusieurs agents afin de respecter une amplitude journalière maximale de dix heures :



Garderies du matin et du soir
Assurées par des agents municipaux (ATSEM ou autres), en dehors du temps scolaire.

Accueil
Assuré par l'enseignant assisté des ATSEM. Peut être prévu en fin de journée.

Activités scolaires du matin
Les ATSEM apportent un soutien matériel et participent aux activités éducatives, sous la responsabilité de l'enseignant.

Temps de midi
Les ATSEM peuvent participer au repas des enfants et à leur surveillance hors temps scolaire.

Sieste de l'après-midi
Aménagement de la pièce et surveillance. Partie intégrante du temps scolaire (organisation définie par l'enseignant).

Entretien des locaux et du matériel
Principalement effectué en fin de journée, hors du temps scolaire si confié aux ATSEM. Congés scolaires = entretien plus approfondi.

C. Un métier passionnant mais exposé

Les ATSEM jouent, aux côtés des enseignants, un rôle essentiel dans la socialisation et l'épanouissement des enfants. Les interactions avec les professeurs, les enfants et les parents constituent l'une des richesses de ce métier.

Malgré cela, les ATSEM représentent actuellement une part importante des agents confrontés à la nécessité de se réorienter du fait d'une inaptitude professionnelle. En 2015, 20 % des situations accompagnées par la mission maintien dans l'emploi du cdg69 relèvent de ce cadre d'emplois. Les inaptitudes partielles sont aussi de plus en plus nombreuses et génèrent des difficultés d'organisation au sein des équipes.

Ces situations sont souvent le résultat de TMS (troubles musculo-squelettiques) touchant principalement le dos ou les articulations. Si ces métiers ne sont pas des métiers dits « de force », **c'est l'accumulation des sollicitations physiques qui impacte à terme l'organisme.** On peut noter deux facteurs spécifiques à l'environnement de travail de l'ATSEM :

- **L'organisation du temps de travail, avec des journées souvent continues et de fortes amplitudes de travail.** Cette organisation permet à l'employeur d'optimiser la réalisation du travail en période d'activité de l'établissement et aux agents de disposer de congés proches des congés scolaires. Si cette annualisation est souvent le fruit d'un accord interne, l'intensité du travail en périodes d'activité est source de fatigue et d'usure.
- **Un cadre de travail fluctuant organisé par deux hiérarchies différentes.** L'enseignant planifie le travail pendant le temps scolaire et la commune définit les missions en lien avec les temps périscolaires et l'entretien ainsi que les conditions de travail et de sécurité.

Par ailleurs, ces agents sont géographiquement isolés de leur employeur. Un manque ressenti de coordination ou de cohérence entre ces acteurs peut générer des sentiments d'isolement ou de manque de reconnaissance ; autant de facteurs aggravant les risques de TMS. Cet élément est d'autant plus prégnant que la représentation de la place et des fonctions d'ATSEM sont très fluctuantes d'une collectivité et d'un établissement à l'autre.

2/ La prévention des risques professionnels

Sans être exhaustive, cette partie présente les risques les plus fréquents et les plus impactants sur la santé des ATSEM.

Attention



Les accidents courants :
L'ATSEM nettoyait des tables avant de les empiler. Lors de la manipulation d'une table, l'agent a ressenti de vives douleurs lombaires générant 12 jours d'arrêt.

Les axes d'amélioration :

- Former les ATSEM à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP - formation aux gestes et aux aménagements les plus adaptés).
- Envisager de réaliser les manutentions en binôme.
- Planifier l'achat de mobilier moins lourd.

A. Risques de troubles musculo-squelettiques

C'est le risque principal du métier. Les manutentions et postures pénibles sont très fréquentes. Si chacune d'elle semble faible, leur accumulation en fait une des causes principales d'usure professionnelle chez les ATSEM. Dans ce cadre, **la formation à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) est incontournable pour ce métier.**

Côté manutention, les aménagements des salles de classe, de sieste ou d'évolution sont principalement concernés ainsi que la manipulation des jeux extérieurs

ou le port des enfants. N'oublions pas le port du matériel ainsi que les déplacements de mobilier lors des activités d'entretien.

Les actions de prévention pourraient porter sur:

- L'organisation du travail : **alterner les activités, effectuer les manipulations lourdes à deux** ;
- L'aménagement des espaces : prévoir des zones de stockage adaptées, **spécialiser les locaux** (dortoir, salle d'évolution) ;
- Les activités d'entretien : disposer par niveau d'un local avec point d'eau, permettre le remplissage des seaux depuis les chariots, maintenir les sols en bon état.

Concernant les postures pénibles, le travail à hauteur d'enfants, indissociable du métier, est le facteur de risque principal. Il convient de le limiter aux activités réalisées auprès des enfants et d'adapter les postes de travail à la morphologie adulte.

Les activités ne nécessitant pas la présence auprès des enfants doivent être réalisées sur un poste de travail d'adulte.

Des espaces de travail sont généralement prévus dans les bâtiments récents mais l'organisation du travail ou la contrainte des locaux conduit souvent les ATSEM à réaliser ce type de travaux en classe, sur des tables et chaises à hauteur d'enfants.

Les améliorations possibles portent sur :

- **L'aménagement d'un espace adapté à l'adulte** dans les classes ou dans un local séparé et une organisation du travail permettant son utilisation ;
- **L'utilisation d'une chaise ou d'un tabouret avec assise d'adulte à hauteur d'enfants** et d'un siège adapté pour la surveillance de la sieste ;
- **L'aménagement d'un point d'eau à hauteur** d'adulte dans les classes.



En ligne

Consultez le dossier PRAP « La prévention des risques liés à l'activité physique » ainsi que les fiches pratiques associées.

B. Risques psychosociaux

Les ATSEM peuvent être soumis à divers facteurs de risques psychosociaux, certains propres au métier, d'autres dépendants de l'environnement de travail. Les principaux facteurs identifiés sont les suivants :

- **La double hiérarchie** peut engendrer des injonctions multiples et ressenties comme paradoxales. Les attentes du personnel de l'éducation nationale peuvent ne pas correspondre au cadre ou aux exigences fixées par la collectivité. Dans ce cas, l'ATSEM ne doit pas se retrouver en position d'arbitrer entre ces demandes et doit être accompagné dans sa relation avec l'enseignant. Sans soutien de la collectivité pour assurer un cadre de travail stable et cohérent, l'ATSEM peut ressentir un sentiment d'isolement vis-à-vis de sa collectivité et une perte de sens de son travail. Au-delà des conditions matérielles de travail, l'expérience de la fonction d'inspection montre que cette nécessité de soutien, d'intégration à l'équipe enseignante et de cohérence entre les exigences de l'école et de la mairie est une des sources principales de bien-être au travail.
- **Le champ des interventions de l'ATSEM** ainsi que sa place au sein de l'équipe éducative sont interprétés très diversement par les enseignants. Cela implique des demandes variées, allant d'un rôle proche de celui du professeur à celui d'une aide à disposition de l'enseignant. Ces situations génèrent régulièrement, du côté de l'ATSEM comme de l'enseignant, des frustrations et des conflits, difficiles à vivre dans le travail quotidien.
- **L'accueil des enfants porteurs de handicap ou allergiques**, nécessitant une attention particulière, est parfois réalisé sans intégrer l'ATSEM. Il accompagne pourtant seul l'enfant en temps périscolaire ou de cantine. Un manque d'information ou de formation peut générer des inquiétudes importantes relatives aux gestes à réaliser en cas d'urgence ou au comportement à adopter face au handicap.
- **Les relations avec les parents** peuvent être sources de charge émotionnelle importante (agressions verbales, remises en cause du travail réalisé…). Les ATSEM sont en relation directe, notamment en début et fin de journée. Les difficultés liées à la restauration font partie des sources de tension fréquentes.

Ces contraintes peuvent occasionner une baisse progressive de la motivation des agents et constituent des facteurs aggravant les risques de troubles musculosquelettiques.

Plusieurs pistes d'actions peuvent être envisagées.

↘ **Créer une charte ATSEM** et **définir une fiche de poste** validée par l'autorité territoriale, le directeur et l'ATSEM permet d'améliorer la coordination et de clarifier les rôles de chacun dans la communauté éducative. Ces outils sont à présenter aux nouveaux enseignants lors de leur arrivée.

↘ **Instaurer des temps d'échange entre le personnel enseignant**, les ATSEM et l'encadrement territorial encourage le dialogue et donne du sens au travail de l'ATSEM. Les problèmes sont réglés à la source, limitant ainsi les conflits. Ces temps sont aussi l'occasion d'échanger sur les pratiques et d'évacuer la charge émotionnelle induite par certaines situations. La présence de l'encadrement pour régler les tensions persistantes constitue un soutien important et permet de limiter le sentiment d'isolement des agents.

↘ Enfin, la **réalisation de formations spécifiques** (gestion du handicap, accompagnement des repas) et l'intégration des ATSEM dans les réunions concernant les élèves nécessitant un accompagnement particulier permettent de faire face aux questionnements liés à ces situations.

C. Et les autres risques ?

On peut citer **les nuisances dues au bruit** généré par les enfants, source de stress et de fatigue. Un traitement acoustique des locaux ou la mise à disposition de bouchons d'oreilles adaptés à la surveillance (sur le temps de restauration) peuvent être étudiés.

Les **risques infectieux** sont présents notamment lors des soins prodigués aux enfants. Le port de gants et un suivi médical régulier réduisent significativement ces risques.

Pour finir, les ATSEM peuvent être amenés à **accéder en hauteur** notamment pour l'installation de décorations ou pour le dépoussiérage. L'interdiction d'utiliser le mobilier (chaises, tables) doit être rappelée régulièrement. Le travail depuis le sol (perche télescopique par exemple) est à privilégier. À défaut, une information des agents sur le travail en hauteur est le point de départ pour limiter les risques et doit accompagner la mise à disposition de moyens d'accès sécurisés (escabeaux et marchepieds adaptés)

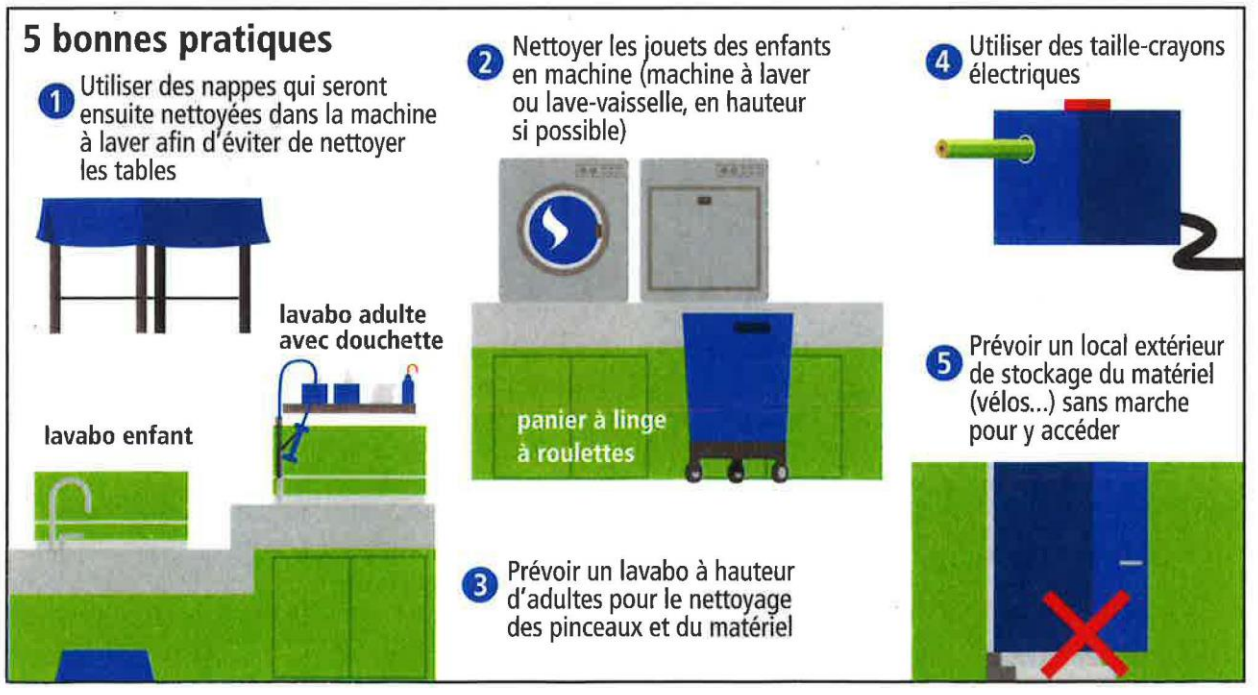
Rappel

Parmi les mesures mises en œuvre par la mission Maintien dans l'emploi du cdg69, 82 % ont amené à des aménagements de poste, 9 % ont nécessité un reclassement interne et 9 % se sont soldées par une retraite anticipée pour invalidité.

Conclusion

Les risques liés aux activités des ATSEM sont multiples. Dans les cas les plus sévères, l'exposition à ces risques peut amener à des inaptitudes physiques partielles ou totales au travail. La prévention est le meilleur des remèdes afin d'éviter le traitement de ces problématiques difficiles. Cela passe par une évaluation des risques, puis par une planification, propre à chaque collectivité, de mesures permettant de limiter ces derniers.

Les actions mises en œuvre doivent être adaptées tant à l'environnement de travail, qu'aux problématiques des agents et de la collectivité. Une démarche concertée permettra ainsi d'atteindre des résultats satisfaisants et adaptés et d'impulser une dynamique et une culture de la prévention chez les agents. Le soutien et la présence de la hiérarchie seront les pierres angulaires d'une démarche efficiente



Direction de la publication : Catherine DI FOLCO - Conception et réalisation : Alexandre BUISSON, Christine POULLAIN - Rédaction : service Prévention et conditions de travail
Impression : Imprimerie Dupli, 44 rue André Bollier 69007 LYON - ISSN : 1765-5390

ANNEXE 9

Liste des auditions dans le cadre du rapport ATSEM

Ministère Education nationale

Auditions du 08 novembre 2016 :

- Madame Isabelle REMERY, Inspectrice Education nationale (Académie de Créteil) chargée de la rénovation du CAP Petite enfance.
- Madame Laurence LECHAT, Inspectrice Education nationale (Académie de Caen) chargée de la rénovation du CAP Petite enfance.

Auditions du 25 novembre 2016 :

- Madame Annie TALAMONI, Inspectrice Education nationale 1er degré mission école maternelle pour la Seine-Saint-Denis (Académie de Créteil).
- Madame Annette BREILLOUX, Inspectrice Education nationale 1er degré mission école maternelle pour la Seine et Marne (Académie de Créteil).

Experts organisations syndicales

- CGT : Madame Nathalie KERN (ATSEM),
- CFDT : Madame Nathalie SERVAS (ATSEM) et Madame Cécile CHAVONAND (Animatrice) ; Monsieur Dominique BRUNEAU (Directeur d'école).
- UNSA : Madame Josette BLAIN (ATSEM),
- FA-FPT : Madame Jocelyne MARTIN (ATSEM).

LISTE DES MEMBRES DU CSFPT AYANT PARTICIPE AUX TRAVAUX

Représentants des employeurs territoriaux :

- Robert ALLOGNET (Maire de Sourcieux-Les-Mines (69)).
- Pierre COILBAULT (Conseiller municipal de l'Haÿ-Les-Roses (94)),
- Maryse LEMMET (Conseillère municipale d'Antony (92)),
- Daniel LEROY (Adjoint au Maire de Moussy-Le-Neuf (77)),
- Maryse LEMMET (Conseillère municipale d'Antony (92)),

Représentants des organisations syndicales :

- Au titre de la CGT : Jésus de CARLOS (Président de la FS3), Corinne NORMAND, Olivier RUBENS, Pierrette CALVAO.
- Au titre de la CFDT : Christine MARCHETTI, Luc CLASQUIN, Monique GRESSET.
- Au titre de FO : Johann LAURENCY, Jean-Claude MARMIESSE, Didier PIROT (FO-Président de la FS2).
- Au titre de l'UNSA : Patrick CAMPAGNOLO.
- Au titre de la FA-FPT : Pascal KESSLER.

ANNEXE 10

CONTRIBUTIONS DES ORGANISATIONS SYNDICALES

Page

Contribution de la CGT 76

Contribution de la CFDT 78

Contribution de FO 83

Contribution de l'UNSA 85

Contribution de FA-FPT 89

Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles
Revendicatif CGT

MISSIONS

La CGT demande qu'il soit tenu compte du niveau de responsabilité plus important dû à l'évolution des missions des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles, dans la définition de leur cadre d'emploi, en y incluant :

- Les connaissances nécessaires (technicité, recherches…) pour la préparation des activités scolaires et extra scolaires.
- Les missions d'animation.
- Les missions éducatives dans la classe.
- Les missions d'évaluation des enfants.
- Les missions éducatives à la cantine.
- Les missions d'encadrement de groupes de jeunes enfants.
- Les réalisations de projets, notamment dans le cadre des nouveaux rythmes scolaires.
- Le tutorat de stagiaires.
- La gestion administrative des dossiers des enfants.
- La gestion d'argent public (arrêté de régisseur et NBI).

RECRUTEMENT

Pour garantir l'égalité d'accès à l'emploi public statutaire d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles, assurer la neutralité du fonctionnaire et rendre sa mission égalitaire pour tous les usagers du service public :

- Le concours et le CAP Petite Enfance pour la catégorie C.
- Le concours et un BAC pour la catégorie B.

Pour les agents « *faisant fonction de* » :

- Le concours interne, visant à vérifier les capacités et à mettre en œuvre les missions de services publics spécifiques au cadre d'emploi.
- Titularisation des agents contractuels dans les mêmes conditions (loi Sauvadet).

Afin d'assurer l'équité en matière de recrutement :

- Fixer le quota d'admission à 40 % pour le concours interne.
- Fixer le quota d'admission à 40 % pour le concours externe.
- Fixer le quota d'admission à 20% pour la 3ème voie.

ÉVOLUTION DE LA CARRIÈRE

Structure des carrières :

- Deux catégories hiérarchiques : B et C
- Un traitement minimum basé sur la revendication du SMIC CGT soit 1.2 X 1 800 euros bruts.

La gestion collective qui renforce le principe de séparation du grade et de l'emploi :

- Gestion des carrières par les Centres de Gestion.
- Gestion des carrières de la catégorie C : gestion départementale.
- Gestion des carrières de la catégorie B : gestion régionale.

Un déroulement de carrière avec une évolution en catégorie B :

- Avancement de grade : nomination obligatoire à l'issue du dernier échelon du 1er grade / examen professionnel pour le passage accéléré au 2ème grade avec obligation de nomination dans l'année.
- Un concours interne pour le passage de la catégorie C à la catégorie B.
- Une mobilité choisie, volontaire et organisée, avec une formation professionnelle pour l'accompagner.

FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle délivrée par le CNFPT est le gage du maintien d'une Fonction publique territoriale unique pour un service public de proximité garantissant à tous son accessibilité tant en matière de services que d'emploi.

La CGT demande :

- Une formation professionnelle au choix tout au long de la carrière.
- 10 % au moins des heures collectivement travaillées doivent être consacrées à la formation professionnelle des agents sur le temps de travail, cumulables tout au long de la carrière de l'agent.
- Une formation professionnelle qui permet à l'agent d'actualiser ses connaissances et savoir-faire, pour un service public optimal, mais aussi une préparation d'une évolution professionnelle choisie.
- Une cotisation mutualisée des collectivités versée au CNFPT dans le cadre du salaire socialisé et différé, et portée à 3%.

TRAVAIL ET SANTÉ

Les questions de conditions de travail et de santé ne sont pas suffisamment prises en compte pour ce cadre d'emploi.

La CGT demande :

- 1 ATSEM par classe.
- Le renforcement de la prévention exercée au plus proche des agents.
- La reconnaissance de la pénibilité (disponibilité, bruit, stress, double hiérarchie, TMS et postures particulières …).
- Le reclassement professionnel pour les agents qui le souhaitent et ceux atteignant un âge avancé ou un état de santé ne leur permettant plus de travailler avec des enfants en bas âge.
- Une mobilité choisie, volontaire et organisée.

RETRAITE

La CGT demande un socle commun interprofessionnel de droits à la retraite tel que contenu dans le Nouveau Statut du Travail Salarié.

- Un droit à la retraite à partir de 60 ans.
- L'intégration des agents du cadre d'emploi des ATSEM dans la carrière active.
- La suppression de la décote.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles connaissent une évolution et des changements dans leurs missions depuis la réforme des rythmes scolaires devenue réforme des rythmes éducatifs.

Ainsi, nombre d'entre eux sont sollicités pour des activités d'animation, que ce soit pour le périscolaire ou l'extrascolaire. Lesquelles peuvent impliquer des prises en charge de groupes d'enfants, seuls, en face à face public et la mise en œuvre de compétences et de responsabilités actuellement non prévus dans les missions de leur cadre d'emplois.

De longue date, les Atsem expriment un manque de considération et un besoin de reconnaissance. Ils se voient relégués à des tâches d'entretien rarement valorisées, alors qu'ils ont développé une réelle compétence grâce à leur implication, mais deviennent soudainement indispensables lorsqu'il s'agit d'aider, voire de seconder ou même de remplacer, les enseignants et pour faire le lien toute la journée avec les enfants et également avec les familles. C'est pourquoi, la réforme les a amenés à, plus encore, participer à mettre en œuvre des activités d'animation auprès des enfants, vécues comme plus valorisantes.

Pour la CFDT, il était nécessaire de travailler sur le cadre d'emplois des Atsem et sur leurs missions afin de sortir de l'illégalité dans laquelle les collectivités territoriales, donc les agents, se retrouvaient.

Ce, d'autant plus qu'une rénovation du CAP petite enfance, qui est leur diplôme et leur formation, était en cours. Or, revoir un référentiel de certification sans revoir les missions paraissait incohérent.

Ce travail de production d'un rapport sur le cadre d'emplois des Atsem, demandé constamment par la CFDT depuis de nombreux mois, sans cesse repoussé par d'autres dossiers ou intérêts (y compris syndicaux) est devenu urgent et c'est donc, malheureusement, dans l'urgence qu'il est traité au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale et tardivement qu'il sera remis à la Ministre de la Fonction publique. Nous le regrettons car nous nous interrogeons sur la marge de manœuvre de la Ministre à quelques mois des élections présidentielles, alors que nous aurions eu tout le temps nécessaire pour agir réellement et concrètement en engageant ce travail en temps et en heure.

Pour autant, nous sommes certains que Madame la Ministre de la Fonction Publique sera attentive à la situation des Atsem et à la nécessité d'un changement rapide pour ce cadre d'emplois et pour les agents concernés.

Le réglementaire, le statutaire :

Un cadre d'emplois de la Fonction Publique Territoriale

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois de catégorie C.

On en compterait environ 60 000 en activité. La majorité, pour ne pas dire la quasi-totalité, sont des femmes.

Ils sont mis à la disposition de l'école maternelle par le maire de la commune ou le président de l'intercommunalité, qui est leur employeur, et se trouvent placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

Leurs missions dans les écoles maternelles ont évolué depuis la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires de 2013. Ils sont de plus en plus souvent amenés à encadrer et prendre en charge, dans certains cas seuls, des enfants et à être sur un versant d'animation. Néanmoins, sur le papier, dans les statuts/missions du cadre d'emploi, ce n'est pas prévu comme tel. En conséquence, non seulement les Atsem exercent des missions non prescrites par la règlementation, ce qui met les collectivités dans l'illégalité, mais ils expriment souvent qu'ils ne sont pas formés pour le faire.

Pour la CFDT, la question de la dénomination de ce métier ne se pose pas. Préciser «territorial» affirme leur lien hiérarchique avec le maire ou le président. Continuer à mentionner « spécialisés » participe de leur valorisation et conforte la spécificité de leurs compétences. Ne plus mentionner « des écoles maternelles » accélèrerait la disparition du métier d'Atsem, ceux-ci étant petit à petit remplacés par des adjoints techniques ou sociaux ou d'animation, qui n'assurent pas les mêmes fonctions.
Par ailleurs, l'argument selon lequel cela multiplierait les possibilités de lieux de travail (dans les établissements d'accueil de jeunes enfants ou les centres de loisirs par exemple) donc des possibilités d'emploi ne tient pas puisqu'avec un CAP petite enfance (et souvent un Bafa) les Atsem peuvent déjà, si ils le souhaitent, le faire. Ce qui est bien différent de se le voir imposer par les employeurs !

Enfin, nombre de ces derniers reconnaissent la spécificité et la compétence des Atsem et les embauchent pour les déployer dans les écoles maternelles, auprès des jeunes enfants. Il faut, non seulement que cette intention continue mais qu'elle soit amplifiée.

Ce que propose la CFDT :

- Garder la dénomination Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
- Préciser dans le décret les missions, les lieux de leur exercice et les responsabilités

Ce que dit le Code des communes

Article R*412-127 – « 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 ».

Article R*414-29 – « Après avis du directeur ou de la directrice, le maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ».

Il est à noter que les activités périscolaires, qui se déroulent dans les locaux scolaires, relèvent de la responsabilité des communes et pas de l'Education Nationale, donc sous l'autorité du maire ou président et pas du directeur d'école. Le Code des communes n'est donc plus adapté.

Ce que propose la CFDT :

- 1 poste d'Atsem par classe
- Toutes les sections de maternelles doivent bénéficier des services d'un Atsem
- Le Code des Communes doit être modifié pour prendre en compte les évolutions

Missions et fonctions :

Les missions principales actuellement inscrites dans le cadre d'emplois des Atsem selon le décret n°92-850 sont :

- l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation
- l'hygiène des jeunes enfants et la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

S'ajoutent des missions possibles qui relèvent de la surveillance dans les cantines, les centres de loisirs et de l'assistance aux enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

D'ores et déjà, les missions d'assistance et de surveillance étaient largement outrepassées en étant devenues des missions relevant plus encore de l'intervention pédagogique et de l'éducatif. Ce, avec, le plus souvent, l'assentiment des Atsem, ces fonctions auprès des enfants étant ressenties comme beaucoup plus valorisantes et valorisées. Et la réforme des rythmes éducatifs a accentué ces activités.

L'on peut identifier 3 types de fonctions exercées :

- Fonctions prévues dans le cadre d'emplois, non exercées seuls, pas de prise en charge seul des enfants, pas de face à face pédagogique :

- Accueil des enfants
- Assistance du personnel enseignant
- Surveillance de la cantine, qui va souvent bien au-delà car un réel travail éducatif se fait
- Surveillance de la sieste
- Nouvelles Activités Périscolaires
- Entretien des locaux et du matériel servant aux enfants

- Fonctions non prévues dans le cadre d'emplois, exercées seuls, avec prise en charge d'un groupe d'enfants, en face à face pédagogique :

- Périscolaire et extrascolaire

- Autres fonctions :

- Gestion d'argent public (cantine, coopérative…), certains Atsem sont régisseurs de recettes
- Depuis la rentrée 2016, des Atsem assurent la sécurité devant l'école, à l'accueil et il est même demandé à certains de vérifier les sacs des parents. Des protocoles sont signés. Le ministère de l'Education Nationale a fait une instruction. Il est à craindre que cette activité contextuelle perdure.

Concernant les missions d'entretien, d'hygiène, de propreté, les Atsem ont développé, au fil des années, une réelle et essentielle expertise. Malheureusement, celle-ci n'a pas été suffisamment reconnue et considérée, les Atsem se sentant souvent traités comme des « dames pipi » ou comme les agents se retrouvant à faire tout ce que les autres personnels ne veulent ou ne peuvent pas faire.

A ce jour, il est constaté que la mission d'hygiène, confiée à des personnels moins bien formés, voire externalisée, devient problématique, les locaux sont moins propres et cela favorise le retour de maladies disparues (comme la gale par exemple).

Il est donc regrettable que cette compétence ne soit pas traitée et valorisée à sa juste valeur, ainsi que les personnels qui l'exercent. Le risque, au final, est la perte de cette compétence.

Ce que propose la CFDT :

- Garder la notion d'assistance aux enseignants et ajouter la collaboration avec les personnels d'animation
- Préciser qu'ils participent à un collectif éducatif et, à ce titre, qu'ils font partie intégrante de la communauté éducative, ce pas uniquement « pour les points qui les concernent » comme indiqué actuellement dans le texte
- Valoriser la mission d'hygiène des jeunes enfants et la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Diplôme et formation :

La rénovation du CAP petite enfance

Le diplôme du CAP Petite enfance a été créé en 1991 (arrêté du 4 octobre 1991) afin de donner une formation qualifiante aux ATSEM.

Ce diplôme est certifié par le Ministère de l'Education Nationale. Il relève du niveau V et le restera.

Le CAP Petite enfance donne accès aux métiers d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM), d'assistant maternel (employé par une collectivité territoriale, une association ou un particulier employeur) et d'intervenant auprès d'enfants en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Le détenteur du CAP Petite enfance est un professionnel qualifié pour répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuer à son développement, son éducation et sa socialisation. Il assure également l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

Selon le Répertoire National des Certifications Professionnelles, il exerce 6 types d'activités principales :
- Accueil et garde des enfants (pour la CFDT, ce terme de « garde » ne convient pas, il est à remplacer par accueil)
- Accueil, information, conseil des parents
- Aide à la prise des repas, aux soins d'hygiène corporelle à partir d'observations et de consignes
- Aide à l'acquisition de l'autonomie et contribution à l'éducation (vestimentaire, alimentaire, motrice)
- Participation au développement affectif et intellectuel par des animations de jeux et d'activités socio-éducatives
- Entretien courant et hygiène des locaux, des équipements et du matériel.

La rénovation en cours :

Le référentiel de certification s'articule autour :
- d'un premier bloc de compétences communes mises en œuvre quel que soit le contexte d'exercice professionnel : en école maternelle, en établissement d'accueil collectif (pour jeunes enfants ou en accueil collectif pour mineurs), à domicile ;
- d'un deuxième bloc de compétences spécifiques à l'école maternelle ;
- d'un troisième bloc de compétences spécifiques à l'accueil au domicile.

Les compétences communes de réalisation sont l'animation d'activités, la mise en place d'espaces d'expérimentation des enfants et les soins quotidiens.
Les compétences spécifiques aux écoles maternelles sont : l'assistance pédagogique, les activités de remise en état de propreté des locaux.

La CFDT a participé activement au travail mené par le ministère de l'Education Nationale en lien avec celui de la Cohésion Sociale. Un groupe de travail pluridisciplinaire s'est réuni pendant plusieurs mois, a audité nombre de professionnels et de représentants des secteurs de travail concernés par ce diplôme, fait l'état des lieux de la nature des activités exercées et des contextes d'interventions, analysé des fiches de postes, diffusé et analysé un questionnaire, recueilli des contributions, élaboré des propositions.

Les constats qui ont été faits sont que la formation est jugée insuffisante par les employeurs comme par les agents et qu'il faut donc renforcer certaines compétences (exemples : gestion de groupes, positionnement professionnel, prise en compte de l'évolution de la famille, prise en charge des enfants en situation de handicap…), ce, plus spécifiquement, suivant les secteurs d'intervention des titulaires du CAP. Ainsi, pour les écoles maternelles, cela concernera les activités éducatives pour le développement des enfants, activités à proposer sous la responsabilité des enseignants et les relations avec ces derniers. Le contenu de la formation doit aussi évoluer pour répondre aux besoins actuels des jeunes enfants.

Ces réflexions se sont appuyées sur les travaux de Madame Giampino qui avait été mandatée par la Ministre Laurence Rossignol. Ce rapport sur le développement et l'accueil du jeune enfant et la situation des personnels a été présenté au printemps 2016.

Le travail doit également prévoir de favoriser les passerelles avec les autres diplômes ou métiers ou fonctions, aides-soignantes, auxiliaires de puériculture, adjoints d'animation, agents de maîtrise pour ne citer que la catégorie C. Pour cela, il faut identifier des compétences communes. Un accès à la catégorie B doit aussi être facilité.

L'accès à la formation

Les Atsem expriment souvent leur difficulté à pouvoir partir en formation. Soit ils n'obtiennent pas l'autorisation de s'absenter de l'école pendant le temps scolaire, soit il n'y a pas de formation pendant les vacances scolaires, voire il leur est demandé de rattraper les heures où ils se sont absentés pour aller en formation. Il est même courant de les culpabiliser de s'absenter, au motif que cela déstabiliserait tant les enfants que l'organisation du travail et même les autres personnels avec lesquels ils travaillent !

Pourtant, les Atsem ont des souhaits et besoins de formation légitimes, pour renforcer et augmenter leurs compétences, que ce soit en matière d'hygiène, d'animation, de connaissance de l'enfant, de parentalité mais aussi de tutorat (des Atsem accompagnent des stagiaires notamment préparant le CAP petite enfance), d'encadrement (des Atsem sont référents voire encadrants d'autres collègues).

Comme pour tous les agents, leur droit à la formation doit être respecté. Ceci relève tant de la gestion des ressources humaines que d'une volonté des élus employeurs.

Ce que la CFDT propose :
- Rappeler que les plans de formations concernent aussi les Atsem
- Favoriser les formations en intra
- Travailler sur l'organisation du travail pour permettre les départs en formation et les remplacements
- Favoriser (voire rendre obligatoire) l'accès à la formation continue
- Accentuer les formations sur le handicap, le tutorat, l'encadrement
- Accentuer la formation à l'animation, en accédant au moins au Brevet d'aptitude aux Fonctions d'Animation (BAFA) ou au Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

Recrutement et déroulement de carrière :

La carrière des Atsem, qui se déroulait sur 2 grades et sur les échelles 3 et 4 a été améliorée en 2006 avec un déroulement sur les échelles 4, 5 et 6 de rémunération.

Avec l'entrée en vigueur du Parcours Professionnel Carrières et Rémunérations, les Atsem dérouleront, à partir de 2017, leur carrière sur le grade d'Atsem principal de 2^{e} classe et l'échelle C2 et sur le grade d'Atsem principal de 1^{ière} classe et l'échelle C3.

Il serait donc faux de dire que leur déroulement de carrière ne s'est pas amélioré.

Pourtant, l'accès par la voie du concours reste un « parcours du combattant » tant le nombre de postulants est exponentiel par rapport au nombre de postes. Ceci est principalement du fait des collectivités qui ne déclarent pas d'ouvertures de postes alors même qu'elles reconnaissent la compétence des Atsem. La conséquence est un relèvement du niveau de concours et des notes qui n'est pas en adéquation avec ledit concours.

De même, le développement des fonctions d'animation, d'accueil d'enfants différents ou porteur de handicap, d'encadrement/le tutorat n'est pas reconnu.

L'objectif majeur reste la professionnalisation des personnels.

Ce que propose la CFDT :

- Faciliter l'accès externe au cadre d'emplois avec un concours sur titre (le CAP petite enfance)
- Faciliter l'accès au cadre d'emplois en favorisant et même en créant un droit à la VAE, conduisant à pouvoir passer le concours sur titre
- Faciliter les passerelles vers d'autres filières, notamment l'animation, et d'autres catégories
- Créer une Nouvelle Bonification Indiciaire pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap
- Permettre un accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise pour les Atsem qui encadrent, sont référent ou tuteur

Temps de travail :

Le temps de travail des Atsem est très souvent annualisé. Parfois dans l'incompréhension et l'interprétation la plus totale, par exemple sur la question des vacances scolaires où ils travaillent peu ou pas…en compensation de semaines scolaires où ils effectuent 42h. Il leur est demandé de redonner des heures d'absence pour cause de formation ou de maladie. Toutes ces problématiques doivent être réglées par les ressources humaines, en respect de la réglementation.

D'autres questions sont à traiter et des réponses à apporter quant aux temps d'habillage et déshabillage, aux sorties scolaires, au temps de réunions, de concertation, de préparation des activités.

Enfin, la question des temps non complets mais aussi des emplois fractionnés est cruciale, ces temps de travail ne permettant pas, entre autre, aux agents d'avoir des retraites complètes. Pour la CFDT, la priorité est de construire des emplois à temps complet et stables.

Ce que la CFDT propose :

- Les temps d'habillage/déshabillage doivent être reconnus comme du temps de travail effectif
- Les temps de sorties scolaires doivent relever du volontariat et être décomptées en temps de travail effectif
- Les temps de réunions, de concertation, de service, avec les enseignants, les équipes d'animation doivent être reconnus comme du temps de travail effectif
- Les temps de préparation des activités doivent être reconnus comme du temps de travail effectif
- Un travail sur la résorption de la précarité doit se faire, avec des engagements des collectivités territoriales pour embaucher des Atsem à temps complet, y compris en étudiant les possibilités de mutualisations
- Des garanties individuelles et collectives permettant un parcours professionnel sécurisé doivent être instituées

Santé au travail :

Dans l'environnement professionnel des Atsem, les contraintes de travail sont nombreuses et doivent être traitées. De la fatigue au bruit en passant par les problèmes physiques dus à la station debout prolongée, au portage des enfants, au ménage, aux différentes postures, aux gestes répétitifs…, les problèmes de santé sont à prendre en considération.

Pour autant, la solution n'est pas, pour la CFDT, de déclarer ce métier comme relevant de la pénibilité, ce qui motiverait la catégorie active de retraite donc un départ anticipé.

Les Atsem sont attachés à leurs missions et les apprécient et ils souhaitent légitimement travailler dans les meilleures conditions possibles.

A ce titre, les demandes qui leurs sont faites d'assurer la sécurité de l'école, y compris en se postant à l'entrée pour accueillir les enfants et empêcher les parents de rentrer voire de fouiller les sacs des parents sont inacceptables et créatrices de stress. Les Atsem ne sont pas des agents de sécurité publique et pas habilités à exercer ces fonctions.

Il en est de même des demandes qui leurs sont faites de piqures aux enfants diabétiques en cas de problème. Cette démarche de soin relève du médical et, là encore, les Atsem ne sont pas habilités à l'exercer.

Toutes ces problématiques posent la question de la responsabilité collective et individuelle et doivent être traitées, en lien avec l'Education Nationale voire le Ministère de l'Intérieur.

Par ailleurs, la CFDT réaffirme que les taux d'encadrement des enfants dans le cadre des activités périscolaires, expérimentés de manière assouplie depuis 2013 et entérinés en août 2016 participent de la dégradation des conditions de travail, des conditions d'accueil des enfants et de leur sécurité.

Enfin, les questionnements et inquiétudes des agents portent également sur les possibilités de seconde (voire troisième) carrière.

Ce que propose la CFDT :

- Travailler aussi sur l'anticipation et la prévention plutôt que presqu'exclusivement sur la réparation
- Travailler sur l'ergonomie dans les écoles, en lien avec l'Education Nationale
- Les missions des Atsem doivent être centrées sur la mise en état de propreté des matériels et locaux servant aux enfants, donc pas de « gros »ménage
- Travailler sur les troubles musculo squelettiques, les risques psycho sociaux, les gestes et postures
- Un travail spécifique doit être fait sur le bruit, réel élément de pénibilité

- L'obligation d'établir des DUERP, où les écoles ne sont pas oubliées, doit être respectée. En tant que de besoin, cette question devra être traitée avec l'Education Nationale
- Les taux d'encadrement doivent revenir à 1 pour 10 enfants y compris à la cantine
- Les questions de responsabilités doivent être clairement traitées, définies, réparties

La double hiérarchie :

Il n'est pas inutile de rappeler que les Atsem sont des personnels territoriaux. Leur employeur est un maire ou un président et il n'y a pas de lien de subordination avec les enseignants.

Néanmoins, une partie des activités de travail se déroulant auprès et sous l'autorité des enseignants, il convient qu'elle se fasse dans les meilleures conditions.

C'est ainsi que la prise en charge, seuls, d'un groupe d'enfants, soit pour occuper les enfants en l'absence de l'enseignant, soit pour décliner la même activité que l'enseignant qui se trouverait, avec une autre partie de la classe, dans d'autres locaux ne relève pas des fonctions des Atsem. Ceux-ci ne peuvent pas non plus remplacer un enseignant absent.

Ce que propose la CFDT :

- Les missions des Atsem doivent être clairement redéfinies suite à la réforme des rythmes éducatifs et elles doivent être respectées
- Le Code des Communes doit être modifié afin de préciser qu'il n'y a pas de lien hiérarchique entre directeurs d'écoles et Atsem, entre enseignants et Atsem mais un lien fonctionnel
- L'établissement de chartes de fonctionnement, de travail et de responsabilités, établies entre les communes et les écoles, avec consultation des Atsem et avis du Comité Technique, favorisent un travail en bon entendement et sont à développer

Conclusion

En 2013, la CFDT Interco avait procédé à une enquête auprès de plus de 5600 Atsem qui ont pu parler de leur métier, leurs missions…. Tous les éléments positifs comme à améliorer étaient déjà présents et fortement exprimés. Ils se sont exacerbés avec la réforme des rythmes éducatifs.

Il est urgent de procéder, en parallèle de la rénovation du CAP petite enfance, à une rénovation de leur cadre d'emplois et notamment de leurs missions. Afin que ces dernières soient en adéquation avec les besoins des collectivités territoriales qui veulent un travail de qualité, tout en répondant aux besoins des agents qui souhaitent légitimement être reconnus et valorisés.

Enfin, la question de la mixité doit être traitée. Ce métier, comme tous les métiers de la petite enfance, n'est pas réservé qu'aux femmes. Travailler auprès des jeunes enfants est autant une compétence masculine que féminine et l'intérêt d'équipes mixtes n'est plus à démontrer. Ceci est d'ordre sociétal et nécessite sans nul doute la mise en œuvre d'une politique volontariste, tant familiale que sociétale et éducative ainsi qu'un travail sur les préjugés.

Fédération des personnels des services publics et des services de santé FORCE OUVRIERE 153-155 rue de Rome 75017 PARIS
01 44 01 06 00 - fo.territoriaux@fosps.com et fo.sante-sociaux@fosps.com

Auto-saisine ATSEM

CONTRIBUTION FORCE OUVRIERE

Préambule :

Force Ouvrière tient à rappeler que le cadre d'emploi des ATSEM est indispensable au bon fonctionnement des écoles maternelles, auquel notre organisation est attachée. Nos collègues ATSEM sont très souvent les interlocutrices privilégiées des parents. Au-delà des missions qui figurent dans leur cadre d'emploi, elles ont un rôle relationnel très important auprès des parents d'élèves. Y compris dans les territoires les plus «difficiles» de notre république.

Missions des ATSEM :

Depuis toujours les missions dévolues aux ATSEM sont très diverses. Elles interviennent dans le domaine éducatif, du développement de l'enfant, de l'entretien des locaux et du matériel en lien direct avec les enfants etc.
Depuis la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, leurs missions en termes d'animation se sont beaucoup développées. Les ATSEM travaillent en collaboration avec leurs collègues de la filière animation, ce qui, même si celle-ci est citée dans leurs missions, peut parfois générer une forme d'empiètement qui engendre la confusion. Dans les petites collectivités, il n'est pas rare de les voir élaborer le PEDT, aucun autre agent n'ayant la connaissance nécessaire pour ce faire.

Force Ouvrière considère que le débordement et l'élargissement des missions n'est pas une solution viable à long terme. Notre organisation syndicale souhaite que les missions du cadre d'emploi soient respectées et que cessent les abus, qu'ils soient le fait des employeurs ou de certains enseignants. Il conviendrait d'ailleurs que préalablement à leur prise de poste, les enseignant(e)s soient plus familiarisé(e)s avec les ATSEM, quelle est leur formation, les missions qu'elles doivent assumer et celles qui ne relèvent pas de leur cadre d'emploi. Une démarche identique auprès des employeurs ne serait pas superflue.

En conséquence, pour FO, les compétences multiples des ATSEM doivent être mieux reconnues et il devient donc nécessaire, et évident, de créer un débouché en catégorie B pour ce cadre d'emploi.

Temps de travail :

Les ATSEM travaillent sur un cycle de travail annuel avec des contraintes incontournables et notamment périodes scolaires fixées par l'Etat. La pénibilité de la fonction est également un facteur aggravant. Un grand nombre d'agents dépassent les 10h de travail par jour (Accueil garderie le matin, temps de classe, accompagnement du repas de midi, nettoyage des locaux et garderie du soir). Afin de prendre en considération toutes ces contraintes, FO propose de fixer un temps de travail inférieur aux 1607h de travail effectif annuel et de porter la durée de travail annuel au maximum à 1570h/an. De plus, il nous paraît important, que les agents puissent identifier clairement leurs périodes de congés et les périodes de repos compensateurs. (Cela pourrait éviter des conflits entre l'employeur territorial et l'agent.).

Formation :

Trop souvent les ATSEM ne peuvent bénéficier d'actions de formation continue car elles leur sont refusées sous prétexte de la nécessité de service. Or, les techniques évoluent, et bien que, l'expérience et l'adaptabilité des collègues ATSEM leurs permettent d'évoluer, ces agents ne doivent pas être privés des formations dont elles auraient besoin. FO revendique donc un accès à la formation continue pour toutes les ATSEM. Les services de remplacement des centres de gestion pourraient palier leur absence lorsqu'elles sont en congés de formation. Dans certaines régions le CNFPT met en place des plans de formation mutualisés pour les petites communes, ce qui permet d'organiser les remplacements. Cela pourrait être une piste à suivre pour le généraliser sur toutes les collectivités.

Par ailleurs, il est nécessaire de mettre en place un dispositif de formation spécifique pour les ATSEM ne pouvant plus assumer leurs fonctions afin de leur permettre d'être reclassées dans de bonnes conditions.

Faisant-fonction :

Le nombre de faisant-fonction pour les missions d'ATSEM est important. Cela s'explique par la difficulté du concours (qu'il conviendrait de simplifier et surtout, de la volonté d'employeurs de recruter des adjoints techniques de 2ème classe en lieu et place d'ATSEM pour 2 raisons principales :

- le niveau de rémunération moins élevé des adjoints techniques de 2ème classe
- la possibilité de les faire travailler en dehors du milieu de la petite enfance, notamment pour l'entretien des bâtiments publics

Afin de mettre fin, ou tout au moins limiter le nombre de faisant-fonction FO propose plusieurs mesures :

Pour les agents en place :

Mettre en œuvre un dispositif d'intégration dans le cadre d'emploi des ATSEM en fonction de l'expérience, sur l'ensemble du territoire (mesure réglementaire).

Pour les nouveaux recrutements :

- Augmenter le nombre de postes ouverts aux concours et/ou la fréquence des concours.
- Alléger les épreuves du concours externe, reconnues comme très difficiles, pour les agents disposant déjà du CAP nécessaire à l'accomplissement de leurs missions

Ratio ATSEM/Classe :

Le code de l'éducation précise que chaque classe maternelle doit disposer d'une ATSEM. Peut-être n'est-il pas assez précis?
En effet, au prétexte qu'il n'est pas indiqué que l'agent doit être à temps complet dans la classe, certaines collectivités mettent une ATSEM à disposition de 2 voire 3 classes.

Il convient donc de préciser ces dispositions. FO revendique au moins une ATSEM par classe de maternelle présente tout le temps de la classe. Ce ratio pourrait être augmenté pour les classes accueillant des enfants de 2 ans compte tenu des contraintes supplémentaires.

Pénibilité :

Les ATSEM travaillent dans un environnement conçu pour la taille des enfants. De fait, elles doivent subir des contraintes physiques importantes. De plus, leurs plages horaires sont souvent atypiques. FO considère que la pénibilité et les difficultés liées aux missions des ATSEM doivent être reconnues à travers 2 dispositions :

- Le classement en catégorie active
- La mise en œuvre d'un dispositif permettant, à celles qui le souhaitent, ou qui y sont obligées compte tenu de l'absence des annuités requises pour obtenir une retraite décente, de se «reconvertir» afin d'achever leur carrière dans des conditions moins pénibles. Cela suppose un dispositif de formation et d'accompagnement adapté.

Déroulement de carrière :

Les ATSEM sont actuellement recrutées sur concours à l'échelle 4. Suite à la mise en œuvre de PPCR, elles seront recrutées à l'échelle C2 et pourront bénéficier d'un avancement de grade en C3.

Force Ouvrière revendique plusieurs mesures :

- **En l'état actuel de la grille**, le passage de l'échelle C2 à C3 doit être automatique étant donné que les missions sont définies pour l'ensemble du cadre d'emploi (et doivent le rester).
- **Revaloriser** la grille indiciaire des ATSEM (comme l'ensemble de la catégorie C).
- **Instaurer un débouché en catégorie B**, notamment pour les ATSEM encadrant des équipes, mais pas seulement.
- **Permettre un accès facilité à la formation**

UNSA TERRITORIAUX
CONTRIBUTION RAPPORT ATSEM

CONSTAT SUR LA SITUATION ACTUELLE DES ATSEM

La situation actuelle des Assistantes spécialisées des Écoles Maternelles est devenue critique.
Le rajout continu de nouvelles missions, souvent non inscrites dans la définition de leur cadre statutaire, est un des éléments majeurs du « ras le bol » très palpable chez ces 50 000 agents territoriaux.
L'amour de ce métier et l'investissement auprès des enfants qu'engagent quotidiennement les ATSEM doivent nous inciter à reconnaître l'urgence d'une refonte statutaire et indiciaire de leur cadre d'emploi.
Le rôle des « faisant fonction » est considérable dans les communes, car ce personnel est utilisé dans une polyvalence exagérée.
L'employabilité poussée à l'extrême de ces agents, recrutés comme adjoints techniques, souvent des femmes, de catégorie C situés à l'échelle 3 et parfois même contractuels.
L'adjoint technique fait alors des tâches supplémentaires en plus de celles classiques dévolues aux ATSEM.
L'annualisation du temps de travail durant le temps scolaire n'est pas une obligation pour les ATSEM au contraire de ce qui se passe pour les Adjoints techniques des établissements d'enseignement dans les collèges et lycées. Beaucoup d'ATSEM ne bénéficient pas des vacances scolaires.
La double hiérarchie fait également partie des sources de problèmes rencontrées par les ATSEM dans leur journée de travail.
Les maladies professionnelles spécifiques aux ATSEM sont bien connues, elles engendrent des congés maladies, des risques psycho-sociaux ;
L'accueil des enfants de 2 ans à l'école demande beaucoup d'investissement, la formation des stagiaires du CAP « Petite Enfance », l'accompagnement des stagiaires « Professeur des écoles », l'animation des Nouvelles Activités Périscolaires, la rédaction des projets, la gestion des cantines, la gestion informatique, tout un tas de missions qui s'ajoutent de plus en plus et qui ne sont bien entendues pas valorisées ni statutairement, ni de façon indiciaire.
On n'oubliera pas la gestion officieuse de la prise de médicaments et leur administration aux enfants ayant un PAI (projet d'accueil individualisé), les enfants « pas propre »s en maternelle (couches à changer), les enseignants en réunion « équipe éducative », l'ATSEM garde la classe seule, l'enseignant absent, l'ATSEM garde les enfants présents seule, les ateliers arts plastiques gérés à 80 % ,…
Le manque de formations communes aux ATSEM et aux Professeurs des écoles accentuent les problèmes.

RAPPELS DES MISSIONS DES ATSEM

Missions éducatives :
- rôle éducatif tout au long de leur journée d'école.
- création et animation d'activités éducatives.
- encadrement et animation du temps méridien.
- accompagnement et encadrement des enfants dans les transports scolaires.
- gestion de convois d'enfants (déplacement au restaurant scolaire, garderie).

Missions administratives :
- élaboration du Projet Éducatif De Territoire (PEDT).
- élaboration de projets d'activités pour les Temps d'Activités Périscolaire (TAP).
- commande de matériels.
- établissement de bilans, rédaction de courriers.

Missions de coordination :
- animation et pilotage d'une équipe.
- référent ATSEM.
- participation aux réunions (comité de pilotage, commission de TAP, commission de restauration).
- renforcement et gestion de la relation Parents/ATSEM.
- développement et gestion de partenariats.

Missions de sécurité :
- gestion et mise en œuvre des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS).
- responsabilité de la mise en sécurité des enfants.
- participation à la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) avec soins relevant d'une formation médicale.
- connaissance, gestion et contrôle de normes (appareils électriques et matériaux).

Missions de formateur :
- maître d'apprentissage dans le cadre de formation d'apprenti.
- formation et encadrement de stagiaires.

Missions techniques :
- utilisation de l'outil informatique (pointage, listing, communication, recherches de données).
- gestion de matériel.

PROPOSITIONS

Suite à l'apport de ces nouvelles missions et de ces nouvelles responsabilités, le cadre d'emplois des ATSEM doit être requalifié.

Cela doit se traduire par une revalorisation catégorielle et indiciaire, apportant ainsi pour ces agents, une véritable possibilité d'évolution de carrière.

En ce qui concerne le déroulement de leur carrière, il conviendrait de mettre en place des dispositifs permettant **le décloisonnement du cadre d'emplois des ATSEM** « fermés par définition ». **La mise en place de passerelles**, donnerait ainsi la possibilité de les faire évoluer et de les rapprocher de ceux de l'animation ou de tout autres cadres d'emplois équivalents. **L'ouverture en transversal vers les cadres d'emplois supérieurs** (éducateur de jeunes enfants, moniteur

éducateur, assistant socio-éducatif), cadres d'emplois équivalents, de par la définition de leurs missions. Soit par la création **d'un cadre d'emplois spécifique en catégorie B** tel que : **Animateur/Éducateur des services scolaires** ou **Agent Territorial d'Éducation.**

Leurs nouvelles missions administratives et de coordination, ainsi que la recherche et la préparation des projets d'activités nécessitent du temps. Il conviendrait que ces temps soient reconnus comme temps de travail effectif. Il devrait être défini et apparaître sur le plan de travail annuel.

Concernant le recrutement d'agent sur le poste d'ATSEM, le code des communes Article R402-127 stipulant que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal **occupant l'emploi** d'agent spécialisé de écoles maternelles » mais également le nom respect du mode de recrutement statutaire amène les différentes dérives existantes. Il conviendrait de modifier l'article ci-dessus nommé. Un dispositif devrait être mis en place afin de contrôler que chaque ouverture de classe maternelle amène l'ouverture de la création d'un poste d'ATSEM au niveau du centre de gestion. En ce qui concerne les agents « faisant fonction » il faut la reconnaissance de la part de l'employeur du concours obtenu par ces agents.

La formation initiale doit être en cohérence avec les nouvelles missions incombant au cadre d'emplois des ATSEM, avec intégration de la formation au BAFA, ainsi que la formation aux premiers secours. Il serait souhaitable une mise en place de formation en binôme enseignant/ATSEM.

La formation continue doit se faire tout au long de la carrière et avoir un rôle **d'ascenseur social,** mais également la mobilité vers d'autres cadres d'emplois équivalents de la fonction publique, créant ainsi des possibilités de reconversion et de reclassement.

L'intervention d'ATSEM au sein même des Instituts de Formations de Maîtres permettrait d'instituer une relation fondée directement par l'enseignement des futurs professeurs des écoles.

Au regard de leurs nombreuses missions, contraintes physiques et psychiques, mais aussi volume horaire journalier, ces personnels doivent être classés dans la catégorie « **population active** » pour la reconnaissance de la pénibilité de leur exercice.

PROJET D'EVOLUTION DE CARRIERE DU CADRE D'EMPLOIS DES ASSISTANTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES

Suite à la nouvelle réforme des rythmes scolaires, les activités périscolaires ont commencé à être mises en place à partir de septembre 2013, pour la première session, et septembre 2014 pour la seconde par les collectivités territoriales concernées.
Les ATSEM ont subi l'impact de cette réforme. En effet, beaucoup de collectivités se sont retournées vers les ATSEM afin de répondre à cette obligation légale.
Cette nouvelle mission est venue donc s'ajouter à celles déjà conséquentes de ce cadre d'emplois.

Au regard des nombreuses tâches qui leurs sont confiées, de l'augmentation de leurs responsabilités, du renforcement de leur rôle d'assistance pédagogique et éducative, de l'animation tout au long de leur journée d'école, lors des ateliers dans la classe, et désormais souvent également la responsabilité de la mise en place d'activités lors du temps périscolaire, il est important qu'une refonte statutaire et indiciaire soit effectuée pour ces personnels, afin qu'ils aient enfin une véritable possibilité d'évolution de carrière comme les adjoints d'animation ou des agents sociaux.
Les ATSEM sont le lien incontournable entre le temps scolaire et le temps périscolaire qui composent la journée scolaire des enfants.
Elles sont au contact de l'ensemble des acteurs de la journée d'école, enseignant, directeur d'école, animateurs et représentants de la collectivité territoriale.

L'UNSA Territoriaux propose une refonte de ce cadre d'emplois avec notamment une véritable reconnaissance de leurs missions éducatives, de leur rôle majeur dans la vie de la classe, de l'école et de l'activité périscolaire.

L'UNSA Territoriaux propose donc pour les ATSEM, la possibilité d'un avancement en catégorie B, absent à ce jour, dans un cadre d'emplois soit à créer celui des Animateurs-Éducateurs des services scolaires, soit une passerelle vers le cadre d'emplois de catégorie B existant des Animateurs territoriaux, correspondant à leurs missions, proposant un réel décloisonnement statutaire.
L'UNSA Territoriaux propose également une passerelle vers le cadre d'emplois des agents de maîtrise (comme récemment les Adjoints techniques des établissements territoriaux)).
Les Adjoints techniques principaux de 2ème classe et principaux de 1ère classe, « faisant fonction » d'ATSEM, s'ils détiennent le CAP Petite Enfance, peuvent bénéficier de l'intégration directe dans les deux grades respectifs des ATSEM.

PROPOSITION UNSA TERRITORIAUX /FICHE METIER

ANIMATEUR/EDUCATEUR des services scolaires territoriaux
(Catégorie B Filière Médico-sociale)

Emploi/Métier

Appellation	Animateur/Éducateur des services scolaires.
Définition	- Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). - Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure. - Accueille et encadre un groupe d'enfants dans le cadre des activités périscolaires. - Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation dans le cadre des **N**ouvelles **A**ctivités **P**ériscolaires **(NAP)**.
Situation fonctionnelle	- Commune, EPCI, département et région. - Rattaché généralement à la direction des affaires scolaires, de l'éducation ou de l'enfance.

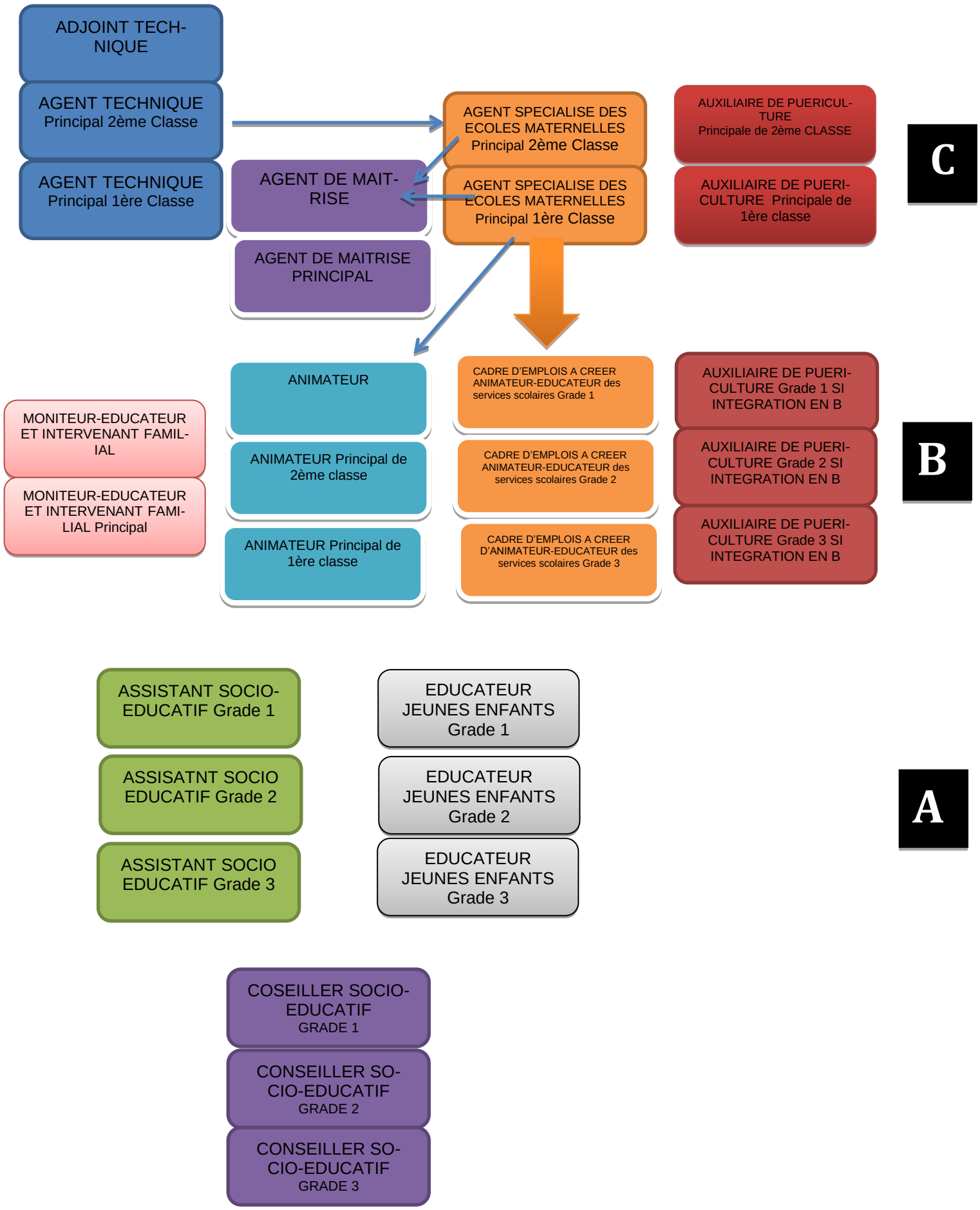
Conditions d'exercice	- Travaille dans des structures différentes (écoles maternelles, centres de loisirs, accueils de loisirs, jardins d'éveil, classes ou établissements accueillant des enfants handicapés, maisons de quartier, centres socio-culturel, etc....) - Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public, et décalés selon les besoins.
Spécialisations/Extensions	- En fonction des spécificités de technicités liées à des activités pédagogiques, éducatives et de loisirs en émergence. - En fonction de l'handicap de l'enfant. - Fonction polyvalente de l'**Animateur/Éducateur des services scolaires** avec une forte diversité des activités.
Autonomie et responsabilités	- Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur ou du service. - Encadrement et responsabilités des enfants qui lui sont confiés. - Autonomie complète ou relative dans l'organisation des activités suivant les structures d'accueil. - Garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrées au projet pédagogique et/ou éducatif, ainsi que de l'application des règles de sécurité et de mise en sécurité (PPMS). - Activités définies suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique. - Le choix sécurisé (en structure scolaire ou d'accueil de loisirs) de matériels ou matériaux et de leurs modes d'utilisation (éviter les risques pour l'enfant et d'éventuelles sanctions disciplinaires civiles et pénales pour l'agent).
Relations fonctionnelles	- Contact permanent avec les enfants et relation quotidienne avec les parents. - Relation ponctuelle avec les enseignants (projets pédagogiques de la classe) et régulière dans le cadre de l'accueil périscolaire. - Relation régulière avec les différents membres de l'équipe. - Relation ponctuelle avec les services gestionnaires et techniques. - Coopération avec les services culturels, sportifs ou les équipements socio-culturels de la collectivité.
Moyens techniques	- Local équipé et adapté à l'accueil des enfants (en fonction de l'âge) et aux activités organisées.
	- Catégorie B, C. - Filière médico-sociale. - Cadre d'emplois : Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles.
Conditions d'accès	- Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles : promotion interne avec formation spécifique. - Concours externe avec condition de diplôme, tous les BAC de la filière sanitaire et social.

Activités

Activités Principales	- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux. - Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. - Animation et mise en œuvre des activités nécessaires au bien-être des enfants. - Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants. - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène, réalisation de petits soins.
Activités spécifiques	- Établit et rédige le Projet Éducatif De Territoire (PEDT). - Gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter. - Prise en charge d'enfant handicapé. - Maître d'apprentissage dans le cadre de formation d'apprenti. - Tuteur et encadrement lors de la formation de stagiaires.

UNE NOUVELLE FILIERE MEDICO-SOCIALE

LES PROJECTIONS DE L'UNSA TERRITORIAUX



Rappels:

- Le diplôme d'auxiliaire de puériculture va passer du niveau 5 au niveau 4, on suppose le basculement en catégorie B du cadre d'emplois.
- Effet PPCR, les assistants socio-éducatifs et les éducateurs jeunes enfants basculent en catégoire A dès 2018 sur 3 grades comme les Conseillers socio-éducatifs qui eux étaient déjà en A.

Fédération Autonome de la
Fonction Publique Territoriale

Pôle Statutaire

Paris, le 7 novembre 2016

Cadre d'emplois des Agentes et Agents Spécialisés des Écoles Maternelles

Contribution de la FA-FPT

Au travers de sa contribution au rapport concernant le cadre d'emplois des agent(e)s spécialisés des écoles maternelles (ATSEM=, la **FA-FPT** réaffirme son attachement aux valeurs du statut et à son respect.

Aujourd'hui avec l'évolution des rythmes scolaires, la nécessité de clarification des missions et du rôle des agent(e)s spécialisés des écoles maternelles n'est pas discutable, comme d'ailleurs n'est pas discutable la nécessaire définition de leur temps de travail.

Pour la **FA-FPT**, les ATSEM n'ont pas vocation à assurer l'entretien des locaux des établissements scolaires ; leurs missions doivent s'inscrire dans un cadre dédié à l'accueil de la petite enfance.
D'ailleurs, au delà d'une simple question sémantique, il nous paraît souhaitable d'envisager de changer la dénomination de ce cadre d'emplois pour éviter toute confusion, parfois volontaire, avec l'ancien cadre d'emplois des agent(e)s d'entretien.

Pour la **FA-FPT**, la définition du temps de travail des ATSEM doit intégrer un temps dédié à la préparation et à l'organisation de l'accueil des enfants dont ces personnels ont la responsabilité.
Ces périodes d'activité devant être considérées comme du temps de travail effectif et non comme une activité accessoire pouvant être assimilée à des loisirs ou du bénévolat.

La définition du nombre d'agent(e)s spécialisés des écoles maternelles par classe dans une école maternelle doit être mieux définie dans le Code de l'éducation. Celui-ci devrait indiquer qu'il y a moins un(e) agent(e) spécialisé des écoles maternelles par classe.

Un taux d'encadrement doit être clairement défini à l'image des dispositions arrêtées dans le cadre des activités périscolaires.
Pour la **FA-FPT**, ce taux ne doit pas être inférieur à un adulte pour 10 enfants.

Pour la **FA-FPT**, tous les cadres d'emplois de la Fonction publique territoriale doivent pouvoir s'inscrire dans un véritable déroulement de carrière permettant notamment l'accès à la catégorie supérieure à celle prévue pour le recrutement (y compris pour la catégorie C).
Dans ces conditions, la **FA-FPT** souhaite que les ATSEM bénéficient de la possibilité d'un passage en catégorie B.
Ce déroulement de carrière serait proposé aux agent(e)s du second grade (dans sa nouvelle définition) sous certaines conditions d'encadrement et de missions.
Cette ouverture s'appliquerait également aux auxiliaires de puériculture qui disposent à la base d'un niveau de qualification identique aux ATSEM, à savoir un CAP de la Petite enfance.
Dans le cadre de la réflexion sur l'ingénierie des diplômes de la filière médico-sociale visant notamment à reconnaitre effectivement les différents niveaux de qualification de cette filière, il faudrait recréer en conséquence un cadre d'emplois spécifique.

En restant dans ces considérations essentielles de déroulement de carrière, la **FA-FPT** rappelle ici l'importance de garantir un déroulement de carrière sur les deux grades de leur cadre d'emplois à l'ensemble des ATSEM.
Pour mémoire, il s'agit là de la traduction concrète de l'un des engagements du gouvernement dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR) dont la **FA-FPT** est signataire.

Enfin, l'intégration du cadre d'emplois des ATSEM dans la réflexion sur la prise en compte des facteurs de pénibilité est une priorité pour la **FA-FPT**.
Personne ne conteste aujourd'hui le fait que ces personnels sont exposés à de véritables contraintes physiques qui touchent, faut-il le rappeler, une très forte proportion de femmes sans qu'aucune prise en compte de cette réalité professionnelle n'intervienne à ce jour.

En guise de conclusion, la **FA-FPT** souhaite revenir sur la question des missions du cadre d'emplois des ATSEM qu'il faut impérativement redéfinir et préciser.

Cette redéfinition passe–t-elle par l'élargissement des missions aux activités périscolaires ou seulement partiellement pour les enfants de 3 à 6 ans ?
Sur le plan réglementaire, le CAP de la Petite enfance, au travers de sa formation initiale, est orienté sur les activités qui concernent les enfants de 0 à 6 ans.
Faut-il limiter ces activités au domaine péri-éducatif de manière partielle telles que l'accueil du matin et de l'après-midi ou le repas de la mi-journée ?
Selon la manière dont sont redéfinies les missions au sein de ce cadre d'emplois, quelles sont les conséquences pour les agent(e)s des cadres d'emplois d'adjoint(e)s d'animation, d'animatrices et d'animateurs ?
N'y a t-il pas urgence à ouvrir un large débat sur l'extension des compétences des ATSEM dans un contexte où l'Éducation nationale a souhaité inscrire la réforme des rythmes scolaires dans une véritable prise en compte des besoins des jeunes enfants ?

La **FA-FPT** considère aujourd'hui que ces femmes et ces hommes qui se voient confier de tout jeunes enfants par des parents qui à cette occasion leur font une totale confiance, méritent une véritable reconnaissance de leur niveau de responsabilité mais aussi des conditions d'exercice difficiles de leurs missions.

ANNEXE 11

LISTE DES RAPPORTS DU CSFPT

1. **"LES DIPLOMES DE LA VIE (REP ET VAE)"**
   Rapporteur : Henri JACOT - FS1 - Séance plénière du 22/10/2003

2. **"REUSSIR LA MUTATION DE LA FPT – 20 ANS APRES SA CREATION"**
   Rapporteur : Henri JACOT - FS1 - Séance plénière du 14/04/2004

3. **"RAPPORT D'ORIENTATION SUR LE DROIT SYNDICAL"**
   Rapporteur : Daniel LEROY - FS4 - Séance Plénière du 07/07/2004

4. **"SEUILS ET QUOTAS"**
   Rapporteur : Jean-Claude LENAY - FS3 - Séance plénière du 07/07/2004

5. **"ENJEUX ET DEFIS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LA FPT"**
   Rapporteur : Serge BECUWE - FS2 - Séance plénière du 07/07/2004

6. **"POUR UNE OBSERVATION PARITAIRE DE L'EMPLOI PUBLIC TERRITORIAL"**
   Rapporteur : Henri JACOT – FS1 – Séance plénière du 27/10/2004

7. **"VERS UNE MODERNISATION DES EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FPT"**
   Rapporteur : Serge BECUWE – FS2 – Séance plénière du 06/07/2005

8. **"LES FILIERES SOCIALE, MEDICO-SOCIALE, MEDICO-TECHNIQUE"**
   Rapporteur : Jean-Claude LENAY – FS3 – Séance plénière du 19/10/2005

9. **"LIBERTE INEGALITE FRATERNITE "**
   Rapporteur : Evelyne BOSCHERON – FS5 – Séance plénière du 21/12/2005

10. **"ASSISTANTS MATERNELS ASSISTANTS FAMILIAUX : EVOLUER POUR PREPARER L'AVENIR"**
    Rapporteur : Jean-Claude LENAY – FS3 – Séance plénière du 25/10/2006

11. **"L'ACTION SOCIALE DANS LA FPT"**
    Rapporteur : Daniel LEROY - FS4 - Séance Plénière du 25/10/2006

12. **"LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DANS LA FPT"**
    Rapporteur : Serge BECUWE – FS2 - Séance Plénière du 11/04/2007

13. **" LE DIALOGUE SOCIAL DANS LA FPT"**
    Etude réalisée par les élèves administrateurs de l'INET (promotion MONOD) - Séance Plénière du 04/07/2007

14. **"POUR UNE VISION COORDONNEE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DE LA FPT"**
    Rapporteur : Henri JACOT - FS1 - Séance plénière du 28/11/2007

15. **"FILIERE CULTURELLE"**
    Rapporteur : Jean-Claude LENAY – FS3 – Séance plénière du 20/02/2008

16. **"COMMISSION DEPARTEMENTALE DE REFORME"**
    Rapporteur : Daniel LEROY - FS4 - Séance Plénière du 2/07/2008

17. **"PROPOSITIONS DE CORRECTIFS A APPORTER STATUTAIREMENT POUR LES CATEGORIES C"**
    Rapporteur : Jean-Claude LENAY – FS3 – Séance plénière du 17/12/2008

18. **"NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)"**
    Rapporteur : Jean-Claude LENAY – FS3 – Séance plénière du 17/12/2008

19. **"QUELS CADRES DIRIGEANTS"**
    Rapporteur : Philippe LAURENT – Groupe cadres dirigeants – Séance plénière du 04/02/2009

20. **"LA FILIERE SPORTIVE"**
    Rapporteurs : Isabelle BELOTTI et Jean-Claude LENAY – FS2 et FS3 – Séance plénière du 04/02/2009

21. **"LA FILIERE SAPEURS-POMPIERS"**
    Rapporteur : Jean-Claude LENAY – FS3 – Séance plénière du 04/02/2009

22. **"CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FPT – BILAN ET PERSPECTIVES"**
    Rapporteur : Isabelle BELOTTI – FS2 – Séance plénière du 29/09/2010

23. **"LA PRECARITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE"**
    Rapporteurs : Françoise DESCAMPS-CROSNIER et Claude MICHEL – Groupe de travail «précarité»– S. Plénière du 16/03/2011

24. **«IMPACTS DE LA REFORME TERRITORIALE SUR LES AGENTS»**
    Etude réalisée par huit élèves administrateurs de l'INET (promotion Salvador Allende) - Séance plénière du 04/01/2012

25. **«LA FILIERE POLICE MUNICIPALE : REFLEXIONS ET PROPOSITIONS»**
Rapporteurs : Claude Michel et Didier Pirot Fs2/Fs3 – Séance plénière du 05/09/2012

26. **«LIBERTE, INEGALITE, FRATERNITE» L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES DANS LA FPT»**
Etude réalisée par les élèves de l'IEP – promotion 2011/2012 – séance plénière du 05/09/2012

27. **« ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS DE LA FPT»**
Rapporteurs : Philippe Laurent et Jean-Pierre BOUQUET – le 27/02/2013

28. **«MEDECINS TERRITORIAUX»**
Rapporteurs : Claude MICHEL, Daniel LEROY et Didier PIROT – séance plénière du 24/04/2013

29. **« L'APPRENTISSAGE EN ALTERNANCE DES COLLECTIVITES LOCALES : CONSTATS ET PROPOSITIONS D'EVOLUTION»**
Rapporteur : Didier PIROT – séance plénière du 10/12/2013

30. **«LES EFFETS DES LOIS DE FEVRIER 2007 SUR L'ACCES A L'ACTION SOCIALE DANS LA FPT»**
Rapporteur : Daniel LEROY – séance plénière du 12/03/2014

31. **« MAYOTTE** : les oubliés de la République »
Rapporteur : Bruno COLLIGNON – séance plénière du 02/07/2014

32. **« LA REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES »**
Rapporteur : Didier PIROT – séance plénière du 02/07/2014

33. **« LA FILIERE ANIMATION »**
Rapporteur : Jésus DE CARLOS – séance plénière du 18 mai 2016

34. **« LIVRE BLANC : DEMAIN, LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE »**
Rapporteur : Philippe LAURENT – séance plénière du 6 juillet 2016

Rapports téléchargeables sur le site internet du CSFPT : www.csfpt.org

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Synthèse du rapport sur les ATSEM et positions de la FNCDG sur les propositions du CSFPT

Séance plénière du CSFPT du 2 février 2017

Ayant constaté une modification de l'organisation du travail de certains cadres d'emplois, dont les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), la FS3 s'est saisie du sujet de l'évolution du cadre d'exercice de ces agents lors du bureau du 16 juin dernier.
Cette auto-saisine fait suite au rapport sur les rythmes scolaires de 2015 et à celui sur la filière animation en juin 2016.
Le rapport doit être présenté à la plénière du 2 février 2017.

Sommaire

I. Résumé du rapport 1

1) Eléments généraux 1
2) L'élargissement des missions 2
3) Le besoin d'une meilleure définition des missions 2
4) Le besoin de reconnaitre de nouvelles fonctions 2
5) La valorisation des missions et les perspectives d'évolutions de carrière 3
6) La qualification 3
7) La carrière 3
8) Les besoins de formation 4
9) Le temps de travail 4
10) La santé au travail 4

II. Positions de la FNCDG sur les propositions du rapport 5

1) Augmenter de la fréquence du concours et organiser sur une date nationale 5
2) Rétablir une épreuve d'admissibilité pour le concours interne 6
3) Modifier la quotité de postes à pourvoir pour les concours 7

I. Résumé du rapport

1) Éléments généraux

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois social de catégorie C. Ils font partie de la filière médico-sociale. C'est le huitième cadre d'emplois en termes de nombre d'agents.

Il s'agit d'un cadre d'emplois extrêmement féminisé avec un taux de féminisation de 99,7% pour les fonctionnaires, et de 98,9% pour les contractuels.

Compte tenu du développement des politiques éducatives des collectivités territoriales depuis une vingtaine d'années et de la réforme des rythmes scolaires en 2013, l'évolution principale réside, pour ces agents, dans l'élargissement des missions éducatives sur le temps périscolaire et extrascolaire.

2) L'élargissement des missions

Trois niveaux de fonctions sont exercés par les ATSEM :
- une fonction éducative auprès des enfants sur l'ensemble de la journée
- une fonction d'assistant pédagogique auprès de l'enseignant
- une fonction d'entretien des locaux et du matériel pédagogique.

L'ATSEM a un rôle d'aide, de soutien à l'enseignant, mais pas d'adjoint. En pratique, il est difficile de cerner les limites du rôle des ATSEM, ce qui entraîne un questionnement sur les responsabilités de chacun des acteurs éducatifs. Quelles sont les limites en matière d'assistance à l'enseignant? Faut-il continuer à réduire le travail des ATSEM à des tâches d'exécution ?

Propositions du CSFPT :
•Reconnaitre dans le cadre d'emplois les missions éducatives des ATSEM
•Développer les actions de formation communes entre les agents territoriaux et les enseignants

3) Le besoin d'une meilleure définition des missions

Les ATSEM doivent exercer des missions d'ordre matériel liées au fonctionnement de la classe et bien différenciées de l'entretien général des locaux. Or, il est constaté qu'il existe une confusion dans les missions exercées par les ATSEM et les adjoints techniques.

Propositions du CSFPT :
•Les collectivités territoriales doivent différencier la fonction d'ATSEM et la fonction d'agent technique chargé de l'entretien des locaux
•Former les adjoints techniques aux règles d'hygiène spécifiques de l'environnement immédiat de l'enfant

4) Le besoin de reconnaître de nouvelles fonctions

Depuis plusieurs années, de nouvelles fonctions sont exercées par les ATSEM. Or, elles n'apparaissent pas ou de manière peu explicite dans leur cadre d'emplois.

Les pratiques des collectivités révèlent que les ATSEM sont mis à contribution pour l'encadrement de groupes d'enfants de 3 à 11 ans, alors que cela ne devrait concerner que les enfants de 3 à 6 ans.

Aucun texte issu des statuts ne précise le nombre de postes en fonction du nombre de classes ou d'élèves, ni le temps de présence obligatoire auprès des enseignants. Il semble important de garantir un adulte de référence pour chaque classe sur toute la durée journalière du temps scolaire.

Le taux d'encadrement est de 1 pour 14 enfants pour des enfants de moins de 6 ans (1 pour 10 enfants avant 2013).

Propositions du CSFPT :
•Fixer un taux d'encadrement pour les ATSEM
•Etablir une étude conjointe avec l'Education Nationale pour définir un cadre règlementaire adapté
•Conduire une étude afin de réinterroger l'évolution du taux d'encadrement sur le temps périscolaire et sur le temps de repas.

5) La valorisation des missions et des perspectives d'évolutions de carrière

Certains ATSEM exercent des missions de formateurs auprès des stagiaires ou d'apprentis. L'objectif est de reconnaitre le tutorat au sein du cadre d'emplois. L'appellation actuelle du cadre d'emplois semble inadaptée et tend à réduire le rôle des ATSEM à des tâches d'exécution et ne met pas assez en valeur les interventions sur les temps scolaires et périscolaires.

Propositions du CSFPT :
•Reconnaître la fonction de tuteur et de formation dans les missions du cadre d'emplois
•Accorder une NBI aux maitres de stages et tuteurs
•Changer l'appellation du cadre d'emplois afin qu'il corresponde davantage à l'ensemble des missions
•Un accès en catégorie B pour les ATSEM sur le second grade selon des conditions d'ancienneté et de qualification à déterminer

6) La qualification

Le CAP petite enfance permet de se présenter au concours externe d'ATSEM. Une épreuve écrite d'admissibilité en interne semble nécessaire car les jurys déplorent une méconnaissance des missions statutaires des ATSEM. Cette épreuve permettrait de sélectionner les meilleurs candidats en amont et d'avoir moins de candidats aux épreuves orales.
Il apparait également nécessaire de renforcer les sessions de préparation aux concours au regard du manque de connaissances sur l'environnement professionnel d'une grande partie des candidats. S'agissant des concours, la répartition des postes est plus favorable au concours externe qu'en interne. Or, il existe un nombre important de contractuels et de "faisant fonctions" d'ATSEM, ce qui implique la nécessité de revoir la quotité des postes ouverts aux concours afin de limiter le recrutement des contractuels.

Propositions du CSFPT :
•Prise en compte dans le référentiel de formation et le référentiel de compétences du CAP Petite enfance de l'évolution des missions des ATSEM notamment en matière d'autonomie pédagogique et d'encadrement de groupes d'enfants
•Renforcer les formations de préparation à la validation des acquis de l'expérience (VAE)
•Augmenter la fréquence du concours d'ATSEM
•Organiser le concours d'ATSEM le même jour dans tous les Centres de Gestion et conduire une étude d'évaluation pour en mesurer l'efficacité
•Rétablir une épreuve d'admissibilité afin de permettre une meilleure sélection des candidats
•Modifier la quotité des postes à pourvoir : pour le concours externe 30%, pour le concours interne 60% et 10% (inchangé) pour le 3ème concours
•Définir des mesures transitoires visant à titulariser les contractuels sur le premier grade
•Renforcer la formation de préparation au concours.
•Réaliser une étude pour faire un bilan des intégrations

7) La carrière

Propositions du CSFPT :
•Organiser le déroulement de carrière sur deux grades
•Différencier les missions entre le grade initial et le grade d'avancement.

Le rapport envisage également une évolution du régime indemnitaire du fait de l'élargissement des missions auxquelles ces agents sont confrontés. Par exemple, certains ATSEM assument la gestion d'une régie sans indemnité de responsabilité ou de NBI.

Au 1er janvier 2017, les ATSEM verront une restructuration de leur cadre d'emplois qui passe de 3 grades à 2 grades, dans le contexte général de la réforme PPCR.

Propositions du CSFPT :
•Intégrer les fonctions de régisseur dans les missions d'ATSEM
•Octroyer une NBI aux ATSEM
•Augmenter la durée obligatoire de la formation de professionnalisation au premier emploi à 5 jours
•Développer l'offre de formation spécifique en direction des ATSEM.

L'ATSEM est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice d'école. Le rapport estime que le cadre du travail des ATSEM fluctue selon une organisation décidée par deux autorités différentes, créant une confusion (double hiérarchie).
Cette confusion est accentuée par l'imprécation des tâches leur incombant, ce qui laisse une grande latitude aux enseignants pour définir leur degré de participation à l'action pédagogique.

Propositions du CSFPT :
•Développer les actions de formations communes entre les agents territoriaux et les enseignants
•Préciser dans le cadre d'emplois la responsabilité hiérarchique exclusive de l'autorité territoriale et la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école. Modifier en conséquence le code des Communes.
•Engager une mission avec les ministères concernés et les employeurs publics visant à traiter les enjeux des politiques publiques d'éducation et d'enseignement

8) De nouveaux besoins de formation

Les ATSEM suivent un certain nombre de formations afin de maintenir leurs connaissances tout au long de leur carrière. Cependant, l'offre de formation doit être adaptée aux nouvelles exigences en raison de la mutation des fonctions (technicité pour l'entretien, connaissance et encadrement de groupes d'enfants…).

Propositions du CSFPT :
•Augmenter la durée obligatoire de la formation de professionnalisation au premier emploi à 5 jours
• Créer les conditions pour permettre une participation réelle des ATSEM aux actions de formation.

9) Le temps de travail

Propositions du CSFPT :
• Considérer comme du temps de travail effectif l'habillement, le temps de déplacement, la préparation des activités, les activités organisées hors du temps scolaire
• Réaliser une étude sur la réalité du temps de travail des ATSEM

10) La santé au travail

De nombreux ATSEM souffrent de troubles musculo-squelettiques : il s'agit majoritairement de douleurs dorsales. Par ailleurs, nombre d'agents interrogés ont connu un arrêt de travail pour raison de santé souvent en lien direct avec la fonction exercée. Or, tous ces arrêts de travail ne sont pas reconnus imputables au service et qualifiés en maladie professionnelle ou accident de service.

Par ailleurs, la pyramide des âges vieillissante de la population d'ATSEM est un élément important à prendre en compte pour définir des mesures de prévention. Il apparait

parfois presque impossible d'obtenir l'aménagement du poste de travail ou un reclassement professionnel.

En raison des missions qui incombent aux ATSEM et de la réglementation en vigueur, trois types de formations doivent être obligatoires pour assurer les missions, la sécurité et préserver la santé des ATSEM ainsi que celles des enfants des écoles :

- Gestes et postures (contraintes physiques inhérentes au poste et à la polyvalence des tâches, les risques et les conséquences, les principes de sécurité physique et d'économie d'efforts)
- Manipulation de produits chimiques (les risques, les produits, les informations, les équipements de protection individuelle, les mesures d'urgence)
- Risques infectieux et vaccinations (les risques infectieux, les vaccinations recommandées et obligatoires, les moyens de protection collective et individuelle), travaux en hauteur, chutes et glissades (les risques, choix et utilisation du matériel, organisation du travail, les équipements de protection individuelle).

Propositions du CSFPT :

- Favoriser le détachement et l'intégration directe dans les autres filières
- Favoriser le reclassement en catégorie C dans les autres filières dont les filières animation et sociale
- Renforcer les actions de prévention dans le cadre du document unique
- Renforcer les actions de formation dans les domaines des gestes et postures, la manipulation des produits chimiques et les risques infectieux
- Créer des conditions favorables pour la préparation aux concours de catégorie B

II. Position de la FNCDG sur les propositions du rapport sur les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

La commission carrière ne s'est pas encore prononcée sur le rapport qui sera présenté le 2 février en séance plénière du CSFPT.
Toutefois, le CA de la FNCDG s'est positionné depuis 2014 quant à une évolution de l'organisation des concours interne et externe d'ATSEM.

Dans la partie qualification, le rapport émet les propositions suivantes concernant l'organisation du concours d'ATSEM :

1. Augmenter la fréquence du concours d'ATSEM
2. Organiser le concours d'ATSEM le même jour dans tous les Centres de Gestion
3. Rétablir une épreuve d'admissibilité afin de permettre une meilleure sélection des candidats
4. Modifier la quotité des postes à pourvoir : pour le concours externe 30%, pour le concours interne 60% et 10% (inchangé) pour le 3ème concours.

1) Position défavorable de la FNCDG quant aux propositions d'augmenter le fréquence du concours et d'organiser le concours le même jour:

1. Le concours d'ATSEM génère des contraintes et des frais d'organisation anormalement élevés. C'est un concours très lourd à organiser.

Depuis le transfert des concours du CNFPT au 1er janvier 2010, les Centres de Gestion élaborent et adoptent un calendrier prévisionnel pluriannuel de dates nationales pour l'ensemble des concours organisés. Jusqu'au transfert de compétences, le calendrier national ne portait que sur quelques cadres d'emplois comme ATSEM, rédacteur, technicien supérieur, gardien de police… Des dates nationales pour le concours d'ATSEM existent depuis 2004.

Le calendrier des dates nationales est élaboré à partir de principes relatifs à la périodicité optimale des concours, définis à partir de nombreux paramètres :
- besoins de recrutement exprimés par les collectivités au travers des recensements antérieurs
- écoulement des listes d'aptitude
- effectifs de candidats
- taux de réussite constatés et nominations prononcées
- complexité du concours liée à la multiplicité des sujets
- moyens des différents CDG
- maîtrise des coûts financiers
- recherche d'une unicité nationale
- pratiques antérieures du CNFPT en termes de périodicité
- formations de préparation aux concours et examens du CNFPT.

La fréquence actuelle, tous les deux ans, apparait suffisante au regard du besoin des collectivités, lesquelles limitant leurs recrutements (seule une collectivité sur 5 envisageant de recruter en 2017).

2. L'organisation à mêmes dates nationales des épreuves écrites des concours externe (QCM) et de 3ème voie (3 à 5 questions sur dossier) est déjà ce qui est pratiqué. Il s'agit d'épreuves écrites.
En revanche, le concours interne consiste en une épreuve orale. En raison de la nature de l'épreuve, il n'est pas possible de fixer des dates nationales. Cet entretien doit être réalisé en respectant la libre administration de l'organisateur.

2) Position favorable de la FNCDG quant à la proposition de rétablir une épreuve d'admissibilité:

L'accès par concours au grade d'agent territorial spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles a connu en 2010 une évolution réglementaire notable (décret n°2010-1068 du 8 septembre 2010), le concours interne ne comportant plus qu'une unique épreuve d'admission consistant en un entretien de vingt minutes. Les candidats au concours interne doivent seulement justifier au 1er janvier de l'année du concours de deux années de services publics effectifs effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel. Ils ne subissent aucune épreuve écrite de vérification des connaissances.

Un nombre généralement très élevé de candidats pour un faible nombre de postes, l'absence de phase d'admissibilité et la nature même de l'épreuve ont pour conséquence non seulement des seuils d'admission extrêmement hauts, incompréhensibles tant des candidats que de leurs employeurs, mais aussi des contraintes et des frais d'organisation anormalement élevés. Ces seuils d'admission, de même que l'impossibilité d'organiser l'épreuve autrement qu'en scindant le jury plénier en un grand nombre de jurys d'entretien ou en multipliant les journées d'épreuves, conduisent à douter fortement de la pertinence même de ce mode de sélection.

L'absence de phase d'admissibilité au concours interne impose de convoquer à l'oral tous les candidats admis à concourir.

On peut douter de la pertinence d'une épreuve orale de 20 minutes, dont la partie entretien est réduite à 15 minutes en raison de la présentation liminaire par le candidat de son expérience professionnelle sous la forme d'un exposé de 5 minutes au plus, pour évaluer l'ensemble des aptitudes requises pour exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois.
En outre, les missions confiées aux agents spécialisés des écoles maternelles ont été appelées à se complexifier dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

La pertinence de la sélection des candidats au concours interne requiert le rétablissement d'une épreuve écrite permettant de vérifier les connaissances professionnelles des candidats.

Ainsi, depuis 2014, la FNCDG sensibilise les Pouvoirs publics sur les difficultés de la mise en œuvre de la réforme de 2010 et sur l'injustice ressentie par des candidats, non lauréats, alors que leur note à l'oral peut atteindre 18 voire 19 sur 20.

Les Centres de Gestion préconisent l'introduction d'une épreuve écrite d'admissibilité au concours interne.
Cette épreuve pourrait consister soit en une épreuve de réponse à trente questions à choix multiple portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions et sur le cadre institutionnel dans lequel ils exercent leurs missions, soit en une épreuve de trois à cinq questions à réponse courte posées à partir d'un dossier succinct, identique à l'épreuve écrite d'admissibilité en vigueur dans le concours de troisième voie.

A l'occasion d'une modification du décret fixant les modalités d'organisation des épreuves, il serait également souhaitable que le nombre de questions de l'épreuve de questions à choix multiple du concours externe, actuellement fixé à vingt, ainsi que leur champ, aujourd'hui limité aux situations concrètes rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions, évoluent pour devenir identiques à ceux de l'épreuve écrite de questions à choix multiple souhaitée pour le concours interne.

3) Position favorable de la FNCDG quant à la proposition de modifier la quotité des postes à pourvoir au concours:

4. Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles fixe, en son article 3, que le concours externe est ouvert pour 60% au moins des postes à pouvoir, le concours interne pour 30% au plus et le troisième concours pour 10% au plus sans être inférieur à 5% des postes à pourvoir.

Les organisateurs soulignent que les besoins exprimés par les collectivités portent prioritairement sur des postes à pourvoir au concours interne et que la réponse à ces besoins contraint à une ouverture de postes au concours externe excédant les besoins.

Afin de donner la possibilité aux organisateurs de mieux adapter la répartition des postes entre voies de concours en fonction des besoins, il paraîtrait pertinent que le concours externe soit ouvert pour 30% au plus des postes à pourvoir, le concours interne pour 60% au moins, la proportion de postes ouverts au troisième concours demeurant inchangée.

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

CONSEQUENCES DES FUSIONS ET EXTENSIONS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION INTERCOMMUNALE SUR LES PERSONNELS EMPLOYES PAR CES ETABLISSEMENTS

DECEMBRE 2016

Les fusions tout comme les mutualisations ou transferts supposent une attention particulière à porter aux questions liées au devenir des agents.
Il convient de les associer au maximum à la mise en place de la fusion en évaluant le plus tôt possible son impact sur les personnels afin d'une part, d'évoquer avec ces derniers les changements et d'autre part, d'éviter toute difficulté ultérieure en mentionnant de façon transparente le projet d'organisation du nouvel EPCI. Cette communication doit être adaptée sur le fond, la forme et dans le temps.

La mise en place du nouvel EPCI nécessite de s'interroger sur :

- les postes budgétaires (reprise des personnels, organigramme, tableau des effectifs…)
- le temps de travail (cycles, horaires, congés, CET, autorisations d'absence, heures supplémentaires, temps partiel…)
- la rémunération et notamment l'évolution des régimes indemnitaires, les avantages en nature, l'action sociale, la protection sociale complémentaire…
- le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires
- la santé et la sécurité au travail (la désignation des assistants et conseillers de prévention, le document unique, les autorisations et les habilitations, la médecine professionnelle, le fonctionnement des instances médicales…)
- la gestion des contrats et des conventions (contrats d'assurance et de mutuelle, conventions de mise à disposition, affiliation ou adhésion au centre de gestion, prestataires de service…)
- la réorganisation des services (les fiches de poste, l'encadrement, le plan de formation, la mise en œuvre d'une politique RH, GPEEC, gestion des procédures administratives, gestion du parc informatique, des logiciels, du patrimoine, des matériels, lien avec les autres acteurs de la scène publique locale…).

L'aspect managérial ne doit pas être négligé et, au moment de la réflexion sur la fusion, il est nécessaire de faire la photographie de l'ensemble des postes et emplois des communautés ainsi qu'un bilan de l'organisation RH.
Un état des situations individuelles est indispensable également, ces différents outils permettant d'élaborer la cartographie des effectifs et des métiers.

Les fusions intercommunales

Les procédures de fusion applicables

Deux procédures de fusion existent

1/ La procédure de droit commun (article L 5211-41-3 CGCT), s'applique à tout moment. L'initiative est quadruple : communale, intercommunale, préfectorale ou de la CDCI. Dans un délai de 3 mois, l'avis simple des EPCI fusionnés et l'accord de la majorité qualifiée des communes concernées (soit les deux tiers des communes représentant la moitié de la population, ou l'inverse, incluant au moins un tiers des communes de chaque EPCI fusionné) sont ensuite requis sur :
- l'arrêté de périmètre (accompagné d'un rapport explicatif et d'une étude d'impact budgétaire et fiscale)
- les statuts de l'EPCI et la représentation des communes.

La CDCI se prononce ensuite dans un délai de 2 mois et, in fine, la fusion peut être prononcée par le préfet.

2/La procédure de fusion dérogatoire (article 35-III de la loi NOTRe du 7 août 2015), dont le formalisme a été considérablement allégé par rapport à la procédure de droit commun, et qui avait vocation à s'appliquer à compter de la publication du SDCI (lequel devait lui-même être adopté au plus tard le 31 mars 2016) et jusqu'au 15 juin 2016.

Seul le préfet est compétent pour initier la procédure dérogatoire, au contraire de la procédure de droit commun. Le formalisme est réduit : nul besoin, ni d'un rapport explicatif, ni d'une étude d'impact budgétaire et fiscale, ni d'un projet de statuts.

Comme dans une fusion de droit commun, peuvent être incluses dans le projet de périmètre de fusion les communes membres des EPCI appelés à fusionner, ainsi que d'autres communes, membres ou non d'un EPCI à fiscalité propre (article 35 § 3 loi Notre).
Pour ces dernières, une fois les consultations opérées, l'arrêté final portant création, par fusion, du nouvel EPCI emportera retrait de plein droit des communes des EPCI dont elles étaient membres (dans la procédure de droit commun, le mécanisme est le même, mais il faut l'accord des communes).
Si le projet préfectoral est prévu au SDCI, l'arrêté de périmètre est notifié directement aux EPCI et communes intéressés en vue de leur consultation dans un délai de 75 jours.
Comme dans la procédure de droit commun, les EPCI concernés ne sont consultés que pour avis simple.

En revanche, pour les communes, la majorité qualifiée est allégée par rapport au droit commun de la fusion. Au terme du délai de 75 jours (délai au terme duquel le silence vaut acceptation), l'accord des communes incluses dans le périmètre de fusion est réputé acquis en cas d'avis favorable de la moitié de celles-ci représentant la moitié de la population totale.
Cette majorité doit comprendre la commune la plus nombreuse, dans le cas où la population de celle-ci représente au moins un tiers de la population totale concernée.

Si les communes se prononcent, pendant ce délai, sur la composition du conseil communautaire, la majorité qualifiée est différente : deux tiers au moins des communes représentant plus de la moitié de la population, ou l'inverse, cette majorité devant inclure la commune dont la population est la plus nombreuse, si elle est supérieure au quart de la population.

Le mécanisme « d'opposition constructive » de la CDCI

Le mécanisme qualifié usuellement *« d'opposition constructive »* permet à la CDCI d'imposer au préfet des modifications au projet de périmètre, c'est-à-dire d'ajouter ou d'ôter des communes au périmètre de fusion proposé par le préfet.
Ce mécanisme suppose, sur la forme, une décision adoptée à la majorité des deux tiers des membres de la CDCI, qui s'impose alors au préfet.
Il peut s'appliquer dans la procédure de fusion de droit commun (article L 5211-41-3 CGCT) et dans le cadre de la procédure dérogatoire, à deux stades :
- si le préfet propose un projet qui diffère de celui du SDCI
- et s'il utilise la procédure du « passer-outre ». Dans les deux cas la CDCI a un mois pour statuer.

La procédure du passer-outre

La procédure dite du *« passer-outre »* peut être mise en œuvre par le préfet dès l'instant où l'accord de la majorité qualifiée des communes n'a pu être recueilli.

Dans ce cas, si toutes les consultations exigées en amont par la loi ont été opérées, le préfet peut poursuivre la procédure en respectant un formalisme minimum : arrêté motivé pris avant le 31 décembre 2016 et consultation de la CDCI, qui dispose d'un délai d'un mois pour rendre son avis (le silence vaut avis favorable) et éventuellement faire jouer le mécanisme *« d'opposition constructive »*.

Si le projet de fusion du préfet diffère de celui du SDCI, la CDCI doit émettre un avis favorable pour que la procédure soit poursuivie et, si le projet est conforme au SDCI, elle doit émettre un avis simple.
Préalablement à son avis, la CDCI peut entendre les maires et présidents d'EPCI intéressés.
Suite à la consultation de la CDCI, le préfet peut achever la procédure, par arrêté obligatoirement motivé et adopté avant le 31 décembre 2016.

La mise en place de l'organe délibérant

Dans un premier temps, entre la date à laquelle est juridiquement créé l'EPCI issu de la fusion (généralement le 1er janvier 2017) et la date de la séance d'installation du nouvel EPCI (au plus tard le vendredi de la 4e semaine suivant la fusion, soit au plus tard le vendredi 27 janvier 2017), il est mis en place un conseil *« de transition »*, dont la composition et les pouvoirs sont fixés par la loi (Article L 5211-41-3 V CGCT).

Les conseillers communautaires (ou métropolitains), en fonction avant la fusion, le restent jusqu'à la séance d'installation, et la présidence de l'EPCI fusionné est assurée par le doyen des présidents d'EPCI ayant fusionné.

Le conseil de l'EPCI issu de la fusion est composé conformément aux règles du droit commun posées par l'article L 5211-6-1 du CGCT, qui prévoit le principe d'une représentation de chaque commune en fonction de la population, sur la base d'un nombre de sièges fixé par un tableau en fonction de la population totale de l'EPCI et d'une répartition opérée entre les communes à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Si la méthode légale s'impose aux communautés urbaines et aux métropoles, les communautés de communes et d'agglomération peuvent recourir aux *« accords amiables »*.

Pour les communes de moins de 1 000 habitants, entre deux renouvellements des conseils municipaux ce sont les règles de l'article L 5211-6-2 du CGCT qui s'appliquent. Ainsi, les conseillers communautaires de celles-ci sont désignés de plein droit, suivant l'ordre du tableau.

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, si une commune a le même nombre de sièges qu'avant la fusion, les conseillers auparavant élus restent en fonction. Si elle dispose de plus de sièges, il en va de même ; les conseillers supplémentaires sont élus par le conseil municipal parmi ses membres, via une élection au scrutin de liste à un tour, avec parité alternative et liste bloquée. La répartition des sièges entre les listes est opérée à la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. Si une commune dispose de moins de sièges qu'avant la fusion, ses conseillers communautaires sont élus, par le conseil municipal de cette dernière, au sein des conseillers communautaires *« sortants »*, au scrutin de liste à un tour, avec liste bloquée.

Les compétences et moyens de l'EPCI issu de la fusion

L'EPCI issu de la fusion dispose d'un délai de deux ans à compter de son entrée en vigueur pour définir l'intérêt communautaire.

Dans les trois catégories de communautés et les métropoles, il est défini par simple délibération du conseil communautaire, statuant à la majorité des deux tiers.

Durant la période comprise entre l'entrée en vigueur de la fusion et cette nouvelle définition de l'intérêt communautaire, les définitions préexistantes, adoptées par les EPCI existant avant la fusion, sont maintenues dans les anciens périmètres de ceux-ci.

Dans le cas particulier d'une fusion, l'ensemble des compétences légales obligatoires sont obligatoirement dévolues à l'EPCI issu de la fusion. Quelle que soit la procédure de fusion applicable, de droit commun ou dérogatoire, les compétences facultatives peuvent faire l'objet d'une restitution totale ou partielle dans un délai de 2 ans à compter de l'entrée en vigueur de la fusion.

Les compétences légales optionnelles des EPCI préexistants peuvent également être restituées (sous réserve bien sûr de ne pas remettre en cause le nombre de compétences optionnelles devant être légalement exercées par l'EPCI issu de la fusion), mais suivant des délais différents : s'il s'agit d'une procédure de fusion de droit commun, ce délai est de 3 mois, mais s'il s'agit d'une procédure dérogatoire, ce délai est d'un an.

Même s'il n'est pas prévu de procédure spécifique d'extension des compétences concomitante à la fusion, une telle procédure peut néanmoins s'accompagner du transfert de nouvelles attributions au profit de l'EPCI issu de la fusion, notamment : lorsqu'il y a un changement de catégorie d'EPCI, pour fusionner au sein d'un EPCI où la loi a prévu un plus grand nombre de compétences. Les services de l'Etat avaient précisé que ces dispositions permettaient que *« la fusion d'EPCI et la transformation en une nouvelle catégorie peuvent être conduites dans le cadre de la même procédure et faire l'objet d'un seul arrêté »*.

En cas de fusion (article L 5211-41-3 CGCT, article 35 III § 10 de la loi Notre du 7 août 2015), le nouvel EPCI est substitué aux anciens dans l'ensemble de leurs droits et obligations, notamment contractuels.

En cas de transfert, en même temps que la fusion, de nouvelles compétences, les contrats en cours correspondant à ces dernières, sont automatiquement transférés et exécutés dans les conditions initiales, par l'EPCI, cette substitution n'entraînant aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant, toute résiliation anticipée par l'EPCI, pour un motif d'intérêt général, entraînant un droit à indemnisation pour le cocontractant.

Changement d'employeur et reprise des agents

Lorsque deux EPCI dont l'un au moins est à fiscalité propre fusionnent, l'ensemble des personnels intercommunaux est réputé relever de l'EPCI issu de la fusion.
Cela signifie que les agents relèvent automatiquement, c'est-à-dire par le seul effet de la fusion, de l'EPCI issu de ladite fusion.

L'article L 5211-41-3 du code général des collectivités territoriales garantit que *« l'ensemble des personnels des EPCI fusionnés est réputé relever de l'établissement public issu de la fusion dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes ».*

Ainsi, tous les agents bénéficient d'une protection statutaire - ou contractuelle - dans leur emploi, leur rémunération et leurs avantages au moment de la fusion.
Dans le cadre du processus de fusion, le respect des droits et obligations statutaires - ou contractuels – des agents doit être garanti.

Chaque EPCI d'origine se doit d'accompagner les agents dans la réorganisation des services en amont de la fusion dans un premier temps, lors de sa mise en œuvre dans un second.

Les agents des anciennes communautés de communes relèvent d'un seul et même employeur, le nouvel EPCI.

Les agents mis à disposition par les communes membres des anciens EPCI sont mis à disposition de l'EPCI unique issu de la fusion au besoin, si ses compétences le nécessitent.

Le nouvel établissement dresse, dans un souci de bonne gestion, un nouvel arrêté ou un avenant au contrat constatant la fusion des EPCI.

Il est possible de prendre :
- soit un arrêté collectif portant affectation suite à une fusion d'EPCI
- soit un arrêté individuel portant affectation suite à une fusion d'EPCI.

L'arrêté préfectoral doit en principe obligatoirement contenir une mention explicite du transfert de l'intégralité du personnel employé par chaque organisme fusionné qui est rattaché à la nouvelle personne morale créée. En cas de transfert partiel, les services ou les agents concernés doivent être énumérés.

Les personnels des anciens EPCI relèvent du nouvel EPCI dans les conditions de statut et d'emploi qui étaient les leurs.

En cas de transfert de nouvelles compétences accompagnant la fusion, les agents exerçant en totalité leurs fonctions dans le service transféré relèvent de l'EPCI, ce transfert étant formalisé par décisions conjointes de ce dernier et de la commune, après avis simple des comités techniques compétents (article L 5211-4-1 I CGCT), qui peut intervenir après l'arrêté portant transfert de compétences, et donc après l'arrêté de fusion.

Pour les agents exerçant en partie leurs fonctions dans le service transféré, le transfert au sein de l'EPCI peut leur être proposé ; en cas de refus, ils sont, de plein droit, mis à disposition de l'EPCI, dans des conditions fixées par convention, après avis simple des comités techniques.

La décision de transfert automatique des agents communaux totalement affectés à l'exercice d'une compétence transférée à l'EPCI est assortie d'une fiche d'impact décrivant les effets du transfert sur l'organisation et les conditions de travail, ainsi que sur la rémunération et les droits acquis des fonctionnaires et des agents territoriaux contractuels concernés.

Un arrêté individuel de nomination par voie de transfert est pris par l'EPCI d'accueil pour chaque agent et joint à son dossier. L'autorité territoriale de l'EPCI issu de la fusion assure, en tant que nouvel employeur, le pouvoir hiérarchique sur les agents affectés au nouvel établissement.

Le tableau des effectifs du nouvel établissement fusionné est à adapter et à présenter en comité technique.

Quel que soit le statut de l'agent (titulaire, contractuel, stagiaire), si celui-ci est placé au moment du *« transfert »* en congé maladie (congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, temps partiel thérapeutique, grave maladie), en maternité ou en mise à disposition, ces positions n'auront aucune incidence sur la situation administrative de l'agent. Il en est de même pour le temps partiel, le congé parental, le détachement, dont les conditions ne sont pas modifiées.

Le cas des agents contractuels

Les agents contractuels conservent la nature de leur engagement (CDD ou CDI) en vigueur lors de la fusion.

Le changement d'employeur peut se matérialiser par un avenant au contrat (l'agent exerçant sous l'autorité d'un autre employeur).

Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire des parties.

Selon l'article 14 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, les services effectués par un agent contractuel dans son ancienne collectivité sont assimilés à des services effectués au sein de sa nouvelle entité employeur. En d'autres termes, il conserve l'ancienneté dont il disposait avant son transfert.

La durée du contrat initial continue de s'écouler s'il n'y a pas de modification substantielle des termes du contrat au niveau des conditions de travail. En pratique, vu qu'il s'agit d'un transfert de personnel, rien ne devrait être modifié en ce qui concerne le contrat des agents déjà en poste (durée restante, rémunération, conditions de travail…). Si des situations très particulières se présentent, on peut envisager des avenants au contrat ou l'opportunité d'en signer un nouveau pour les situations à venir (après le terme de l'engagement).

En cas de modification substantielle des clauses du contrat, celle-ci fera potentiellement naître un nouveau contrat si la loi le permet au vu des motifs de recrutement des contractuels et des durées maximales prévues par les textes (*articles 3 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*).

La solution la plus sécurisée juridiquement est toutefois de laisser le contrat s'écouler dans les mêmes termes pour la durée restante. La question ne se pose donc pas pour le moment initial du transfert, mais plutôt pour les éventuels renouvellements de contrat qui suivront, qui devront s'effectuer dans les conditions régulières prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Bien que la jurisprudence offre des pistes de réflexion sur la notion de clause substantielle du contrat, l'appréciation tient au cas par cas. Voici les principaux critères à retenir, sachant que, selon le degré de modification, une clause sera considérée comme substantielle ou non. Il convient donc de croiser ces critères qui constituent un faisceau d'indices. Peuvent être identifiées comme clauses substantielles du contrat :

- La durée du contrat : déterminée ou indéterminée
- la rémunération
- les principales missions confiées à l'agent…

Le devenir des agents en cas de restitution de compétences

Après une fusion d'EPCI intervenue dans le cadre la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) prévu par la loi NOTRe, les compétences obligatoires transférées par les communes aux EPCI existant avant la fusion continuent d'être exercées par le nouvel EPCI sur l'ensemble de son périmètre. En revanche, la loi prévoit la possibilité de restitution, aux communes membres, des compétences optionnelles ou supplémentaires.

Si le conseil communautaire décide la restitution de compétences optionnelles ou supplémentaires, l'EPCI est dessaisi des compétences et les communes membres exercent à nouveau celles-ci.

Cette restitution entraîne la reprise des biens et du personnel mis à disposition par les communes, la répartition des actifs et passifs communautaires liés à cette compétence restituée ainsi que l'ensemble des droits et obligations qui s'y rattachent, et la répartition du personnel affecté au service restitué.

Une compétence qui était exercée à l'échelle intercommunale peut être ainsi reprise par chaque commune qui redevient compétente et donc engagée vis-à-vis des cocontractants éventuels (emprunts, prestations de service…). Une répartition des biens et des personnels est à établir.
Afin de garantir une continuité de service il peut y avoir pertinence à poursuivre l'action à l'échelle de plusieurs communes qui peuvent alors s'organiser par conventions (mutualisation, prestation, entente…) ou, le cas échéant, avoir recours à un syndicat intercommunal. Mais la création de celui-ci est toutefois encadrée par le SDCI, et n'est principalement envisageable que pour des services à la population en matière scolaire, d'enfance et sociale.

Dans le cas d'un syndicat celui-ci est amené à reprendre la compétence ainsi que l'ensemble des moyens, droits et obligations qui l'accompagnent, restitués par la communauté fusionnée.

Concernant le devenir des agents :

- pour les agents des communes jusqu'alors mis à disposition de la communauté, la mise à disposition prend fin

- pour les agents de la communauté entièrement affectés à la mise en œuvre des compétences restituées : la répartition des agents est décidée par convention conclue entre le nouvel EPCI et ses communes membres

- pour les agents de la communauté jusqu'alors affectés en partie seulement à la mise en œuvre des compétences restituées : ils sont affectés au sein du nouvel EPCI selon leur grade ou leur niveau de responsabilité.

Le dialogue social

Le dialogue social est essentiel pour garantir l'adhésion des agents à la culture que la nouvelle intercommunalité va devoir construire sur le plan de l'organisation du travail (temps et conditions de travail, avantages indemnitaires et sociaux…).

Préalablement à la fusion, des mesures doivent être engagées afin de favoriser le dialogue social, d'accompagner le changement et anticiper les conséquences de la fusion, telles que :

- soumettre pour avis aux comités techniques au centre de gestion, les implications du projet de fusion sur l'organisation des services

- informer régulièrement les organisations syndicales de l'avancée du dispositif envisagé

- préparer la mise en place des instances de concertation de dialogue social de l'EPCI issu de la fusion.

La reprise de l'ensemble des agents dans l'EPCI issu de la fusion n'est pas soumise à l'avis des CAP compétentes dans la mesure où l'article L 5211-41-3 du CGCT garantit à tous les agents une protection dans leur emploi, leur carrière, leur rémunération et leurs avantages.
Toutefois, dans l'hypothèse où la fusion induit une réorganisation des emplois, la CAP de l'EPCI issu de la fusion devra être avisée des changements de résidence ou des modifications de situations individuelles des agents.

A la fusion des communautés, une période transitoire s'ouvre.

En effet, les instances paritaires des communautés fusionnées ne sont pas représentatives du nouvel EPCI. Celui-ci devra donc se doter de ses propres instances pour assurer l'exercice du dialogue social.

Les CAP

Selon les cas, la CAP peut être instituée soit au niveau local, au sein de l'EPCI issu de la fusion, soit au niveau du centre de gestion si l'établissement se situe en-deçà du seuil d'affiliation de 350 agents.

Il faut distinguer 3 situations :

- les établissements publics obligatoirement affiliés à un CDG, pour lesquels la CAP est placée auprès du centre

- les établissements affiliés de manière volontaire à un centre de gestion : ils peuvent choisir, à la date de leur affiliation, soit de relever des CAP placées auprès du CDG, soit d'assurer eux-mêmes le fonctionnement de leurs propres commissions.

Le choix d'assurer eux-mêmes le fonctionnement peut porter soit sur la totalité des CAP, soit sur certaines d'entre elles (article 39 du décret n°89-229 du 17 avril 1989)

En cas d'affiliation volontaire, une délibération en ce sens doit être prise par l'assemblée délibérante de l'EPCI. Celle-ci précisera si l'intercommunalité souhaite conserver sa propre CAP.

- les établissements non affiliés qui ont leurs propres CAP.

Si l'EPCI affilié volontaire souhaite disposer d'une CAP qui lui soit propre ou en cas de non-affiliation, des élections professionnelles devront être organisées.

Les comités techniques

Un comité technique est obligatoirement créé dans chaque établissement employant au moins 50 agents.

Si l'EPCI emploie moins de 50 agents, il dépend du comité technique du centre de gestion. Aucune formalité particulière ne sera mise en œuvre.

S'il emploie plus de 50 agents, il convient de créer un CT.

L'élection du nouveau CT intervient lors du renouvellement général, sauf si l'événement générateur de la nécessité de créer un nouveau comité intervient dans les 2 ans et 9 mois suivant le dernier renouvellement général (soit jusqu'à septembre 2017). Dans ce cas, l'élection a lieu à une date fixée par l'autorité territoriale, après consultation des organisations syndicales représentées au comité technique ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations relatives à leurs statuts et à la liste de leurs responsables.

Une délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour fixer le nombre des membres du nouveau CT.
En cas d'instauration d'un comité technique entre deux renouvellements généraux, la durée du mandat des représentants du personnel siégeant dans ce nouveau comité prend fin lors du prochain renouvellement général.
Même si l'EPCI a procédé à des élections en 2017, les mandats prendront fin en décembre 2018 lors du renouvellement général.

Les CHSCT

La création d'un ou de plusieurs CHSCT est obligatoire dans chaque établissement employant au moins 50 agents.

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de 50 agents, les missions du CHSCT sont exercées par le comité technique dont relèvent ces collectivités et établissements (CT constitué au sein du CDG).

Si la fusion entraîne le dépassement du seuil des 50 agents, la nouvelle entité devra penser à la mise en œuvre de ses propres instances que sont le CT et le CHSCT.

Les CCP

Les commissions consultatives paritaires traitent les décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle.

Elles sont créées dans chaque collectivité territoriale ou établissement public. Lorsque la collectivité ou l'établissement est affilié à un centre de gestion, la commission consultative paritaire est placée auprès du centre de gestion. Lorsque l'affiliation n'est pas obligatoire, la collectivité ou l'établissement peut décider d'assurer lui-même le fonctionnement de la commission consultative paritaire, à la date de son affiliation ou à la date de la création de la commission consultative paritaire.

Les dispositions relatives à la composition, aux modalités d'élection et de désignation des membres, à l'organisation, aux compétences et aux règles de fonctionnement des commissions consultatives paritaires sont définies par le décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016.

Le nouvel EPCI devra créer sa propre commission consultative paritaire ou recourir à celle du CDG en cas d'affiliation à l'issue des élections professionnelles de 2018.

Mandat des représentants du personnel au sein des anciennes instances paritaires

Les mandats des représentants des personnels auprès des instances placées auprès des EPCI d'origine ne peuvent subsister dans l'EPCI issu de la fusion.
Les mandats prennent fin avec la disparition de l'établissement.

Aucune continuité n'est prévue par la loi NOTRe pour les instances paritaires.
Aussi, il est ainsi conseillé que soient organisées au plus vite de nouvelles élections professionnelles.
Toutefois, afin de conserver une certaine continuité de l'établissement, il peut être envisagé de poursuivre le dialogue social au sein du nouvel EPCI, de manière informelle, avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans les anciens EPCI.

Droit syndical

L'obligation de mettre des locaux à la disposition des organisations syndicales s'impose aux collectivités et établissements publics locaux de plus de 50 agents (*CE, 20 janvier 1988, n°63719*).

Pour les autres collectivités, cette obligation est remplie par le centre de gestion.

Pour les collectivités et établissements employant plus de 500 agents permanents, un local distinct est obligatoirement mis à disposition des organisations syndicales ayant une section locale dans la collectivité ou l'établissement et étant représentées au comité technique local.

Sont pris en compte les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, et les agents contractuels de droit public ou privé de la collectivité, sans ses établissements, à l'exception des fonctionnaires mis à disposition d'une autre administration. Les fonctionnaires accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité par un autre organisme sont comptabilisés (circulaire ministérielle du 20 janvier 2016).

L'EPCI issu de la fusion dont l'effectif est supérieur à 50 agents devra mettre à disposition un local à disposition des organisations syndicales. Pour celui qui emploie plus de 500 agents, il conviendra de prévoir un local par organisation.

Il existe deux conditions cumulatives pour pouvoir bénéficier de locaux :

- avoir une section syndicale constituée dans la collectivité ou l'établissement
- être représenté au comité technique local ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

En vertu de l'article 4 du décret n°85-397 du 3 avril 1985, les locaux comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (mobilier, téléphone, matériel informatique, abonnement internet).

Les conséquences de la modification de certaines strates

La modification de la strate démographique, que ce soit en termes d'agents ou en termes de population, peut avoir des conséquences qu'il ne faut pas négliger.

L'EPCI COMPTE PLUS DE 350 AGENTS
L'IMPACT SUR LES MODALITES D'AFFILIATION AU CENTRE DE GESTION

L'article 15 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énonce que *« sont obligatoirement affiliés aux centres de gestion les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de trois cent cinquante fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ».*

L'EPCI EMPLOIE PLUS DE 20 AGENTS
L'IMPACT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

À partir de 20 agents, chaque collectivité ou établissement doit employer, à temps plein ou à temps partiel, des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% au moins de l'effectif total du personnel. Les effectifs sont calculés au 1er janvier de l'année n-1.

L'EPCI peut s'acquitter de son obligation d'emploi de personnes handicapées de plusieurs manières :

- en recrutant des personnes handicapées
- en signant des contrats de fournitures de sous-traitance ou de prestations de service avec les entreprises du secteur protégé ou adapté ;
- en versant une contribution annuelle au fonds pour l'insertion des personnes handicapées.

L'EPCI COMPTE PLUS DE 50 AGENTS
L'IMPACT SUR L'ORGANISATION DES INSTANCES PARITAIRES

L'EPCI devra obligatoirement créer :

- un comité technique
- un comité d'hygiène et sécurité

LA STRATE DEMOGRAPHIQUE DE L'EPCI DEPASSE 1 000 HABITANTS
L'IMPACT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS CONTRACTUELS

Si la strate de l'établissement ne modifie pas les conditions de création de poste budgétaire, en revanche, elle modifie les conditions d'emploi et les modalités de gestion des contractuels.

Des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels dans les cas suivants :

- Pour les emplois de secrétaire de mairie des communes de moins de 1 000 habitants (exemple, adjoint administratif de 1ère classe faisant fonction de secrétaire de mairie) et de secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil

- Pour les emplois à temps non complet des communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% d'un temps complet

- Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (agent relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux dans une agence postale, cadre d'emplois des ATSEM).

Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

L'IMPACT DE LA STRATE DEMOGRAPHIQUE DE L'EPCI SUR LES EMPLOIS FONCTIONNELS

En matière de création d'emploi fonctionnel, le critère de base pour les communes est le nombre d'habitants. Dans le cadre de la création d'emplois fonctionnels, des conditions d'assimilation sont édictées par le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

Les métropoles, les établissements publics territoriaux de la métropole du Grand Paris, les communautés urbaines et leurs principales villes centres, les communautés d'agglomération ou d'agglomération nouvelle, les syndicats d'agglomération nouvelle et les communautés de communes sont assimilés à des communes dont la population serait égale à la somme des populations des communes regroupées.

En fonction de la strate de population, les possibilités de recrutement sur emploi fonctionnel varient en fonction des grades.

Seuils de création des emplois fonctionnels dans les :	*Emplois administratifs de direction*		*Emplois de directeur général et directeur des services techniques*
	Directeur général des services	*Directeur adjoint des services*	
Communes	2000 habitants	10000 habitants	10000 habitants
Etablissements publics	10000 habitants	20000 habitants	10000 habitants

Exemples

Directeur général des services d'une commune ou d'un établissement public assimilé à une commune de plus de 40 000 habitants	Administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine, conservateurs territoriaux des bibliothèques, ingénieurs en chef et fonctionnaires titulaires d'un emploi ou appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois dont l'indice terminal est au moins égal à la hors échelle B
Directeur général adjoint des services d'une commune ou d'un établissement public assimilé à une commune de plus de 40 000 habitants	
Directeur général et Directeur général adjoint des services d'un département ou d'une région	

Directeur général des services d'une commune de 2 000 à 40 000 habitants	Fonctionnaires titulaires d'un grade de la catégorie A
Directeur général adjoint des services d'une commune de 10 000 à 150 000 habitants	
Directeur des établissements publics assimilés à une commune de 2 000 à 40 000 habitants	
Directeur adjoint des établissements publics assimilés à une commune de 20 000 à 150 000 habitants	

La fusion d'EPCI peut entraîner le changement de strate et donc avoir des répercussions sur les emplois fonctionnels qui seront créés par le nouvel établissement.

L'IMPACT DE LA STRATE DEMOGRAPHIQUE DE L'EPCI SUR LE NOMBRE DE COLLABORATEURS DE CABINET

Concernant les collaborateurs de cabinet, chaque collectivité ou établissement peut créer au moins un emploi de cabinet, quelle que soit son importance. Une limite est cependant fixée en fonction du nombre d'agents employés par l'EPCI.

Le nouvel EPCI devra non seulement créer les emplois de cabinet dans la limite autorisée mais également définir dans la délibération le nombre et la nature des emplois de cabinet.

Etablissements publics administratifs	Moins de 200 agents	1
	Plus de 200 agents	2
Communauté d'agglomération ou urbaine	Moins de 200 agents	1
	De 200 à 499 agents	3
	De 500 à 3000 agents	3 + 2 collaborateurs pour chaque tranche supplémentaire de 1 à 500 agents
	Plus de 3 000 agents	3 + 1 collaborateur pour chaque tranche supplémentaire de 1 à 1 000 agents

Les emplois de direction

S'agissant des agents occupant un emploi fonctionnel de direction, en raison de la nature même de ces emplois qui les lient à la structure au sein de laquelle ils exercent leurs fonctions, ces agents ne disposent d'aucune garantie du maintien de leur emploi au sein de l'EPCI issu de la fusion. Ainsi, la structure issue de la fusion ne pourra être dotée que d'un seul poste de directeur général des services.

L'article 114 de la loi NOTRe prévoit un maintien transitoire des emplois de direction (emplois fonctionnels).

Lors de la fusion d'EPCI et jusqu'au 31 décembre 2016, le DGS de la communauté la plus peuplée devient le DGS lors de la fusion, jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de l'EPCI issu de la fusion, et au plus tard six mois après cette fusion (date-limite pour délibérer sur les emplois fonctionnels).

Les autres DGS deviennent temporairement DGA.

Les DGA sont maintenus dans leurs fonctions jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de l'EPCI issu de la fusion, et au plus tard six mois après cette fusion.

La même disposition s'applique aux emplois fonctionnels techniques.

Ce maintien ne vaut que lors de la mise en œuvre des SDCI et, en Ile-de-France, du SRCI mais pas à la suite d'une procédure de fusion de droit commun.

Un arrêté attestant du changement d'employeur est à prendre.

Le maintien implique une continuité de la situation antérieure de l'agent dans son emploi fonctionnel. En d'autres termes, en cas de changement de stratification démographique de l'EPCI, il n'est pas possible de placer les agents sur de nouvelles grilles indiciaires.

A la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de l'EPCI, l'article 53 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 s'applique, c'est-à-dire que le nouvel EPCI délibère dans les conditions habituelles pour la création des emplois fonctionnels.

Il est mis fin aux fonctions des agents occupant, dans les anciennes communautés, les emplois fonctionnels.

Chaque EPCI doit mettre en œuvre la procédure adaptée de fin de fonction pour ses emplois fonctionnels, en appliquant soit :
- la procédure de fin de détachement prévue à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale pour un fonctionnaire (à l'exception du délai de 6 mois d'ancienneté en poste prévue à la 1ère phrase du dernier alinéa de l'article 53)
- la procédure rattachée à l'article 47 de la même loi pour un agent contractuel.

Il convient d'être particulièrement attentif au respect des procédures de fins de fonctions afin d'éviter une augmentation conséquente et injustifiée de la masse salariale de l'EPCI fusionné.

La mise en œuvre de la procédure de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984

Le fonctionnaire qui voit son détachement sur l'emploi fonctionnel interrompu par l'autorité territoriale au titre de l'article 53 de la loi bénéficie des garanties offertes par ce même article.

Dans le cas où un emploi vacant correspondant au grade statutaire de l'agent existe dans sa collectivité ou établissement d'origine (y compris dans l'EPCI fusionné) : il est reclassé en priorité dans l'emploi vacant correspondant à son grade statutaire.

Dans le cas où aucun emploi ne correspond au grade de l'agent, 3 options sont offertes :

1ère option : En cas d'incapacité de reclassement dans un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois ou avec son accord dans un autre cadre d'emplois, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an auprès de l'EPCI issu de la fusion qui subroge l'ancien employeur.
Au terme de ce délai, le fonctionnaire est pris en charge de droit par le CNFPT ou le CDG selon son cadre d'emplois d'origine.

2ème option : Le congé spécial dont le dispositif est prévu à l'article 99 de la loi du 26 janvier 1984, est accordé à la demande du fonctionnaire à condition que l'intéressé compte au moins 20 ans de services civils et militaires valables pour le calcul de ses droits à pension et soit à moins de cinq ans de son âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

3ème option : Il peut être versé à l'agent une indemnité de licenciement à la demande de l'agent dont les modalités de calcul sont déterminées conformément aux dispositions des articles 2 et suivants du décret n° 88-614 du 6 mai 1988 relatif à la perte d'emploi et au congé spécial de certains fonctionnaires territoriaux.

La fin des fonctions de ces agents est précédée d'un entretien de l'autorité territoriale avec les intéressés et fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante et du CNFPT ou du CDG.

L'arrêté de fin de fonctions doit viser cet entretien ainsi que l'accomplissement de ces deux formalités complémentaires. Il doit être motivé en droit et en fait, la décision de mettre fin au détachement antérieurement au terme initialement prévu s'analysant en effet comme une décision individuelle défavorable retirant une décision créatrice de droits. La fin de fonctions prend effet le premier jour du troisième mois suivant l'information de l'assemblée délibérante.

La mise en œuvre de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984

La rupture anticipée du contrat de l'agent contractuel recruté sur le fondement de l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984 doit respecter les procédures notamment prévues aux articles 40 à 42 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Celles-ci lui permettent de bénéficier d'une indemnité de licenciement ainsi que du versement d'une allocation chômage dès lors qu'il remplit l'ensemble des conditions fixées à l'article L 5422-1 du code du travail.

La nomination des nouveaux emplois fonctionnels

Le détachement d'un fonctionnaire pourra être prononcé aux conditions suivantes :

- l'agent doit en faire la demande : elle sera formulée par écrit, devra être jointe au dossier administratif de l'agent et sera visée dans l'arrêté prononçant le recrutement
- l'agent doit être fonctionnaire : il peut être fonctionnaire d'une des trois fonctions publiques. S'il n'est pas issu de la fonction publique territoriale, il sera détaché de son administration d'origine, avec l'accord de cette administration qu'il conviendra ainsi de solliciter
- l'agent doit être titulaire : la situation de stagiaire ne permet pas d'être détaché. Dans ce cas, le détachement ne pourra être formalisé qu'à l'issue du stage
- la commission administrative paritaire compétente doit avoir rendu un avis préalable.

Le détachement prend la forme d'un arrêté signé de l'autorité territoriale, qui en précise la durée, dans la limite de cinq ans. Le détachement pourra être renouvelé de manière expresse.

Les collaborateurs de cabinet

L'article 6 du décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 est très clair : « *Les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté* ».

De fait, les contrats des collaborateurs de cabinet prennent fin à la même date que le mandat du Président de l'EPCI qui fait l'objet d'une fusion.

Il est impossible d'envisager juridiquement une possible tolérance dans le cas d'une fusion d'EPCI.

Les impacts RH sur les carrières des agents

Le nouvel EPCI redéfinira son organisation et l'harmonisera dans les domaines suivants :

1. Substitution du nouvel employeur aux délibérations et pratiques RH de l'ancienne commune (exemple : tableaux d'avancement)
2. Organisation du travail (règlement intérieur)
3. Temps de travail
4. Congés et autorisations d'absence
5. ARTT
6. Compte épargne temps
7. Frais de déplacements
8. Action sociale…

Le maintien des situations d'organisation RH en parallèle fonctionnera dans un premier temps mais, par la suite, l'EPCI devra se prononcer dans ces domaines et procéder à une harmonisation des conditions de travail.

D'où l'intérêt de communiquer auprès des agents sur des sujets tels que la modification des modes de gouvernance, le nouvel organigramme, la mise à jour des fiches de postes le cas échéant (liens hiérarchiques et fonctionnels modifiés), les nouvelles pratiques de fonctionnement et procédures RH à formaliser…

Les textes prévoient le maintien des conditions de statut et d'emploi.

Ainsi, l'agent conserve :

- Son grade
- Son échelon = son indice
- Son statut (titulaire / stagiaire / CDD de droit public / CDI de droit public / CDD de droit privé)
- Sa position statutaire (activité / détachement /congé parental /mise à disposition…)

Il conserve également son temps de travail (temps complet ou temps non complet) et la quotité de temps de travail (temps partiel).

A contrario, aucun maintien des règles relatives au temps de travail (Horaires, Durée du travail, Régime ARTT, Autorisations spéciales d'absence, Modalités de gestion du CET) n'est prévu.

Les agents peuvent faire valoir auprès de la communauté d'accueil des droits acquis
- le nombre de congés annuels avec une possibilité de report sur le compte épargne temps (CET)
- le CET : nombre de jours d'ARTT ou de congés non utilisés dans la limite maximum 60 jours. Toutefois, le nouvel EPCI doit par délibération indiquer s'il admet ou non le processus de compensation financière du compte épargne temps. Si tel est le cas, il ne peut s'opposer ou privilégier l'une ou l'autre des modalités de compensation financière indemnisation
- DIF : 20 H par an et plafond de 120 heures

Le tableau des effectifs

Toute collectivité doit tenir à jour un tableau des emplois sur lequel figure l'ensemble des postes budgétaires qu'elle a créés.

C'est l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement qui vote le crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi créé et inscrit ce dernier au tableau des effectifs annexé au budget.

Si le nouvel EPCI emploie plus de 50 agents et souhaite modifier les postes issus des communautés fusionnées, il ne pourra que créer de nouveaux postes. En effet, il ne pourra pas en supprimer.

En effet, avant toute suppression d'emploi, l'avis du comité technique doit être recueilli, sur la base d'un rapport présenté par l'établissement.

Aucun poste ne pourra donc être supprimé dans un premier temps. L'EPCI devra attendre la constitution du comité technique.

Pour les nouveaux postes, il devra déclarer la vacance de poste au centre de gestion qui en assurera la publicité.

Il est de toute façon judicieux d'attendre la réflexion globale de l'EPCI issu de la fusion sur l'organisation des services (politique d'avancement, organigramme, ratio, redéploiement des missions…), avant de procéder à la suppression de poste, voire la création, sauf en cas de besoin immédiat.

La saisine du comité technique sera obligatoire également pour toute réorganisation de service.

La carrière

Pour les conditions d'avancement, les quotas repartent à 0 compte tenu de la création d'une nouvelle entité juridique.

Par ailleurs, il était recommandé de ne pas établir de tableau d'avancement pour 2016.
En effet, le tableau est définitivement arrêté par l'autorité territoriale et aucun complément ni modification ne peut intervenir sur le tableau d'avancement devenu définitif. Il apparaît ainsi préférable de laisser une marge d'appréciation à la nouvelle entité et donc de lui laisser l'opportunité d'établir son propre tableau.

Concernant les sanctions prises par l'ancien employeur, le transfert des agents entraîne également le transfert de leur passif à savoir leur sanction puisque la nouvelle entité se substitue à l'ancienne dans tous les actes.

Dans le cas d'une faute commise avant la fusion, et si l'agent a été suspendu de ses fonctions, normalement, la durée de la suspension est encadrée par la loi. L'article 30 de la loi n°83-634 du 13 janvier 1983 dispose que la situation de l'agent suspendu doit être définitivement réglée dans le délai de 4 mois.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Compte tenu de l'absence de CAP et donc d'un conseil de discipline durant les premiers mois d'existence de la nouvelle intercommunalité, il semblerait que la collectivité doive prolonger la durée de la suspension au-delà du délai réglementaire, de manière exceptionnelle.

La loi du 20 avril 2016 prévoit également désormais une possibilité d'être rétabli dans ses fonctions même si l'agent fait l'objet de poursuites pénales. Il pourra en effet être rétabli dans ses fonctions si les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle.

La rémunération

L'attribution de la NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) est directement conditionnée à l'emploi occupé. Elle n'est, par conséquent, maintenue que si l'agent occupe dans la nouvelle structure un emploi qui y est éligible.

Concernant les avantages en nature, ils sont fixés par les organes délibérants des établissements publics. Ils sont pour l'essentiel attachés à la fonction et concernent notamment le logement de fonction, les frais de représentation et le véhicule de fonction octroyés à certains emplois fonctionnels. Les agents concernés cessent d'en bénéficier dès lors qu'ils ne remplissent plus les conditions.

Le régime indemnitaire est maintenu de droit s'il est plus favorable à l'agent. Il est constitué par l'ensemble des primes visées par l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984. Ce maintien à titre individuel porte sur le niveau de rémunération dont bénéficiait l'agent mais n'implique pas, au sein de l'EPCI issu de la fusion, le maintien des différentes primes et indemnités en vigueur dans les EPCI fusionnés.

Comme le régime indemnitaire, les avantages collectivement acquis, visés par l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984, sont également maintenus de droit à titre individuel.

Ce régime favorable à l'agent apparaît comme la contrepartie du caractère obligatoire du changement d'employeur, qui s'effectue sans le recueil du consentement individuel des agents concernés.

Il ne trouve pas à s'appliquer aux agents recrutés directement par le nouvel EPCI, issu de la fusion, qui relèvent du régime indemnitaire éventuellement adopté par cet établissement.

Le nouvel EPCI doit prendre des arrêtés individuels pour la conservation du régime indemnitaire à titre individuel.

Toutefois, par la suite, l'EPCI d'accueil pourra à nouveau se prononcer dans ces domaines et mettre en œuvre un nouveau régime indemnitaire par délibération.

Le versement d'une indemnité de mobilité

L'article 69-I de la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 (MAPTAM) a introduit dans le code général des collectivités territoriales (CGCT) un nouvel article L 5111–7 visant à sécuriser la situation des agents dont l'employeur change du fait de la transformation de l'établissement public de coopération intercommunale qui les emploie.

Cet article prévoit notamment la possibilité du versement par la collectivité ou l'établissement d'accueil d'une indemnité de mobilité.

Deux décrets d'application n°2015-933 et n°2015-934 du 30 juillet 2015 fixent les modalités de versement ainsi que les plafonds de cette indemnité.

L'indemnité de mobilité peut être instaurée, dans le cadre d'une réorganisation territoriale, dans le cas où un changement d'employeur imposé à un agent entraine une modification de son lieu de travail. Cette indemnité a vocation à compenser, par le versement d'un capital, les coûts liés au changement de résidence familiale ou à l'allongement de la distance domicile.

Le changement de lieu de travail doit entraîner un allongement de la distance entre la résidence familiale et le nouveau lieu de travail (20 kms au moins en l'absence de déménagement et 90 kms dans le cas contraire).

L'article L 5111-7 du CGCT vise les changements d'employeur effectués dans le cadre de la coopération locale, ce qui peut recouvrir, notamment la création d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'autres cas de transfert de compétences nécessitant un transfert de personnel.

L'octroi de l'indemnité est également possible dans le cas suivant (article 1er du décret n°2015-933 du 30 juillet 2015) :

- conséquences de l'élaboration des schémas départementaux de coopération intercommunale prévue par les articles 35 et 40 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015, qui entraînera le retrait de communes d'EPCI, de syndicats de communes ou syndicats mixtes ou la dissolution de ces derniers et une nouvelle répartition des agents concernés

Peuvent bénéficier de cette indemnité les fonctionnaires titulaires et stagiaires que les agents contractuels.

La collectivité ou l'établissement public d'accueil doit prendre, après avis du comité technique, une délibération déterminant les montants de l'indemnité dans la limite des plafonds fixés par le décret n°2015-934 du 30 juillet 2015, selon que l'agent déménage ou non.

Les plafonds sont prévus à l'article 2 du décret n°2015-934 du 30 juillet 2015 :

Allongement de la distance aller-retour entre la résidence familiale et le nouveau lieu de travail	Montant maximum de l'indemnité de mobilité
< 20 km	Aucune indemnité
Entre 20 km et 39 km	1 600 euros
Entre 40 km et 59 km	2 700 euros
Entre 60 km et 89 km	3 800 euros
90 km et plus	6 000 euros

Lorsque l'agent change de résidence familiale, et sous réserve que le trajet aller-retour entre la résidence familiale initiale et le nouveau lieu de travail soit allongé d'une distance égale ou supérieure à 90 kilomètres, le montant de l'indemnité de mobilité est fixé en fonction de la composition de la famille et de la perte éventuelle d'emploi du conjoint due au changement de résidence familiale (article 5 du décret n°2015-933 du 30 juillet 2015).

Les plafonds sont déterminés par l'article 3 du décret n°2015-934 du 30 juillet 2015 :

Nombre d'enfants à charge	Montant maximum de l'indemnité de mobilité
Aucun enfant	6 000 euros
Un ou deux enfants	8 000 euros
Au moins trois enfants	10 000 euros
Au plus trois enfants à charge et perte d'emploi du conjoint	12 000 euros
Plus de trois enfants à charge et perte d'emploi du conjoint	15 000 euros

Lorsque l'agent relève d'un même employeur public et qu'il est affecté sur plusieurs lieux de travail, l'indemnité de mobilité tient compte de l'ensemble de l'allongement des déplacements entre sa résidence familiale et ses différents lieux de travail.
Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics, la participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur (article 6 du décret n°2015-933 du 30 juillet 2015).

L'indemnité de mobilité est versée au plus tard dans l'année qui suit l'affectation de l'agent sur son nouveau lieu de travail (article 7 du décret n°2015-933 du 30 juillet 2015).

Si le bénéficiaire de cette indemnité quitte volontairement son nouveau lieu de travail avant l'expiration d'un délai, déterminé après avis du comité technique par l'employeur, celui-ci demande le remboursement de l'indemnité. Ce délai ne peut être supérieur à douze mois suivant l'affectation de l'agent sur son nouveau lieu de travail (article 7 du décret n°2015-933 du 30 juillet 2015).

L'action sociale

Les textes prévoient que si des agents changent d'employeur par l'effet de la création d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou d'une fusion d'établissements publics à fiscalité propre et si l'effectif de l'établissement d'accueil est d'au moins cinquante agents, l'employeur engage une négociation sur l'action sociale au sein du comité technique.

Il appartient à l'organe délibérant du nouvel EPCI de définir la politique d'action sociale qu'il envisage de promouvoir au profit de ses personnels (ex : restauration, logement, enfance...).

Les agents conservent leurs prestations jusqu'à la mise en place de la nouvelle politique définie par le nouvel EPCI dans le cadre de la préparation de son budget.

En cas de convention ou de contrat avec un prestataire d'action sociale, ils sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire entre le nouvel employeur, l'ancien employeur et l'organisme.
Ceux-ci peuvent convenir d'une échéance de la convention et, le cas échéant, d'une échéance du contrat, antérieures à celles stipulées, dans le but d'harmoniser le régime des participations applicables aux agents.

L'organisme est informé de la substitution de personne morale par le nouvel employeur.

La substitution de personne morale à la convention et, le cas échéant, au contrat n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour l'organisme.

Si les EPCI menaient leur politique d'action sociale par l'intermédiaire d'associations locales telles que les comités des œuvres sociales (COS) ou les comités d'action sociale (CAS), celles-ci devront, selon les cas, être dissoutes ou voir leurs statuts modifiés par décision de leur organe compétent.

L'assurance statutaire

Conformément au CGCT, l'entité créée ou étendue dans le cadre de l'intercommunalité se substitue dans les droits et obligations aux collectivités/établissements d'origine à la date du transfert du personnel, pour la part des agents dont elle dispose. En conséquence, les obligations statutaires relatives au personnel transféré incombent à l'établissement d'accueil.

Par ailleurs, les articles L 5211-41-3 et L 5212-27 du même code disposent que « *les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire des parties. Les cocontractants sont informés de la substitution de personne morale par l'établissement public issu de la fusion. La substitution de personne morale aux contrats conclus par les établissements publics de coopération intercommunale et les communes n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant* ».

Les nouvelles entités vont devenir titulaires de contrats avec plusieurs assureurs sur le risque statutaire. Elles auront des garanties et/ou des franchises différentes selon la collectivité d'origine des agents.

Ce principe permet à la nouvelle entité de bénéficier d'un contrat d'assurance dès le jour de sa création sans avoir besoin de lancer sa propre procédure (élection du conseil communautaire, autorisation du lancement de la procédure, rédaction des pièces, période de publication, analyse, passage en CAO, signature et notification du marché).

Néanmoins, cette situation ne doit être que temporaire et une harmonisation devrait être mise en place à la prochaine échéance annuelle des contrats. Dans ce cas, il faudra veiller au respect des délais de préavis de résiliation.

La protection sociale complémentaire

En matière de protection sociale complémentaire, les agents conservent, s'ils y ont intérêt c'est-à-dire s'il est plus avantageux, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables.

Le nouvel employeur est substitué de plein droit à l'ancien pour la convention de participation et, le cas échéant, le contrat de protection sociale complémentaire qui étaient conclus.

La convention et, le cas échéant, le contrat sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire entre l'ancien employeur, le nouveau et l'organisme prestataire.

Ils peuvent convenir d'une échéance de la convention et, le cas échéant, d'une échéance du contrat, antérieures à celles stipulées, dans le but d'harmoniser le régime des participations applicables aux agents.

L'organisme est informé de la substitution de personne morale par le nouvel employeur.

Cette substitution n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour l'organisme.

Si le nouvel EPCI souhaite que ses agents nouvellement recrutés bénéficient d'une participation financière pour les risques santé et/ou prévoyance, le Conseil communautaire devra prendre une délibération en ce sens.

Cette nouvelle délibération permettra également d'harmoniser le système de protection sociale complémentaire et d'éviter la cohabitation, sur le même risque, de la procédure de labellisation et de convention de participation.

En effet, cette cohabitation est contraire à l'article 4 du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011.

Dans le cas où des agents transférés bénéficient d'une protection sociale complémentaire prévue par convention de participation, la structure d'accueil, se substituant à celle d'origine, (Article *L 5211-5 III du CGCT*) peut envisager d'étendre ce bénéfice à l'ensemble de ses agents.

Le temps de travail

Le Président de l'EPCI doit fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail des agents des structures fusionnées sans ignorer les organisations antérieures pratiquées dans les communautés.

Il appartiendra donc au conseil communautaire du nouvel EPCI de déterminer, après avis du comité technique, les conditions de mise en place des cycles de travail (la durée des cycles, les bornes quotidiennes, les modalités de repos et de pause), ainsi que les horaires de travail des agents.
Le nouvel EPCI va devoir définir quels cycles, pour quels services ou pour quels agents il souhaite, après avis du comité technique, mettre en place.

Avant de moduler les cycles de travail, il convient d'analyser les variations d'activité et les besoins des différents services, par exemple à partir de tableaux de bord contenant des critères de mesure de l'activité (nombre d'entrées pour une structure ouverte au public, nombre d'appels téléphoniques pour un service, nombre d'interventions pour un service technique …).

Le conseil communautaire fixe la liste des emplois autorisés à effectuer des heures supplémentaires. Il précise aussi ceux ouvrant droits aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ainsi que les modalités appliquées en matière de repos compensateurs.

L'EPCI peut être se servir de la première année comme année de transition et de réflexion avant de mettre en place la nouvelle organisation. Les agents issus des communautés fusionnées continueront donc à bénéficier des formules qu'ils avaient dans leur collectivité et ce jusqu'à l'adoption du règlement du temps de travail du nouvel EPCI
Le rapport de Philippe LAURENT de mai 2016 sur le temps de travail préconise que, dans un délai maximum de 2 ans, les régimes soient harmonisés.

Les horaires de travail ne peuvent être considérés comme un avantage acquis transférable. La fixation des horaires de service est de la compétence de l'autorité responsable du service qui pourra, le cas échéant, fixer une nouvelle organisation du temps de travail dans le respect des règles de droit commun.

Concernant les temps partiels, dans un premier temps, sont maintenues les modalités d'exercice du travail à temps partiel mises en place dans les communautés avant la fusion.
Mais l'EPCI devra, par la suite, se prononcer sur les modalités d'organisation du temps partiel et procéder à une harmonisation des conditions de travail.

Les droits à congés annuels sont constitués au regard des services accomplis par l'agent au cours de chaque année civile ; ils sont attachés à sa personne. Le transfert ou la mise à disposition n'a alors pas d'incidence sur la constitution et l'exercice des droits à congés au sein de l'établissement d'accueil.

Le conseil communautaire pourra mettre en place au sein du règlement intérieur, après avis du comité technique, un chapitre relatif aux règles d'octroi des congés annuels (tenant compte des nécessités de service, de la priorité dont bénéficient les agents chargés de famille, de l'activité, d'une rotation entre les agents pour les périodes très demandées...) et de report.

Il conviendra également d'harmoniser les diverses autorisations spéciales d'absence existantes.

Du fait qu'il y ait substitution d'employeur automatique, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps et peut les faire valoir auprès de la collectivité ou l'établissement d'accueil au sein duquel il est transféré ou mis à disposition.

La délibération du conseil communautaire déterminera les règles d'ouverture et les modalités d'utilisation du CET avec notamment l'indemnisation des jours.

Les extensions de périmètres des établissements publics de coopération intercommunale

Au cours de son existence le périmètre d'un établissement public de coopération intercommunale est amené à évoluer. Il doit notamment faire l'objet de modifications pour s'adapter aux seuils de population exigés par la loi.

Les EPCI peuvent voir leur périmètre étendu en raison de l'adjonction de communes nouvelles permettant une meilleure cohérence des différents bassins de vie. L'EPCI va donc exercer ses compétences sur tout le nouveau périmètre.

Ces transformations ont des conséquences statutaires sur les compétences des EPCI, ainsi que sur les modalités de gouvernance et de gestion des ressources humaines.

Le personnel des nouvelles communes membres de l'EPCI est transféré ou mis à disposition dans les conditions analogues à celles d'un transfert de compétences. L'extension de périmètre est moins lourde qu'une fusion d'EPCI puisque l'EPCI s'appuiera sur une organisation interne et des délibérations déjà existantes l'adaptant à la marge aux agents des nouvelles communes l'intégrant.

La procédure d'extension de périmètre des EPCI

L'article L 5211-18 du CGCT expose les modalités d'extension de périmètre qui se réalise par l'adjonction de nouvelles communes. Le représentant de l'État prend l'arrêté permettant de fixer le nouveau périmètre.

L'extension de périmètre par adjonction de nouvelles communes peut résulter soit :

- De la demande des conseils municipaux des nouvelles communes : la modification est alors subordonnée à l'accord de l'organe délibérant de l'EPCI
- Sur l'initiative de l'organe délibérant de l'EPCI : la modification est alors subordonnée à l'accord du ou des conseils municipaux dont l'admission est envisagée
- Sur l'initiative du représentant de l'État : la modification est alors subordonnée à l'accord de l'organe délibérant et des conseils municipaux dont l'admission est envisagée.

La délibération de l'organe délibérant de l'EPCI doit être notifiée au maire de chacune des communes membres.

Le conseil municipal de chaque commune membre dispose ensuite d'un délai de trois mois pour se prononcer sur l'admission de la nouvelle commune, dans les conditions de majorité qualifiée requises. Si aucune délibération n'est prise dans le délai, alors la décision est réputée favorable. Les mêmes règles s'appliquent pour les conseils municipaux des communes dont l'admission est envisagée.

Une information des agents sur les conséquences statutaires de l'extension de l'EPCI est fortement conseillée.

Les effets de l'extension de périmètre des EPCI

Une extension de périmètre d'un EPCI nécessite une nouvelle opération de répartition des sièges de conseiller communautaire entre les communes.

L'élection de nouveaux conseillers communautaires a lieu pour les seules communes de 1000 habitants et plus qui gagnent ou perdent des sièges de conseillers communautaires à cette occasion. Il s'agit, pour les conseils municipaux concernés d'élire l'ensemble des conseillers communautaires (en cas de diminution du nombre de sièges) ou uniquement les conseillers communautaires supplémentaires (en cas d'une augmentation du nombre de sièges.) Dans les communes de moins de 1000 habitants, pour connaitre les conseillers communautaires après la nouvelle répartition des sièges, il convient de se référer à l'ordre du tableau municipal en vigueur.

Lors de la première séance de l'organe délibérant de l'EPCI, le président en exercice procède à la convocation des membres du conseil et des nouveaux délégués des communes adhérentes.

Il n'y a pas nécessairement lieu de procéder à la réélection de l'exécutif. En effet, l'extension de périmètre d'une communauté ne remet pas en cause le mandat des membres du bureau car la communauté reste la même personne morale et les membres du bureau ont été élus pour une durée identique à celle du conseil communautaire.

Le transfert ou la mise à disposition des agents

L'extension du périmètre d'un EPCI à de nouvelles communes implique le transfert de compétences de la commune vers l'EPCI.

L'article L 5211-4-1 du CGCT traite du transfert de personnel. Il existe deux types de situations :

1. Celle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant la totalité de leurs fonctions dans le service transféré à un EPCI. Le transfert est automatique.
2. Celle des fonctionnaires et agents contractuels exerçant pour partie seulement dans un service transféré. Le transfert n'est pas automatique.

1. L'agent exerçant la totalité de ses fonctions dans un service transféré

Les fonctionnaires et agents contractuels qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré sont transférés de plein droit au sein de l'EPCI dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Le transfert est automatique et obligatoire.
Par conséquent, les fonctionnaires et les agents contractuels relèvent automatiquement de la structure d'accueil. Ils sont maintenus dans leur situation administrative antérieure.

2. L'agent exerçant en partie ses fonctions dans un service transféré

Les fonctionnaires et les agents contractuels exerçant pour partie leurs fonctions dans un service transféré choisissent entre le transfert ou la mise à disposition auprès de l'EPCI d'accueil.
Le transfert est proposé aux agents concernés. En cas d'accord, les agents sont transférés à l'EPCI d'accueil. Dans ce cas, la procédure d transfert est identique à celle applicable aux agents exerçant la totalité de leurs fonctions dans le service transféré.

En cas de refus de transfert, les agents sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition auprès de l'EPCI d'accueil, à titre individuel et pour la partie de leurs fonctions relevant du service ou de la partie du service transféré. Les agents sont ainsi placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI.

3. Situations particulières

Les agents en position de détachement au moment du transfert de compétences : le détachement étant prononcé entre deux personnes publiques nommément désignées, la substitution d'employeur entrainée par le transfert nécessite de procéder à un nouveau détachement entre la commune d'origine et l'EPCI d'accueil.

En cas de détachement en dehors du service transféré ou de disponibilité de l'agent, il n'y a pas de transfert automatique, la condition requise selon laquelle il doit exercer ses fonctions dans le service n'étant pas remplie.

Les agents en situation de congé maladie sont transférés. L'agent en congé maladie ne perd pas son emploi d'affectation et doit en principe retrouver cet emploi lorsqu'il sera apte à reprendre ses fonctions. Pour le cas du congé pour accident de service, le nouvel employeur prend en charge le versement des traitements dus à l'agent et les remboursements des frais médicaux. Cependant, l'EPCI d'accueil pourra engager une action récursoire envers la commune d'origine auprès de laquelle s'est produit l'accident de service.

Les agents en situation de congé parental sont transférés. Ainsi, à l'expiration du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit.

La procédure de mise à disposition

Une délibération conjointe de la commune d'origine et de l'EPCI est nécessaire pour acter le transfert de compétence. Une convention de mise à disposition doit ensuite être établie. Cette convention doit prévoir l'ensemble des modalités de mise à disposition des agents concernés.

Les comités techniques de la commune d'origine et de l'EPCI d'accueil sont saisis pour avis sur le transfert de compétence et la mise à disposition du personnel.

La saisine des instances consultatives n'est pas expressément prévue par les dispositions en vigueur. Toutefois, l'avis des comités techniques compétents est nécessaire dans la mesure où il y a une incidence sur l'organisation et le fonctionnement des services.

La Commission administrative paritaire de l'EPCI d'accueil est saisie dans le cas d'une modification de la situation individuelle d'un agent.

La commune établit des arrêtés de mise à disposition et des avenants aux contrats.

La procédure de transfert des agents

Une délibération conjointe de la commune d'origine et de l'établissement d'accueil est nécessaire pour acter le transfert de compétences et ses modalités.

La commune et l'EPCI doivent ensuite établir une fiche d'impact.

Cette fiche d'impact a pour objectif de décrire les effets du transfert sur l'organisation et les conditions de travail ainsi que la rémunération et les droits acquis des agents concernés.

Les comités techniques de la commune d'origine et de l'EPCI d'accueil doivent faire l'objet d'une saisine pour avis sur le transfert de compétences, le transfert de personnel, la fiche d'impact et les éventuels accords conclus préalablement à la décision.

En cas de modification d'une situation individuelle d'un agent, concernant par exemple la modification du lieu d'exercice des fonctions, la commission administrative paritaire de l'EPCI doit être saisie.

La commune d'origine délibère ensuite sur la suppression des emplois concernés au tableau des effectifs. De son côté, l'EPCI délibère sur la création des emplois au sein de son tableau des effectifs.

Les dispositions en vigueur ne précisent pas la nature de l'acte juridique matérialisant le transfert des agents puisque le changement d'employeur est de droit.

Cependant, dans la mesure où ce transfert se traduit par une substitution de personne morale, il est conseillé à l'EPCI d'accueil de formaliser la nouvelle situation des personnels à travers des arrêtés de transfert et avenants aux contrats.

Les conditions de transfert des agents

S'agissant des conditions du transfert des agents de la commune d'origine à l'EPCI d'accueil, celles-ci sont similaires à la procédure de fusion de deux EPCI (se reporter au volet Fusion du guide *"changement d'employeur et reprise des agents"* et *"les impacts RH sur les carrières des agents"*).

Conclusion : L'indispensable accompagnement des agents

Les services de l'Etat ont réalisé une feuille de route intitulée « *Accompagnement RH de la réforme territoriale* ».

Cette dernière, qui a pour objectif d'élaborer un véritable dispositif d'accompagnement des agents, comporte 13 engagements qui sont les suivants :

- renforcer le dialogue social
- associer les agents de la réforme en tant que force de proposition
- mettre en place un suivi particulier pour les agents susceptibles d'effectuer une mobilité
- renforcer le dispositif de formation professionnelle
- créer une nouvelle priorité d'affectation ou de détachement au profit des agents dont le poste est supprimé
- mobiliser les bourses de l'emploi public
- créer une autorisation spéciale d'absence de deux jours maximum (reconnaissance nouvelle d'affectation)
- offrir à tout agent qui le souhaite le bénéficie d'une période d'adaptation en cas de changement d'affectation
- appliquer aux agents contractuels les mesures d'accompagnement prévues pour les agents titulaires
- garantir un traitement identique des agents
- améliorer l'accompagnement financier des mobilités
- assurer un suivi particulier des cadres dont l'emploi fonctionnel est appelé à disparaître
- offrir à tout agent chargé d'encadrement un dispositif d'accompagnement à la conduite du changement.

Les CDG au quotidien accompagnent également ces modifications de périmètres.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION GENERALE
DES COLLECTIVITES LOCALES

Sous-direction des élus locaux
et de la fonction publique territoriale

Dossier suivi par Mme Céline PERDRIX
Tél : 01.40.07.23.77

Paris, le 25 juillet 2014

Le ministre de l'intérieur,
La ministre de la décentralisation
et de la fonction publique

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets
des départements (métropole et DOM)

NOTE D'INSTRUCTION : N° RDFB1418373N

OBJET : Elections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

REFERENCES : - Articles 28, 29 et 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

- Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics;

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

- Décret n°95-1018 du 14 septembre 1995 fixant la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié par le décret n° 2014-451 du 2 mai 2014.

- Décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique territoriale ;

- Circulaire NOR INTB1209800C en application des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

- Note d'information du 17 mars 2014 relative à la préparation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

P.J. : annexes.

Résumé : La présente note d'instruction a pour objet d'apporter des précisions pour l'organisation des élections relatives au renouvellement des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires (CAP) et aux comités techniques (CT) **des collectivités territoriales et de leurs établissements publics** dont le personnel relève de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
L'arrêté ministériel du 3 juin 2014, publié au Journal officiel du 4 juin 2014, fixe la date de ces élections au jeudi 4 décembre 2014.
Un calendrier des opérations électorales est joint en annexe 1 de la présente circulaire.

A noter : pour ce qui concerne les opérations préparatoires aux élections professionnelles, il convient de se référer aux décrets publiés sur le site de Légifrance sous l'intitulé « version à venir au 31 décembre 2014 »

1 – Commissions administratives paritaires (article 28 de la loi du 26 janvier 1984).

Une commission administrative paritaire pour chaque catégorie hiérarchique A, B et C est créée :

- Dans chaque collectivité ou établissement non affilié au centre de gestion ;
- Auprès du centre de gestion pour les collectivités et établissement affiliés obligatoirement, dont les offices publics de l'habitat lorsqu'ils emploient des fonctionnaires territoriaux, et pour les collectivités et établissements affiliés volontairement, qui n'ont pas conservé le fonctionnement des CAP.

  Pour mémoire : En application de l'article 15 de la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, sont obligatoirement affiliées au centre de gestion, les communes et leurs établissements qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet. A partir de ce seuil de 350 fonctionnaires, l'affiliation est volontaire.

Dans le cas où, au cours de l'année 2014, une collectivité territoriale atteint l'effectif de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, ou passe en dessous de cet effectif, ou encore décide de s'affilier volontairement au centre de gestion, le changement susceptible d'en découler en matière d'affiliation ne prend effet qu'au 1er janvier de l'année suivante (articles 6 et 7 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion). Il est donc sans incidence sur la détermination des CAP à renouveler.

Par exemple, si une collectivité notifie en 2014 son intention de s'affilier volontairement au centre de gestion, cette collectivité devra néanmoins organiser en décembre 2014 les élections à ses propres CAP. Lorsqu'au 1er janvier 2015, son affiliation prendra effet, cette collectivité aura le choix entre deux possibilités : soit se réserver d'assurer elle-même le fonctionnement des CAP, soit relever des CAP placées auprès du centre de gestion.

Par ailleurs, ces élections professionnelles sont l'occasion pour les communes non affiliées qui le souhaitent de créer une CAP commune avec leurs établissements publics rattachés (centre communal d'action sociale et, le cas échéant, caisse des écoles). La décision de création est prise par délibérations concordantes des organes délibérants de la commune et du ou des établissements concernés (cf. articles 28 et 15 de la loi du 26 janvier 1984 ; article 40 du décret du 17 avril 1989).

Les collectivités et établissements souhaitant utiliser cette possibilité peuvent se reporter à la note d'information du 17 mars 2014 relative à la préparation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui préconisait de prendre une délibération avant la fin du mois de juillet.

En outre, les sapeurs-pompiers professionnels disposent de CAP organisées :
- auprès des services départementaux d'incendie et de secours pour la catégorie C ;
- auprès du Centre national de la fonction publique territoriale pour les catégories A et B (une par catégorie, donc deux CAP nationales).

1.1 Composition des commissions administratives paritaires

Les CAP comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel. Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

1.1.1 Les représentants du personnel

Le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé selon l'effectif des fonctionnaires relevant de la CAP et réparti en groupes hiérarchiques (annexes 2 et 3). Le décret n°95-1018 du 14 septembre 1995 modifié par le décret n° 2014-451 du 2 mai 2014 fixe la répartition des fonctionnaires territoriaux en groupes hiérarchiques en application de l'article 90 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Il est précisé que les fonctionnaires à temps non complet non intégrés dans un cadre d'emplois relèvent du 1° des articles de ce décret. Ces fonctionnaires sont employés par une ou plusieurs collectivités pendant une durée inférieure à la moitié de la durée légale du travail des fonctionnaires territoriaux à temps complet.

Les effectifs sont appréciés en prenant en compte les fonctionnaires qui, par référence à la date **du 1er janvier 2014**, remplissent les conditions pour être électeurs dans la collectivité ou l'établissement suivant les règles fixées à l'article 8 du décret précité.

1.1.2 Les représentants des collectivités territoriales et établissements

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements sont désignés. Leur nombre est égal au nombre de représentants du personnel titulaires et suppléants.

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements publics aux **commissions administratives paritaires placées auprès des centres de gestion** sont désignés, à l'exception du président de la commission administrative paritaire, par les élus locaux membres du conseil d'administration du centre de gestion, parmi les élus des collectivités et

établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission administrative pour la même catégorie de fonctionnaires.

Les représentants des collectivités territoriales et des établissements publics aux **commissions administratives paritaires placées auprès des collectivités et des établissements**, à l'exception des centres de gestion, sont choisis, à l'exception du président de la commission administrative paritaire, par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant titulaires d'un mandat électif.

Ces mandats expirent concomitamment au mandat électif.

En application de l'article 54 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012, les représentants de l'autorité territoriale devront être désignés en respectant une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe.

1.2 Opérations préparatoires au scrutin

1.2.1 La qualité d'électeur (art 8 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Sont électeurs :
- Les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité, de détachement ou de congé parental dont le grade ou l'emploi est classé dans la catégorie représentée par la commission.
- Les fonctionnaires mis à disposition sont électeurs dans leur collectivité ou établissement d'origine.
- Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois au titre de leur situation d'origine et de leur situation d'accueil, sauf si la même commission reste compétente dans les deux cas.

Un fonctionnaire de l'Etat détaché dans un cadre d'emplois pour une autre raison que l'accomplissement du stage préalable à une titularisation est électeur à la CAP dont relève le grade d'accueil ;

Un fonctionnaire territorial détaché auprès d'une administration de l'Etat est électeur à la CAP dont relève son grade d'origine ;

Un fonctionnaire territorial qui vient d'être nommé par promotion interne dans un cadre d'emplois de la catégorie supérieure se trouve en position de détachement pour l'accomplissement du stage préalable à la titularisation. Il est donc électeur à la CAP de la catégorie du cadre d'emplois d'origine : il ne l'est pas à la CAP de la catégorie du cadre d'emplois d'accueil où il a la qualité de stagiaire, que le détachement ait lieu dans la même collectivité ou dans une collectivité différente ;

Un fonctionnaire territorial détaché dans une autre collectivité sur un emploi fonctionnel vote à la CAP dont relève la collectivité d'origine et à la CAP dont relève la collectivité d'accueil, si les deux CAP sont distinctes. En revanche, lorsque le détachement sur l'emploi fonctionnel intervient dans la même collectivité, le fonctionnaire ne relève pas de deux CAP distinctes ; il ne vote donc qu'une fois (rattachement au groupe hiérarchique déterminé conformément aux articles 6 et 7 du décret du 14 septembre 1995).

En ce qui concerne les fonctionnaires à temps non complet employés par plusieurs collectivités ou établissements, ils ne votent qu'une fois lorsqu'ils relèvent d'une même CAP. Lorsque celle-ci est placée auprès du centre de gestion, il appartient à ce dernier de fixer en tant que de besoin les modalités pratiques permettant de respecter cette règle.

Lorsqu'un fonctionnaire à temps non complet employé par plusieurs collectivités relève de plusieurs CAP, il vote à chacune de ces CAP.

Ne sont pas électeurs :

- Les fonctionnaires titulaires en position hors cadre, en disponibilité, en congé spécial,
- Les fonctionnaires stagiaires (qui n'étaient pas fonctionnaires auparavant) ;
- Les agents non titulaires de droit public et de droit privé ;
- Dans la collectivité ou l'établissement d'accueil, les fonctionnaires mis à disposition.

1.2.2 La liste électorale (art 9 et 10 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

La liste électorale est dressée par l'autorité territoriale ou le président du centre de gestion lorsque les CAP sont placées auprès du centre de gestion, en prenant la date de scrutin comme date de référence. Une liste est dressée pour chaque catégorie (A, B et C).

En ce qui concerne les sapeurs-pompiers professionnels, l'autorité territoriale dont il est fait état dans les dispositions de la présente circulaire est :

- le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours pour les commissions administratives paritaires de catégorie C et le comité technique ;
- le président du Centre national de la fonction publique territoriale pour les commissions administratives paritaires de catégories A et B.

La liste électorale fait l'objet d'une publicité trente jours au moins avant la date fixée pour le scrutin **soit au plus tard le 4 novembre à 17 heures**. La faculté de consulter la liste électorale et le lieu de cette consultation est affichée dans les locaux administratifs de la collectivité territoriale ou l'établissement.

En outre, lorsque la commission administrative paritaire est placée auprès d'un centre de gestion, un extrait de la liste mentionnant les noms des électeurs de la collectivité ou de l'établissement est affiché dans les mêmes conditions.

La liste électorale affichée mentionne au minimum les noms et prénoms de chacun des agents inscrits ; il est recommandé de mentionner aussi leur affectation ainsi que leur grade. A l'exclusion de tout autre renseignement, cette liste est communicable aux délégués de listes de candidats et aux organisations syndicales qui en font la demande.

Les demandes et réclamations aux fins d'inscription ou de radiation sur les listes électorales doivent être déposées **au plus tard le vendredi 14 novembre à minuit**. L'autorité territoriale statue sur les réclamations dans un délai de trois jours ouvrés. Elle motive sa décision.

1.2.3 Les candidatures

a) Conditions d'éligibilité (art 11 du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Sont éligibles aux commissions administratives paritaires, les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale.

Toutefois, ne peuvent être élus :
- les fonctionnaires en congé de longue maladie ou de longue durée au titre de l'article 57 (3° et 4°) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée,
- les fonctionnaires frappés d'une sanction disciplinaire du troisième groupe à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine dans les conditions indiquées par le décret pris en application du dernier alinéa de l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée
- les fonctionnaires frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral (majeurs sous tutelle et personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection).

b) Constitution des listes de candidats (art 12 et 13 bis du décret 89-229 du 17 avril 1989)

Peuvent se présenter aux élections professionnelles les organisations syndicales de fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (voir annexe 4).

Etablissement des listes des candidats

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin soit **au plus tard le jeudi 23 octobre 2014 à 17h00.**

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats par commission administrative paritaire. Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Les organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection (article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.
Une candidature commune peut être présentée par au moins deux syndicats, affiliés ou non à la même union. En cas d'établissement de listes communes, les organisations syndicales organisent la répartition des suffrages exprimées entre elles et la rendent publique lors du dépôt de la liste des candidats. A défaut, les voix seront réparties à part égales à l'issue du scrutin.

En toute hypothèse, cette répartition des suffrages n'emporte pas de conséquences sur l'attribution des sièges. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Chaque liste comprend autant de noms qu'il y a de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants, pour un groupe hiérarchique donné, sans qu'il soit fait mention pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant.

Les listes peuvent comporter un nombre variable de candidats qui permet d'admettre aussi bien des listes excédentaires que des listes incomplètes. Néanmoins, celles-ci doivent comporter un nombre pair de candidats par groupes hiérarchiques (voir annexe 5).

Les listes peuvent comprendre, dans chaque groupe hiérarchique, un nombre de noms égal au plus au double de celui des sièges de représentant titulaire et de représentant suppléant de ce groupe.

Dépôt et vérification par l'autorité territoriale

Chaque liste comporte le nom d'un délégué de liste (agent public, candidat ou non), désigné par l'organisation syndicale qui l'habilite à représenter les candidats de la liste dans toutes les opérations électorales. Un délégué suppléant peut également être désigné.

L'ordre dans lequel les organisations syndicales présentent leurs candidats détermine l'ordre de désignation des représentants lors de l'attribution des sièges.

Le dépôt des candidatures est accompagné d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Il fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste.

Lorsque l'autorité territoriale constate que la liste, telle que définie à l'article 12 du décret n°89-229, ne satisfait pas aux conditions fixées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, elle remet au délégué de liste une décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste. Cette décision est remise au plus tard le jour suivant la date limite de dépôt des listes (article 12 du décret CAP) soit le 24 octobre 2014.

Les contestations sur la recevabilité des candidatures déposées sont portées devant le tribunal administratif compétent dans les trois jours qui suivent la date limite du dépôt des candidatures. Le tribunal administratif statue dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la requête. L'appel n'est pas suspensif.

La décision rendue par le tribunal administratif est immédiatement exécutoire. Le processus électoral doit être poursuivi en intégrant la ou les listes dont le tribunal a admis la recevabilité.

Rectification ou retrait des listes de candidats (art 13 et 13 bis du décret 89-229 du 17 avril 1989)

En principe, il est interdit de modifier les listes de candidats après la date limite de dépôt. Cependant, l'article 13 du décret relatif aux commissions administratives paritaires permet de rectifier les listes aux fins de régularisation notamment dans les cas suivants :
- inéligibilité de l'un des candidats ;
- dépôt de listes concurrentes par des organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires.

Si dans un délai de cinq jours francs suivant la date limite de dépôt des listes, un ou plusieurs candidats inscrits sur la liste sont reconnus inéligibles, l'autorité territoriale en informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci dispose de trois jours francs pour procéder aux rectifications nécessaires.

Lorsque l'autorité territoriale constate que plusieurs organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats de fonctionnaires ont déposé des listes concurrentes pour un même scrutin, elle en informe le délégué de chacune des listes en cause dans un délai de trois jours francs à compter de la date limite de dépôt des listes. Ceux-ci disposent de trois jours francs pour procéder aux modifications. A défaut, à l'expiration de ce délai, l'autorité territoriale informe, dans un délai de trois jours francs, l'union des syndicats dont les listes se réclament. L'union des syndicats dispose de cinq jours francs pour communiquer sous pli recommandé à l'autorité territoriale la liste qui pourra se prévaloir de l'appartenance à l'union.

Les listes de candidats sont affichées dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est placé la CAP au plus tard le deuxième jour suivant la date limite fixée pour le dépôt soit **au plus tard le 25 octobre 2014**. Les rectifications apportées ultérieurement sont affichées immédiatement.

Détermination du mode de scrutin

Le vote a lieu dans les conditions prévues par les articles L60 à L64 du code électoral.

Votent à l'urne les électeurs des représentants des personnels relevant des CAP :
- placées auprès d'une collectivité ou d'un établissement autre qu'un centre de gestion (article 16 du décret précité) ;
- placées auprès d'une collectivité ou d'un établissement affiliée au centre de gestion, dont l'effectif des fonctionnaires relevant de la CAP est au moins égal à 50 au 1er janvier 2014 sauf délibération contraire du centre de gestion.

Votent par correspondance les électeurs des représentants des personnels relevant de CAP :
- placée auprès du centre de gestion lorsque l'effectif de fonctionnaires de la collectivité ou de l'établissement relevant de la CAP est inférieur à 50 au 1er janvier 2014 ;
- placée auprès du centre de gestion, lorsque l'effectif de fonctionnaires de la collectivité ou de l'établissement relevant de la CAP est au moins égal à 50 au 1er janvier 2014 si le centre de gestion a délibéré en ce sens après consultation des organisations syndicales siégeant à la CAP et avant la date limite de dépôt des listes de candidats soit au plus tard le 23 octobre 2014 ;
- les agents propres au centre de gestion, sur décision du président du centre de gestion et si la délibération prévue par le paragraphe précédent n'est pas intervenue avant le 23 octobre.

Peuvent être admis à voter par correspondance les électeurs placés dans les situations suivantes :
- Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote. Tel est notamment le cas lorsque le temps nécessaire pour se rendre du lieu de travail au bureau de vote excède une durée raisonnable ;
- Ceux qui bénéficient d'un congé parental ou d'un congé de présence parentale ;
- Ceux qui bénéficient de l'un des congés accordés au titre de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, d'une autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'article 59 de la même loi ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale ;
- Ceux qui, exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet, ne travaillent pas le jour du scrutin ;
- Ceux qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

La liste des fonctionnaires admis à voter par correspondance est affichée au moins vingt jours avant la date des élections, soit au plus tard le 14 novembre 2014. Les fonctionnaires qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription par l'autorité territoriale et de l'impossibilité pour eux de voter directement à l'urne le jour du scrutin.

Cette liste peut être rectifiée jusqu'au quinzième jour précédant le jour du scrutin, soit jusqu'au 19 novembre 2014.

Il peut être recouru au vote électronique par internet, par délibération de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placée la CAP, après avis du comité technique compétent. Les conditions de la mise en œuvre du vote électronique par internet sont prévues par le décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014.

1.2.4 Le matériel de vote :

L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes, après consultation des organisations syndicales représentées aux CAP.
Les bulletins de vote comportent les mentions prévues à l'article 14 du décret du 17 avril 1989 :
- l'objet du scrutin ;
- la date du scrutin ;
- le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent des candidats ;
- le nom et le grade ou emploi des candidats.
Il est également fait mention, le cas échéant, de l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date de dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national.
Ils font apparaître, pour chaque groupe hiérarchique, l'ordre de présentation de la liste des candidats (exemple en annexe 6).
Le bulletin de vote doit être différent pour chaque CAP, un pour la CAP de catégorie A, un pour la CAP de catégorie B et un pour la CAP de la catégorie C.

Il appartient à l'autorité territoriale de transmettre le matériel électoral aux fonctionnaires votant par correspondance au plus tard le 10ème jour précédant la date fixée pour l'élection soit au plus tard **le 24 novembre 2014** (article 19 du décret n° 89-229).

La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place ainsi que l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance, ainsi que la mise en place des postes dédiés au vote électronique sont assumés par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

1.3 Déroulement du scrutin

1.3.1 Institution des bureaux de vote :

Trois types de bureaux sont prévus :

- Les bureaux centraux : des bureaux distincts sont institués pour chaque CAP ou pour l'ensemble des scrutins de CAP.

- Les bureaux principaux : ils sont institués pour les élections aux CAP dans les collectivités ou établissements affiliés qui comptent au moins cinquante fonctionnaires au 1er janvier 2014. L'autorité territoriale transmet un exemplaire de l'arrêté instituant le bureau principal au président du centre de gestion.

- Les bureaux secondaires : leur création est facultative. Elle intervient après avis des organisations syndicales.

Un bureau de vote commun à deux ou trois commissions administratives paritaires peut être institué dans la collectivité territoriale ou l'établissement public, que ce bureau soit central, principal ou secondaire.

Le vote a lieu dans les conditions prévues par les articles L.60 à L.64 du code électoral. Aux termes de l'article L.62-2, les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel, mental ou psychique, dans des conditions fixées par décret (décret n° 2006-1287 du 20 octobre 2006).

1.3.2 Composition du bureau de vote

Chaque bureau est présidé par l'autorité territoriale ou son représentant et comprend un secrétaire désigné par celle-ci et un délégué de chaque liste en présence. Chacune de ces listes peut en outre désigner un délégué suppléant appelé à remplacer le délégué qui aurait un empêchement.

Dans le cas où une liste ne désigne pas de délégué pour un bureau, celui-ci est valablement composé sans ce délégué.

Le représentant de l'autorité territoriale à un bureau secondaire de vote et le secrétaire de ce bureau peuvent être désignés parmi des agents appartenant à une administration de l'Etat, sous réserve de l'accord de cette dernière.

1.3.3 Durée du scrutin

- S'agissant du vote à l'urne : le scrutin est ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins et s'achève au plus tard à 17 heures.
- S'agissant du vote par correspondance, les votes sont transmis par voie postale et doivent parvenir au bureau central de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.
- S'agissant du vote électronique par internet, la délibération de l'autorité territoriale fixe la durée du scrutin en application de l'article 4 du décret 2014-793.

La distribution de documents de propagande électorale ainsi que leur diffusion sont interdites le jour du scrutin.

1.4 Dépouillement du scrutin (art 18, 20, 21 et 24 du décret précité)

1.4.1 Vote à l'urne et par correspondance

Recensement des votes

Le nombre total de votants est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

Les votes par correspondance sont recensés par le bureau central de vote en émargeant la liste électorale, au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure. L'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.
Pour l'émargement, le jour du scrutin, des votes par correspondance sur les listes électorales des CAP placées auprès d'un centre de gestion, le président du centre peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement qui soit antérieure à l'heure de clôture du scrutin. Cet arrêté peut intervenir au plus tard le dixième jour précédant la date du scrutin. Un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque délégué de liste.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement (article 21 du décret CAP) :
1° Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste ;
2° Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;
3° Celles qui ne comportent pas la signature du fonctionnaire et son nom écrit lisiblement ;
4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même fonctionnaire ;
5° Celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

1.4.2 Vote électronique

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs, dans des conditions garantissant la conservation des données.

La présence du président du bureau de vote ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés est indispensable pour autoriser le dépouillement. Le bureau de vote contrôle, avant le dépouillement, le scellement du système.

Les membres du bureau de vote électronique qui détiennent les clés de chiffrement procèdent publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement. La présence du président du bureau de vote électronique ou, le cas échéant, celle du président du bureau de vote électronique centralisateur est indispensable pour procéder au dépouillement des suffrages exprimés.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats apparaît lisiblement à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal. Le bureau de vote contrôle que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants de la liste d'émargement électronique

1.4.3 Dépouillement

Le dépouillement des bulletins est effectué par le ou les bureaux de vote dès la clôture du scrutin. Un procès-verbal est rédigé par les membres de chaque bureau, transmis immédiatement au président du bureau central de vote. **L'autorité territoriale mettra en œuvre les moyens les plus appropriés pour une transmission sans délai.**

Les électeurs votent à bulletin secret pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification. Est **nul tout bulletin** établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

A réception des procès-verbaux établis par les membres des bureaux de vote principaux et secondaires, le bureau central proclame les résultats, établit le procès-verbal récapitulatif qu'il transmet sans délai au préfet de département ainsi qu'aux délégués de liste.

Il mentionne :
- le nombre d'inscrits ;
- le nombre de votants ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de votes nuls ;
- le nombre de voix obtenues par chaque liste de candidats et en cas de listes communes, le nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale calculé sur la base de la répartition déterminée par les organisations syndicales lors du dépôt des listes ou à défaut, à parts égales.

Lorsqu'une liste a été présentée par un syndicat qui est affilié à une union de syndicats de fonctionnaires, le procès-verbal précise en outre l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache ce syndicat.

En cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales, le procès-verbal précise également la base de répartition des suffrages exprimés et rendue publique par les organisations syndicales lors du dépôt des candidatures. A défaut, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations syndicales.

L'autorité territoriale assure la publicité des résultats. Sur demande écrite des organes départementaux des organisations syndicales, le préfet communique dans les meilleurs délais un tableau récapitulatif départemental mentionnant le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés et de suffrages obtenus par chaque liste.

1.4.4. Attribution des sièges (article 23 du décret précité)

Le bureau central détermine le quotient électoral en divisant le nombre de suffrages exprimés par le nombre de sièges de titulaires à pourvoir pour chaque CAP.
Les représentants du personnel sont élus à la proportionnelle. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.
Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueilli par elle contient de fois le quotient électoral. Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne (annexe 7).

Aux termes de l'article 23 du décret précité, « … la désignation des membres titulaires est effectuée de la manière suivante :

b) Désignation des représentants titulaires :

Les listes exercent leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges qu'elles obtiennent. La liste ayant droit au plus grand nombre de sièges choisit chacun d'eux, le cas échéant, dans un groupe hiérarchique différent sous réserve de ne pas empêcher par son choix une autre liste d'obtenir le nombre de sièges auxquels elle a droit dans les groupes hiérarchiques pour lesquels elle avait présenté des candidats.

Les autres listes exercent ensuite leur choix successivement dans l'ordre décroissant du nombre de sièges auxquels elles peuvent prétendre, dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves… ».

Cas particulier des listes incomplètes :

Des listes incomplètes ont pu être déposées en application de l'article 12 du décret 89-229. Si une liste ainsi constituée obtient plus de sièges qu'elle ne présente de candidats, les sièges restants sont attribués à la liste qui en application des règles d'attribution des sièges précédemment décrites l'obtient en second.

Cas particulier des sièges non pourvus (article 23 du décret précité) :

Dans l'hypothèse où une partie ou la totalité des sièges n'a pu être pourvue par voie d'élection, la commission administrative paritaire est complétée par voie de tirage au sort parmi les électeurs à cette commission relevant de chaque groupe hiérarchique concerné.
La liste électorale destinée au tirage ne comporte que les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.
Le jour, l'heure et le lieu du tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur à la commission administrative paritaire peut y assister.
Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale, ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

1.5 Contestation des opérations électorales

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative. Le président du bureau de vote central statue dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision. Il en adresse immédiatement une copie au préfet.

2 – Comités techniques (article 32 de la loi du 26 janvier 1984).

La représentativité des organisations syndicales au niveau national s'établit sur la base des résultats des élections aux comités techniques.

En application de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984, un comité technique (CT) doit être créé :
- dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents
- auprès du centre de gestion pour les collectivités et établissements employant moins de 50 agents.

Le franchissement du seuil de 50 agents à partir duquel la création d'un CT propre à la collectivité ou l'établissement devient obligatoire, s'apprécie en prenant en compte les effectifs à la date du 1er janvier 2014 (cf. article 1er du décret n°85-565 du 30 mai 1985).

Des comités techniques communs à plusieurs entités peuvent être créés par délibérations concordantes des organes délibérants, sous réserve que l'effectif cumulé soit au moins égal à cinquante agents dans les seuls cas suivants :

- une collectivité et un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité ;
- une communauté de communes, une communauté d'agglomération, une métropole ou une communauté urbaine et l'ensemble ou une partie des communes adhérentes à cette communauté ;
- un établissement public de coopération intercommunale et le centre intercommunal d'action sociale qui lui est rattaché ;
- un établissement public de coopération intercommunale, les communes adhérentes et le centre intercommunal d'action sociale rattaché à l'EPCI.

La délibération doit déterminer la collectivité ou l'établissement auprès duquel est placé le comité technique commun.

Dans ces hypothèses, les collectivités et leurs établissements même s'ils sont affiliés de droit au centre de gestion, peuvent créer un comité technique commun non placé au sein du centre de gestion.

Les collectivités et établissements souhaitant utiliser cette possibilité peuvent se reporter à la note d'information du 17 mars 2014 relative à la préparation des élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires et aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui préconisait de prendre une délibération avant la fin du mois de juillet.

En plus d'un comité technique obligatoire, la collectivité ou l'établissement peut instituer, par décision de l'organe délibérant, un comité technique dans les services ou groupes de services dont la nature ou l'importance le justifient (spécificité des missions, importance des effectifs, problèmes particuliers).

Instances spécifiques

Les agents publics employés par les OPH exprimeront leurs voix lors des élections aux comités d'entreprise des offices. Les voix de ces agents publics devront être prises en compte en vue de la composition des instances supérieures de la fonction publique. Le décret du 8 juin 2011 portant dispositions relatives aux personnels des OPH dispose que les voix exprimées par les agents publics lors des élections aux comités d'entreprise font l'objet d'une comptabilisation séparée, au sein de leurs établissements respectifs, de celles des voix des autres membres du personnel.

Dans les services départementaux d'incendie et de secours, il s'agit d'un CT regroupant les sapeurs-pompiers et les personnels administratifs, techniques et spécialisés.

2.1 Composition des comités techniques

Les CT sont composés de deux collèges. Ils comprennent des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et des représentants du personnel.
Les représentants titulaires sont en nombre égal à celui des représentants suppléants.

L'exigence du paritarisme numérique entre les deux collèges a été supprimée par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social. Le nombre des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peut être inférieur à celui des représentants du personnel, mais l'assemblée délibérante a la possibilité de maintenir le paritarisme entre les deux collèges.

2.1.1 Les représentants du personnel (article 1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé par l'organe délibérant dans une fourchette qui dépend de l'effectif des agents (au 1er janvier 2014) relevant du CT, après consultation des organisations syndicales représentées au CT ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations prévues à l'article 1er du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Effectifs au 1er janvier 2014	Nombre de représentants
50 à 349	3 à 5
350 à 999	4 à 6
1 000 à 1 999	5 à 8
2 000 et plus	7 à 15

Ce nombre ne peut être modifié qu'à l'occasion d'élections au CT. La délibération de l'organe délibérant doit intervenir au moins 10 semaines avant la date du scrutin soit **au plus tard le jeudi 25 septembre.**
Cette délibération est immédiatement communiquée aux organisations syndicales.
Les membres suppléants sont en nombre égal à celui des membres titulaires.

2.1.2 Les représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public (article 5 du décret 85-565 du 30 mai 1985)

Le nombre de membres de ce collège ne peut être supérieur au nombre de représentants du personnel au sein de ce comité.

Le président du CT est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité, de l'établissement public ou du centre de gestion auprès duquel est placé le CT.

S'agissant des comités techniques non placés au centre de gestion, le ou les membres du CT sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi :

- les membres de l'organe délibérant,
- les agents de la collectivité ou de l'établissement public.

S'agissant des comités techniques des centres de gestion, les membres représentant les collectivités et établissements publics sont désignés par le président du centre de gestion parmi :

- les membres du conseil d'administration issus des collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents,
- les agents de ces collectivités ou établissements,
- les agents du centre de gestion.

En application de l'article 54 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012, les représentants de l'autorité territoriale devront être désignés en respectant une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe.

2.2 Opérations préparatoires au scrutin

2.2.1 La qualité d'électeur (article 8 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Sont électeurs tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du comité technique et qui remplissent les conditions suivantes à la date du scrutin :

- les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement.
- les fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental
- les agents contractuels de droit public ou de droit privé bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat d'une durée minimale de six mois ou d'un contrat reconduit successivement depuis au moins six mois. En outre, ils doivent exercer leurs fonctions ou être en congé rémunéré ou en congé parental.

A noter :

- les agents mis à disposition des organisations syndicales votent dans leur collectivité ou établissement d'origine.
- les agents mis à disposition d'organismes de droit privé ne votent pas.
- les agents employés par plusieurs collectivités ou établissements qui relèvent du même CT placé auprès du centre de gestion ne votent qu'une fois.
- les agents employés par plusieurs collectivités ou établissements qui relèvent de plusieurs CT votent une fois pour chacun de ces CT.
- les fonctionnaires en disponibilité, en congé spécial et en position hors cadres ne votent pas.
- En cas de création de CT de service, l'agent « électeur » vote au CT général et au CT de service.

2.2.2 La liste électorale (articles 9 et 10 du décret n°85-565 du 30 mai 1985

La liste électorale affichée mentionne au minimum les nom et prénoms de chacun des agents inscrits ; il est recommandé de mentionner aussi leur affectation ainsi que leur grade. A l'exclusion de tout autre renseignement, cette liste est communicable aux délégués de listes de candidats et aux organisations syndicales qui en font la demande.

Elle est publiée 30 jours au moins avant la date du scrutin soit **au plus tard le 4 novembre 2014 à 17 heures.**

Mention de la possibilité de consulter la liste électorale et du lieu de cette consultation est affichée dans les locaux administratifs de la collectivité, de l'établissement ou du centre de gestion
Dans les collectivités de moins de 50 agents, un extrait de la liste est affiché dans les mêmes conditions. Cet extrait comporte le nom des électeurs de la collectivité.

Les demandes et réclamations aux fins d'inscription ou de radiation sur les listes électorales doivent être déposées **au plus tard le l4 novembre à minuit**. L'autorité territoriale statue sur les réclamations dans un délai de trois jours ouvrés.

2.2.3 Les candidatures

a) Conditions d'éligibilité (art 11 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Sont éligibles au titre d'un comité technique les agents remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de ce comité à la date limite du dépôt des listes.

Ne peuvent être élus :

- les agents en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie,
- les agents qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient été relevés de leur peine,
- les agents qui sont frappés d'une des incapacités énoncées aux articles L. 5 et L. 6 du code électoral. Cela concerne les majeurs placés sous tutelle et les personnes condamnées à l'interdiction du droit de vote et d'élection.

b) Constitution des listes de candidats

Peuvent se présenter aux élections professionnelles les organisations syndicales de fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (annexe 3).

Chaque organisation syndicale ne peut présenter qu'une liste de candidats par comité technique. Nul ne peut être candidat sur plusieurs listes d'un même scrutin.

Les organisations syndicales affiliées à une même union de syndicats ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection (article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Les listes peuvent être communes à plusieurs organisations syndicales.
Une candidature commune peut être présentée par au moins deux syndicats, affiliés ou non à la même union. En cas d'établissement de listes communes, les organisations syndicales organisent la répartition des suffrages exprimées entre elles et la rendent publique lors du dépôt de la liste des candidats. A défaut, les voix seront réparties à part égales à l'issue du scrutin.

En toute hypothèse, cette répartition des suffrages n'emporte pas de conséquences sur l'attribution des sièges. Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant la date du scrutin soit **au plus tard le jeudi 23 octobre 2014, à 17 heures.**

Etablissement des listes

Chaque liste comprend un nombre de noms égal au moins aux deux tiers et au plus au double du nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, sans qu'il soit fait mention, pour chacun des candidats de la qualité de titulaire ou de suppléant. Lorsque le calcul des deux tiers ne donne pas un nombre entier, le résultat est arrondi à l'entier supérieur. En outre, les listes doivent comporter un nombre pair de noms.

Dépôt et vérification par l'autorité territoriale

La procédure est identique à celle des commissions administratives paritaires. Vous reporter au paragraphe 1.2.3.
Toutefois, les délégués de listes peuvent ne pas être des agents publics.

Rectification ou retrait des listes de candidats (art 13 et 13 bis du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

La procédure est identique à celle des commissions administratives paritaires. Vous reporter au paragraphe 1.2.3

Les listes de candidats sont affichées dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est placé le CT au plus tard le deuxième jour suivant la date limite fixée pour le dépôt soit **au plus tard le 25 octobre 2014**. Les rectifications sont affichées immédiatement.

Détermination du mode de scrutin

Le vote a lieu dans les conditions prévues par les articles L.60 à L.64 du code électoral.

Votent à l'urne les agents qui exercent leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public employant au moins 50 agents.

Votent par correspondance les agents qui exercent leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public employant moins de 50 agents et les électeurs exerçant leurs fonctions au siège du centre de gestion, lorsque le président en a ainsi décidé.

Peuvent être admis à voter par correspondance les électeurs placés dans les situations suivantes :

- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions au siège d'un bureau de vote. Tel est notamment le cas lorsque le temps nécessaire pour se rendre du lieu de travail au bureau de vote excède une durée raisonnable;
- Les agents qui bénéficient d'un congé parental ou de présence parentale ;
- Les fonctionnaires qui bénéficient de l'un des congés accordés au titre de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ainsi que les agents non titulaires qui bénéficient d'un congé rémunéré accordé au titre du premier alinéa du 1° et des 7° et 11° de l'article 57 de la même loi ou du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;
- Les agents qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 ou d'une décharge de service au titre de l'activité syndicale ;

- Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, ne travaillant pas le jour du scrutin ;
- Les agents qui sont empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote le jour du scrutin.

La liste des agents admis à voter par correspondance est affichée au moins vingt jours avant la date des élections soit **au plus tard le 14 novembre 2014**. Les agents qui figurent sur cette liste sont, dans le même délai, avisés de leur inscription par l'autorité territoriale et de l'impossibilité pour eux de voter directement à l'urne le jour du scrutin.

Cette liste peut être rectifiée jusqu'au quinzième jour précédant le jour du scrutin **soit jusqu'au 19 novembre 2014.**

Il peut être recouru au vote électronique, par délibération de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placée la CAP, après avis du comité technique compétent. Les conditions de la mise en œuvre du vote électronique sont prévues par le décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014.

2.2.4 Le matériel de vote (art 21-5 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

L'autorité territoriale fixe le modèle des bulletins de vote et des enveloppes.
Les bulletins de vote comportent les mentions prévues à l'article 21-5 du décret du 30 mai 1985. Ils font apparaître le nom de l'organisation syndicale ou des organisations syndicales qui présentent les candidats, ainsi que le cas échéant, l'appartenance de l'organisation syndicale, à la date du dépôt des listes, à une union de syndicats à caractère national et l'ordre de présentation des candidats.

Il appartient à l'autorité territoriale de transmettre le matériel électoral aux agents votant par correspondance au plus tard le 10ème jour précédant la date fixée pour l'élection soit au plus tard **le 24 novembre 2014** (article 21-6 du décret n° 85-565). **L'attention des autorités territoriales est appelée sur l'intérêt de transmettre les instruments de vote le plus tôt possible avant la date limite.**

La charge financière des bulletins de vote et des enveloppes, leur fourniture et leur mise en place, l'acheminement des professions de foi et des enveloppes expédiées par les électeurs votant par correspondance, ainsi que la mise en place des postes dédiés au vote électronique sont assumés par la collectivité territoriale ou l'établissement public.

2.3 Déroulement du scrutin

2.3.1 Institution des bureaux de vote (art 15 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

Deux types de bureaux sont prévus : les bureaux centraux et les bureaux secondaires. Ces derniers sont facultatifs.

S'agissant de la composition des bureaux de vote, vous reporter au § 1.3.2

Le vote a lieu dans les conditions prévues par les articles L.60 à L.64 du code électoral. Aux termes de l'article L.62-2, les bureaux et les techniques de vote doivent être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit le type de ce handicap, notamment physique, sensoriel,

mental ou psychique, dans des conditions fixées par décret (décret n° 2006-1287 du 20 octobre 2006).

2.3.2 Durée du scrutin

- S'agissant du vote à l'urne : le scrutin est ouvert sans interruption pendant 6 heures au moins et s'achève au plus tard à 17 heures.
- S'agissant du vote par correspondance, les votes sont transmis par voie postale et doivent parvenir au bureau central de vote avant l'heure fixée pour la clôture du scrutin.
- S'agissant du vote électronique par internet, la délibération de l'autorité territoriale fixe la durée du scrutin en application de l'article 4 du décret 2014-793

La distribution ou la diffusion de propagande électorale sont interdites le jour du scrutin.

2.4 Dépouillement du scrutin (articles 21-7 à 21-9 du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

2.4.1 Vote à l'urne et par correspondance

Recensement des votes

Le nombre total de votants est recensé à partir des émargements portés sur la liste électorale.

Les votes par correspondance sont recensés par le bureau central de vote en émargeant la liste électorale, au fur et à mesure de l'ouverture de chaque enveloppe extérieure. L'enveloppe intérieure est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement.
Pour l'émargement, le jour du scrutin, des votes par correspondance sur les listes électorales des CT placés auprès d'un centre de gestion, le président du centre peut, après consultation des organisations syndicales ayant présenté une liste, fixer par arrêté une heure de début des opérations d'émargement qui soit antérieure à l'heure de clôture du scrutin. Cet arrêté peut intervenir au plus tard le dixième jour précédant la date du scrutin. Un exemplaire en est adressé immédiatement à chaque délégué de liste.

Sont mises à part sans donner lieu à émargement (article 21-8 du décret précité) :
1° Les enveloppes extérieures non acheminées par la poste ;
2° Celles parvenues au bureau central de vote après l'heure fixée pour la clôture du scrutin ;
3° Celles qui ne comportent pas lisiblement le nom et la signature de l'agent ;
4° Celles qui sont parvenues en plusieurs exemplaires sous la signature d'un même agent ;
5° Celles qui comprennent plusieurs enveloppes internes.

Les suffrages correspondant à ces enveloppes sont nuls.

2.4.2 Vote électronique

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs sont figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs, dans des conditions garantissant la conservation des données.

La présence du président du bureau de vote ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés est indispensable pour autoriser le dépouillement.

Le bureau de vote contrôle, avant le dépouillement, le scellement du système.

Les membres du bureau de vote électronique qui détiennent les clés de chiffrement procèdent publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement. La présence du président du bureau de vote électronique ou, le cas échéant, celle du président du bureau de vote électronique centralisateur est indispensable pour procéder au dépouillement des suffrages exprimés.
Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats apparaît lisiblement à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal. Le bureau de vote contrôle que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants de la liste d'émargement électronique

2.4.3 Dépouillement

Le dépouillement des bulletins est effectué par le ou les bureaux de vote dès la clôture du scrutin. Un procès-verbal est rédigé par les membres de chaque bureau, transmis immédiatement au président du bureau central de vote. **L'autorité territoriale mettra en œuvre les moyens les plus appropriés pour une transmission sans délai.**

Les électeurs votent à bulletin secret pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification. Est **nul tout bulletin** établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

A réception des procès-verbaux établis par les membres des bureaux de vote principaux et secondaires, le bureau central proclame les résultats, établit le procès-verbal récapitulatif qu'il transmet sans délai au préfet de département ainsi qu'aux délégués de liste.

Il mentionne :
- le nombre d'inscrits ;
- le nombre de votants ;
- le nombre de suffrages exprimés ;
- le nombre de votes nuls ;
- le nombre de voix obtenues par chaque liste de candidats et en cas de listes communes, le nombre de voix obtenues par chaque organisation syndicale calculé sur la base de la répartition déterminée par les organisations syndicales lors du dépôt des listes ou à défaut, à parts égales.

Lorsqu'une liste a été présentée par un syndicat qui est affilié à une union de syndicats de fonctionnaires, le procès-verbal précise en outre l'organisation syndicale nationale à laquelle se rattache ce syndicat.

En cas de liste commune à plusieurs organisations syndicales, le procès-verbal précise également la base de répartition des suffrages exprimés et rendue publique par les organisations syndicales lors du dépôt des candidatures. A défaut, la répartition des suffrages se fait à parts égales entre les organisations syndicales.

L'autorité territoriale assure la publicité des résultats. Sur demande écrite des organes départementaux des organisations syndicales, le préfet communique dans les meilleurs délais un tableau récapitulatif départemental mentionnant le nombre d'électeurs inscrits, de votants, de suffrages exprimés et de suffrages obtenus par chaque liste

2.4.4. Attribution des sièges (articles 18,19 et 20 du décret du décret n°85-565 du 30 mai 1985)

La désignation des membres titulaires est faite à la proportionnelle avec attribution des restes à la plus forte moyenne.

Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Il est attribué à chaque liste un nombre de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires, désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

En cas de liste ne comportant pas un nombre de noms égal au nombre de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants à pourvoir, lors du dépôt des listes ou au terme de la procédure prévue au deuxième alinéa de l'article 13, l'organisation syndicale ne peut prétendre à l'obtention de plus de sièges de représentants titulaires et de représentants suppléants du personnel que ceux pour lesquels elle a proposé des candidats. Les sièges éventuellement restants ne sont pas attribués.

Dans le cas où des sièges n'ont pu être pourvus par voie d'élection faute de candidats, l'attribution de ces sièges est faite au tirage au sort parmi les électeurs qui remplissent les conditions d'éligibilité.

Le jour, l'heure et le lieu de tirage au sort sont annoncés au moins huit jours à l'avance par affichage dans les locaux administratifs. Tout électeur au comité technique peut y assister.

Le tirage au sort est effectué par l'autorité territoriale ou son représentant. Si un bureau central de vote a été mis en place, ses membres sont convoqués pour assister au tirage au sort.

Si les agents désignés par le sort n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués à des représentants des collectivités ou des établissements dont relève le personnel.

2.5 Contestation des opérations électorales

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours francs à compter de la proclamation des résultats devant le président du bureau central de vote puis, le cas échéant, devant la juridiction administrative. Le président du bureau de vote central statue dans les quarante-huit heures. Il motive sa décision. Il en adresse immédiatement une copie au préfet.

3 – Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (article 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 et décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Sont tenus de créer un ou plusieurs comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, outre les services départementaux d'incendie et de secours sans condition d'effectifs, les collectivités ou établissements mentionnés à l'article 1er du décret n° 85-603, dans les mêmes conditions que celles prévues pour les comités techniques par les premier à quatrième alinéas de l'article 32 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, les missions du comité d'hygiène, de

sécurité et des conditions de travail sont exercées par le comité technique dont relèvent ces collectivités et établissements.

Si l'importance des effectifs et la nature des risques professionnels, appréciés en fonction notamment des missions confiées aux agents, de l'agencement et de l'équipement des locaux, le justifient, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail locaux ou spéciaux sont créés par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ils peuvent également être créés si l'une de ces deux conditions est réalisée.

3.1 Composition des CHSCT

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé et des représentants désignés par les organisations syndicales. Le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder le nombre de représentants désignés par les organisations syndicales.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placé le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail fixe le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement et le nombre de représentants du personnel :

- de 3 à 5 membres titulaires des représentants du personnel dans les collectivités ou établissements employant de 50 à 199 agents ;

- de 3 à 10 membres titulaires des représentants du personnel dans les collectivités ou établissements employant au moins 200 agents ;

Il est tenu compte, pour fixer ce nombre, de l'effectif des agents titulaires et non titulaires des collectivités, établissements ou services concernés, et de la nature des risques professionnels.

3.2 Désignation des représentants du personnel

Les représentants du personnel au sein des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont désignés librement, par les organisations syndicales de fonctionnaires remplissant les conditions exigées par l'article 9 bis de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

A cet effet, l'autorité territoriale auprès de laquelle le comité est constitué, établit la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants du personnel ainsi que le nombre de sièges auxquelles elles ont droit, proportionnellement au nombre de voix obtenues lors de l'élection des représentants du personnel dans les comités techniques. En cas de listes communes à plusieurs organisations syndicales lors des élections aux comités techniques, les suffrages sont répartis entre les organisations syndicales conformément au III de l'article 21 du décret du 30 mai 1985 susvisé.

Les représentants du personnel doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité au comité technique.

Les opérations de désignation des représentants du personnel doivent être achevées dans le délai d'un mois suivant la date des élections des représentants du personnel au comité technique.

Pour les comités créés par délibérations concordantes dans les conditions prévues aux articles 32 et 33-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, les représentants du personnel sont désignés sur la base des résultats des élections au comité technique de même niveau.

*

* *

Les préfectures sont chargées de transmettre les résultats des scrutins à la DGCL à l'issue des opérations électorales. Les modalités de transmission seront précisées par note d'information.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note d'instruction aux autorités territoriales compétentes.

Pour le ministre et par délégation,
le directeur général
des collectivités locales

Serge MORVAN

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : calendrier des opérations électorales
Annexe 2 : composition des commissions administratives paritaires
Annexe 3 : composition des groupes hiérarchiques
Annexe 4 : conditions requises pour déposer une candidature
Annexe 5 : composition des listes de candidats aux CAP
Annexe 6 : modèle de bulletin de vote CAP
Annexe 7 : exemple de répartition des sièges CAP

ANNEXE 1 : CALENDRIER PREVISIONNEL DES OPERATIONS ELECTORALES

Etapes procédurales	Dates prévisionnelles
Concertation nationale et locale sur l'organisation des élections	1er semestre 2014 au plus tard
Calcul des effectifs à prendre en compte pour déterminer la composition des CAP et CT	Par référence à la date du 1er janvier 2014
Délibération fixant la composition du CT	Jeudi 25 septembre 2014 (au moins 10 semaines avant la date du scrutin)
Date limite de dépôt des candidatures	Jeudi 23 octobre 2014 (au moins 6 semaines avant la date du scrutin)
Date limite de remise au délégué de liste de la décision motivée déclarant l'irrecevabilité de la liste	Vendredi 24 octobre (le jour suivant la date limite de dépôt des candidatures)
Affichage des listes de candidats	Samedi 25 octobre 2014 (au plus tard le 2ème jour suivant la date limite de dépôt des listes)
Date limite d'affichage des listes électorales	Mardi 4 novembre 2014 (30 jours au moins avant la date du scrutin)
Date limite de dépôt des demandes et réclamations aux fins d'inscription ou de radiation des listes électorales	Vendredi 14 novembre 2014 (du jour de l'affichage de la liste électorale au vingtième jour précédant le scrutin)
Affichage de la liste des électeurs admis à voter par correspondance	Vendredi 14 novembre 2014 (au moins 20 jours avant la date des élections)
Rectification de la liste des électeurs admis à voter par correspondance	Jusqu'au mercredi 19 novembre 2014 (jusqu'au quinzième jour précédant le jour du scrutin)
Date d'envoi des instruments de vote (*vote par correspondance*)	Lundi 24 novembre 2014 (au plus tard le 10ème jour précédant la date du scrutin)
Date du scrutin et du dépouillement	Jeudi 4 décembre 2014

ANNEXE 2 : COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Effectif des fonctionnaires relevant de la CAP	Nombre de représentants titulaires du personnel	Répartition des représentants titulaires du personnel entre le groupe de base (GB) et le groupe supérieur (GS) (cf annexe 3)
moins de 40	3	2 (GB) + 1 (GS)
40 à 249	4	3 (GB) + 1 (GS)
250 à 499	5	3 (GB) + 2 (GS)
500 à 749	6	4 (GB) + 2 (GS)
750 à 999	7	5 (GB) + 2 (GS)
1000 et plus	8	5 (GB) + 3 (GS)

Les effectifs sont appréciés en prenant en compte les fonctionnaires qui, par référence à la date du 1er janvier 2014, remplissent les conditions pour être électeurs dans la collectivité ou l'établissement suivant les règles fixées à l'article 8 du décret précité.

Le centre de gestion ou, selon le cas, la collectivité ou l'établissement auprès duquel sont placées les CAP, informe dans les meilleurs délais les organisations syndicales du nombre de représentants à élire et de leur répartition au sein de chaque CAP.

Si un groupe hiérarchique comporte de quatre à dix fonctionnaires, le nombre de représentants du personnel est de un représentant titulaire et un représentant suppléant pour ce groupe.

Si un groupe hiérarchique comporte moins de quatre fonctionnaires, la CAP ne comprend aucun représentant pour ce groupe.

Pour les CAP de catégorie C placés auprès des centres interdépartementaux de gestion de la petite et de la grande couronne de la région Ile-de-France, le nombre de représentants du personnel est porté à 10 dont 3 relevant du groupe hiérarchique supérieur.

Par dérogation aux règles de composition rappelées ci-dessus, lorsque les fonctionnaires relevant du groupe supérieur sont plus nombreux que ceux relevant du groupe de base, la répartition entre les deux groupes est inversée.

ANNEXE 3 : COMPOSITION DES GROUPES HIERARCHIQUES

CATEGORIE C

Constituent le groupe hiérarchique 1 :

1° Les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou d'un emploi relevant des échelles 3 ou 4 de rémunération ;
2° Les sapeurs de 2e classe, les sapeurs de 1re classe, les caporaux et les caporaux-chefs de sapeurs-pompiers professionnels ;
3° Les fonctionnaires qui, ne relevant ni du 1° ni du 2°, sont titulaires d'un grade ou d'un emploi dont l'indice brut terminal est inférieur à 465.

Constituent le groupe hiérarchique 2, dénommé groupe hiérarchique supérieur de la catégorie C :

1° Les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou d'un emploi relevant des échelles 5 ou 6 de rémunération ;
2° Les agents de maîtrise principaux, brigadiers-chefs principaux et chefs de police municipale ;
3° Les sergents et les adjudants de sapeurs-pompiers professionnels ;
4° Les fonctionnaires qui, ne relevant pas du 1°, 2° ou 3°, sont titulaires d'un grade ou d'un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 465.

CATEGORIE B

Constituent le groupe hiérarchique 3 :

1° Les rédacteurs, techniciens, animateurs, assistants de conservation, assistants d'enseignement artistique, éducateurs des activités physiques et sportives, chefs de service de police municipale, moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux ;
2° Les lieutenants de 2e classe de sapeurs-pompiers professionnels ;
3° Les fonctionnaires qui, ne relevant ni du 1° ni du 2°, sont titulaires d'un grade ou d'un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 576.

Constituent le groupe hiérarchique 4, dénommé groupe hiérarchique supérieur de la catégorie B :

1° Les rédacteurs principaux de 2e classe et rédacteurs principaux de 1re classe, techniciens principaux de 2e classe et techniciens principaux de 1re classe, animateurs principaux de 2e classe et animateurs principaux de 1re classe, assistants de conservation principaux de 2e classe et assistants de conservation principaux de 1re classe, assistants d'enseignement artistique principaux de 2e classe et assistants d'enseignement artistique principaux de 1re classe, éducateurs des activités physiques et sportives principaux de 2e classe et éducateurs des activités physiques et sportives principaux de 1re classe, chefs de service de police municipale principaux de 2e classe et chefs de service de police municipale principaux de 1re classe, assistants socio-éducatifs et assistants socio-éducatifs principaux, techniciens paramédicaux de classe normale et techniciens paramédicaux de classe supérieure, infirmiers

de classe normale et infirmiers de classe supérieure, éducateurs de jeunes enfants et éducateurs principaux de jeunes enfants, moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux principaux ;

2° Les agents du grade provisoire de lieutenant, les lieutenants de 1re classe, les lieutenants hors classe, les infirmiers, les infirmiers principaux et les infirmiers-chefs de sapeurs-pompiers professionnels ;
3° Les fonctionnaires qui, ne relevant ni du 1° ni du 2°, sont titulaires d'un grade ou d'un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 675.

CATEGORIE A

Constituent le groupe hiérarchique 5 :

1° Les attachés et attachés principaux, ingénieurs et ingénieurs principaux, ainsi que les fonctionnaires titulaires d'un grade ou d'un emploi relevant des cadres d'emplois des attachés de conservation du patrimoine, des bibliothécaires, des professeurs d'enseignement artistique, des conseillers socio-éducatifs, des sages-femmes, des puéricultrices, des puéricultrices cadres de santé, des cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux, des infirmiers territoriaux en soins généraux, des psychologues, des conseillers des activités physiques et sportives, des directeurs de police municipale, des secrétaires de mairie ;
2° Les capitaines et commandants de sapeurs-pompiers professionnels, les infirmiers d'encadrement de sapeurs-pompiers professionnels, les médecins et pharmaciens de 2e classe et de 1re classe de sapeurs-pompiers professionnels ;
3° Les fonctionnaires qui, ne relevant ni du 1° ni du 2°, sont titulaires d'un grade ou d'un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 740.

Constituent le groupe hiérarchique 6, dénommé groupe hiérarchique supérieur de la catégorie A :

1° Les directeurs, les ingénieurs en chef, ainsi que les fonctionnaires titulaires d'un grade ou d'un emploi relevant des cadres d'emplois des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques, des directeurs d'établissement d'enseignement artistique et des médecins, biologistes, vétérinaires et pharmaciens ;
2° Les lieutenants-colonels et les colonels de sapeurs-pompiers professionnels, les médecins et pharmaciens hors classe et de classe exceptionnelle de sapeurs-pompiers professionnels ;
3° Les fonctionnaires qui, ne relevant ni du 1° ni du 2°, sont titulaires d'un grade ou d'un emploi dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985.

ANNEXE 4 : CONDITIONS REQUISES POUR DEPOSER UNE CANDIDATURE

Extraits article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires:

Peuvent se présenter aux élections professionnelles :

1° Les organisations syndicales de fonctionnaires qui, dans la fonction publique où est organisée l'élection, sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
2° Les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les conditions mentionnées au 1°.

Pour l'application du paragraphe précédent, ne sont prises en compte en qualité d'unions de syndicats de fonctionnaires que les unions de syndicats dont les statuts déterminent le titre et prévoient l'existence d'organes dirigeants propres désignes directement ou indirectement par une instance délibérante et de moyens permanents constitues notamment par le versement de cotisations par les membres

Toute organisation syndicale ou union de syndicats de fonctionnaires créée par fusion d'organisations syndicales ou d'unions de syndicats qui remplissent la condition d'ancienneté mentionnée au 1° est présumée remplir elle-même cette condition.

Les organisations affiliées à une même union ne peuvent présenter des listes concurrentes à une même élection.

ANNEXE 5 : COMPOSITION DES LISTES DE CANDIDATS AUX CAP

Effectifs de fonctionnaires	**Listes complètes**	**Listes incomplètes**	
		Nombre minimum de noms	Possibilités de répartition dans les groupes hiérarchiques
- Moins de 4 dans un groupe hiérarchique - De 4 à 10 dans un groupe hiérarchique	Aucun représentant pour ce groupe Le nombre de représentants du personnel est de un représentant titulaire et de un représentant suppléant pour ce groupe		
Moins de 20 fonctionnaires relevant de la CAP	GB : 2T+2S et GS : 1T+1S	1T+1S	GB:1T+1S et GS:0 ou GB:0 et GS:1T+1S
20 à 39 fonctionnaires relevant de la CAP	GB : 2T+2S et GS : 1T+1S	2T+2S	GB:2T+2S et GS:0 ou GB:1T+1S et GS:1T+1S
40 à 249 fonctionnaires relevant de la CAP	GB : 3T+3S et GS : 1T+1S	3T+3S	GB:3T+3S et GS:0 ou GB:2T+2S et GS:1T+1S
250 à 499 fonctionnaires relevant de la CAP	GB : 3T+3S et GS : 2T+2S	3T+3S	GB:3T+3S et GS:0 ou GB:3T+3S et GS:1T+1S ou GB:2T+2S et GS:2T+2S ou GB:2T+2S et GS:1T+1S ou GB:1T+1S et GS:2T+2S
500 à 749 fonctionnaires relevant de la CAP	GB : 4T+4S et GS : 2T+2S	4T+4S	GB:4T+4S et GS:0 ou GB:4T+4S et GS:1T+1S ou GB:3T+3S et GS:1T+1S ou GB:3T+3S et GS:2T+2S ou GB:2T+2S et GS:2T+2S
750 à 999 fonctionnaires relevant de la CAP	GB : 5T+5S et GS : 2T+2S	5T+5S	GB:5T+5S et GS:0 ou GB:5T+5S et GS:1T+1S ou GB:4T+4S et GS:1T+1S ou GB:4T+4S et GS:2T+2S ou GB:3T+3S et GS:2T+2S
1.000 et plus	GB : 5T+5S et GS : 3T+3S	5T+5S	GB:5T+5S et GS:0 ou GB:5T+5S et GS:1T+1S ou GB:5T+5S et GS:2T+2S ou GB:4T+4S et GS:1T+1S ou GB:4T+4S et GS:2T+2S ou GB:4T+4S et GS:3T+3S ou GB:3T+3S et GS:2T+2S ou GB:3T+3S et GS:3T+3S ou GB:2T+2T et GS:3T+3S

Abréviations :
- GB : groupe hiérarchique de base - GS : groupe hiérarchique supérieur.
- T : titulaire - S : suppléant.

Le tableau ne tient pas compte :
- des possibilités de noms excédentaires,

- de l'inversion de la répartition entre le groupe de base et le groupe supérieur lorsque l'effectif de fonctionnaires du groupe supérieur est plus nombreux,

- de la composition particulière des CAP de catégorie C placées auprès des centres interdépartementaux de gestion de la petite et de la grande couronne de la région Ile-de-France

ANNEXE 6 : EXEMPLE D'UN BULLETIN DE VOTE AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Elections des représentants du personnel à la
commission administrative paritaire de catégorie B[1]

Scrutin en date du .....

Nom explicite de l'organisation syndicale et s'il y a lieu, mention de son appartenance à une union de syndicats à caractère national

Pour le groupe hiérarchique n°3 :

- Nom, prénom, rédacteur[2]
- " " technicien
- " " assistant d'enseignement artistique
- " " animateur
- " " assistant de conservation
- " " chef de service de police municipale

Pour le groupe hiérarchique n°4 :

- Nom, prénom, rédacteur principal de 1ère classe
- " " technicien principal de 2ème classe
- " " assistant socio-éducatif ;
- " " moniteur-éducateur et intervenant familial principal

[1] Eventuellement, nom de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel est placée la CAP.

[2] Lorsque la CAP est placée auprès d'un centre de gestion, rien ne s'oppose à faire mention de la collectivité dont relèvent les candidats.

ANNEXE 7 : EXEMPLE DE CALCUL DE REPARTITION DES SIEGES ET DE DESIGNATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AUX CAP

Nombre d'électeurs : 25

Nombre de sièges de représentants titulaires à pourvoir : 3 dont 2 dans le groupe de base (GB) et 1 dans le groupe supérieur (GS)

Suffrages exprimés : 21

Quotient électoral : $\frac{21}{3} = 7$

Nombre de voix obtenues par chaque liste :
Liste X : 11 ; Liste Y : 6 ; Liste Z : 4.

Attribution des sièges au quotient :
Liste X = $\frac{11}{7}$ = 1 siège ; Liste Y = $\frac{6}{7}$ = 0 siège ; Liste Z = $\frac{4}{7}$ = 0 siège.
Un siège ayant été attribué au quotient, il en reste deux à attribuer à la plus forte moyenne :

1er siège restant :
Liste X = $\frac{11}{1+1}$ = 5,5 ; Liste Y = $\frac{6}{0+1}$ = 6 ; Liste Z = $\frac{4}{0+1}$ = 4
La liste Y obtient le 1er siège restant.

2ème siège restant :
liste X = $\frac{11}{1+1}$ = 5,5 ; Liste Y = $\frac{6}{1+1}$ = 3 ; Liste Z = $\frac{4}{0+1}$ = 4
La liste X obtient le 2ème siège restant.

La liste X avait présenté une liste complète, soit 2+2 (GB) et 1+1 (GS), les listes Y et Z des listes incomplètes, en l'occurrence 2+2 (GB) et 0 (GS). La liste X exerce son choix en premier. Elle ne peut porter son choix sur les deux sièges dans le groupe de base car elle empêcherait la liste Y d'obtenir le siège auquel elle a droit.

Les suppléants sont désignés parmi les candidats venant immédiatement à la suite des candidats élus titulaires et dans l'ordre de présentation de la liste (article 23 du décret CAP).

La désignation des représentants donne donc :

La liste X :
- un titulaire et un suppléant en GB ;
- un titulaire et un suppléant en GS.

La liste Y :
- un titulaire et un suppléant en GB.

Si la liste X avait présenté, comme les listes Y et Z, une liste incomplète sur le modèle 2+2 (GB) et 0 (GS), la liste X aurait obtenu un siège (au quotient, égal dans ce cas à 21 divisé par 2) et la liste Y un siège (premier siège restant, attribué à la plus forte moyenne). Le troisième siège aurait été pourvu par tirage au sort parmi les électeurs du groupe supérieur.