VILLE D'
ORVAULT

Direction Éducation, Enfance, Jeunesse
21, Avenue Alexandre Goupil - 44700 Orvault
Adresse postale : CS 70616 - 44 706 Orvault Cedex
T. 02 51 78 33 00 ou espacefamille@mairie-orvault.fr

Ouvert les lundis, mardis, mercredis et vendredis 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30
Les jeudis 13h30 à 17h30

Ce programme est disponible en version adaptée aux malvoyants, sur demande au 02 51 78 32 08

Réalisation Service Communication - 2017

Charte des collaborations

ATSEM ENSEIGNANTS



VILLE D'
ORVAULT

Sommaire

Pourquoi une charte des collaborations ? 4

Les clefs d'une bonne collaboration ATSEM enseignants 6

- Principes fondateurs de la Charte 6
- L'ATSEM : un agent municipal sous une double autorité sur temps scolaire 6
- L'ATSEM, un agent municipal concerné par une double mission : temps scolaire et temps périscolaires 7
- Enseignants, ATSEM : quels rôles pour chacun ? 8
- Communication et concertation entre ATSEM et enseignants 8

Une collaboration au service de la réussite éducative 10

- Le temps scolaire 10
- Les temps périscolaires 12
- L'hygiène de l'enfant et l'entretien des locaux 14

Questions / réponses 16

Annexes 17

- Le métier d'ATSEM 10
- La journée type 10

Édito

Cette présente charte est le résultat d'une fructueuse collaboration entre l'Education nationale et la Ville, afin de reconnaitre, clarifier et valoriser le travail commun des professionnels de l'école maternelle, enseignants de cycle 1 et ATSEM.

Ce document témoigne de la recherche permanente de cohérence et de démarche commune dans le cadre des enjeux renouvelés et partagés de l'école maternelle. Cette approche voulue par les différents acteurs est centrée sur la notion de bienveillance éducative en direction des jeunes enfants scolarisés. **Les principes directeurs de cette charte s'inscrivent donc naturellement dans les orientations définies par le Projet Educatif Global de la Ville mais aussi dans les nouvelles orientations de l'école maternelle pour accompagner les jeunes enfants dans leurs premiers apprentissages.**

Initié et élaboré dans une logique partenariale au sein de laquelle chaque acteur a eu sa place, ce cadre de référence commun permet désormais de garantir les principes inhérents à une démarche de coéducation : continuité, cohérence et complémentarité éducative.
Il clarifie et préserve également les missions différenciées de chacun des professionnels, tout en précisant le rôle dévolu tout particulièrement aux ATSEM sur les temps scolaires et périscolaires.

Cette charte prendra toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes au sein des différentes équipes d'écoles et favorisera les relations professionnelles entre les agents de la Ville et les enseignants, dans le souci essentiel de contribuer au plein épanouissement des jeunes écoliers.

Un grand merci à celles et ceux qui ont contribué à l'aboutissement de ce travail coopératif. Nous les invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien.

Claude Huchet
Inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription Orvault-Nord-sur-Erdre

Joseph Parpaillon
Maire d'Orvault

Dominique Follut
Adjoint délégué à l'éducation et à la famille

Pourquoi une charte des collaborations ?

Parmi les spécificités de l'école française, il en est une qui lui confère une organisation conduisant à faire travailler ensemble des professionnels appartenant à différents corps de métier et issus, d'une part de la fonction publique d'Etat - les enseignants - et, d'autre part, de la fonction publique territoriale – les ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles).

La Ville d'Orvault et l'Inspection académique ont souhaité s'engager dans une démarche partenariale concertée pour accompagner et faciliter le travail quotidien de ces professionnels, en appui sur l'évolution importante du métier d'ATSEM, acteur éducatif essentiel dans la relation et l'assistance aux enfants.

Cette réflexion partagée permet également d'inscrire l'action des professionnels concernés dans la dynamique de renouvellement des enjeux de l'école maternelle.

Effectivement, alors que la loi sur la refondation de l'école insiste sur sa capacité à accueillir l'enfant en prenant en compte son développement et sa capacité à donner confiance aux jeunes enfants qu'elle accueille, ce postulat induit, avant tout, la nécessaire implication concertée des deux principaux professionnels de l'école maternelle : l'enseignant et l'ATSEM.

Chacun d'entre eux doit veiller à assurer le bien-accueillir (des enfants et des familles) et le bien-être des enfants/élèves au cours des différents moments vécus afin de permettre leur adhésion au projet de scolarisation.

Cette bientraitance quotidienne, évoquée en septembre 2016 lors d'un temps de formation commun à l'ensemble des enseignants et ATSEM exerçant dans les écoles orvaltaises, passe par une attention soutenue lors des moments d'accueil, de transition, de changements de lieux… à tout ce qui serait susceptible de mettre à mal la sécurité affective ou physique de l'enfant scolarisé.

Il en va également d'une recherche de clarification des responsabilités, rôles et tâches de chacun, dans un contexte législatif peu développé qui nécessite des ajustements permanents quant au positionnement des uns et des autres. Indispensable au fonctionnement des écoles maternelles mais aussi complexe, cette collaboration en équipes pluri-professionnelles mérite d'être à la fois précisée et contextualisée.

Au-delà de la simple clarification des différents métiers et missions, cette charte vise donc à préciser les principes d'une collaboration sereine et efficiente dans le cadre d'une prise en charge partagée des jeunes enfants. Elle a pour vocation de mieux situer la place de chacun, de permettre l'instauration d'un climat de travail serein tout en renforçant la qualité de l'accueil des usagers de l'école.

Ce travail a été conduit en partenariat par l'Éducation



nationale (équipe de circonscription d'Orvault et Mission maternelle départementale) et par la Direction Éducation Enfance Jeunesse de la Ville. Le résultat de cette collaboration fructueuse est formalisé dans cette charte des collaborations ATSEM-Enseignants.

Ce document est le fruit de plusieurs groupes de travail ayant mobilisé les différents acteurs concernés durant plusieurs mois. Ces temps d'échanges ont favorisé le dialogue et la rédaction de ce texte de référence dans un esprit fort constructif, **l'intérêt de l'enfant et le bien-être professionnel demeurant le cœur des préoccupations.**

Les clefs d'une bonne collaboration ATSEM enseignants

Principes fondateurs de la Charte

L'équipe éducative au service des apprentissages des enfants est constituée par l'ensemble des enseignants et ATSEM au regard de leurs missions et spécificités respectives. La réussite d'une bonne collaboration repose tout d'abord sur la connaissance et la reconnaissance mutuelles du métier de chacun et sur une communication régulière. Dans une **démarche de cohérence éducative partagée**, ATSEM et enseignants se concertent afin d'anticiper et de planifier le travail pédagogique et organisationnel.

L'ATSEM : un agent municipal sous une double autorité sur temps scolaire

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux, sont placés **sous l'autorité du Maire** et par délégation sous la hiérarchie de leur service de tutelle. En tant qu'employeur, le maire affecte les ATSEM dans les différentes écoles de la commune. Sur le temps scolaire, en intégrant l'équipe éducative d'une école, l'ATSEM est placé sous **l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.** Il existe donc une double responsabilité, hiérarchique qui incombe au Maire et fonctionnelle qui relève du directeur.



Il appartient au directeur d'école de coordonner l'équipe d'ATSEM. À ce titre, de manière concertée, il est responsable de la répartition des ATSEM au sein des classes et de leur emploi du temps sur le temps scolaire. Il tient compte des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles pour organiser le travail de l'équipe tout au long de l'année scolaire.

Le choix de la Ville d'Orvault, d'attribuer à chaque école un nombre d'ATSEM équivalent au nombre de classes maternelles, a été confirmé en 2015. Cette dotation conséquente en moyens humains, allant au-delà des minimums réglementaires, s'inscrit dans une démarche qualitative de renforcement de l'accompagnement des projets d'écoles. Ce choix a aussi pour conséquence que le remplacement d'agents absents ne puisse se faire immédiatement, sans appréciation globale de la situation au regard de l'ensemble des écoles et des moyens humains concernant le pool de remplaçants.

Il appartient à la Ville, employeur, de déterminer les modalités de remplacements des ATSEM en cas de temps partiel, d'absence pour congé ordinaire ou exceptionnel (cf modalités de remplacements figurant dans le Guide du directeur).

En tant qu'agent municipal, l'ATSEM est parfois amené à s'absenter à la demande de son employeur, y compris sur le temps scolaire. En cas d'absence d'un ATSEM non remplacé sur temps scolaire, il appartient donc au directeur d'école de prioriser et de reconfigurer la répartition des moyens humains qui lui sont globalement alloués par la Ville.

L'ATSEM, un agent municipal concerné par une double mission : temps scolaire et temps périscolaires

Le décret de 1992 régissant le métier d'ATSEM a été consolidé en 2006, afin de préciser que **les agents municipaux affecté dans les écoles maternelles pour l'assistance aux enseignants, peuvent également être chargés de la surveillance des jeunes enfants sur les temps périscolaires de restauration collective et accueils de loisirs.**

Force est de constater que depuis la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires, les ATSEM participent plus activement encore, à l'animation des temps périscolaires incombant à la Ville.
Dès lors que ces missions périscolaires génèrent des temps administratifs, de préparation ou de réunions d'équipes, il est incontournable que les ATSEM ne puissent être présents aux côtés des enseignants sur l'ensemble des temps strictement scolaires.

Cette répartition des temps de travail relatifs à la double mission des ATSEM se construit chaque année, en lien avec les directeurs d'écoles et le service vie scolaire de la Ville.

Enseignants, ATSEM : quels rôles pour chacun ?

L'enseignant est le seul responsable de l'organisation des activités pédagogiques pendant le temps scolaire. L'ATSEM lui apporte ses compétences techniques et son assistance dans la préparation matérielle des activités et dans l'accompagnement des enfants.

L'enseignant et l'ATSEM accueillent ensemble parents et élèves.
Chacun veille à accueillir de façon professionnelle et bienveillante chaque enfant et se rend disponible pour toute transmission d'information.

Le directeur, en concertation avec l'équipe élargie, détermine les besoins en matériels. Le personnel de l'école est consulté et fait état de ses besoins.

L'enseignant et l'ATSEM se doivent d'être cohérents vis à vis des règles de la classe, du rangement, du comportement des élèves sur les différents temps de la journée.

De ce fait, les règles partagées devront être claires et explicites pour tous (enfants, personnels, parents). Le respect de ces règles favorise le bien-être des enfants et l'harmonie au sein de l'équipe éducative leur apporte un cadre rassurant. Cette harmonie passe aussi par une exigence de respect mutuel des personnes exerçant au sein de l'école auprès de tous les usagers.

L'enseignant et l'ATSEM accompagnent le jeune écolier pour l'acquisition de l'autonomie dans tous ses apprentissages et tout au long de la journée.

Communication et concertation entre ATSEM et enseignants

Pour travailler ensemble au bénéfice des élèves et de l'accueil des familles, la communication est essentielle tant pour la vie de classe que pour la vie de l'école.

La Ville alloue un crédit d'heures spécifiques permettant des temps d'échanges formalisés au sein de l'équipe éducative. De façon concertée et en fonction des besoins, le directeur d'école répartit ce volume horaire afin de permettre le cas échéant :

> des réunions de binômes ATSEM / enseignant
> des réunions d'équipes enseignants et ATSEM
> la participation des ATSEM aux conseils d'école, manifestions ponctuelles ou équipes éducatives (cf. Guide du directeur).

La concertation entre enseignant et ATSEM est une spécificité de l'école maternelle. Pour un bon fonctionnement de la classe, l'ATSEM et l'enseignant doivent trouver une organisation permettant des temps d'échanges formalisés.

Ce temps nécessaire peut se dérouler sur temps scolaire ou hors temps scolaire et ne doit pas alourdir la charge de travail de l'ATSEM lorsqu'il est mobilisé sur d'autres missions (entretien, périscolaire...). Afin de participer à la préparation matérielle des situations pédagogiques et de s'organiser personnellement pour effectuer ses différentes missions, l'ATSEM doit être informé, de façon explicite, des attentes de l'enseignant. Ces demandes et échanges d'informations se font sur un temps approprié.

Pour une meilleure efficacité, des outils peuvent être mis en place par l'enseignant concernant la planification des activités de la classe. Ainsi l'ATSEM en toute connaissance de cause pourra anticiper et organiser les tâches à réaliser. En cas d'absence, l'ATSEM remplaçant saura plus facilement se repérer pour sa prise de poste.

Il est également souhaitable qu'au sein de l'école, des emplois du temps puissent être affichés concernant des tâches collectives :
accueil des familles à l'entrée de l'école, surveillance de récréations...



Une collaboration au service de la réussite



Le temps scolaire

L'accueil des enfants et de leurs familles

L'accueil dans la classe ou à l'entrée de l'école peut s'exercer indifféremment par l'enseignant ou l'ATSEM, en fonction de l'organisation pédagogique et après concertation en équipe. Dans tous les cas, l'enseignant demeure responsable de ses élèves et il convient de prendre en compte les obligations de chacun. Enseignants et ATSEM accompagnent la séparation, réconfortent et rassurent.
Sur certains points relatifs à la journée de l'enfant, et après concertation, l'ATSEM peut assurer le relais entre enseignant et parents. Il partage avec l'enseignant toute information transmise par la famille. Seul l'enseignant peut communiquer sur les éléments concernant les apprentissages scolaires.

L'organisation des apprentissages dans la classe

Elle relève de la seule compétence de l'enseignant et nécessite un temps de préparation qui doit être anticipé et communiqué à l'ATSEM en amont.
Si l'enseignant le souhaite, l'ATSEM participe à l'organisation matérielle des ateliers et à leur mise en œuvre. La nature des activités proposées par l'enseignant doit prendre en compte le temps de rangement et de nettoyage et les autres missions de l'ATSEM. Les enfants sont encouragés par l'enseignant et l'ATSEM à participer au rangement du matériel. La mise en place et le rangement de matériels collectifs peuvent être partagés. Ces tâches seront planifiées après concertation.

L'accompagnement des élèves dans les apprentissages concerne tous les adultes de l'école.

Ainsi, sur un temps donné de l'année ou de la journée, pour répondre aux besoins des enfants ou pour des contraintes autres , il est possible que l'encadrement d'une classe soit assurée par l'enseignant et plusieurs ATSEM ou par l'enseignant seul.

Ponctuellement et pour des activités de réinvestissement, l'ATSEM peut avoir en charge, sans la présence de l'enseignant, un groupe d'enfants sur un temps limité.



L'enseignant, mobilisé sur une autre tâche au sein de l'école, reste toujours responsable de ses élèves. Dans tous les cas, l'enseignant précise à l'ATSEM l'objectif d'apprentissage (ex : atelier de découpage dont l'objectif est de bien tenir les ciseaux et non pas de bien découper) et les modalités d'accompagnement (encourager, valoriser, favoriser l'autonomie, ne pas « faire à la place »). À la demande de l'enseignant, l'ATSEM peut contribuer à l'observation des élèves lors des activités. Cette observation participe de l'évaluation des élèves.

Les récréations

Les enseignants sont responsables de la sécurité des enfants sur le temps scolaire et à ce titre doivent assurer la surveillance des élèves lors des temps de récréation.

Les ATSEM peuvent être amenés à contribuer à cette tâche et toujours en présence d'un enseignant.
Cela se fera après concertation et anticipation et sans que cela soit au détriment de leurs autres missions.
L'ATSEM prend en charge la surveillance des sanitaires à ce moment et participe aux soins apportés aux enfants. L'enseignant y contribue également en cas de nécessité.

Les temps périscolaires

Les temps de transition

Dans l'intérêt des enfants et pour une meilleure continuité de leur journée, les ATSEM jouent un rôle important lors des moments de transition entre les temps de classe et les temps d'accueil périscolaire sur le temps de pause méridienne et en fin de journée. Ils ont en charge l'accompagnement des enfants (passage aux toilettes, lavage de mains, doudous, goûters...). Ces temps de transitions sont aussi l'occasion de faire circuler les informations relatives aux enfants entre enseignants, ATSEM et agents périscolaires.



Organisation du service de tutelle

À la demande de l'employeur et en tant qu'agent de la Ville, l'ATSEM effectue différentes tâches nécessaires à l'exercice de ses missions. À ce titre, il est amené à devoir quitter la classe sur le temps scolaire pour :

> assurer le pointage des élèves pour la restauration scolaire
> participer au projet éducatif de l'accueil périscolaire sous la direction du responsable des temps périscolaires (temps de réunion)
> participer à des temps de réunion avec le service de tutelle, groupe de travail, réunion commune à l'ensemble du personnel, visite médicale
> consulter sa messagerie professionnelle
> se former

Dans tous les cas, le service vie scolaire veille à conserver une organisation ayant le moins d'impact possible sur le temps scolaire, en concertation avec les directeurs d'écoles.

Sur son temps de travail, l'ATSEM dispose lors de la pause méridienne de 40 minutes de pause pour déjeuner. Le temps de pause peut être interrompu par un agent périscolaire pour nécessité de service (soin d'enfant par exemple).

L'accompagnement au repas

L'ATSEM accompagne les élèves lors des temps de restauration. Sur ce temps incombant à la Ville, il fait partie de l'équipe périscolaire sous la responsabilité du responsable des temps périscolaires.



Avant, pendant et après le repas, l'ATSEM favorise l'autonomie des enfants (se laver les mains, s'installer, se servir, couper ses aliments, débarrasser...) et l'incite à goûter de tout sans forcer l'enfant.

Il prend en charge les enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un régime alimentaire particulier. L'ensemble de l'équipe périscolaire veille à ce que le temps de repas soit vécu par les enfants comme un moment convivial de détente, de plaisir et de partage.

L'équipe d'ATSEM, ainsi que tout le personnel intervenant auprès des enfants, doit être informé des PAI en cours.

L'accompagnement à la sieste

La surveillance des élèves sur le temps de sieste peut être déléguée aux ATSEM, les enseignants étant mobilisés sur l'encadrement pédagogique des enfants qui ne dorment pas. Ils restent toutefois responsables des élèves et s'assurent d'être à proximité des dortoirs.

En concertation avec l'équipe enseignante, les ATSEM organisent le dortoir et l'installation des couchettes. Le Directeur veille à garantir la sécurité affective et physique des enfants par un nombre d'encadrant adapté.

Poursuivant une volonté de cohérence des pratiques éducatives, ATSEM et enseignants se concertent pour le coucher, l'endormissement et le lever des enfants, pour en faire un moment agréable, propice au repos et respectueux des rythmes de sommeil de chacun.

Le lever des enfants s'effectue autant que faire se peut de manière échelonnée, afin de favoriser leur autonomie et de leur permettre de regagner la classe après un temps de réveil en douceur.

Lors de la surveillance de sieste, l'ATSEM pourra effectuer du travail de préparation si celui-ci ne trouble en rien le sommeil des enfants.

L'hygiène de l'enfant et l'entretien des locaux

L'hygiène de l'enfant et les soins apportés aux enfants

L'enseignant et l'ATSEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène. L'ATSEM accompagne le passage aux toilettes et encourage l'enfant à faire seul (se laver les mains, s'essuyer). L'enseignant peut également participer à cette mission qui s'inscrit dans un cadre pédagogique. En cas de besoin, l'ATSEM change les enfants, qui selon leur âge et leurs capacités peuvent réaliser seuls leur nettoyage sous la surveillance bienveillante de l'ATSEM.



L'ATSEM est amené à réaliser des soins infirmiers en cas de légères blessures, en utilisant le matériel mis à disposition par la Ville et autorisé dans le cadre scolaire.

La prise de médicament est effectuée par les enseignants sur le temps scolaire et n'est possible qu'en cas de maladie chronique faisant l'objet d'un PAI ou d'une autorisation de prise de traitement. En sont donc exclus les traitements prescrits pour maladies ordinaires.

Le rangement et l'entretien des locaux

L'ATSEM a pour mission de maintenir l'état de propreté des locaux (classes, ateliers et dortoirs), du mobilier et du matériel de la classe. Il réalise ces tâches le matin avant la classe et le soir après avoir accompagné les enfants à l'accueil périscolaire. A chaque période de petites vacances scolaires, les ATSEM procèdent à un rangement et à un entretien approfondi.

Le temps nécessaire au rangement et au nettoyage des activités pédagogiques doit être pris en considération et anticipé. L'ATSEM effectue ces missions sur le temps scolaire entre les activités pédagogiques planifiées par l'enseignant.
L'enseignant et l'ATSEM veillent à développer la participation des enfants au rangement.

En cas d'absence d'un ATSEM non remplacé, les ATSEM réduisent exceptionnellement leurs missions d'entretien pour prendre en charge l'entretien de l'ensemble des classes en priorité.

Le directeur d'école a pour rôle d'organiser le rangement et le tri dans les espaces communs. Au sein de chaque classe, l'ATSEM et l'enseignant se concertent pour l'aménagement de l'espace, le tri et pour l'identification des besoins en mobiliers.

Questions/réponses

(récréations, trouver du temps pour échanger…)

L'ATSEM peut-il rester seul avec des enfants sur le temps scolaire ?
Oui, mais uniquement à certaines conditions, *cf L'organisation des apprentissages dans la classe p. 5*

L'ATSEM peut-il administrer des médicaments sur le temps scolaire ?
Toute prise de traitement est placée sous la responsabilité des enseignants. *cf L'hygiène de l'enfant et les soins apportés aux enfants p.7*

L'ATSEM doit-il participer aux surveillances de récréations ? Il peut y participer à certaines conditions, *cf Les récréations p.5*

L'ATSEM peut-il participer au conseil d'école ?
Oui, en tant que membre de la communauté éducative, sans droit de vote.

Quand l'ATSEM et l'enseignant peuvent-ils se réunir ?
Avant ou après la classe, *cf La communication entre ATSEM et enseignants p.4*

Que se passe-t-il en cas d'absence d'un ATSEM ?
Dans certains cas, l'ATSEM est remplacé, *cf L'ATSEM : un agent municipal sous une double autorité sur temps scolaire p.3*



Annexe 1 / Le métier d'ATSEM

Soumis au statut de la fonction publique (lois 13 juillet 1983 et 26 janvier 1984), le cadre d'emploi de l'ATSEM est régi par le décret du 28 aout 1992. Agent de catégorie C de la FPT, filière sanitaire et sociale, l'ATSEM est placé sous la responsabilité hiérarchique du Maire. L'accès à l'emploi se fait par la voie de concours pour lequel est exigée l'obtention préalable du CAP petite enfance. Véritable professionnel de la petite enfance, l'ATSEM est reconnu par les textes comme membre de la communauté éducative depuis 1985.



Annexe 2 / La semaine type d'ATSEM

<table>
<tr><th></th><th>LUNDI</th><th>MARDI</th><th>MERCREDI</th><th>JEUDI</th><th>VENDREDI</th></tr>
<tr><td>8h - 8h30</td><td colspan="2">temps d'entretien</td><td>temps d'entretien</td><td colspan="2">temps d'entretien</td></tr>
<tr><td>8h45 - 9h15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9h30 - 10h</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10h15 - 10h45</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11h - 11h30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11h45 - 12h15</td><td colspan="2" rowspan="3">temps d'accompagnement
pause méridienne :
repas, couchettes,
pause déjeuner</td><td>temps d'entretien
(jusqu'à 13h)</td><td colspan="2" rowspan="3">temps d'accompagnement
pause méridienne :
repas, couchettes,
pause déjeuner</td></tr>
<tr><td>12h30 - 13h</td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>13h15 - 13h45</td></tr>
<tr><td>14h - 14h30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14h45 - 15h15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15h30 - 16h</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16h - 16h15</td><td colspan="2">temps en périscolaire</td><td colspan="2">temps en périscolaire</td></tr>
<tr><td>16h15 - 17h</td><td colspan="2">temps d'entretien</td><td colspan="2">temps d'entretien</td></tr>
</table>

temps ville

temps scolaire