



CHARTRE DES ATSEM ET DES AGENTS FAISANT FONCTION D'ATSEM DE LA VILLE DU MOULE



Validé en Comité Technique et en Conseil Municipal le 12 Décembre 2019

Table des matières

Avant-propos.....	4
I .SITUATION ADMINISTRATIVE	5
1. Statut	6
2. Définition de l'emploi	6
3. Recrutement	6
4. Responsabilité respective du directeur d'école et du Maire	6
5. L'entretien professionnel : organisation de l'évaluation	7
6. Evolution de la situation administrative.	7
7. Régime indemnitaire	7
8. Nouvelle Bonification Indiciaire	7
II. LES CONDITIONS DE TRAVAIL	9
1.Horaires de travail et pause quotidienne durant les jours scolaires	10
2.Affectation, changement de classe, d'école	10
a) Rotation des agents sur les classes au sein de la même école	10
b) Rotation des agents sur les écoles de la commune.....	10
c) Fermeture de classe.....	10
3. Absence pendant le temps scolaire	11
a) Absence à l'initiative de l'agent	11
b) Absence de l'agent à la demande de la collectivité.....	11
c) Signalement des Absences.....	11
d) Remplacement en cas d'absence	11
e) Absence de l'enseignant	11
4. Congés.....	12
5. Formation	12
6.Surveillance médicale.....	12
7.Relation de travail.....	12
8. Dispositions particulières	12
a) Interdictions faites aux ATSEM et aux agents faisant fonction d'ATSEM	12
b) Rapport en cas de comportement inapproprié.....	13
c) Continuité de service et droits de grève	13

III LES MISSIONS	14
A) ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES.....	15
1.Accueil et présence dans la classe.....	15
2.Scolarisation d'un enfant en situation de handicap.....	15
3.La récréation	15
4.La surveillance du dortoir ou activités avec les enfants selon la classe	15
5.Les sorties	15
6.Les temps spécifiques	16
B) ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR L'HYGIENE ET LA SECURITE DES ENFANTS	16
1.Hygiène matérielle et corporelle des élèves.....	16
a) Aide au déshabillage et à l'habillage, port des chaussures	16
b) La toilette des enfants en cas de nécessité	16
c) Le passage aux toilettes.....	16
2.La santé	17
3.La sécurité des enfants.....	17
C) MISE EN ETAT ET PROPRETE DES LOCAUX	17
1.Plannig de nettoyage	17
a) Le nettoyage au quotidien avant et après la classe.....	17
b) L'entretien durant les petites et grandes vacances scolaires	17
c)Organisation du travail en cas d'absence	17
2.Respect des consignes d'hygiène et de sécurité.....	18
D) PAUSE MERIDIENNE ACCUEIL DE LOISIRS	18
1.La pause méridienne	18
a) L'accueil des rationnaires, le pointage des enfants, l'accompagnement et l'assistance aux enfants pendant le repas.....	18
b) Le dortoir : installation et rangement	18
c) La sieste	18
2.L'accueil de loisirs.....	18
a) Participation à l'élaboration des programmes et projets.....	18
b) Planning des petites et grandes vacances scolaires	19
c)Activités manuelles et artistiques, accompagnement en sorties	19
ANNEXES	20

AVANT-PROPOS

L'existence d'un statut qui régit le cadre d'emploi et la fonction d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM), ainsi que de nouveaux décrets (le dernier datant de Mars 2018) révèlent une profession en pleine évolution. Le rôle de l'ATSEM et de l'agent faisant fonction d'ATSEM en qualité d'aide pour permettre à l'enseignant de fonctionner et d'avancer est essentiel. En vertu de ses compétences, l'agent intervient également sur le hors temps scolaire en matière de restauration, d'accueil de loisirs ; ces périodes d'activités sont conséquentes et sont en continuité avec la scolarité de l'enfant.

Cette Charte s'inscrit dans le cadre du statut de la Fonction Publique Territoriale, défini notamment par la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984.

Elle a vocation à clarifier le positionnement des ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM soumis à une double autorité : celle du directeur d'école sur le temps scolaire d'une part, et celle de l'autorité du Maire, en qualité d'agent municipal d'autre part.

Elle est le fruit d'une concertation en groupe de travail partenarial (commune : Directions Affaires Scolaires et Ressources Humaines, Education Nationale, représentants syndicaux du personnel UNSA et UTC-UGTG), afin de répondre :

- aux attentes des agents concernés qui ont besoin que leurs tâches quotidiennes soient clairement définies
- à la volonté politique de la Municipalité de donner un cadre précis à l'action de ces agents municipaux dans l'école.
- à toute ambiguïté sur les spécificités de leurs missions

Elle met à plat tous les points qui font débat dans l'organisation de la fonction conjointement avec l'Education Nationale et la Municipalité et doit apporter des améliorations satisfaisantes et bénéfiques à toutes les parties, au profit de l'enfant.

Cette charte sera diffusée à tous les membres de la communauté éducative : enseignants, agents, parents, suivie et respectée par tous. L'Education Nationale et la collectivité veilleront à son application.

Par commodité, pour désigner l'(les) ATSEM et l'(les) agent(s) faisant fonction d'ATSEM, les termes agent(s), ou le pronom « il(s) », pourront être employés.



1. Statut

Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM sont des agents territoriaux, relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu de la loi 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et de la loi 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Les ATSEM, conformément à l'article 13 de ladite loi, appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret 92-850 du 28 Août 1992. Ces agents sont nommés et révoqués par le Maire, leurs statuts ayant vocation à s'adapter aux derniers textes en vigueur.

2. Définition de l'emploi

Le décret n° 2018-152 du 1er Mars 2018, publié au Journal officiel du 3 Mars 2018, élargit les missions des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles puisqu'ils sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Plus précisément, en tant qu'ils appartiennent à la communauté éducative, ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions citées ci-dessus et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. Les agents faisant fonction d'ATSEM (grade d'adjoint technique ou d'animation) à la demande de la collectivité, sont par voie de conséquence chargés des mêmes missions que les ATSEM.

3. Recrutement

Les ATSEM sont recrutés sur une liste d'aptitude dressée après un concours sur titre ; ce concours est ouvert aux agents titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Petite Enfance. Ils constituent un cadre d'emplois de la filière médico-sociale, classé en catégorie C. Il n'existe pas d'autres voies réglementaires pour devenir ATSEM. Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Ils sont nommés par arrêté du Maire, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux. Les agents faisant fonction d'ATSEM doivent justifier d'un CAP petite enfance ou disposer d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance.

4. Responsabilité respective du Maire et du Directeur d'école

Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM, sont placés sous une double autorité. D'une part, en tant qu'agents municipaux, sous celle du Maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative. Ils sont placés sous le contrôle hiérarchique de la Direction des Affaires Scolaires (à la pause méridienne, avant et après la classe), représentée sur site par le responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. D'autre part, sur le temps scolaire (le

matin : 7h 50-11h 30, l'après-midi : 13h 30-16h 00), ils répondent à **l'autorité fonctionnelle** du Directeur d'école.

5. L'entretien professionnel : organisation de l'évaluation

Comme tous les fonctionnaires territoriaux, les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle. Ce moment doit être l'occasion de faire une évaluation constructive du travail de l'agent. **Selon le décret régissant le déroulement de l'entretien professionnel, il doit se tenir entre deux personnes, l'évaluateur, supérieur hiérarchique direct habilité à le faire et l'évalué.** En amont, le directeur d'école **échange** avec l'agent et remplit la grille d'appréciation professionnelle. Par la suite, il échange avec le responsable de l'accueil périscolaire au sujet de l'agent et lui transmet la grille complétée. Le responsable de l'accueil périscolaire convoque l'agent pour son entretien professionnel et conduit seul cet entretien, s'appuyant sur la grille transmise afin de prendre en compte l'avis du directeur d'école dans son évaluation.

6. Evolution de la situation administrative

Les agents faisant fonction d'ATSEM peuvent évoluer vers le grade d'ATSEM par validation des acquis afin d'obtenir le CAP petite enfance et passer le concours d'ATSEM. Le décret n° 2018-153, du 1er Mars 2018, publié au Journal officiel du 3 Mars 2018, fixe les conditions d'accès pour le recrutement des animateurs territoriaux. Il crée, à destination des ATSEM, un concours interne spécial d'accès au cadre d'emplois des animateurs territoriaux.

7. Régime Indemnitaires

Le décret n°2014-513 du 20 Mai 2014 a institué un nouveau Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) afin de reconnaître la valeur professionnelle et le mérite participant à la motivation du personnel, de prendre en compte de manière efficace et objective les résultats des agents à l'issue de l'entretien professionnel, d'individualiser le régime indemnitaires au regard de la performance des agents et de moduler les montants en fonction de l'emploi ou des responsabilités occupées. Le RIFSEEP est composé de deux parties : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et le complément indemnitaires annuel (CIA). Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM sont soumis aux mêmes dispositions que l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale.

8. Nouvelle Bonification Indiciaire NBI

Les agents affectés, dans les quartiers prioritaires de la politique de la Ville, aux « activités de réception, d'animation et d'hygiène des très jeunes enfants, préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants en école maternelle » sont éligibles à la NBI (nombre de points attribués 10). En vertu du Décret n°2006-780 du 3 Juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible.

A ce titre les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM sont concernés tant qu'ils exercent sur le temps scolaire et en accueil de loisirs dans le périmètre concerné, à savoir, les écoles Marie-Eva DUPUITS, Aristide GIRARD et Laure Laurent SOLIVEAU pendant la période d'éligibilité du Contrat de Ville ; conformément aux dispositions prévues dans le cadre du Contrat de Ville et débattu en comité technique.



II.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL



1. Horaires de travail et pause quotidienne durant les jours scolaires

Les agents sont à 35 heures hebdomadaires réparties comme suit les jours d'école :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Entretien matin	7h15-7h50	7h15-7h50	Pas de classe	7h15-7h50	7h15-7h50
Ecole Matin	7h50-11h30	7h50-11h30		7h50-11h30	7h50-11h30
Pause méridienne A*	11h30-12h45	11h30-12h45		11h30-12h45	11h30-12h45
Pause méridienne B*	12h15-13h30	12h15-13h30		12h15-13h30	12h15-13h30
Ecole Après-midi	13h30-16h00	13h30-16h00		13h30-16h00	13h30-16h00
Entretien soir	16h00-16h45	16h00-16h45		16h00-16h45	16h00-16h45

*45 minutes de pause par roulement

- Temps sous l'autorité hiérarchique du Maire
- Temps sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école

2. Affectation, changement de classe, d'école

L'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM est affecté à une école et non à une classe. C'est le Maire qui décide de cette affectation et l'organisation du travail de l'agent sur le temps scolaire incombe au directeur. Sa présence en continue est obligatoire uniquement en Très Petite Section (TPS) et Petite Section (PS). Son assiduité à temps complet n'est pas obligatoire en Grande Section (GS), est conseillé en Moyenne Section (MS), mais toutes les classes peuvent bénéficier de ses services.

a) Rotation des agents sur les classes au sein d'une même école

Pour des questions d'équité et d'efficacité, le Maire incite fortement les directeurs d'école à mettre en place une rotation des ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM. Celle-ci pourra s'effectuer à minima tous les ans, le cas échéant à tout moment, selon le besoin. Aussi, ils peuvent, si les conditions matérielles le permettent, travailler en commun dans une salle et être appelés, selon la nécessité de l'enseignant, à regagner une salle de classe.

b) Rotation des agents sur les écoles de la commune

Elle est de la responsabilité exclusive du Maire, qui peut demander à l'ATSEM ou à l'agent faisant fonction d'ATSEM, par nécessité de service de changer d'établissement pour remplacer un agent absent **prioritairement en TPS et PS**.

A la demande de celui-ci, ou du directeur d'école, le Maire étudie une demande motivée de changement d'établissement, et prend la décision si les motifs sont justifiés. Dans le cadre de la mobilité, l'agent peut demander à changer d'école ou de service. Le Maire décide alors en fonction des besoins et des possibilités. **La durée de présence d'affectation est fixée entre 3 et 6 ans**. La rotation de l'agent n'exclut pas son retour dans son établissement d'origine et le **renouvellement de l'équipe** s'effectuera de façon échelonnée.

c) Fermeture de classe

En cas de fermeture de classe, il sera proposé la mobilité, en priorité au dernier agent faisant fonction d'ATSEM affecté à l'école. Une nouvelle affectation lui sera proposée dans

un autre domaine ou filière (animation par exemple), en fonction des besoins de la collectivité, des compétences, et de sa volonté de formation. S'il y a deux agents dans ce cas, c'est l'ancienneté de service qui fera la différence. Si tous les agents de l'établissement qui subit la fermeture de classe sont ATSEM, il sera alors proposé la mobilité à un agent faisant fonction d'ATSEM d'une autre école.

3. Absence pendant le temps scolaire

a) Absence à l'initiative de l'agent

L'ATSEM ou agent faisant fonction d'ATSEM devant s'absenter doit avertir la Direction des Affaires Scolaires en amont (minimum 48 heures à l'avance), qui, en cas d'avis favorable, autorise la pose de jour de congés ou de récupération (selon le motif : familial, médical, administratif) ou valide les autorisations spéciales d'absence (voir liste des motifs validés en conseil municipal), les réunions et absences syndicales. Les services informent alors le directeur d'école de cette absence, en s'assurant de la continuité de l'organisation sur l'établissement.

b) Absence de l'agent à la demande de la collectivité

La Direction des Affaires Scolaires informe le directeur d'école de l'absence de l'agent pour motif de : formation, visite de la médecine préventive du travail, réunion, en s'assurant de la continuité de l'organisation sur l'établissement.

c) Signalement des absences

Les présences des agents, du matin avant la classe, à la pause méridienne et du soir après la classe, sont inscrites sur une fiche mensuelle par le responsable de la périscolaire, qui est également tenu de signaler toute absence journalière. Sur le temps scolaire, le directeur signale toutes absences dès constatation à la Direction des Affaires Scolaires. Les absences, non validées par la Direction des Affaires Scolaires, entraînent des retenues sur rémunération.

d) Remplacement en cas d'absence

En cas d'absence de l'agent en classe de TPS, l'obligation de remplacement par un agent formé TPS se pose uniquement pour des absences prolongées, pour une absence ponctuelle, n'excédant pas une semaine, tout autre agent peut effectuer le remplacement. En cas d'absence d'un agent pour les autres classes, le directeur organise le remplacement avec les agents présents, la classe de PS étant prioritaire. En cas d'absence de longue durée ou multiple, mettant en difficulté l'établissement, le Maire pourvoit au remplacement.

e) Absence de l'enseignant

En cas d'absence de l'enseignant, l'agent ne peut rester avec des élèves toute la journée ou une demi-journée dans la classe ; seul, il ne peut avoir un rôle pédagogique, mais, peut tout à fait surveiller les enfants, à la demande du directeur, le temps que celui-ci organise **la répartition** des enfants dans les classes et lui confie d'autres tâches. **L'agent n'est pas habilité à renvoyer les enfants et les parents, seul le directeur a cette habilitation.**

4. Congés

Les ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM peuvent prendre des congés ou des récupérations, uniquement en période de vacances scolaires ou en période scolaire avec accord exceptionnel du Maire. **Les ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM travaillent 4 jours ouvrés par semaine ce qui leur donne droit à 20 jours de congés annuels. Ce système de décompte garantit une durée d'absence identique à tous les agents qu'ils travaillent 4, 5 ou 6 jours par semaine. Il s'agit de l'application des textes en matière de décompte des jours de congés. Ce dernier est fait en fonction du nombre de jours effectivement travaillés au cours de la semaine (hors heures supplémentaires).**

5. Formation

C'est un droit commun réglementaire. L'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM peut demander une formation. En son absence, le directeur organise le travail en interne si nécessaire, le Maire pourvoit au remplacement. Des formations peuvent également être proposées aux agents pour améliorer leurs pratiques professionnelles. Les agents volontaires peuvent être formés à la spécificité TPS.

6. Surveillance médicale

L'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM doit obligatoirement se rendre à la convocation de la médecine préventive du travail. Tous les deux ans, le rapport du médecin est examiné par la Commission qui émet un avis sur l'aptitude de l'agent pour ce poste. Si un ATSEM ou un agent faisant fonction d'ATSEM n'est plus en capacité d'effectuer une des missions principales qui lui incombe, l'entretien ou l'encadrement des enfants, le Maire lui fera une nouvelle proposition de poste conformément à la procédure de reclassement.

7. Relations de travail

Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM sont tenus d'observer les obligations et devoirs de tout fonctionnaire : Le devoir de discrétion (ne pas divulguer les éléments d'ordre privé et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant), le droit de réserve (sur tout ce qui concerne les activités scolaires, ainsi que pour tous faits graves et requêtes formulées, orienter les parents vers l'enseignant, le directeur).

Des relations de travail de qualité, respectueuses entre collègues, enseignants, directeurs, parents et élèves sont primordiales d'autant plus qu'ils font partie de la communauté éducative. Toute agression verbale et physique est formellement proscrite. L'agent travaille avant tout dans l'intérêt de l'enfant, est prescripteur de langage et de comportement à son égard (un langage et une tenue corrects sont essentiels).

8. Dispositions particulières

a) Interdictions faites aux ATSEM et aux agents faisant fonction d'ATSEM

- De rendre des services d'ordre privé au personnel enseignant
- D'assurer seul la responsabilité d'un service de récréation
- D'administrer des médicaments à des enfants

- De fumer dans les locaux
- De se livrer à un commerce dans l'école
- De remplacer un enseignant en cas d'absence de celui-ci
- D'utiliser leur téléphone portable personnel en présence des enfants

Concernant l'administration de médicaments, seuls les enfants présentant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sont concernés. Cela présuppose la mise en place du protocole en présence de l'enseignant, le médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI), le médecin scolaire de la circonscription de l'Education Nationale (pour les GS), le directeur, le parent, le responsable périscolaire, l'animateur et l'agent en charge de l'enfant dans la classe. Le protocole est signé par tous. **L'agent qui a été formé et a signé le document, est donc tenu de respecter son engagement.**

b) Rapport en cas de comportement inapproprié

Le directeur ou l'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM peut adresser un rapport pour tout dysfonctionnement ou problème relationnel ayant des répercussions sur la vie de l'école au Maire, qui, étudiera les solutions, et éventuellement les sanctions à infliger.

c) Continuité de service et droit de grève

En cas de grève c'est la réglementation qui s'applique :

- L'enseignant est en grève, l'agent est en poste
- L'agent gréviste n'est pas remplacé



LES MISSIONS



A) ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

1. Accueil et présence dans la classe

L'accueil des enfants se fait conjointement avec l'enseignant. Il n'y a pas de lieu fixe pour l'accueil, chaque directeur l'organise selon la configuration de son établissement et de sa pédagogie (préau, classe...). L'agent dans la classe accomplit les différentes tâches qui lui incombent dans le cadre de ses missions.

1. Scolarisation d'un enfant en situation de handicap

C'est la réglementation en vigueur qui s'applique dans ce cas, le dernier décret en date de Mars 2018 réaffirme le rôle des ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM dans l'accueil des enfants en situation de handicap, **cet accueil s'organise toujours sous la responsabilité de l'enseignant.**

2. La récréation

Un plan de surveillance est établi dans chaque établissement par le directeur. Le temps de la récréation auquel participe l'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM, **se déroule sous la surveillance de l'enseignant ; il ne peut rester seul avec les enfants.**

3. Surveillance du dortoir ou activités avec les enfants selon la classe

A partir de 13h20, la surveillance de la sieste est sous la responsabilité de l'enseignant. L'adaptation en classe de PS se fera en fonction de la particularité de l'atelier en amont. L'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM peut rester seul dans le dortoir, l'enseignant étant à portée de voix. Pendant la sieste, les agents peuvent effectuer le travail demandé par les enseignants quelle que soit la classe **dès lors que la surveillance est assurée dans de bonnes conditions**

4. Les sorties

La participation des ATSEM aux différentes catégories de sorties scolaires (régulières, occasionnelles sans nuitée, avec nuitée) relève de la circulaire n° 99-136 du 21 /09/1999. L'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM assure un rôle d'accompagnement et de surveillance **sous la responsabilité de l'enseignant dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée** (sorties pédagogiques : activités sportives, activités nautiques, sorties éducatives, manifestations culturelles...).

La participation des agents à l'enseignement de la natation relève des circulaires n° 99-136 du 21 /09/1999 et n° 2017-127 du 22-08-2017. L'agent peut participer utilement à l'encadrement de la vie collective des séances de natation. Il peut apporter sa contribution en intervenant au cours des enseignements au même titre que les intervenants bénévoles, pour cela il devra être soumis à un agrément préalable délivré par l'IA-DASEN. A sa demande, l'agent peut passer le brevet de surveillant de baignade, la formation pouvant être prise en charge par la collectivité.

Dans le cadre des sorties pédagogiques, l'agent intègre l'équipe de surveillance, **assure son rôle d'accompagnement pédagogique** et participe activement à l'encadrement durant tout le

déroulement de la sortie. Sa présence nécessite une autorisation de déplacement émanant de la Direction des Affaires Scolaires. Le directeur doit adresser la demande au moins 2 semaines avant la date de la sortie.

5. Les temps spécifiques

- Pré-rentrée
- Rentrée
- Projets d'école
- Temps de concertation (**en fonction des besoins**)
- Fête de l'école
- Conseils d'école
- Réunions d'information de la collectivité

Afin qu'ils puissent y participer, les ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM bénéficient d'un crédit de temps (récupération au prorata du nombre d'heures de présence de l'agent après confirmation du directeur). Le conseil d'école, qui comprend au plus, 3 réunions dans l'année est un moment important de la vie scolaire, ils peuvent être conviés à assister à ces réunions.

B- ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR L'HYGIENE ET LA SECURITE DES ENFANTS

1. Hygiène matérielle et corporelle des élèves

L'agent est tenu d'apporter son aide à l'enseignant dans la pratique des soins requis pour l'hygiène matérielle et corporelle des élèves, à savoir :

a) Aide au déshabillage et à l'habillage, port des chaussures

C'est un moment d'apprentissage pour l'enfant, l'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM doit s'impliquer dans ce rôle, être bienveillant à son égard et doit également l'aider au rangement de ses effets.

b) La toilette des enfants en cas de nécessité

Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM doivent effectuer la toilette de l'enfant qui s'est sali ou souillé et veiller au lavage régulier des mains, à l'hygiène de la bouche et du nez.

c) Le passage aux toilettes

Lors des passages de la classe aux toilettes, l'enseignant et l'ATSEM accompagnent conjointement les enfants. En cas de nécessité pressante ou urgente, l'ATSEM peut accompagner seul un enfant ou petit groupe d'enfants. **L'état des toilettes avant et après le passage des enfants, relève de la responsabilité de l'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM.** Régulièrement dans la journée, il doit veiller à l'hygiène des toilettes. **Les enfants doivent être, constamment, dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.**

2. Santé

L'agent est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants. Il ne peut en aucun cas administrer de médicaments, ni autres produits pharmaceutiques aux enfants sauf dans le cadre d'un PAI. En cas de blessure légère et sous la responsabilité de l'enseignant, il peut apporter les premiers soins.

3. Sécurité des enfants

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des intervenants au sein de l'école. L'agent doit :

- Participer aux exercices d'alerte, d'évacuation et de confinement des locaux organisés au sein des locaux de l'école pendant la journée
- Veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants
- Exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école
- Signaler au Directeur toute anomalie technique constatée dans les locaux scolaires, tout problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants.

C – MISE EN ETAT DE PROPETE DES LOCAUX

1. Planning de nettoyage

a) Le nettoyage au quotidien avant et après la classe

Concernant la mise en état et la propreté des locaux, le nettoyage se présente comme suit : au quotidien l'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM doit procéder à l'entretien du matériel servant directement aux enfants, et à l'entretien humide de la salle de classe et du dortoir. A l'ouverture de la classe à 7h15 jusqu'à 7h50, il doit veiller à l'aération de la salle, vérifier son état de propreté, suite au nettoyage effectué la veille de 16h00 à 16h45.

b) L'entretien durant les petites et grandes vacances scolaires

Lors du grand entretien aux petites et grandes vacances scolaires, les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM doivent s'entraider, le travail en équipe étant essentiel. Leur présence sur le lieu du travail est contrôlée par la direction des Affaires Scolaires. Ils devront assurer l'entretien approfondi des salles de classe (lavage des lits, des jeux, nettoyage à fond de la salle, du dortoir, des coins jeux et du préau attenant et au rangement). Durant les grandes vacances, la dernière semaine du mois d'Août y est consacrée ; concernant les périodes de petites vacances, la Direction des Affaires Scolaires transmet un planning d'intervention.

c) Organisation du nettoyage en cas d'absence

Tous les ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM de l'établissement devront s'investir pour le bon fonctionnement et l'entretien de la salle de classe de l'agent absent, dans la mesure du possible, l'agent d'entretien de l'école y participe également. Dans tous les cas, c'est au directeur d'école d'organiser la répartition des tâches avec les agents présents.

2. Respect des consignes d'hygiène et de sécurité

Le nettoyage doit être réalisé exclusivement en dehors de la présence des enfants. L'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM doit s'assurer du stockage des produits d'entretien hors de leur portée, et du port de la tenue appropriée (masques, gants, tabliers imperméables). Les agents doivent avoir à disposition des moyens matériels adaptés à la configuration des locaux à nettoyer. Le matériel nécessaire est fourni aux agents, s'il manque des produits d'entretien, des consommables, il faut le signaler à l'agent d'entretien polyvalent de l'école qui est chargé de cette gestion. Les agents doivent avoir à disposition le matériel nécessaire : séchoir, aspirateur, grand tuyau (entretien des lits). **Les agents ne sont pas tenus de laver les effets personnels des enfants (vêtements, draps, jouets), ces derniers devront être rendus pour lavage aux parents.**

D – PAUSE MERIDIENNE, ACCUEIL DE LOISIRS

1. La pause méridienne

a) L'accueil des rationnaires, le pointage des enfants, l'accompagnement et l'assistance aux enfants pendant le repas

A la restauration, le pointage des enfants est important pour la vérification des présences et relève de la responsabilité de l'ATSEM, de l'agent faisant fonction d'ATSEM ou de l'animateur qui a la charge du groupe. Lors de la pause méridienne, ils se retrouvent ensemble pour encadrer les enfants, les aider à la prise du repas, au découpage de la viande, les inciter au calme et organiser la sieste. Chacun est responsable de son groupe, et l'animateur prend le relais de l'ATSEM ou de l'agent faisant fonction d'ATSEM conformément aux 45 minutes de pause dont il bénéficie par roulement. **La pause méridienne est placée sous l'autorité du responsable de l'accueil périscolaire, à qui incombe son organisation.**

b) Le dortoir installation et rangement :

L'ATSEM et l'agent faisant fonction d'ATSEM sont responsables du dortoir et doivent se charger de son installation et de son rangement, les animateurs peuvent apporter une aide.

c) La sieste

La surveillance de la sieste relève du responsable périscolaire jusqu'à 13h20, puis l'enseignant prend le relais avec l'ATSEM ou l'agent faisant fonction d'ATSEM.

1. L'accueil de loisirs

a) Participation à l'élaboration des programmes et projets

Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM, comme tous les animateurs, sont tenus de participer à l'élaboration des programmes et des projets. Leur présence est donc obligatoire aux réunions prévues à cet effet et comptabilisée dans leurs temps de travail.

b) **Planning des petites et grandes vacances scolaires**

Les ATSEM et agents faisant fonction d'ATSEM interviennent en accueil de loisirs pendant les petites et grandes vacances scolaires, conformément au planning de travail élaboré par la Direction des Affaires Scolaires. Ils ont le choix entre les mois de Juillet et d'Août pour la pose de leurs congés annuels. Pendant les périodes de petites et grandes vacances scolaires, ils sont programmés comme tous les animateurs. Dans ce cas le jour de repos du mercredi n'est plus imposé.

c) **Activités manuelles et artistiques, accompagnement en sorties**

Durant le hors temps scolaire, l'ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM mettent leurs connaissances et compétences (activités manuelles et artistiques ou tout autre talent) au service des enfants et **interviennent en qualité d'animateurs.**



ANNEXES

Références réglementaires

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Circulaire relative aux modalités d'application du décret 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.
NOR : MFPP1221534C

Circulaire relative à la mise en œuvre de l'expérimentation de l'entretien professionnel au sein des collectivités territoriales du 6 août 2010. NOR : IOCB1021299C.

LOI n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MATPAM)

Décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

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

Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale

Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale

Décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016 modifiant, pour la fonction publique territoriale, certaines dispositions générales relatives aux fonctionnaires de catégorie C et divers statuts particuliers de cadres d'emplois de fonctionnaires de catégorie C et B

Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Décret n°93-976 du 29 juillet 1993 fixant à titre exceptionnel les modalités d'organisation et la nature des épreuves du concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat applicable aux agents de la fonction publique territoriale

Décret n° 2014-1751 du 30 décembre 2014 fixant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville dans les départements d'outre-mer, à Saint-Martin et en Polynésie française

Circulaire n°2004-139 du 13 juillet 2004 Enseignement de la natation dans les établissements scolaires du premier et du second degré

La circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017 relative à l'enseignement de la natation

Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 modifiée par les circulaires nos 2000-075 du 31 mai 2000, 204-139 du 13 juillet 2004, 2005-001 du 05 janvier 2005 et 2013-106 du 16 juillet 2013

Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires

Décret n° 91-383 du 22 avril 1991 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires

C. n°99-136 du 21-9-1999 organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Instruction du 8 octobre 1999 les langages, priorité de l'école maternelle

Circulaire n° 2001-167 du 5 septembre 2001 modifiée par la circulaire n° 2003-090 du 5 juin 2003 *Modalités de mise en œuvre de l'enseignement bilingue à parité horaire*

Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école



Membres du groupe de travail :

ALAGAPIN Gisèle (Ressources humaines)

COCO Maryse (ATSEM)

DAHER Marie-Flore (Affaires Scolaires)

DANCHET Christelle (Education Nationale, Conseillère pédagogique)

DANCHET Marie-Louise (Représentant du personnel UNSA)

FLOWER Monique (ATSEM)

GRACIAN Tessa (Affaires Scolaires)

KADER Gina (Directrice périscolaire)

POUVAIT Gladys (Directrice école maternelle)

SADJAN Dominique (Représentant du personnel UTC-UGTG)

SAINT-PRIX Dorothée (Directrice école maternelle)

SAMBIN Françoise (Affaires Scolaires)

SERICHARD Ketty (ATSEM)

VERTOT Lise Berthe (Directrice accueil périscolaire)

