



CHARTRE DE L'ATSEM

Ville de TARNOS

Le présent document a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative conformément au décret 2018-152 du 1^{er} mars 2018, modifiant le décret 92-850 du 28 août 1992 qui définit le statut de l'ATSEM.

Bien souvent méconnu, le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles peut susciter des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant de la classe),
- La nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe),
- L'évolution des missions de l'ATSEM pouvant parfois déborder du cadre scolaire

La Charte a pour objectif

- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires, à l'échelle départementale
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

Elle est complétée par le document d'évaluation des risques professionnels (DUERP) inséré en annexe de ladite Charte.

Cette charte a été élaborée en concertation avec l'éducation nationale. Elle a reçu l'aval de l'inspecteur de Circonscription le 10 juin 2022.

Elle a été validée au Comité Technique le 30 août 2022.

Le Code Général des Collectivités Territoriales et le Code des communes (article R412- 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 ». Aucune quotité d'affectation dans la classe n'est en revanche précisée dans le texte.

Les écoles maternelles de la Ville de Tarnos sont dotées d'équipes d'ATSEM dont le nombre correspond au nombre de classes.

Les agents municipaux ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant. Ils sont affectés collectivement à une école par l'autorité territoriale et peuvent donc intervenir dans une section ou dans une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La direction d'école répartit le temps de travail des ATSEM entre les classes de l'école sur le temps scolaire. L'organisation est travaillée par la direction d'école en lien avec la Direction Éducation Enfance Jeunesse.

La ville confie aux ATSEM les missions suivantes :

- Assistance aux enseignants
- Encadrement et animation de la pause méridienne
- Encadrement et animation des Parcours Éducatifs
- Maintien en état de propreté des classes sur le temps scolaire et entretien des locaux durant les vacances scolaires : l'entretien quotidien des classes leur est confié, celui des locaux communs à une équipe d'agents d'entretien.

Un emploi du temps est mis en place répartissant les temps quotidiens consacrés à ces missions selon qu'elles relèvent du temps scolaire ou périscolaire.

I. JOURNÉE TYPE D'UNE ATSEM

1- Période scolaire : L/M/J/V : 08h00-16h45 et Me 8h15-12h15

Journée Ecole

| | | | | | | |
|-------|--------|-------------|-------|--------|-----------|-------|
| 08h00 | 08h20 | 12h | 14h15 | 14h45 | 16h05 | 16h45 |
| Prépa | Classe | Interclasse | Pause | Classe | Entretien | |

Journée Parcours

| | | | | | | |
|-------|--------|-------|--------|-------------|--------------------|-----------|
| 08h00 | 08h20 | 12h00 | 14h05 | 16h05 | 16h45 | |
| Prépa | Classe | Pause | Classe | Interclasse | PARCOURS EDUCATIFS | Entretien |

Le mercredi, par équipe de deux agents sur les écoles à 3 classes et une équipe de trois agents sur les écoles à 4 classes de 08h15-12h15 :

| | | |
|-------|--------|-------|
| 08h15 | 08h20 | 12h15 |
| Prépa | Classe | |

Un détail précis des missions exercées sur ces temps figure en annexe 2.

2- Période de Vacances scolaires : 07h00-14h00 ou 08h00-15h00

II- LES DIFFÉRENTES MISSIONS DE L'ATSEM

Le **décret** 2018-152 du 1^{er} mars 2018 indique dans son article 2, trois domaines d'action des ATSEM :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

« En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

A Tarnos, les ATSEM se voient confier les missions suivantes :

- **L'assistance au personnel d'enseignement pour l'accueil et l'hygiène de l'enfant**
- **Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants**
- **Participation à la communauté éducative**
- **Animation de la pause méridienne et des parcours éducatifs**

1- Assistance au personnel d'enseignement pour l'accueil et l'hygiène des enfants

Pendant le temps scolaire, conformément à la circulaire 2014-089 du 9 juillet 2014, l'enseignant est seul responsable de ses élèves et de l'organisation des apprentissages. L'Atsem l'assiste dans ces missions. Elle a un rôle de relais pédagogique sous la responsabilité des enseignants.

Il s'agit d'un relais de l'action de l'enseignant pour encadrer et guider des tâches d'entraînement et/ou de consolidation pour les élèves.

L'enseignant transmet ainsi ses consignes à l'Atsem qui doit savoir précisément ce que l'on attend d'elle dans le respect des compétences définies dans son cadre d'emploi. Pour ce faire, l'enseignant et l'Atsem fixent ensemble un temps de régulation, à minima hebdomadaire, pour échanger au sujet des activités et projets en cours.

• L'aide aux enfants dans leurs gestes quotidiens

L'ATSEM accompagne les enfants dans l'autonomisation des 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 (couches et douche si nécessaire),
- 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

Si des ateliers nécessitent de salir du matériel, l'ATSEM devra avoir le temps suffisant pour s'occuper du nettoyage.

Arrivées et départs

L'accueil des enfants est effectué 10 minutes avant le début de la classe. Il est toujours assuré par l'enseignant, assisté s'il juge utile par l'Atsem.

En cas d'absence d'un enseignant, la direction d'école organise l'accueil et donne les consignes utiles à l'Atsem. La direction d'école est la seule responsable de cet accueil et de la répartition des élèves. La présence de l'Atsem est alors nécessaire le temps de l'arrivée d'un remplaçant ou de la répartition des élèves dans les autres classes, mais l'Atsem ne prend pas en charge la classe si l'enseignant est absent.

Des circonstances exceptionnelles peuvent cependant conduire à une prise en charge momentanée du groupe classe par l'Atsem, le temps que le problème soit résolu (par exemple lorsque la direction, non déchargée, est amenée à gérer une urgence). Celle-ci veille alors à informer un enseignant de la situation.

La sortie des élèves est effectuée par l'enseignant, assisté si besoin de l'Atsem jusqu'à l'heure limite de fin de classe.

Sieste et relaxation

La sieste concerne prioritairement les enfants de petite section et débute sur le temps périscolaire pour les enfants qui mangent à la cantine, soit tout de suite après le repas et se poursuit sur le temps scolaire. Les Atsem préparent le dortoir, se chargent du déshabillage des enfants et de la surveillance de la sieste. La remise en place du dortoir sera réalisée après la sieste, une fois que les enfants auront rejoint leur classe.

L'ATSEM surveille la sieste et la relaxation sous la responsabilité de Monsieur Le Maire lors du temps interclasse, puis sous la responsabilité de l'enseignant, dans le cadre du temps scolaire.

Une liste des enfants présents dans le dortoir sera établie et utilisée en cas d'évacuation.

Par leur attitude et l'installation dans le calme, les Atsem favoriseront le repos et l'endormissement des enfants. Aucune tâche de préparation ne sera réalisée durant la surveillance du dortoir. Les enfants qui ne s'endorment pas et perturbent le repos des autres enfants, rejoindront leur classe ou seront pris en charge par un autre adulte faisant partie de l'Éducation Nationale.

Sur le temps scolaire, le lever des enfants et leur habillage sont des tâches partagées entre l'enseignant et l'ATSEM en fonction des rythmes des réveils. Certains enfants peuvent être amenés à n'être réveillés que sur les temps des activités périscolaires, notamment les jours de parcours éducatifs.

Les petites blessures et le suivi particulier

En cas d'urgence et de blessures très légères, les premiers soins infirmiers très simples, sont sous la responsabilité du directeur (pendant le temps scolaire) ou de la collectivité territoriale (en dehors du temps scolaire).

Les différentes interventions sont consignées sur un cahier de soins mentionnant le nom de l'enfant, la nature de la blessure, le nom de l'intervenant et le soin prodigué.

Chaque groupe scolaire doit être équipé obligatoirement d'une armoire de premiers soins fournie par la collectivité employeur. Sa localisation doit être connue de tous et accessible à l'ensemble du personnel, avec affichage des consignes de sécurité. Une trousse de secours peut également être fournie pour les sorties extérieures sur la demande de la directrice ou du directeur de l'école.

L'armoire de premiers soins et la trousse de secours devront comprendre (liste indicative) :

- | | |
|------------------------|------------------------|
| - gants jetables | - pince à écharde |
| - compresses stériles | - eau stérile |
| - Sparadrap | - écharpe |
| - bandes de contention | - couverture de survie |
| - ciseaux | |

Les numéros d'urgence et du centre anti-poison le plus proche, ainsi que les consignes de sécurité seront affichées au plus près du téléphone ,sur l'armoire de premiers soins et la trousse de secours.

L'armoire de premiers soins et la trousse de secours sont placées sous la seule responsabilité du Directeur. Il lui appartiendra de veiller aussi souvent que nécessaire à leur renouvellement et à leur inspection de manière régulière.

Il est fortement conseillé (circulaire EN 99-181 du 10/11/1999) que soient toujours présentes dans l'école ou établissement une ou deux personnes ayant suivi une formation aux premiers secours : AFPS (attestation de formation aux premiers secours) ou STT (sauvetage, secourisme du travail).

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.

Administration de médicaments

Il est formellement interdit aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament ou autres produits pharmaceutiques à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

Exception (circulaire EN 99-181 du 10/11/1999) : Dans le cas d'enfants présentant des

troubles de santé relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé, c'est toute la communauté éducative - et donc l'ATSEM - qui participe à l'élaboration du projet et qui intervient selon un protocole bien défini. Le PAI doit être visé par l'autorité territoriale.

Les ATSEM doivent être informés par le Directeur d'école et/ou par le responsable du service Éducation des cas médicaux particuliers concernant certains enfants.

Une copie du PAI leur sera fourni.

Sur le temps de la pause méridienne et des parcours éducatifs, placés sous la responsabilité de la collectivité, les ATSEM soignent les blessures légères et appliquent les protocoles d'accueil individualisés validés par la collectivité. La collectivité assure alors la protection fonctionnelle des agents dans le cadre d'un PAI.

Accueil de l'enfant handicapé

Lors de la scolarisation d'un enfant en situation de handicap, un projet personnalisé de scolarisation peut être établi, il définit les modalités d'accueil de l'enfant.

L'enfant peut bénéficier de l'aide d'une auxiliaire de vie scolaire ou d'un AESH.

L'ATSEM doit accueillir l'enfant au même titre que les autres. En tant que membre de la communauté éducative et intervenant sur le champ périscolaire, l'ATSEM doit être informé des besoins de l'enfant.

La surveillance de la cour n'incombe pas aux Atsem, elle relève de la seule responsabilité des enseignants. Les ATSEM ne peuvent assurer la surveillance de la cour sans la présence des enseignants.

Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent.

Tous les travaux pénibles et dangereux seront du ressort des services spécialisés.

S'agissant des soins à apporter aux animaux et aux plantes, ils sont laissés à la charge du personnel enseignant.

Collation du matin

Une collation fruitée est fournie à chaque élève par la collectivité. Sous la responsabilité d'un enseignant, la collation est prise quotidiennement dans la classe (le restaurant scolaire ne sera pas mis à disposition), l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de la collation et procède à la remise en état du lieu de la prise de la collation. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation.

Sorties extérieures

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée. L'autorité territoriale devra être informée préalablement de ces sorties (ordre de mission obligatoire).

Des heures supplémentaires pourront être effectuées dans les conditions fixées par l'autorité territoriale. Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de

la collectivité employeur, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte. Toutefois, de manière générale, une organisation doit être trouvée au sein de l'équipe.

Dans le cas de sa participation volontaire à des sorties se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de la collectivité employeur.

Fréquentation de la piscine et patinoire

les Atsem ne peuvent être considérées comme adultes encadrant les enfants dans l'eau ou sur la glace. Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à accéder au bassin de natation et ne doivent en aucun cas participer à une activité nautique. Les rôles et missions des Atsem durant ces activités répondent aux besoins des enfants en termes d'habillement/déshabillage et passage aux toilettes.

Classes transplantées

Sur la base du volontariat, les Atsem pourront accompagner une classe sur un séjour de courte durée avec nuitées, pendant lequel les enfants sont placés sous la responsabilité de l'enseignant. Tout dépassement d'horaires pour les Atsem, donnera lieu à récupération sur le temps scolaire. Des ordres de mission devront être sollicités auprès de la Direction Éducation Enfance Jeunesse suffisamment à l'avance.

2. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants

L'organisation des travaux de ménage est de la compétence de la collectivité. Cette mission est partagée avec les agents d'entretien intervenant dans chaque école maternelle selon une répartition des tâches indiquées à chaque agent (cf annexe) : l'entretien quotidien des locaux scolaires (hors tables et chaises) et des salles annexes est effectué par les agents d'entretien (vider les poubelles, balayer et nettoyer les sols).

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant. Il s'agit d'une mission qui participe au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école.

Un entretien minimum doit être réalisé quotidiennement.

L'ATSEM a en charge certaines missions quotidiennes d'entretien, listées en annexe 3 :

- Organisation du rangement de la classe et du matériel pédagogique
- Organisation du rangement des locaux scolaires en collaboration avec les enseignants
- Nettoyage et entretien du matériel pédagogique et de couchage
- Maintien de la salle d'eau et les sanitaires en état de propreté dans la journée
- Entretien des tables et chaises des classes

A chaque récréation et chaque fois que cela est nécessaire, la classe dans laquelle l'agent est affecté sera nettoyée et remise en ordre.

Après chaque activité, l'enseignant devra veiller à mettre à la disposition de l'ATSEM un temps de nettoyage adapté à l'activité proposée.

Le grand nettoyage a lieu lors des petites et les grandes vacances conformément au partage des tâches établi avec leurs collègues du service entretien (en annexe 3).

Les ATSEM en ont la charge. Les agents nettoient et entretiennent en profondeur les locaux scolaires, le mobilier et gèrent le linge.

Des aménagements peuvent être apportés à cette règle pour des nécessités de service.

3. Participation à la communauté éducative

Les ATSEM font partie de la communauté éducative. A ce titre, elles assurent des missions d'assistance pédagogique sur le temps scolaire et participent à certaines rencontres de l'équipe.

Assistance pédagogique

Les ateliers organisés par l'enseignant correspondent à des moments spécifiques d'apprentissage.

Au titre de sa fonction d'assistance pédagogique, l'Atsem peut encadrer ou animer seul un atelier, dans la classe ou dans l'enceinte scolaire avec un nombre d'enfants limité à 14, par application extensive des règles concernant les taux d'encadrement des accueils de loisirs. Dans ce type d'organisation, l'enseignant reste entièrement responsable de ses élèves (Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 – article 2).

En aucun cas les ATSEM **ne pourront remplacer un enseignant** (retard, maladie, grève, absences diverses), ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants. En cas d'absence d'un enseignant, un autre professeur devra prendre en charge les enfants avec l'aide des ATSEM si besoin.

En cas d'absence de **tous les enseignants**, il appartient à l'autorité territoriale, après consultation de l'Inspection Académique de prendre la décision appropriée.

Rencontre de l'équipe éducative

Le directeur doit également réunir le personnel municipal en début d'année scolaire en présence du responsable de service pour échanger sur l'organisation de travail. Chaque fois que cela est jugé nécessaire, le directeur ou la collectivité pourront réunir les agents. Les ATSEM peuvent aussi être invités en conseil de maîtres pour aborder un problème particulier concernant un enfant, régler un conflit ou proposer de nouveaux modes de fonctionnement.

Conseil d'école

Les ATSEM sont invités à assister au conseil d'école avec voix consultative pour les questions les concernant depuis le décret n°85-502 du 13 mai 1985.

Participation à la réflexion sur le Projet Éducatif Territorial

Les ATSEM faisant partie intégrante des équipes éducatives sont invités à participer régulièrement aux réunions de concertation et de travail sur le PEDT. Ces agents œuvrent à la continuité éducative entre les temps scolaires et les temps périscolaires.

Relation Ville/ Directeur

La répartition des tâches confiées aux ATSEM par la direction de l'école devra être remise au responsable du service Éducation en tout début d'année scolaire. Le directeur devra veiller au respect par ses collègues des missions et tâches confiées aux ATSEM. En cas de modification, il devra en prévenir immédiatement la responsable à l'éducation.

En cas de problème avec un agent, le responsable du service Éducation devra immédiatement en être informé.

4. Fonction d'animation en école maternelle : pause méridienne et parcours éducatifs

La collectivité est responsable des actions conduites pendant le temps de la pause méridienne et des parcours éducatifs.

Ces activités se déroulent en dehors du temps scolaire (heures légales). Elles prolongent le service public de l'éducation et ont un caractère facultatif (art. L-551-1 du code de l'éducation).

Les actions doivent se situer dans la continuité du projet d'école et plus globalement du Projet Éducatif Territorial en conservant, pour chaque ATSEM, des possibilités d'initiatives. Lorsqu'elles se déroulent dans l'enceinte des locaux scolaires (salles d'activités, bibliothèque, etc.), un planning d'utilisation des lieux doit être fixé, l'utilisation des locaux scolaires en dehors du temps scolaire relevant de la seule compétence du Maire.

Pause méridienne

L'ATSEM est chargé d'apporter une aide aux enfants à l'occasion des repas. Il participe à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boisson à se verser, apprentissage de la propreté, de la correction à table, éducation au goût et à la diversité alimentaire.

Les agents sont aussi chargés du pointage sur tablettes des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire.

Ces actions sont menées à la demande et sous la responsabilité de la collectivité territoriale et sont formalisées.

L'animation du temps de midi consiste à proposer aux enfants des activités diverses. Ces activités doivent être de courte durée, accessibles à tous et ne pas se confondre avec les activités pédagogiques de l'école.

Parcours Éducatifs

Les Parcours se déroulent dans l'enceinte de l'école 1 fois par semaine de 14h à 16h selon un planning défini pour l'année scolaire.

Les agents sont chargés de mettre en œuvre les objectifs fixés par les partenaires éducatifs dans le cadre du Projet Éducatif Territorial et du projet pédagogique. Les ATSEM, assistés de renforts, sont chargés d'organiser la prise en charge des enfants et la mise en place d'un projet d'animation. L'animation des Parcours consiste à proposer aux enfants des activités diverses.

Ces activités doivent être de courte durée, accessibles à tous, respectant le repos de l'enfant et ne pas se confondre avec les activités pédagogiques de l'école.

Les agents sont aussi chargés du pointage sur tablettes des enfants qui fréquentent les Parcours.

Ces actions sont menées à la demande et sous la responsabilité de la collectivité territoriale et sont formalisées.

III- STATUT ET RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle et se trouve placé sous la responsabilité du directeur d'école, uniquement pendant le temps scolaire. Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du Directeur, pendant cette même période.

Cependant l'autorité hiérarchique est exercée par l'autorité territoriale à travers son représentant. Les ATSEM sont rattachés au Pôle Éducation Enfance Jeunesse, leur supérieur hiérarchique est le chef du service Éducation.

L'ATSEM est affecté à une mission sur une école et non à une classe particulière. Il est de la responsabilité du Directeur d'école d'organiser le travail des ATSEM sur le temps scolaire, en concertation avec l'autorité hiérarchique. L'ATSEM peut donc être amené à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école.

1- Le statut & déroulement de carrière

- **Le statut**

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié.

Ils sont soumis au Statut Général de la Fonction Publique Territoriale (Titre 1: loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et Titre 3: loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

- **Le recrutement et déroulement de carrière**

Selon l'article R 412-127 du Code des Communes, la commune a l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition d'une école maternelle.

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude ou par voie de mutation.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titre avec épreuves, ouvert aux titulaires du certificat d'aptitude professionnelle Petite Enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance. L'autorité territoriale peut toutefois recourir à un agent non titulaire de droit public dans le cadre des renforts contractuels ou remplacements qui pourraient s'avérer nécessaires.

Sauf dérogation réglementaire et après avis du Directeur d'école, l'autorité territoriale nomme l'agent en qualité de stagiaire pour une durée d'un an. Après avis du Directeur d'école, l'autorité territoriale peut dans les formes réglementaires mettre fin aux fonctions d'un ATSEM (Article R 414-29 du Code des Communes).

L'affectation peut être modifiée à leur demande ou à la demande de l'autorité territoriale après avis du directeur en cas de création de poste sur un autre établissement de la commune ou pour favoriser une dynamique de travail.

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école. L'affectation des ATSEM entre les classes est de la compétence du Directeur, après concertation avec l'autorité territoriale et les ATSEM.

A chaque rentrée scolaire ou pendant l'année, « des roulements » peuvent être instaurés par le Directeur en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel « alterne », dans les sections petits/moyens/grands.

- **Les horaires**

Les horaires sont appliqués conformément au protocole d'accord sur l'Aménagement du Temps de Travail en vigueur dans la collectivité.

L'amplitude horaire est définie de manière à assurer l'ouverture des écoles maternelles.

Les ATSEM devront donc pouvoir disposer, dans le cadre d'une journée continue, d'un temps de repos de 30 minutes de 14h15 à 14h45 les jours scolaires et 30 minutes à définir entre 11h15 et 12h15 les jours de Parcours Educatifs.

Durant ce temps, afin de permettre aux enseignants de décroiser les classes de MS et GS, un agent-renfort viendra en surveillance de la sieste.

Les plannings de travail des agents sont établis par l'autorité territoriale et communiqués au Directeur de l'école. Ainsi, un roulement par équipes de deux agents est organisé de la manière suivante :

- semaine 1 : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 08h00 à 16h45
- semaine 2 : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 08h00 à 16h45
et mercredi de 08h15 à 12h15.

Il convient ainsi de rappeler qu'en cas de présence d'une partie de l'équipe **la priorité devra être donnée aux classes d'enfants les plus jeunes. Cette règle vaut également en cas d'absence de personnel et de non remplacement.**

A chaque rentrée scolaire, un emploi du temps détaillé sera remis à chaque ATSEM définissant les heures travaillées.

- **Visites médicales - vaccinations**

L'ATSEM sera convoqué à une visite médicale annuelle obligatoire du travail par l'autorité territoriale pendant le temps de travail.

Un arrêté du Ministère des Affaires sociales et de la Solidarité, en date du 15 mars 1991, fixe la liste des établissements, dont font partie les écoles maternelles, au sein desquels les personnels doivent subir les vaccinations obligatoires prévues par le Code de la Santé publique:

- B.C.G.
- vaccination D.T.P (Diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- vaccin contre l'hépatite B

- **Hygiène et sécurité**

D'une manière générale, les directions d'écoles devront veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous leur responsabilité.

Pour se faire, ils pourront être destinataires de tout document relatif à ce domaine.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM doit alerter sa direction et/ou le service des ressources humaines de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents.

Dans le cadre de l'Évaluation des Risques Professionnel L'ATSEM devra être équipé par la collectivité d'une tenue vestimentaire et/ou d'Équipements de Protection Individuelle conforme aux normes d'hygiène et de sécurité (blouse, gants, chaussures de travail antidérapantes...)

Le port du gilet haute visibilité est obligatoire pour tout accompagnement des enfants sur ou à proximité des voies de circulation routière.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes de sécurité propres aux locaux scolaires et à celles qui s'appliquent au personnel (plan de prévention de mise en sécurité, évacuation

incendie, premières attaques au feu, premiers secours ...). Des formations sont dispensées aux ATSEM (incendies, habilitations électriques, premiers secours...).

- **L'évaluation**

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une appréciation annuelle.

La fiche d'appréciation annuelle est un document émanant de l'autorité territoriale et interne à celle-ci dans son organisation hiérarchique.

Malgré tout, un avis du directeur d'école pourra être porté après sollicitation du service Éducation par le biais d'une grille d'évaluation transmise par la collectivité.

En dernier lieu, l'autorité territoriale décide de l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimum ou maximum.

La révision de l'appréciation peut être demandée par l'agent et soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

2- Congés, formation et absences

- **Congés**

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle et permanente sur le temps de travail.

Les agents spécialisés peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle lorsque ces dernières ont pour but d'acquérir, de maintenir ou de parfaire une qualification professionnelle dans le cadre de leurs fonctions.

On peut distinguer plusieurs catégories de formation :

- La formation professionnelle ;
- La formation personnelle (congé formation) ;
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur.

En cas d'absence d'un agent pendant le temps de formation, son remplacement ne sera pas automatique.

Les ATSEM bénéficient, au même titre et dans les mêmes conditions que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité, des congés annuels fixés par le protocole d'accord sur l'Aménagement du Temps de Travail.

Ces congés devront être pris conformément à la Note Spécifique de la D.E.E.J durant les vacances scolaires. Des dérogations pourront être admises en accord avec le responsable de service et après information auprès de l'école.

Pendant les congés scolaires, les ATSEM pourront, à titre exceptionnel, exercer leurs missions temporairement dans d'autres services dans des fonctions correspondant aux dispositions du Titre 1 article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992 quand la nature du service public le justifie.

- Absences pour maladie, accident de service et congés maternité

Dans le cas de maladie ou d'accident, l'ATSEM doit en informer le plus rapidement possible le Directeur d'école, son responsable hiérarchique et adresser à la collectivité employeur un certificat médical dans les 48 heures.

Les droits statutaires à congé maladie sont différents selon le statut de l'agent :

- *Fonctionnaires affiliés CNRACL > 28 heures : article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié*
- *Fonctionnaires non affiliés CNRACL < 28 heures : décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié*
- *Agents non titulaires de Droit Public : décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié*

L'autorité territoriale signale au Directeur toute absence d'un ATSEM. Son remplacement sera effectué dans les meilleurs délais, selon les possibilités mais ne sera pas automatique.

- Autorisation d'absence pour événements familiaux

Le protocole d'accord sur l'ATT fixe les conditions dans lesquelles des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

- Droit syndical

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier des dispositions relatives à l'exercice du droit syndical, conformément au décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

- Protocole de remplacement

Le remplacement d'un agent absent ne sera pas systématique et étudié au cas par cas selon les situations.

Une réorganisation du personnel pourra être opérée afin de prioriser les classes de petites sections.

Annexe 1 : Projet Éducatif Territorial

Annexe 2 : Emploi du temps des ATSEM

Annexe 3 : Partage des tâches entre ATSEM / Agent d'entretiens

Annexe 4 : DUERP

Annexe 1
Le Projet Éducatif Territorial 2021-2023
(pièce jointe)

Annexe 2 Emploi du temps des ATSEM

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|-------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---|
| 8h00 | Préparation Journée École | Préparation Journée École | Préparation Journée École | Préparation Journée École | Préparation Journée École |
| 8h20 | | | | | |
| 8h30 | Temps scolaire 3h30 | Temps scolaire 3h30 | Temps scolaire 3h30 | Temps scolaire 3h30 | Temps scolaire |
| | | | | | Entre 11h et 12h Pause commune de 30 minutes (horaires À discuter avec les Enseignants) |
| 12h00 | PAUSE MÉRIDIENNE | PAUSE MÉRIDIENNE | | PAUSE MÉRIDIENNE | PAUSE MÉRIDIENNE |
| 14h00 | Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | Parcours Éducatif |
| 14h15 | Pause commune de 30 minutes* | Pause commune de 30 minutes* | | Pause commune de 30 minutes* | |
| 14h45 | Temps scolaire | Temps scolaire | | Temps scolaire | |
| 16h05 | | | | | |
| 16h45 | Nettoyage | Nettoyage | | Nettoyage | Nettoyage |

** Un renfort est prévu afin de surveiller la sieste pendant la pause commune des ATSEM.*

Sur la première demi-heure du matin, il est prévu :

- de 8h00 à 8h20, la préparation de la journée (échange avec l'enseignant, préparation matériel pour la journée...) et de redescendre les chaises des tables
- de 8h20 à 8h30, l'aide à l'accueil au portail

Sur les 3/4 heure de nettoyage, il est prévu :

- de 16h à 16h10, l'aide à la sortie des enfants avec l'enseignant et l'échange avec l'enseignant sur la journée du lendemain ;
- de 16h10 à 16h45, le nettoyage du petit matériel pédagogique scolaire, lavage des tables et chaises, mise sur table des chaises, fermeture de leur classe (volets et/ou rideaux).

Annexe 3

Partage des tâches d'entretien ATSEM / PERSONNEL ENTRETIEN

Cette répartition est une base dépendante de l'organisation de l'école.

Elle peut être amenée à être modifiée en début d'année scolaire,
en étroite concertation avec les personnels concernés

| | | ATSEM | | AGENTS DE SERVICE | |
|---|--|-----------------------------|----------|------------------------|----------|
| | | Temps scolaire | Vacances | Temps scolaire | Vacances |
| * salles annexes = toute l'école sauf salle de classe, dortoir et Tisanerie | | | | | |
| Rangement | Organise et range le matériel de toute l'école | x | x | | |
| Nettoyage et entretien | Nettoie et entretient le matériel pédagogique des classes et des livres | x | x | | |
| | Nettoie et entretient du matériel de couchage | x | x | | |
| | Nettoie et entretien une fois par an du matériel de motricité | | x | | x |
| | Nettoie et entretient les salles de classe au quotidien (nettoyage tables et chaises, mise sur table des chaises + redescence des chaises) | x | x | | |
| | Nettoie le sol des salles de classes | | x | x | |
| | Nettoie le sol du dortoir et de la Tisanerie (balayage + lavage sol, vider les poubelles) | | x | x | |
| | Nettoie et entretien les salles annexes (salle de motricité, ABCD, bureau direction, sanitaires, couloirs) | | | x | x |
| | Nettoie et entretient en profondeur les salles de classe (sol, tables, chaises, mobiliers, jeux, lits, livres ...) | | x | | |
| | Gestion du linge | x (hors serviette de table) | x | x (serviette de table) | |
| | Nettoie et entretien les sanitaires | | | x | x |
| Nettoyage des verres | | | x | x | |
| Fermeture de l'école | fermetures des classes, dortoir et tisanerie | x | | | |
| | fermetures des salles annexes | | | x | |
| Produits d'entretien et consommables (papier toilettes, mouchoirs...) | Commande 1 fois par période et gestion stock (réapprovisionnement en journée par les ATSEM) | x Réappro | | x | x |
| Tabliers/ Blouses | Commande 1 fois par an (avant l'été) Faire passer le catalogue à tous | | | | x |
| Collation | Préparation de la Collation | | | x | |
| | Distribution de la Collation | x | | x En élém | |
| | Nettoyage Bacs Collation | | | x | |
| Prise de repas | Service des plats + du Rab', aide à la découpe aliment, au débarassage... | x | | x | |

**Annexe4
DUERP
(pièce jointe)**