

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

o o o o o o

OBJET : N° 10

**Modification de la
Charte des ATSEM**

date de convocation :
29 septembre 2023

date d'affichage :
29 septembre 2023

Nombre de Conseillers
en exercice : 29

Nombre de présents : 23

Nombre de votants : 28

Absente excusée : 1

L'an deux mille vingt-trois, le jeudi cinq octobre à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Quincy-sous-Sénart, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'hôtel de ville, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de son Maire,

ETAIENT PRESENTS : Mme Christine GARNIER, **Maire**

M. Pascal ODOT, Mme Michelle GABIGNON, M. Cyril PICARD, Mme Marie DELAROCHE, M. Jacky GERARD, Mme Acacia GAROU, M. Marc NUSBAUM, Mme Danielle COUVREUX,
Adjoint au Maire,

Mme Jacqueline GAILLARD, M. Fred CICOFRAN, Mme Aude FROMENT, Mme Djamila ZERROUKI, M. Sylvain TESSIER, Mme Carine FROGER, M. Fabien FOURNIER, M. Frédéric FOVET, M. John ROSE, Mme Stéphanie NUNES, M. Nicolas GATTI, Mme Véronique MESSIE, Mme Najia BENRAMDANE, M. Florian BOIVERT, **Conseillers municipaux.**

ONT DONNE PROCURATION :

Mme Brigitte HERVY	à	Mme Danielle COUVREUX
Mme Sylvana BONAMICO	à	Mme Stéphanie NUNES
M. Pierre-Michel FELICIAGGI	à	M. Fabien FOURNIER
M. Kamel LEBAL	à	Mme Marie DELAROCHE
Mme Latifa DJELOUAH	à	Mme Najia BENRAMDANE

ABSENTE EXCUSEE : Mme Angeline NKUINGA

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme Marie DELAROCHE

Objet n°10 : Modification de la Charte des ATSEM

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la Fonction publique territoriale,

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

Vu l'avis du Comité technique en date du 13 décembre 2019,

VU la commission « enfance, scolaire et périscolaire » qui s'est réunie pour l'examen de ce point le 25 septembre 2023,

Considérant qu'il convient de valider la charte des ATSEM, portant règlement intérieur des relations entre les ATSEM, les directeurs d'école et les personnels municipaux.

Entendu l'exposé de Mme DELAROCHE, 4^{ème} adjointe au maire chargée de l'enfance, affaires scolaires et péri-scolaires,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'adopter la charte des ATSEM comme définit dans le règlement joint en annexe de la présente délibération et adopté lors du comité technique du 13 décembre 2019.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

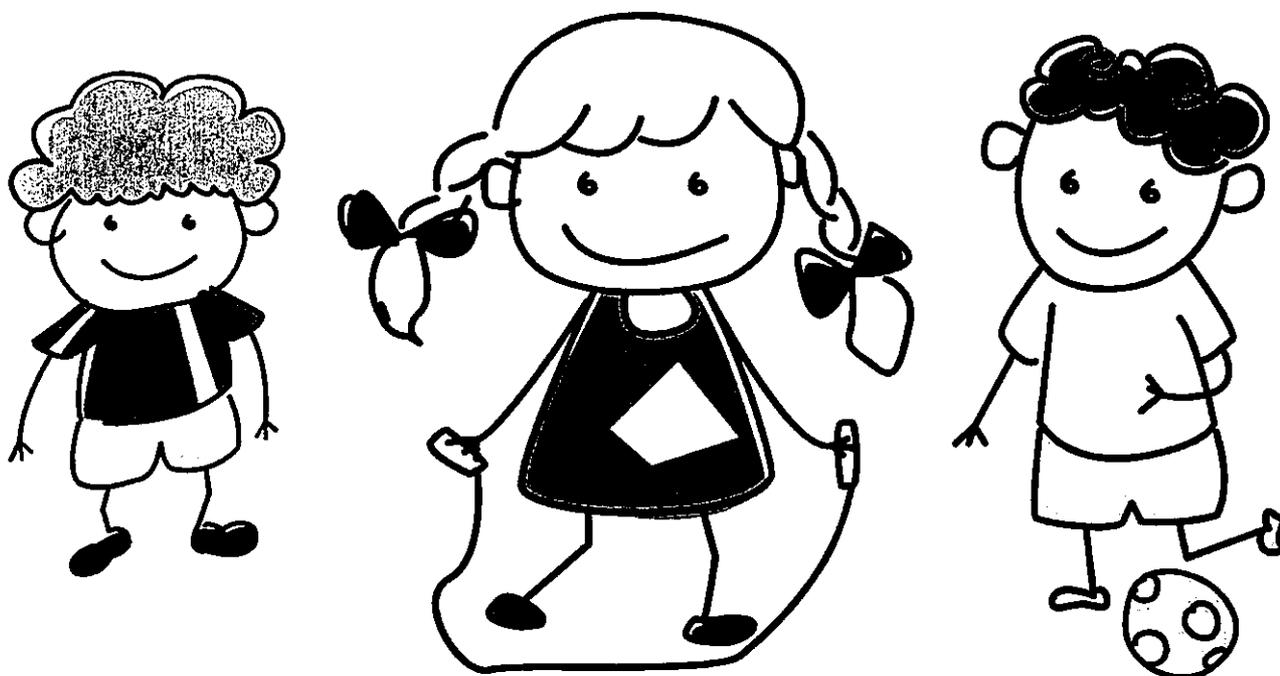
Le Maire,



Christine GARNIER

Le secrétaire de séance

Marie DELAROCHE



Ville de Quincy-sous-Sénart
Service des Affaires scolaires

**Charte De Travail
Des Agents Territoriaux
Spécialisés
Des Écoles Maternelles (ATSEM)
Et De Personnels Faisant
Fonction**

PRÉAMBULE

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

S²LOW

ID : 091-219105145-20231005-DE_10_05_10_23-DE

Le métier d'Agent Spécialisé des Écoles Maternelles (ATSEM), a connu une lente évolution depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du 19ème siècle jusqu'à la parution d'un statut particulier en août 1992.

Les lois Jules Ferry, et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires, ont défini les modalités de mises en place des écoles publiques et, dans ce cadre, celle des écoles maternelles et des classes enfantines.

Il faudra attendre l'arrêté du 3 novembre 1958, portant tableau indicatif des emplois communaux, pour que soit formalisé l'emploi d'Agent Spécialisé des Écoles Maternelles (ASEM), et qu'en soient précisées les formations.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette définition, en termes d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui intégrera les ATSEM à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Enfin, le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, confirmera le double rôle d'assistance et pédagogique aux enseignants des ATSEM et une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

L'ATSEM, fonctionnaire municipal, est placé(e) sous l'autorité fonctionnelle directe du/de la directeur/directrice d'école pendant le temps scolaire et sous celle du service de la Mairie hors temps scolaire. Dans les deux cas, l'ATSEM reste sous la responsabilité générale du Maire qui a seul l'autorité hiérarchique.

En l'absence de règles claires, les collectivités sont amenées à établir un document réglementaire relatif à l'organisation du travail des ATSEM, dans le but de mieux en préciser leur rôle et leur positionnement.

Ce document constitue une base de référence pour les directeurs d'écoles ainsi que les agents eux-mêmes.

Les fiches thématiques qu'il comporte doivent pouvoir en faciliter l'accès et l'utilisation par les intéressés, chaque fois que nécessaire.

Des rotations pourront être organisées en fonction des nécessités de services et des évaluations annuelles.

DISPOSITIONS STATUTAIRES

STATUT

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

En particulier, conformément à l'article 13 de ladite loi, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut particulier est fixé par décret n° 92-850 du 28 août 1992.

Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres et sur épreuves, ouvert aux candidats titulaires du CAP Accompagnant éducatif Petite Enfance ou parent de trois enfants.

CARRIÈRES

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale, classé en catégorie C.

Depuis le 1er janvier 2017 (décret n° 2016 - 1372 du 12.10.2016), le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles est comme indiqué ci-dessous :

NOUVELLE SITUATION 2017 (2 grades) :

Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles (Échelle C2)

Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (Échelle C3)

FORMATION

L'ATSEM, comme tout fonctionnaire, a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement.

Compte tenu de leur impact sur le fonctionnement des collectivités locales, les règles relatives à la formation des personnels dans la fonction publique territoriale sont fixées par le législateur. L'objectif de ces dispositions est de garantir une formation adaptée aux besoins des agents et aux attentes des employeurs locaux.

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux.

Il est ainsi prévu :

- 5 jours de formation d'intégration, dès la stagiairisation
- Un minimum de 3 jours et un maximum de 10 jours de formation de professionnalisation au 1er emploi, dans les 2 ans suivant la nomination
- 2 à 10 jours maximum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par périodicité de 5 ans

Ces formations peuvent être directement mises en place par la commune ou dans le cadre des stages CNEPT relevant des domaines Action Sociale, Santé, Education ou d'autres organismes (Education Nationale).

Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits et ce, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du CNEPT.

Les départs en formation seront acceptés en fonction des besoins du service.

ÉVALUATION INDIVIDUELLE

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

S²LO

ID : 091-219105145-20231005-DE_10_05_10_23-DE

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'un entretien d'évaluation professionnelle annuelle dans le cadre de la procédure générale mise en œuvre par la commune. Cette évaluation prendra en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- intervention dans le temps scolaire, périscolaire,
- entretien des locaux

À ce titre, le Maire ou, par délégation, le responsable des affaires scolaires, procédera au recueil de l'avis du/de la directeur/directrice d'école concerné(e).

Déroulement de carrière

Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe
des écoles maternelles



Avancement de grade
(au choix)

Justifier d'1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.



Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe
des écoles maternelles

Agent de maîtrise
(promotion interne)

1^{er} Justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée d'au moins 9 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Quota : sans quota.

Agent de maîtrise
(promotion interne)

Après examen professionnel

2^e Justifier au 1^{er} janvier de l'année considérée d'au moins 7 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Quota : 1 nomination pour 2 recrutements prononcés au titre des conditions exposées au 1^{er} ci-contre.

Rémunération et durée de carrière

Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles (échelle C2)

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	351	354	358	362	374	381	403	430	444	459	471	483
Indices majorés	328	330	333	336	345	351	364	380	390	402	411	418
Durées (1)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(1) a. = an(s)

Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles (échelle C3)

Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indices bruts	380	393	412	430	448	460	478	499	525	548
Indices majorés	350	358	368	380	393	403	415	430	450	466
Durées (1)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(1) a. = an(s)

Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.)

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

* pour les agents affectés dans les écoles éligibles

Régime indemnitaire

7 RIESIP

- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.)
- Complément Indemnitaire Annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (C.I.A.)

AUTORITÉ DU MAIRE ET DU/DE LA DIRECTEUR/DIRECT RICE D'ÉCOLE - RESPONSABILITÉ

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du Maire qui a, seul, qualité pour régler leur situation administrative.

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du Maire ou du responsable des Affaires scolaires, pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du/de la directeur/directrice d'école pendant le temps scolaire (décret n° 89-122 du 24 février 1989).

Le régime de responsabilité des ATSEM et leur protection juridique sont donc différents selon la nature des missions qu'ils exercent (cf. fiche n°1).

DÉFINITION DE L'EMPLOI

Le Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 a donc redéfini le statut 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 de 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
surveillance

maternelles ou
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.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231005-DE_10_05_10_23-DE

Service de la
des enfants des classes
maternelles ou enfantines dans les lieux de

ATTRIBUTIONS

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231005-DE_10_05_10_23-DE

S²LO

ORGANISATION DU TRAVAIL

L'ATSEM est placé(e), pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du/de la directeur/directrice de l'école qui, responsable de l'organisation de son établissement, donne ses instructions à l'ATSEM.

EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps de l'ATSEM est dressé en début d'année par le/la directeur/directrice d'école pour ce qui concerne le temps scolaire, après concertation avec les enseignants et validé par le Maire.

Cet emploi du temps sera décomposé selon les besoins, et permettra de retracer le déroulement des différentes tâches effectuées par l'ATSEM durant les journées scolaires. De manière générale, l'emploi du temps devra tenir compte du temps nécessaire aux tâches d'entretien des locaux ainsi que de celles dont les ATSEM sont en charge concernant la restauration scolaire, tout en respectant impérativement la réglementation du temps de travail, à savoir :

- durée de travail hebdomadaire n'excédant pas 35 heures (les heures supplémentaires sont comptées annuellement et récupérées pendant les vacances scolaires) ;
- amplitude journalière maximale de 10 heures ;
- pause d'une durée maximale de 40 minutes en une fois à partir de 6 heures de travail consécutives.

Cette pause est prise après la pause méridienne des enfants, de 13h30 à 14h10, dans le restaurant scolaire.

Bien que la pause doive s'effectuer au sein du groupe scolaire afin d'être disponible en cas d'urgence, le/la directeur/directrice de l'école veillera à ce que ce temps de pause soit respecté.

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est placé(e) sous l'autorité du Maire.

L'emploi du temps doit être signé par l'agent ainsi que le/la directeur/directrice d'école, et affiché dans le local réservé aux ATSEM s'il y en a un (bibliothèque en FC1, cuisine pour FC2 et avant-cuisine pour Saint-Exupéry).

Ce document devra être accessible et servira de référence au personnel remplaçant.

DÉFINITION DES MISSIONS

L'enseignant(e) est seul(e) responsable de l'organisation et du déroulement des activités pédagogiques pendant le temps scolaire. Les ATSEM lui apportent leurs compétences techniques et leur assistance.

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

L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (cf. fiche n°3)

À L'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel (cf. fiche n°4)

À La mise en état de propreté du matériel et des locaux (cf. fiche n°5)

À La participation à la surveillance de la restauration scolaire (cf. fiche n°9)

En outre, certaines attributions complémentaires sont dévolues aux ATSEM et, inversement, certaines missions n'entrent pas dans le cadre des attributions de l'ATSEM (cf. fiche n°6).

Le/la directeur/directrice de l'école devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ATSEM de façon à ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.

- **Dispositions particulières**

Enfin, certaines dispositions relèvent de contraintes réglementaires spécifiques, en particulier concernant :

À La participation des ATSEM aux sorties scolaires (cf. fiche n°7).

À Le respect des règles de santé publique (vaccinations obligatoires), d'hygiène et de sécurité du travail (cf. fiche n°8)

GESTION DU PERSONNEL

EFFECTIFS

L'article R.412-127 du Code des communes relatif à l'emploi des Agents Spécialisés des Écoles Maternelles et des classes enfantines (ATSEM), dispose que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un(e) ATSEM.

En effet, la Mairie de Quincy-Sous-Sénart dispose de ses propres barèmes qui sont les suivants :

Nombre de classes Écoles

3 classes = 2 postes à temps complet

4 classes = 3 postes à temps complet

5 classes = 4 postes à temps complet

Enfin, les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent donc intervenir selon les besoins de l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition dans les classes est de la compétence du/de la directeur/directrice d'école.

RÉMUNÉRATION

La rémunération principale est déterminée conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, et en référence aux grilles indiciaires du cadre d'emploi auquel il appartient (à cette rémunération peut s'ajouter, si les agents remplissent les conditions : régime indemnitaire et supplément familial de traitement).

RÉGIME DES CONGÉS

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la commune.

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

Cela concerne les vacances de :

- Automne Fin
- d'année
- Hiver
- (février)
- Printemps
- Été

Durant les congés scolaires d'été, un minimum de trois semaines de congés devra être pris.

La reprise de travail à l'issue des vacances scolaires d'été devra se faire impérativement une semaine pleine avant la rentrée scolaire. Cette date de reprise sera précisée chaque année par note de service.

Tout congé annuel non pris au 31 janvier sera perdu (sauf en cas de nécessité de service ou de congés maternité).

Durant la période scolaire, seules les autorisations exceptionnelles d'absence (pour mariage, naissance, décès, garde d'enfant malade...), seront accordées, sauf cas exceptionnel avec accord de la hiérarchie.

CONGÉS DE MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

En cas d'absence pour maladie, l'ATSEM doit prévenir le plus tôt possible le/la directeur/directrice de l'école ainsi que le Maire (en passant par sa hiérarchie). L'avis d'arrêt de travail doit parvenir au service des Ressources humaines dans les 48 heures au plus tard afin d'éviter toute pénalité financière.

En cas d'accident de service ou de trajet, l'ATSEM doit prévenir immédiatement le Maire afin que la prise en charge de l'accident soit dressée par le service des Ressources humaines.

REMPACEMENTS

En dehors des remplacements de longue durée qui sont assurés en respectant les dispositions statutaires relatives à l'indisponibilité du titulaire, ceux de courte durée seront pourvus en respectant un délai de carence d'une semaine complète. Sauf dans les écoles maternelles où un(e) ATSEM ne peut rester seul(e) avec 3 classes.

Pendant cette semaine d'absence non remplacée, les autres agents modifieront leur organisation de façon à assurer le bon fonctionnement du service de la restauration scolaire et de l'entretien des locaux.

ABSENCES TEMPORAIRES

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail ou le périmètre immédiat de celui-ci pendant son temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle avec accord du Maire, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité du/de la directeur/directrice de l'école. Il peut également, en cas de nécessité, solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès du Maire, après information au/à la directeur/directrice.

DISCIPLINE

Conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient au Maire. Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée du service dans les locaux scolaires feront l'objet d'un rapport rédigé par le/la directeur/directrice et transmis au Maire pour suite à donner. Le/la directeur/directrice est informé(e) des suites qui y sont données.

L'ATSEM s'engage à appliquer la présente charte : l'article 29 de la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires édicte que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire.

DISPOSITIONS DIVERSES

Envoyé en préfecture le 12/10/2023

Reçu en préfecture le 12/10/2023

Publié le

ID : 091-219105145-20231005-DE_10_05_10_23-DE



NOTE DE SERVICE – COURRIER

Les notes de services, diffusées par l'Administration Municipale, doivent être immédiatement portées à la connaissance de l'ATSEM. Le responsable du service doit veiller à une effective transmission et application.

Tout courrier concernant le personnel doit lui être remis à réception.

RELATIONS DE TRAVAIL

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

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

- le projet d'école
- les projets de classe
- les sorties et fêtes scolaires
- les incidents et événements particuliers
- ainsi que tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur différents temps.

Vis-à-vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'enfant et l'école : il/elle doit en particulier ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il/elle pourrait avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

En cas de difficultés, le/la directeur/directrice d'école et le Maire devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE

La présente charte sera signée par le Maire, l'Adjoint au Maire chargé des Affaires Scolaires, le/la directeur/directrice d'école, ainsi que par l'ATSEM qui conservera un exemplaire. La charte doit être mise à disposition dans toutes les écoles maternelles, portée à la connaissance des enseignants, ainsi que de chaque agent nouvellement recruté. Un exemplaire de cette charte sera également adressé par courrier au/à la directeur/directrice de l'école ainsi qu'aux services de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de l'Essonne.

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

Le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune.

La présente charte pourra évoluer en lien avec la législation en vigueur. Une mise à jour sera alors effectuée et transmise aux agents.

LITIGES ET ARBITRAGES

Le règlement des désaccords et conflits, relatif à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec, si nécessaire, l'intervention du Maire. Les contestations et litiges qui ne trouveraient pas de résolution par la voie réglementaire ou celle de la médiation, relèvent du Tribunal Administratif.

Fait à Quincy-sous-Sénart, le

**L'Adjoint au Maire,
Chargé des Affaires Scolaires**

Le Maire,

Marie DELAROCHE

Christine GARNIER

**Les Agents Territoriaux Spécialisé
Des Ecoles Maternelles :**

Les directeurs/directrices d'École :

Date :

Signature :

« Lu et approuvé »

FICHE N°1

RAPPEL AUX AGENTS : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES (EXTRAIT DU SITE EMPLOIPUBLIC.FR)

La loi du 13 juillet 1983, dite loi Le Pors, détaille les droits et obligations des fonctionnaires.

LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

Les droits reconnus aux agents publics ont trait à l'exercice de leurs missions et à leur qualité de citoyens.

Les droits des fonctionnaires reconnus dans l'exercice des fonctions

Droit aux congés (article 21 de la loi du 13 juillet 1983)

Le droit à des congés: congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie.

Droit à la rémunération (article 20 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Droit à la protection juridique (article 11 de la loi du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Droit à la formation (article 22 de la loi du 13 juillet 1983)

L'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, modifié par la loi du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction publique, précise que tout agent de la Fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle, depuis le 1er janvier 2017, d'une durée de vingt-quatre heures par an, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures annuelles dans la limite totale d'un plafond de 150 heures (jusqu'au 31 décembre 2016, la limite était fixée à 120 heures). Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

Les droits des fonctionnaires en tant que citoyens

- **Principe de non-discrimination (articles 6 et 6 bis de la loi du 13 juillet 1983)**

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

- **Droit syndical (articles 8 et 21 de la loi du 13 juillet 1983)**

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congé pour formation syndicale et de décharge d'activité de service.

Ces organisations syndicales peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires. Les syndicats de fonctionnaires ont également qualité pour conduire au niveau national avec le gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

L'agent peut assister à une réunion d'information d'une heure mensuelle ou trois heures trimestrielles.

- **Droit de grève (article 10 de la loi du 13 juillet 1983)**

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

La retenue sur salaire s'applique alors. En l'absence de dispositions législatives à ce jour, le principe de la stricte proportionnalité entre la durée de la grève et la retenue est appliquée (1 heure = 1/151,67ème pour l'agent à temps complet soit 1/30ème pour une journée de grève).

- **Droits sociaux (article 9 de la loi du 13 juillet 1983)**

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les obligations que doivent respecter les fonctionnaires sont bien plus nombreuses que celles qui s'imposent aux salariés du secteur privé. Ces sujétions sont liées au fait que les fonctionnaires sont au service de l'intérêt général. Deux grandes catégories d'obligations s'imposent à eux : des obligations professionnelles (A) et des obligations morales (B).

Les obligations professionnelles des fonctionnaires

- **L'obligation de service (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique (article 28 de la loi du 13 juillet 1983)**

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale ou de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

- **L'obligation de formation**

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

- **L'obligation de neutralité (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

- **L'obligation de secret professionnel (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)**

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- les informations
- financières le domaine médical

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale);
- le juge pénal peut, dans certains cas (secret médical, défense nationale), exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret.

Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- **L'obligation de discrétion professionnelle (article 26 de la loi du 13 juillet 1983)**

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

•

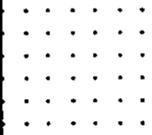
L'obligation de réserve

Elle ne figure pas dans les textes du statut, mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression). C'est ainsi que le Conseil d'État a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale. À l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter, en toute circonstance, les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'obligation de désintéressement (article 25 de la loi du 13 juillet 1983)
Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- **la corruption passive**
- **le trafic d'influence**
- **la soustraction ou le détournement de biens.**



FICHE N° 2

RESPONSABILITÉ CIVILE - RESPONSABILITÉ PÉNALE - PROTECTION DES AGENTS

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation nationale (enseignants et directeurs/directrices d'écoles).

L'ATSEM ne peut être tenu(e) responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire que dans des cas très rares (par exemple, en cas de faute intentionnelle de sa part).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

- La responsabilité civile

Selon les articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à un autre, que ce soit volontaire ou involontaire, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière. Cela s'applique en particulier aux personnes exerçant dans l'enseignement public pour les dommages que pourraient subir les enfants qui leur sont confiés. Au cas où la responsabilité d'un(e) ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents), pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire, c'est l'État qui se substituera à lui devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

Dans ce cas, l'État ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il/elle a été condamné(e) qu'en cas de faute grave de ce/cette dernier/dernière.

Dans le cas d'un dommage occasionné par un(e) ATSEM en dehors du temps scolaire, c'est à la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions « extrascolaires ».

- La responsabilité pénale

Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions et délits qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles), et ce, y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles. C'est le (nouveau) code pénal qui s'applique, et qui condamne à des amendes et/ou à des peines d'emprisonnement toute personne qui commet un délit (par exemple, causer des blessures ou la mort d'un enfant), de façon volontaire ou involontaire (par imprudence ou par négligence, par exemple).

Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de l'administration pour les faits involontaires de ses agents commis dans le cadre de leurs fonctions. C'est en particulier le cas pour la prise en charge des frais de justice (en particulier des frais d'avocats nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts).

Les articles 434-3 et 223-6 du Code Pénal font obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce type de cas, l'ATSEM doit immédiatement informer le/la directeur/directrice de l'école ainsi que sa hiérarchie municipale.

FICHE N°3

MISSIONS RELATIVES À L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR L'ACCUEIL ET L'HYGIÈNE DES ENFANTS

SOINS CORPORELS – HYGIÈNE - SANTÉ

→ L'ATSEM assiste le personnel enseignant :

- Lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants.
- Dans la conduite aux sanitaires.

• L'ATSEM peut être amené(e) à accompagner l'enfant, l'aider à se laver ou à se doucher.

L'ATSEM est tenu(e) de prodiguer des soins simples sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école à tous les enfants indistinctement, en veillant à la parfaite hygiène des mains et du matériel de soins. L'ATSEM doit les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects.

→ L'ATSEM ne peut en aucun cas administrer ni médicaments ni autres produits pharmaceutiques aux enfants (sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé).

→ L'ATSEM pourra être appelé(e) à exercer une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie, mais, en tout état de cause, sous l'entière responsabilité de l'enseignant.

→ L'ATSEM assure le rinçage des vêtements d'enfants souillés pendant le temps scolaire.

→ Les entrées et sorties de classes se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant.

→ L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant au plan de la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école. L'ATSEM est tenu(e) à la discrétion et au devoir de réserve tant à l'égard des enfants que de leur famille.

SCOLARISATION DES ENFANTS HANDICAPÉS

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées pose le principe de l'inscription de droit de tout enfant porteur de handicap dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.

Les conditions à mettre en œuvre pour la scolarisation sont définies par une équipe pluridisciplinaire rattachée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées. À la demande de la famille, cette équipe élabore, sous la coordination d'un enseignant référent, un Projet Personnalisé de Scolarisation, qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'enfant.

Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un(e) Accompagnant(e) des Enfants en Situation de Handicap ou d'un Emploi de Vie Scolaire.

En effet, l'ATSEM peut être amené(e) à travailler en collaboration étroite avec l'AESH (anciennement AVS), en charge d'accompagner l'élève handicapé.

L'ATSEM n'est ni habilité(e) ni qualifié(e) pour la prise en charge directe des élèves handicapés accueillis, qui ne peuvent à aucun moment lui être confiés seuls, ni pour la surveillance ni pour une activité quelconque.

Il/elle doit cependant participer, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école.

Il/elle est, à ce titre, associé(e) à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation, définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

FICHE N° 4

ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR L'ANIMATION, LA PRÉPARATION ET L'ENTRETIEN DU MATÉRIEL

IL'ATSEM peut, à la demande du/de la directeur/directrice d'école, et dans le cadre de l'emploi du temps, participer à la prise en charge de l'animation d'ateliers concernant des petits groupes d'enfants, sous la responsabilité et le contrôle permanent de l'enseignant.

Dans tous les cas, l'enseignant assume la responsabilité entière des élèves de sa classe.

L'ATSEM peut participer à la préparation matérielle des activités. Il/elle peut être amené(e) notamment à effectuer les travaux suivants :

- La préparation matérielle nécessaire aux activités.**
- La remise en ordre des lieux après l'activité.**
- Le rangement et l'entretien du matériel éducatif.**
- La préparation des peintures et des pinceaux, ainsi que le nettoyage après usage.**

Et, sous réserve qu'il/elle bénéficie du temps nécessaire pour le faire :

- L'aide pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires.**
- Le lavage du linge de l'école.**
- L'ATSEM peut participer avec le personnel enseignant à l'entretien des animaux pendant la période scolaire exclusivement.**

FICHE N° 5

MISE EN ÉTAT DE PROPRETÉ DES LOCAUX

L'ATSEM est chargé(e) de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté pendant le temps de présence des enfants.

Il/elle doit :

- **Aérer les locaux**
- **Désinfecter le matériel collectif et les jouets (principalement pendant les congés scolaires d'été).**
- **Tenir le dortoir en parfait état de propreté (linge de lit, matelas, lit, oreiller...).**
- **Assurer le lavage du bureau de la direction et salles des maîtres (s'il y a).**

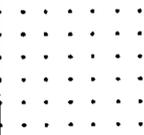
Pendant le temps scolaire :

- **Nettoyage du petit matériel (pinceaux...).**
- **Rangement des jeux et jouets.**
- **Nettoyage des tables, chaises, sols salis directement à l'issue des activités.**

Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires, principalement pendant les congés scolaires d'été.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté.

D'une manière générale, le/la directeur/directrice d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous son autorité.



FICHE N° 6

ATTRIBUTIONS COMPLÉMENTAIRES

Les ATSEM, s'ils/si elles sont les derniers/dernières à quitter l'école, doivent vérifier que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints et également que les portes, portails, fenêtres et robinets d'eau sont fermés.

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail à l'intérieur de son temps de travail sauf, à titre exceptionnel et avec accord hiérarchique, pour effectuer une course urgente en ville pour le service exclusif de l'école et sur ordre écrit du/de la directeur/directrice. Il/elle ne doit en aucun cas utiliser son véhicule personnel.

En cas de grève du personnel enseignant, l'ATSEM peut être réquisitionné(e) pour assurer le service minimum d'accueil.

Missions n'entrant pas dans le cadre des attributions de l'ATSEM :

En cas d'absence de l'enseignant, l'ATSEM ne doit pas accueillir les élèves, sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil.

L'ATSEM n'est pas autorisé(e) à transporter des enfants avec son véhicule personnel.

L'ATSEM ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé(e) d'une occupation étrangère au service de l'école. Il/elle ne peut, en outre, procéder à aucun encaissement d'argent. Cet acte est, en effet, susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'ATSEM.

Il est formellement interdit à l'ATSEM de se faire remplacer ou aider par toute personne étrangère au service et d'introduire quiconque dans l'école, en dehors du personnel communal.

Le balayage, le déneigement et le ramassage des feuilles dans les cours d'école relèvent des services municipaux compétents.

Toutefois, les ATSEM peuvent être sollicité(e)s, à titre exceptionnel, pour le salage de zones pouvant présenter un danger pour les enfants en période de fort gel.

La surveillance de la sieste peut être assurée par un(e) ATSEM, libérant ainsi l'enseignant(e) soit pour des activités décrochées avec d'autres classes, soit pour des ateliers ou des activités en petits groupes si une partie des élèves ne dort pas. Toutefois, l'enseignant demeure responsable de sa classe, donc de ce temps de sieste.



FICHE N° 7 SORTIES SCOLAIRES

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire de l'Éducation nationale n° 99-136 du 21 septembre 1999.

Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée :

L'ATSEM peut accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, culturelles...). La participation active de l'ATSEM à ces activités ne peut être exigée (exemple pour la piscine, l'ATSEM n'est pas tenu(e) d'accompagner les enfants dans l'eau), sauf dans le cadre du volontariat et exclusivement en assistance à l'enseignant ou à la personne agréée responsable du groupe d'enfants, mais en aucun cas en gestion directe d'un groupe.

Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties nécessite au préalable l'autorisation écrite du Maire, qui délivrera une autorisation de déplacement. Cette autorisation devra être sollicitée au minimum 15 jours avant la date de départ.

Les activités extrascolaires :

La participation des ATSEM aux activités extrascolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques), s'effectue sur la base du volontariat après accord du Maire. En cas de dépassement du temps scolaires, les heures peuvent être récupérées ou payées. (La récupération est limitée à 30 heures, les heures en plus seront automatiquement rémunérées). Les temps de pause non pris peuvent être récupérés ultérieurement, sauf accord hiérarchique.

FICHE N° 8

SANTÉ PUBLIQUE – HYGIÈNE – SÉCURITÉ

D'une manière générale, le/la directeur/directrice d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous sa responsabilité. Pour ce faire, il sera destinataire de tout document relatif à ce domaine.

Néanmoins, dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM est invité(e) à informer directement le Maire de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents.

L'ATSEM doit être pourvu(e) des équipements et accessoires vestimentaires adéquats (blouse, gants...), qui sont à la charge de la collectivité.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes de sécurité propres aux locaux scolaires et à celles qui s'appliquent au personnel municipal.

Les travaux pénibles et (ou) dangereux ne peuvent être imposés aux agents, et notamment :

- Le travail en hauteur exigeant une élévation supérieure à 2 mètres en dessous du talon (cf. législation du travail en vigueur). Pour tout travail en hauteur à une élévation inférieure à 2 mètres, l'agent devra exclusivement utiliser le matériel réglementaire prévu à cet usage.
- Le port de charges lourdes (supérieur à 25Kg) : Décret 75-753 du 05/08/1975 et Décret 92-958 du 03/09/1992.
- Le déménagement de mobilier pesant.

En cas d'accident de travail, l'ATSEM doit se conformer aux instructions spécifiques : il/elle doit notamment avertir ou faire avertir immédiatement son responsable hiérarchique (directeur/directrice de l'école, Maire).

Vaccinations obligatoires :

Le code de la santé publique prescrit l'obligation de vaccination antituberculeuse (BCG) pour les personnels travaillant dans les écoles maternelles.

Il précise que :

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

Visites médicales :

Les ATSEM sont par ailleurs soumis(es) à une visite médicale tous les 2 ans dans le cadre de la médecine du travail, ainsi qu'à des examens médicaux complémentaires obligatoires. Ces visites sont proposées en fonction des disponibilités du médecin de prévention ou de l'infirmière et sous réserve de l'évolution des textes. Ces temps font partie intégrante du temps de travail.

L'ATSEM doit connaître et respecter les consignes de sécurité et plus particulièrement celle concernant la protection contre l'incendie. Il/elle participe aux exercices de réglementation en vigueur et selon le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Une formation aux premiers secours peut également être suivie. L'objectif est de faire acquérir des comportements susceptibles de prévenir une situation de danger, se protéger et porter secours.

Envoyé en préfecture le 12/10/2023
Reçu en préfecture le 12/10/2023
Publié le
ID : 091-219105145-20231005-DE_10_05_10_23-DE



FICHE N° 9

RESTAURATION SCOLAIRE

Durant la pause méridienne, les ATSEM, sous l'autorité du Maire et du/de la directeur/directrice de l'accueil périscolaire, sont intégrés à l'équipe d'animation.

Leurs missions sont les suivantes :

- **Accueil, accompagnement et encadrement des enfants sur le temps du repas et du temps d'animation.**
- **Initier et encourager les enfants à goûter et à découvrir les repas proposés.**
- **Favoriser l'autonomie des enfants.**
- **Encadrement des enfants sur les temps libres, extérieurs ou intérieurs.**
- **Participation aux animations proposées par le service Enfance ou par la société de restauration.**
- **Mise en place d'ateliers calmes pour les enfants de petites sections permettant la transition entre le temps de la pause méridienne et la sieste des enfants. (Taux d'encadrement pendant la pause méridienne: 1 adulte pour 10 enfants).**
- **Participation ponctuelle aux réunions animateurs.**

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et d'encadrer pleinement ces missions, les ATSEM déjeunent après la pause méridienne, pendant leur pause réglementaire, dans le restaurant scolaire.