

Arrondissement de FONTAINEBLEAU

Téléphone 01 64 45 13 60
Télécopie 01 64 45 13 69
Site Internet : www.saintpierresnemours.fr

OBJET :

CHARTRE DES ATSEM

Date de la convocation
11/05/2017

Date de l'affichage
11/05/2017

Nombre de membres :

29 – en exercice

28 – présents ou
représentés

Acte rendu exécutoire après
Dépôt en Sous-Préfecture
le 29/05/2017
et publication ou notification
le 01/06/2017
Le Maire,
Bernard RODIER

EXTRAIT

du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 19 mai 2017

L'an deux mille dix-sept, le dix-neuf mai, le Conseil Municipal, dûment convoqué s'est réuni à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Bernard RODIER, Maire.

Présents : MM et Mmes : RODIER - ROUSSEAU - DAMÊME - PEGAZ-FIORNET - PATRON – LELEU - BERTRAND - LAFFITTE-GONCALVES - MATEO-SANS – TURPIN – CHEVRE - JACQUES - HURE - BRUNEAU – BAILLY - DERIEUX – POULOUIN - DENEUFBOURG – NAVE - DEROUET – KINDERF.

Pouvoirs :

Mme Dominique HERBLINE	à	Mme Ghislaine LELEU
Mme Létitia PANNUNZIO	à	Mme Brigitte BRUNEAU
M. Francis LO PORTO	à	Mme Jocelyne JACQUES
M. Lionel DUPUIS	à	M. Jean TURPIN
M. Daniel MACAK	à	M. Alain HURE
Mme Joëlle NASLOT	à	M. Jean-Luc MATEO-SANS
M. Franck BILLAUT	à	M. Jacques NAVE

Absente excusée : Mme Lydie LUREL

Le quorum étant atteint, Monsieur Bernard RODIER, Maire de Saint Pierre lès Nemours, ouvre la séance à 20h00.

Mme Arlette PATRON est désignée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire EXPOSE à l'assemblée la charte des ATSEM et l'objectif de celle-ci qui est de valoriser le métier que nos agents municipaux exercent et d'apporter un témoignage de reconnaissance et de confiance envers ceux et celles qui accompagnent les enfants dans leurs premières découvertes,

Vu les deux ateliers de rédaction et un comité de pilotage mis en place dès octobre 2016 pour permettre l'échange et la participation active des différents acteurs à l'élaboration de cette charte.

Vu l'avis du comité technique en date du 28 avril 2017,

Vu le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles,

Considérant qu'il est nécessaire d'adopter une charte afin de constituer un document de référence pour la commune, les agents et les directeurs d'écoles pour préciser le rôle et le positionnement des ATSEM,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : d'adopter la charte des ATSEM ci-annexée.

Article 2 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la charte avec l'Education Nationale pour une mise en œuvre à compter du 1^{er} septembre 2017.

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de MELUN, sis à 43 Rue du Général de Gaulle, case postale 8630, 77008 MELUN CEDEX, ou d'un recours gracieux auprès du Maire de Saint-Pierre-lès-Nemours, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.

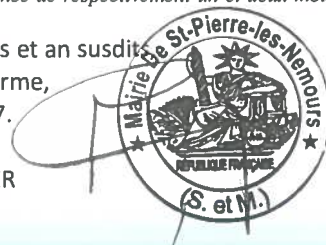
Fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Pour extrait conforme,

Le 23 mai 2017.

Le Maire

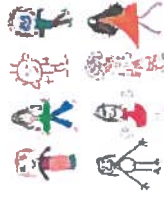
Bernard RODIER





Ville de
Saint-Pierre-lès-Nemours

CHARTRE DES



ATSEM

(Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles)

2017

2017

La présente charte a été élaborée par le service scolaire, périscolaire et transport avec le concours des ATSEM et des services de la ville de Saint-Pierre-lès-Nemours, ainsi que celui des deux écoles maternelles.

L'objectif de cette charte est, d'abord, de valoriser le métier que nos agents municipaux exercent et d'apporter un témoignage de reconnaissance et de confiance envers ceux et celles qui accompagnent les enfants dans leurs premières découvertes.

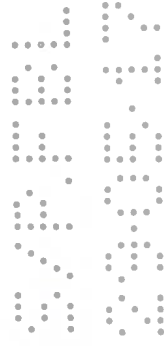
Un rétroplanning instituant la création de deux ateliers de rédaction et d'un comité de pilotage a été mis en place en octobre 2016 pour permettre l'échange et la participation active des différents acteurs à l'élaboration de cette charte (cf. planning annexé).

Ce document, acté par les partenaires, a été validé par le comité technique du 28 avril 2017 et par le conseil municipal du 19 Mai 2017.

La mise en œuvre de la charte des ATSEM dans les écoles maternelles du Clos Saint Jean et de la Fontaine Sèche Gréau a été fixée au 1^{er} septembre 2017

Le Maire,
Bernard RODIER

L'inspectrice de l'Education,
Nationale de Nemours



SOMMAIRE

- Page 4 - Dispositions statutaires
 - ❖ Statut, modalités de recrutement, nomination, titularisation, formation, évolution de carrière, rémunération, évaluation, absences et congés, affectations, mutation, remplacement, démission, radiation
- Page 10 - Références Textes réglementaires
- Page 11 - Dispositions réglementaires
 - ❖ Autorité, responsabilité, assurances, dispositions particulières, respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Page 15 - Missions, organisation du travail
 - ❖ Métier d'ATSEM, Temps de travail et horaires, détail des missions
- Page 29 - Plannings, emplois du temps
 - ❖ Détail horaire journalier par école
- Page 37 - Spécificité des écoles
- Page 38 - Référent hiérarchique
- Page 39 - Journée type de l'ATSEM

Le rôle de la présente charte est de constituer un document de référence pour la Ville, ses agents et les directeurs d'écoles.

Sa vocation est d'apporter une clarification du rôle de l'ATSEM et des agents faisant fonction durant le temps scolaire et périscolaire, pour que leurs missions soient identifiées par l'ensemble des acteurs concernés et, au premier chef, par les écoliers.

L'évolution des projets éducatifs des écoles, au fil du temps, a contribué à redéfinir l'action primordiale des écoles maternelles dans le développement de l'enfant et, de ce fait, l'importance du travail de l'ATSEM a grandi, s'est conforté et s'est enrichi.

L'arrêté du 3 novembre 1958 précisait déjà le rôle d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants et la mise en état de propreté des locaux et matériels servant à ces enfants.

L'implication pédagogique de l'ATSEM est devenue depuis incontournable et c'est le décret du 13 mai 1985 qui les intègre à l'équipe éducative.

Les modalités de leur participation aux activités d'éveil ne se verront clarifier, cependant, qu'avec la parution du décret du 28 août 1992 qui va créer un véritable statut du métier d'ATSEM. C'est le 1^{er} pas vers une reconnaissance de leur métier.

Il restait, malgré tout, une définition des fonctions et un positionnement hiérarchique et fonctionnel assez flou, de par la nature des missions à la fois sur le temps scolaire et périscolaire, avec deux interlocuteurs : la Ville et l'Education Nationale.

Cette charte est la documentation réglementaire qui amène les éclairages nécessaires à l'organisation du travail de l'ATSEM dans le but de mieux en préciser le rôle et le positionnement. C'est pourquoi elle a été établie, par la Ville – service scolaire, périscolaire et transports, en étroite collaboration avec l'Education Nationale.

DISPOSITIONS STATUTAIRES

(LEUR EVOLUTION EST SOUMISE A CELLE DE LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR)

1 – STATUT :

L'ATSEM est un agent territorial 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.

Ils appartiennent à un cadre d'emplois dont le statut est fixé par le décret 92-850 du 28 août 1992.

Le cadre de l'ATSEM est classé en catégorie C et relève du secteur social de la filière médico-sociale. L'ATSEM est nommé et révoqué par le maire et est placé sous sa responsabilité hiérarchique.

2 – MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fait sur 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 les candidats admis à un concours sur titre et épreuves ouverts aux titulaires d'un CAP Petite enfance (au minimum) ou ayant trois enfants. Il peut également se faire par voie de mutation.

Le recrutement peut également se faire par voie de détachement : (Peuvent seuls être détachés dans ce cadre d'emplois les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1er échelon, respectivement, du grade d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles) s'ils justifient du certificat d'aptitude professionnelle « Petite enfance » et le caser judiciaire vierge.

Ils présentent les garanties pénales qui n'interdisent pas d'exercer une fonction régie par l'article L.133-6 du code de l'action sociale et de la famille pour atteintes à l'intégrité ou à la dignité des personnes, à leur intégrité physique et psychique, aux mineurs ou à la famille.

Ils doivent être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales. Les vaccins obligatoires sont pris en charge par la collectivité. Les agents sont soumis à des visites médicales selon la réglementation en vigueur.

3 – LA NOMINATION - TITULARISATION

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an, prorogeable d'un an à titre exceptionnel, par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

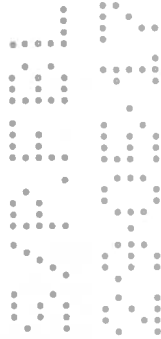
Dès leur nomination, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration, pour une durée totale de cinq jours dans la première année, puis 3 jours de professionnalisation sous 2 ans.

Leur titularisation peut intervenir à la fin de la période de stage par décision de l'autorité territoriale au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

La nomination de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles et la décision de mettre fin à ses fonctions fait l'objet d'une information préalable du directeur de l'école.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Des adjoints techniques peuvent être affectés pour occuper un poste « faisant fonction d'ATSEM », uniquement en binôme avec un ATSEM titulaire déjà en poste dans l'école concernée.



AGENTS DE DROIT PRIVE

De nombreuses collectivités locales ont affecté dans les écoles maternelles des personnes titulaires de contrats aidés (contrat emploi solidarité, contrat emploi consolidé, ou encore contrat emploi jeune) et qui bénéficient d'engagements à durée déterminée (de 1 à 5 ans au maximum).

Bien que ces dispositifs d'insertion par l'emploi ne soient pas destinés à pourvoir des postes normalement dévolus à des agents assurant une mission de service public et visent en particulier le développement de nouveau services, il n'en demeure pas moins qu'il s'agit d'agent faisant fonction d'ATSEM et qui œuvre au sein des écoles maternelles, souvent aux côtés d'agents de Droit public.

Il convient de rappeler ici que ces catégories de personnel sont titulaires de contrats de droit privé, soumis aux dispositions du Code du travail pour tous les aspects relatifs à la gestion de leur emploi (recrutement, rupture d'engagement, détermination des droits à congés annuels et à formation, protection sociale...).

En conséquence, les dispositions statutaires de la présente charte ne leur sont pas applicables. Les employeurs publics peuvent néanmoins s'inspirer des conditions d'exercice et de la nature des missions et en appliquer les principales dispositions aux agents de droit privé faisant fonction d'ATSEM.

En matière de recrutement, aucune base légale n'existe permettant d'employer un ATSEM selon les règles du Code du Travail, c'est-à-dire en vertu des seules dispositions du Droit privé.

Par conséquent, la présente charte n'envisage pas les modalités de gestion de ces personnels (recrutement, rémunération, déroulement de carrière etc. .).

4 – FORMATION

L'ATSEM est soumis aux mêmes règles que le personnel territorial dans le cadre du statut de la FPT et a les mêmes droits en matière de formation. Le recensement des besoins en formation se fait, dans le cadre de l'entretien annuel, en accord avec le responsable du service scolaire, périscolaire et transport de la commune, dans un objectif d'amélioration et de professionnalisation de la qualité du service rendu. Il est tenu compte des nécessités de service.

5 – EVOLUTION DE CARRIERE

Par avancement d'échelon : L'avancement d'un échelon à l'autre s'effectue selon une durée précisée par les grilles indiciaires de chaque grade. Cet avancement est déterminé pendant l'entretien annuel d'évaluation de l'agent.

Par avancement de grade :

> Les agents spécialisés de 1^{re} classe des écoles maternelles ayant atteint au moins le 5^e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 2^e classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire.

> Les agents spécialisés principaux de 2^e classe des écoles maternelles justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 1^{re} classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire.

6 - RÉMUNÉRATION

Elle comprend un traitement indiciaire brut auquel s'ajoute, le cas échéant, un supplément familial de traitement (SFT) et une indemnité de résidence dans certaines régions. Elle peut être complétée par des primes et indemnités variables d'une collectivité à l'autre. Celles qui sont liées au grade constituent le régime indemnitaire.

Traitement indiciaire brut (à titre indicatif à la date de signature de la présente charte, ces données étant susceptibles d'évolution réglementaire)

- ❖ **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) principal de 1^{ère} classe**
 - Le traitement mensuel brut d'un ATSEM principal de 1^{ère} classe (échelle C3) varie du 1^{er} échelon : indice majoré 345 au 10^{ème} échelon : indice majoré 466.
- ❖ **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) principal de 2^{ème} classe**
 - Le traitement mensuel brut d'un ATSEM principal de 2^{ème} classe (échelle C2) varie du 1^{er} échelon : indice majoré 328 au 12^{ème} échelon : indice majoré 416.
- ❖ **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)**
 - Le traitement mensuel brut d'un ATSEM (échelle C1) varie du 1^{er} échelon : indice majoré 325 au 9^{ème} échelon : indice majoré 367.

Nouvelle bonification indiciaire

Selon statut.

Régime indemnitaire

Les membres de ce cadre d'emplois peuvent percevoir (à titre indicatif à la date de signature de la présente charte, ces données étant susceptibles d'évolution réglementaire)

- ❖ Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- ❖ Une indemnité d'administration et de technicité (IAT)
- ❖ Une indemnité d'exercice de missions des préfetures
- ❖ Ou tout autre type d'indemnité faisant l'objet d'une délibération de l'employeur ou découlant d'une modification réglementaire de celles en vigueur à la date de signature de la présente charte.

7 – EVALUATION INDIVIDUELLE

L'ATSEM a, comme leurs collègues fonctionnaires territoriaux, l'obligation de satisfaire à l'entretien annuel professionnel. Ce lieu de rencontre entre le responsable hiérarchique et l'agent contribue au développement des compétences, à l'enrichissement personnel et professionnel de l'agent. Il permet également d'évaluer la manière de servir de l'agent pour laquelle l'avis du directeur de l'école peut être sollicité pour la partie scolaire, ainsi que le responsable du service de restauration scolaire pour le temps qui le concerne.

8 – ABSENCES ET CONGÉS

L'ATSEM bénéficie des mêmes droits de congé que l'ensemble des agents territoriaux et est soumis aux règles de nécessité de service. Cependant, compte tenu de la spécificité de ses fonctions, les congés sont exclusivement pris durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le ministère de l'Education Nationale.

La présence de l'ATSEM est obligatoire le ou les jours de pré-rentrée.

Durant la période scolaire, seules les absences exceptionnelles pourront être autorisées par l'autorité hiérarchique communale.

L'aménagement de la durée légale du travail, corrélativement au nombre de jours de scolarité, fait chaque année l'objet d'une répartition pouvant imputer une absence sur temps scolaire ou périscolaire.

Le planning des congés est soumis au responsable hiérarchique dans les délais souhaités. L'ATSEM travaillant sur le même site doivent présenter un planning de congés cohérent et concerté prenant en compte les nécessités de service.

Les heures supplémentaires effectuées uniquement à la demande du responsable hiérarchique peuvent être récupérées (ou éventuellement rémunérées si accord préalable). Le service scolaire, périscolaire et Transports doit avoir reçu les demandes au plus tard 8 jours avant la semaine concernée pour les valider. Toute demande d'heures supplémentaires sur le temps scolaire doit avoir reçu l'accord préalable de la hiérarchie communale.

En cas d'absence maladie ou accident du travail, l'ATSEM doit immédiatement prévenir, à la fois le directeur d'école et le service scolaire, périscolaire et transports et respecter les règles édictées en la matière par la Ville.

Toute autorisation d'absence doit obligatoirement être visée en amont par le service scolaire, périscolaire et transports et validée par le Directeur Général des Services. L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé sa hiérarchie et le directeur de l'école et obtenu l'accord écrit signé d'absence.

9 – AFFECTATION – MUTATION – REMPLACEMENT – DÉMISSION - RADIATION

Tout souhait de l'ATSEM doit parvenir par écrit au service scolaire, périscolaire et Transports.

En cas de fermeture de classes ou d'école, la réorganisation des moyens humains alloués fera l'objet d'entretiens avec la mairie et les agents concernés et l'école sera tenue informée.

La règle générale du statut FPT stipule que l'agent est titulaire de son grade, mais pas de son poste.

Les critères retenus afin de définir toute proposition d'un autre poste à l'agent sont :

- L'ancienneté de l'agent dans le grade ou la fonction
- La qualité du travail fourni ainsi que les relations professionnelles dans l'école et avec la hiérarchie
- Les contraintes personnelles particulières.

Toute déclaration de vacance de poste d'ATSEM dans une école fait l'objet d'une publicité interne (affichage, note de service...) en plus de la déclaration de vacance ou création d'emploi auprès du centre de gestion.

Un changement d'école se fait en concertation avec l'ATSEM et les directeurs des écoles concernées.

Un roulement entre les ATSEM de la commune peut être instauré par la Ville pour favoriser la dynamique professionnelle et s'affranchir des habitudes occasionnant une routine néfaste à la qualité des services rendus et au bien-être au travail des agents en poste. Ce mode de fonctionnement peut revêtir un caractère régulier (par exemple tous les trois ans) ou ponctuel. Il est essentiellement concerté et établi dans l'optique de plus de synergie, d'échange de pratiques et de montée en compétence des agents. Cette décision fait l'objet d'une information préalable des directeurs d'écoles.

10- ACCUEIL DE STAGIAIRES

L'accueil de stagiaires est fonction de la disponibilité de l'agent tuteur qui doit donner son accord préalable (seul un ATSEM titulaire peut être tuteur d'un stagiaire). La demande de stage est ensuite validée par l'école et la Ville.

Le cursus du stagiaire doit concerner exclusivement le métier d'ATSEM

- ❖ Priorité sera donnée aux stagiaires préparant le concours d'ATSEM ou le diplôme du CAP petite enfance. Les stagiaires BAC PRO ASSP seront également acceptés.
- ❖ Les stagiaires préparant tout autre type de diplôme ne sont pas acceptés
- ❖ Des stages de découverte de l'entreprise auprès de l'ATSEM pourront être acceptés sur conventionnement avec la Ville
- ❖ L'accueil d'apprentis peut être envisagé s'il est accepté par la Ville

TEXTES réglementaires de référence



Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT



Décret 90-788 du 6 septembre 1990 – notamment article 11
Décret n° 92-850 du 29 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM
Code général des collectivités territoriales – R.412-127



>>>>>> Il est précisé que tout changement de réglementation survenu après la signature de la présente charte s'impose et s'applique sans nécessité d'une nouvelle validation par le comité technique, la Ville et l'Education nationale. Un rectificatif sera établi et communiqué aux divers acteurs institutionnels et aux agents en poste.

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

1 – AUTORITÉ DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Seul le Maire a autorité pour régler la situation administrative de l'ATSEM.

Le temps périscolaire (garderies matin, soir, restauration scolaire, ménage matin, soir, mercredis et vacances scolaires) est sous la responsabilité du supérieur hiérarchique en mairie.

Le temps scolaire est sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Il incombe à ce dernier d'organiser le travail et l'affectation de l'agent au sein de l'école et dans les classes dans le respect de la présente charte.

Le déplacement de l'ATSEM pour nécessité absolue de service est une prérogative du maire.

Le temps scolaire s'entend dès l'ouverture des portes de l'école et jusqu'à leur fermeture.

Le régime de responsabilité de l'ATSEM et leur protection juridique sont différents selon la nature des missions « Education nationale » ou « Ville ».

2 – RESPONSABILITÉ DE L'ATSEM

L'ATSEM ne peut pas :

- ❖ Se voir confier **seul** un groupe d'enfants sur le temps scolaire
- ❖ Surveiller **seul** la cour d'école
- ❖ Assumer **seul** l'accueil des parents à la porte de l'école
- ❖ Se faire remplacer ou aider par une tierce personne étrangère au service
- ❖ Introduire quiconque dans l'école étrangère au service
- ❖ Être tenu pour responsable d'un accident survenu à un élève pendant le temps scolaire, sauf à son implication directe dans l'accident et s'il existe la preuve de la faute grave de l'agent
- ❖ Travailler à titre privé pour un enseignant
- ❖ Exercer une activité étrangère dans tous locaux, lieux d'exercice de sa mission
- ❖ Percutoir et manipuler des fonds à quelque titre que ce soit (même pas sur requête de l'école : tenue de caisse par exemple)
- ❖ Utiliser son téléphone portable personnel, notamment en présence des enfants (sauf si nécessité en lien avec l'urgence ou un besoin de joindre la hiérarchie)
- ❖ Apporter et emporter de la nourriture
- ❖ Fumer ou vapoter dans les lieux d'exercice des missions et, surtout (même à l'extérieur), en présence des enfants
- ❖ Apporter et/ou consommer des produits illicites et des boissons alcoolisées sur les lieux d'exercice des missions
- ❖ Être en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites
- ❖ Travailler sans l'équipement de protection individuel imposé par l'employeur

L'ATSEM a la responsabilité :

- Des matériels et produits qui lui sont confiés
- De contribuer, dans une certaine mesure, au lien entre la famille et l'école
- D'être particulièrement attentif au bien-être des enfants.
 - A cet égard, son rôle d'alerte auprès du directeur d'école de signes qui, sur le corps ou dans l'attitude de l'enfant, indique ou laisse soupçonner des sévices dont la loi fait obligation de saisir les autorités compétentes est primordial (réf. BO hors série n°5 du 4 septembre 1997 – BO hors série n°11 du 15 octobre 1998, BO n°12 du 22 mars 2001 et BO n° 8 du 21 octobre 1999 de Ségolène Royal « les ATSEM ont, à cet égard, un rôle déterminant d'observation, d'alerte et de dialogue avec l'enfant »)
- D'aborder l'enfant et l'adulte parent-enseignant avec douceur, respect, langage et comportement adéquats, disponibilité
- De faire preuve de discrétion professionnelle et de devoir de réserve dans ses propos et son attitude
- De rester sur son lieu de travail sauf avec l'accord du directeur de l'école et l'aval préalable du responsable hiérarchique direct (service scolaire, périscolaire et transports)
- De rester sur son lieu de travail pendant le temps de pause (principe de journée continue)
- D'avoir une tenue vestimentaire et un langage corrects
- D'entretenir avec ses collègues et tout membre de la communauté éducative, des relations de courtoisie
- De signaler tout manquement de respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions à son supérieur hiérarchique direct.

3/ RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DE L'AGENT

Pendant le temps scolaire, l'enfant est placé sous la responsabilité de l'Education nationale et c'est à l'enseignant que revient la mission de veiller à limiter les risques d'accident pour l'élève qui lui est confié.

Cela implique de la part de l'enseignant une attention particulière concernant la surveillance de l'élève (particulièrement dans la cour de récréation où se déroulent 80% des accidents) et une grande vigilance dans l'état et le mode d'utilisation des installations et matériels de l'école.

La responsabilité du maintien en état des locaux et des équipements relève du maire.

L'ATSEM ne peut être tenu pour responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire. Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :
 Le Code Civil – art. 1382-1383-1384 – précise que toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement, lui doit réparation, le plus souvent sous la 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 des enseignants ou de l'ATSEM serait mise en cause ou un dommage serait subi par un élève pendant le temps scolaire (et dans les moments où l'enfant est sous surveillance des enseignants), c'est l'Etat et non l'enseignant ou l'ATSEM mis en cause qui se substituera à eux devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).
 Dans ce cas, l'Etat ne peut demander le remboursement à l'enseignant ou l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné qu'en cas de faute grave à ces derniers.

Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, en dehors du temps scolaire, et lorsqu'il ne participe pas à la surveillance des élèves, c'est à la Ville de protéger les agents et de réparer les dommages causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions périscolaires.
 Comme tout citoyen, l'ATSEM peut être poursuivi pour les infractions et délits qu'il commet (fautes graves et personnelles), 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 toute personne qui commet un délit de façon volontaire ou de façon involontaire par imprudence ou par négligence.

Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de l'administration pour les faits involontaires de ses agents.
 L'ATSEM est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal, dont les articles 226-14, 434-1 et 434-3 imposent néanmoins la révélation du secret en cas de sévices ou de privations à l'encontre d'un mineur de moins de quinze ans ou pour prévenir ou limiter les effets d'un crime. A défaut de révélation, l'ATSEM est passible de poursuites pour non-assistance à personne en danger (article 223-6). Il apparaît clairement que dans le domaine de la prévention des maltraitances, l'ATSEM occupe un rôle déterminant d'observation, de dialogue avec l'enfant et d'alerte le cas échéant.

L'ATSEM doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'impose en particulier au moment des échanges quotidiens avec les parents d'élèves, le personnel enseignant ou à l'occasion des rencontres avec ses collègues municipaux. Tout manquement à cette obligation est passible de sanction.

L'ATSEM est soumis à l'autorité hiérarchique du maire, représentée par la hiérarchie directe, et à l'obligation de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. L'école est informée des ordres, consignes instructions données par la hiérarchie à l'ATSEM.
 Dans l'enceinte de l'école, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école et le principe d'obéissance s'impose bien évidemment à lui tout au long du service dans les locaux scolaires

Les directeurs d'écoles doivent respecter la voie hiérarchique pour tout ce qui concerne l'ATSEM et s'adresser, en premier lieu, au service scolaire.

4 – ASSURANCES

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance scolaire contractée par la famille, ne protège et ne couvre, ni l'ATSEM d'une éventuelle mise en cause, en cas d'accident et de dommage, de leur responsabilité civile ou pénale

5 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Certaines missions relèvent de contraintes réglementaires spécifiques concernant :

Participation de l'ATSEM aux sorties scolaires régulières et occasionnelles sans nuitées

- ✓ Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire ministérielle 99-136 du 21 septembre 1999.
- ✓ L'ATSEM peut accompagner les élèves sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant dans le cadre d'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 : accompagnement dans l'eau en sortie piscine), sauf dans le cadre du volontariat et après l'information spécifique. A la piscine, l'ATSEM n'est pas tenu de se mettre en maillot de bain.
- ✓ Dès lors que ces sorties sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire de l'ATSEM, sa participation à ces sorties ne nécessite pas de saisine préalable de la mairie.

Participation de l'ATSEM aux sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée (voyages collectifs d'élèves, sorties pédagogiques, classes de découverte, classes d'environnement...)

- ✓ Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du maire.
- ✓ L'ATSEM est habilité à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des élèves durant les trajets.
- ✓ Toutefois, l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire 99-126 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité réelle dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe.
- ✓ La participation de l'ATSEM à ces sorties nécessite au préalable l'autorisation écrite de la mairie qui établira un ordre de mission.
- ✓ Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM. Il appartient à l'organisateur de la sortie scolaire d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.
- ✓ Dans le cadre du décret 2008-1246 du 1^{er} décembre 2008, relatif au service minimum d'accueil, la mairie a l'obligation légale de mettre en place des structures d'accueil pour les élèves, les jours de grève, dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville. L'ATSEM est donc tenu de participer à cet accueil (sauf en cas de grève conjointe de la fonction publique territoriale) et d'accueillir les enfants présents, en tant que personnel municipal, au même titre que les animateurs réquisitionnés.

6 – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Le directeur d'école doit veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel communal placé sous sa responsabilité.

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

Le service de médecine professionnelle pourra, conformément à l'article 14 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret 2000-542 du 10 juin 2000, effectuer des visites dans les écoles maternelles de la Ville afin d'apporter ses conseils en matière :

- ✓ D'amélioration des conditions de travail et de vie dans l'école
- ✓ D'hygiène générale des locaux
- ✓ D'adaptation des postes, techniques et rythmes de travail à la physiologie humaine
- ✓ De protection des agents contre l'ensemble des nuisances et risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- ✓ D'information sanitaire, etc.

La visite médicale est obligatoire selon la réglementation en vigueur.

Tout vaccin obligatoire prescrit par le médecin du travail est pris en charge par la Ville.

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

- ✓ Le travail en hauteur exigeant une élévation supérieure à celle d'un escabeau de trois marches fourni par la ville et conforme à la législation du travail en vigueur
- ✓ Le port de charges lourdes
- ✓ Le démenagement de mobilier pesant

La Ville a obligation de fournir, chaque année, les dotations vestimentaires adaptées aux fonctions et édictées par la réglementation. Le port des tenues est obligatoire.

Missions Organisation du temps de travail

Sans l'ATSEM
on ne pourrait
pas faire
grand chose
à l'école...



La maîtresse
elle dit
pareil.

L'essentiel de l'activité de l'ATSEM s'articule autour de trois axes :

- ▣ L'accueil et l'animation
- ▣ L'assistance aux enseignants pour les activités sur temps scolaire
- ▣ La mise en état de propreté des locaux et matériels

La journée type d'un ATSEM, à titre indicatif, peut se dérouler ainsi :

▣ **La garderie**

Ce temps d'accueil organisé par la Ville est assuré par des agents municipaux avant l'heure officielle d'ouverture de la classe (cette mission peut être organisée par un autre service comme l'ALSH)

▣ **L'accueil**

En accord avec le règlement intérieur des écoles maternelles, il est assuré par l'enseignant et l'ATSEM

▣ **Les activités du matin**

Cette période de la journée est de la responsabilité de l'Education Nationale dans sa partie fonctionnelle. L'ATSEM apporte un soutien matériel et participe aux activités éducatives, il n'a pas la responsabilité d'un atelier ni d'une activité.

▣ **Le temps de repas**

La Ville est responsable des actions conduites pendant le temps du repas ; ces actions (semaine du goût, repas à thèmes etc...) peuvent s'inscrire dans la cohérence du projet d'école.

▣ **Les activités de l'après-midi**

Le temps de sieste est de la compétence de l'enseignant, sa mise en œuvre est déterminée dans la charte. Pour les autres activités, idem que pour le matin.

▣ **L'entretien de la classe**

Il est effectué par l'ATSEM. Suivant les activités, un entretien minimum pourra être réalisé dans la journée. Chaque soir, la classe sera nettoyée et remise en ordre.

Définition des missions

Le Métier d'ATSEM

- ▶ Le métier d'ATSEM a fortement évolué ces dernières années. Un peu plus de 51 000 agents œuvrent dans les écoles françaises et 87 % sont titulaires du grade. 99,6 % sont des femmes.
- ▶ Des notions de psychologie infantine sont utiles ainsi que certaines connaissances du fonctionnement des institutions. Ce métier est soumis à des contraintes psychosociales telles que disponibilité et vigilance constantes, gestion des conflits, une double autorité, une amplitude horaire en journée continue.
- ▶ Affectés dans les classes et placés sous l'autorité fonctionnelle du personnel enseignant pour leurs tâches quotidiennes, l'ATSEM dépend de la ville.
- ▶ Certaines activités de l'ATSEM peut se dérouler en dehors du temps scolaire. Il s'agit essentiellement des garderies du matin, du soir et du temps du repas. En effet, ces agents peuvent être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines ainsi que dans les accueils de loisirs. Les missions peuvent être également élargies à l'assistance de l'enseignant dans les classes accueillant des enfants handicapés.
- ▶ Leurs actions doivent s'inscrire dans la cohérence du projet d'école en conservant, pour chaque ATSEM, des possibilités d'initiatives (laissé à l'appréciation de l'école). L'ATSEM peut être invité à participer au conseil d'école, à titre consultatif, après accord de la ville (c'est en effet, le Maire qui détient le pouvoir hiérarchique, même sur le temps scolaire) Les heures sont récupérables sur le temps scolaire.
- ▶ Leurs missions s'exercent principalement dans l'enceinte des locaux scolaires (salles d'activités, bibliothèque, etc....), de préférence en dehors des salles de classe, dans le respect du planning d'utilisation des lieux (lorsqu'il existe : ce planning est alors établi par le directeur d'école, communiqué au personnel et au conseil d'école et annexé au compte-rendu).
- ▶ Le code des communes stipule dans son article R 412-127 que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM. Toutefois, aucun texte ne précise le nombre de postes en fonction du nombre de classes ou d'élèves. La répartition des agents au sein de l'école est de la compétence du directeur alors que le changement d'école est de celle du Maire.
- ▶ C'est le Maire qui recrute et affecte l'ATSEM dans les écoles, en fonction des ouvertures / fermetures de classe.

L'organisation du temps de travail et les horaires

- ▶ L'affectation de l'ATSEM se fait sur une école et non sur une classe en particulier. Ils peuvent intervenir sur plusieurs classes, en fonction des nécessités de services ou de l'organisation de l'école, chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera.
 - ▶ C'est le directeur de l'école qui gère l'organisation du travail des agents municipaux sur le temps de service à l'école. Cette organisation ne peut être confondue avec l'emploi du temps de l'enseignant et de la classe, l'ATSEM ayant une fonction d'aide mais ne pouvant en aucun cas se substituer aux compétences de l'enseignant.
 - ▶ Cet emploi du temps doit impérativement être conforme aux attributions réglementaires de l'ATSEM et aux moyens humains mis à disposition de l'école. En particulier, l'emploi du temps doit tenir compte du temps nécessaire à un entretien satisfaisant des locaux et du temps de pause réglementaire.
 - ▶ L'emploi du temps doit notamment préciser le temps de présence en classe avec les enfants et le temps imparti pour l'entretien des locaux. La présence de l'ATSEM lors de la pré-rentrée est obligatoire et déterminée par le directeur.
 - ▶ L'ATSEM est amené à exécuter du travail imposé par l'employeur communal sur le temps scolaire (comme distribution de courrier aux parents, pointages d'élèves pour le périscolaire, etc...).
 - ▶ Leurs horaires de travail sont annualisés. Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale et le directeur de l'école (amplitude journalière avec la totalité du temps scolaire obligatoire), avec les roulements nécessaires, afin de ne pas dépasser la durée de travail par agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.
 - ▶ Lorsque l'ATSEM assure la surveillance de la restauration scolaire et fait donc la journée continue selon les dispositions en vigueur, il lui est accordé, à la reprise du travail scolaire de l'après-midi, un temps de pause de **20 minutes** fixé par la Ville (obligatoire dès 6 heures continues de travail). L'ATSEM restant sur son lieu de travail, seule une urgence ne pouvant être gérée par l'équipe enseignante autorise le directeur de l'école à supprimer la pause en le justifiant auprès de la Ville de l'agent.
- ❖ La pause réglementaire de l'ATSEM peut être prise en décalé en fonction des nécessités de service de l'école. Ce repos est consacré aux échanges entre ATSEM, à la transmission d'informations, à une coupure relationnelle avec l'enfant nécessaire en journée continue, et à la détente. Ce temps obligatoire de repos contribue au bien être de l'agent, notamment du point de vue des conditions de pénibilité au travail.

- En cas de grève de plus de 25% de l'effectif du personnel de l'Education nationale, l'ATSEM est affecté prioritairement au service minimum d'accueil, sauf s'ils sont en grève.
- L'ATSEM non affecté au service minimum d'accueil, suivant la situation de leur temps de travail effectif à réaliser dans l'année, effectuent des tâches d'entretien des locaux scolaires ou de mise à jour d'activités (tenue du cahier de vie, collage, classement travaux, préparation ateliers) ou sont placés en récupération sur leur demande.
- En cas de grève générale ou individuelle de l'ATSEM, le maire n'est pas tenu à leur remplacement.
- En cas de maladie ou d'accident entraînant un arrêt de travail, l'ATSEM doit en informer d'urgence et simultanément le Directeur de l'école et la Ville et transmettre l'arrêt de travail à cette dernière dans un délai de 48 heures. Lorsque l'ATSEM est absent sur une longue durée (appréciée par l'employeur), son remplacement est recherché dans les meilleurs délais, dans la mesure des possibilités de recrutement ou d'affectation.
- L'ATSEM doit être informé des dispositions prévues par le directeur d'école relatives aux règles d'hygiène et sécurité au sein de l'école (secours en cas d'accident, maladie contagieuse, sécurité incendie, plan particulier de mise en sûreté face aux accidents majeurs) et s'y conformer.

Les Missions

Les fonctions d'aide pédagogique et éducative

- ❖ **L'accueil des enfants est un moment clé de la journée, en particulier pour les plus jeunes d'entre eux. L'accueil doit être personnalisé et chaleureux.**

L'accueil doit faciliter la transition du cercle familial au milieu scolaire en s'adressant individuellement à chaque enfant, en le mettant en confiance, en le reconnaissant comme une personne (le saluer, s'enquérir de son état, l'aider à s'installer...).

L'accueil des enfants s'effectue conjointement avec l'enseignant. Sur le temps scolaire, c'est le directeur de l'école qui organise l'accueil du matin si un enseignant est absent. En l'absence de l'enseignant, l'ATSEM n'accueille pas seul les enfants.

Compte tenu de son rôle social, l'ATSEM remplit avec conscience et avec la plus grande correction, ses fonctions envers les enfants et leurs familles. Il fait preuve de discrétion et de réserve et ne porte aucun jugement de valeur sur les familles ou enfants.

- ❖ **L'ATSEM est tenu statutairement, comme tout le personnel communal, au secret professionnel. L'ATSEM fait preuve de bienveillance et d'attention, il maîtrise et corrige son langage, ses gestes et attitudes, son comportement.**

L'ATSEM est chargé de **gérer et de dédramatiser** les éventuels accidents liés à l'acquisition de la propreté, d'encourager les enfants et de favoriser l'acquisition d'une plus grande autonomie. Une attention particulière sera portée au lavage régulier des mains.

L'ATSEM veillera à faire des temps dits « récurrents ou rébarbatifs » (comme l'habillage/deshabillage) **des moments privilégiés de communication** et d'accès à l'autonomie (nommer les choses, expliquer ce que l'on fait) et sera attentif aux détails matériels comme le façage correct, la salissure éventuelle de vêtements etc...

L'ATSEM sera particulièrement vigilant à ne pas juger hâtivement et négativement un enfant ou un adulte devant l'enfant. Il convient de ne pas réduire un enfant à un comportement, un trait de caractère, une particularité physique. La surveillance de l'hygiène générale de l'enfant doit alerter sur toute anomalie constatée.

- ❖ **Les châtiments corporels, punitions, mises à l'écart, sont strictement interdits. L'ATSEM veillera à ne pas stigmatiser, amalgamer et garder en permanence sa neutralité.**

Dans le cadre de la protection de l'enfance en danger, l'ATSEM signale à l'enseignant toute suspicion de maltraitance. L'ATSEM participe à l'intégration d'enfants à besoins éducatifs particuliers et, à ce titre, est informé des dispositions retenues par l'équipe éducative.

Il signale à l'enseignant toute difficulté rencontrée avec un enfant. Si l'ATSEM est confronté à une non-réaction de l'enseignant, il en informe sa hiérarchie dans le cadre de sa possible conséquence en périscolaire.

L'ATSEM peut, sur demande du directeur d'école, participer à l'animation d'ateliers, en présence de l'enseignant et sous la responsabilité de celui-ci.

Sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire, l'ATSEM peut, en outre, apporter son aide pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires, assurer l'entretien du linge de l'école (serviettes de toilette, torchons, draps et taies, petits rideaux, habits de poupées etc.).

L'ATSEM renseigne les parents uniquement dans les domaines qui le concerne (soins, sieste, repas, temps périscolaires...). L'ATSEM peut également être le relais des informations sur le fonctionnement de l'école sous réserve d'une délégation expresse de l'enseignant.

L'action en direction des enfants

➤ L'ATSEM doit aider les enfants à :

- se dévêtir à leur arrivée à l'école, se vêtir à leur départ,
- se vêtir-dévêtir, chauffer-déchauffer, si la température l'exige au moment des récréations.
- aller aux toilettes, aux lavabos et, le cas échéant, à la douche (en présence d'un autre adulte).
- se changer lors d'accidents occasionnels de propreté
- recevoir les soins spécifiques permettant de le scolariser dans de bonnes conditions lorsqu'il n'est pas propre (selon modalités particulières définies dans un PAI soumis à l'accord du maire).
- recevoir des soins pour les petits bobos (aucun médicament ni produit pharmaceutique ne peut être administré (BO n°37 du 23 octobre 1980 et circulaire du 15 juin 2005). L'ATSEM intervient en appui de l'enseignant.
- patienter et à s'occuper en attendant l'arrivée d'un parent en retard (interdiction de ramener un enfant chez lui : compétence de garde du directeur d'école)
- se tranquilliser et se consoler pendant les soins et les petits chagrins
- se rassurer en lui rappelant les points de repère dans l'espace (les lieux où déposer le doudou, ses vêtements...) et dans le temps (lui annoncer le déroulé de sa journée...)

L'ATSEM peut être amené à exercer une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants malades ou indisposés mais, en tout état de cause, en présence de l'enseignant auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance nécessaire à la sécurité des élèves.

En cas d'indisposition passagère de l'enseignant, l'ATSEM doit en informer le directeur d'école. **Il ne peut rester seul avec les enfants dans une classe.** Pendant les heures de classe, l'ATSEM est à la disposition de l'enseignant pour la préparation du matériel nécessaire aux exercices, l'assistance aux différents ateliers de travail et la préparation de fêtes scolaires organisées par l'école.

Ces travaux comprennent notamment :

- La préparation matérielle pour les enfants (modelage, jeux d'eau, peintures et pinceaux, matériel collectif ...)
- La remise en ordre des lieux après l'activité, le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des cahiers, pochettes et albums.
- Le nettoyage sommaire et immédiat des tables après les activités particulièrement salissantes (collage et peinture par exemple).
- Le matériel mis entre les mains des enfants doit être tenu en état de propreté et un nettoyage approfondi de ce matériel doit être réalisé au moins une fois par an, durant les vacances d'été (matériel didactique, jeux divers, vêtements de poupées etc.).

Ces travaux ne comprennent pas le service aux enseignants lorsqu'ils sont utilisateurs de matériels communs (lavage des tasses à café, nettoyage des cafetières, bouilloires, micro ondes, vidage des filtres à cafés usagés etc....)

Les Missions sur les différents temps de la journée

Dans sa relation avec l'enfant, l'ATSEM fait preuve de disponibilité et d'écoute.

Il rassure, réconforte et aide l'enfant à acquiescer de l'autonomie, et veille à partager équitablement son temps auprès de chacun.

Un travail de concertation doit être impérativement réalisé avec l'enseignant, le directeur, les partenaires chargés de l'encadrement des enfants, afin que les règles de vie de la classe ou de l'école soient appliquées de la même manière par tous les adultes qui s'occupent de l'enfant toute la journée.

Ce temps d'échange est très important, il permet :

- ✓ au directeur d'informer les ATSEM sur le projet d'école ;
- ✓ à chaque enseignant d'informer l'ATSEM des projets de classe ;
- ✓ au quotidien à l'enseignant d'expliquer le déroulement de la journée.

La pédagogie est de la compétence de l'enseignant. Il est responsable de sa mise en œuvre conformément aux textes d'orientation et aux programmes de l'Education Nationale. L'ATSEM oriente les parents vers l'enseignant pour toute question relative à la pédagogie.

Néanmoins, l'enseignant peut confier à l'ATSEM, après le lui avoir explicité, la mise en œuvre d'un travail pédagogique déjà préparé et qui sera ensuite évalué par l'enseignant.

Pendant le temps de classe, l'enseignant présent dans les locaux, demeure toujours responsable de la classe et des enfants.

La préparation et l'encadrement d'un atelier de motricité doivent se faire en concertation avec l'enseignant. L'enseignant et l'ATSEM se partagent les tâches d'organisation, de remise en place des matériels lourds et/ou encombrants, sachant que la sécurisation du matériel est de la responsabilité de l'enseignant.

- ▶ L'ATSEM se tient à disposition des enseignants pour l'exécution des travaux nécessaires à la réalisation des activités (préparation matérielle, remise en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif...).
- ▶ L'ATSEM non informé du déroulement des activités de la journée ne peut assurer pleinement son rôle d'aide pédagogique.
- ▶ La répartition des ateliers est discutée avec l'ATSEM si celui-ci anime un groupe d'enfants en décloisonnement. Dans ce cas, il importe que l'enseignant de la classe ou un autre enseignant de l'école, par échange de service, puisse être à portée de voix de l'atelier pour des raisons de sécurité et de responsabilité.
- ▶ Pour permettre à l'ATSEM d'animer seul un groupe en décloisonnement (toujours sous la responsabilité de l'enseignant), il est nécessaire de lui fournir les éléments indispensables au bon fonctionnement de l'activité. La préparation et le rangement des ateliers sont intégrés au temps de chaque activité. Les enfants sont associés au rangement et/ou au nettoyage effectué par l'animateur de l'atelier.
- ▶ L'organisation du temps de sieste est de la compétence de l'enseignant qui peut solliciter l'aide de l'ATSEM pour l'aider (s'il est disponible et en fin de pause).
- ▶ Après le déshabillage des enfants (de préférence avec l'aide de l'enseignant), l'ATSEM favorise l'endormissement des enfants (instauration d'un climat détendu propice au repos, réveil échelonné pour tenir compte du rythme de chacun).
- ▶ Si la surveillance de la sieste est confiée à l'ATSEM lorsque l'enseignant est chargé de classe ou s'il collabore à l'activité d'une autre classe dans le cadre du décloisonnement – la responsabilité de l'enseignant est la seule engagée.
- ▶ Pendant la sieste, l'ATSEM peut effectuer des tâches compatibles avec le sommeil des enfants, cependant, l'activité de surveillance est prioritaire.
- ▶ L'ATSEM chargé de la surveillance de la salle de repos doit pouvoir joindre un enseignant ou un autre ATSEM rapidement en cas d'incident.
- ▶ La surveillance des cours de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997). En présence d'un enseignant, l'ATSEM peut participer à cette surveillance, s'il n'est pas déjà sollicité pour une autre tâche ou en temps de pause. Il incombe au directeur d'école d'organiser la rotation des présences dans la cour. En tout état de cause, les enfants sont toujours placés sous la responsabilité du directeur et des enseignants.
- ▶ L'ATSEM accompagne les élèves, sous la responsabilité et la surveillance du personnel enseignant, pour des activités extérieures qui s'effectuent sur le temps scolaire. L'ATSEM peut participer à la surveillance des enfants pendant les trajets et dans le cadre de l'organisation pédagogique placée sous la responsabilité de l'enseignant, sous réserve que l'activité ne nécessite aucune compétence reposant sur le fait de devoir détenir un diplôme particulier (circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999).

- ▶ L'ATSEM ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement spécifique aux activités d'éducation physique et sportive, car le cadre d'emplois ne le lui permet pas.
- ▶ Les sorties sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire de l'ATSEM et ne nécessitent donc pas l'accord préalable du service scolaire municipal. Lorsque le temps d'accompagnement comprend le temps du midi (uniquement dans le cas où l'ATSEM ne faisant pas la journée continue et bénéficiant d'une coupure méridienne), les heures complémentaires sont récupérées ou payées (selon accord hiérarchique).

La mission d'entretien des locaux et du matériel

- ▶ L'organisation du ménage est de la compétence du maire. La ville peut décider de confier tout ou partie de la mission nettoyage au service entretien ou à une société extérieure.
- ▶ **Le ménage est effectué en dehors de la présence des enfants.** Toutefois, un entretien minimum peut être réalisé dans la journée, en fonction de la nature des activités. Le règlement intérieur de l'école détaille les diverses mesures à prendre quotidiennement à cet effet.
- ▶ L'ATSEM est chargé, sous la responsabilité et suivant les instructions du directeur de l'école maternelle de maintenir les locaux et le mobilier dans un état constant de propreté et de salubrité conformément au planning et au protocole de nettoyage et de désinfection. Du personnel complémentaire peut être mis à disposition.
- ▶ Les plannings de ménage, établis par la mairie, déterminent les tâches à effectuer et le temps imparti à chaque agent. Toute occupation des locaux (réunions de parents etc...) en dehors du temps de classe doit faire l'objet d'une communication entre les parties (enseignants, ATSEM, mairie) afin d'organiser le nettoyage.
- ▶ L'entretien des sols par balayage humide et lavage se fait en dehors de la présence des enfants et dans un délai permettant l'accès des locaux sur sol sec au moment du début de l'activité. Il en est de même pour l'aération des locaux (brièvement en période hivernale pour ne pas influencer sur la température intérieure de l'école). Le balayage de la cour et des extérieurs ne relève pas du travail de l'ATSEM.

- En cas d'intempérie (neige, verglas...), l'ATSEM peut assurer l'accessibilité des locaux en installant un chemin asséchant (tapis) dans l'entrée principale du bâtiment et entre les bâtiments intérieurs si nécessaire et s'il en dispose, mais ne peut en aucun cas assurer le déneigement.
- Le nettoyage immédiat des sols en cas d'épandage de produits (risques de glissades) est impératif.
- La remise en ordre de la classe (chaises, tables et ouverture des rideaux) est assurée par l'ATSEM avant la reprise de l'école en concertation avec l'enseignant.
- Le matin, le matériel pédagogique est préparé par l'ATSEM selon les indications de l'enseignant. Après les ateliers, il en assure le rangement et l'entretien (crayons, colle, peinture...) en associant les enfants, dans un esprit éducatif, avec accord de l'enseignant. Après chaque atelier salissant, l'ATSEM assure l'entretien des tables, le rangement et le balayage de la classe.
- L'ATSEM gère l'entretien du linge et de la literie comme indiqué sur le planning et la fiche de poste. Il doit veiller au respect des doses de lessive conseillées, les machines doivent être vidées dès la fin de leur programme et utilisées exclusivement durant le temps de travail et pour un usage strictement professionnel. Le linge détérioré doit être signalé, un inventaire dressé et revu trimestriellement. Les dotations nécessaires sont réalisées une fois par an, en concertation avec la mairie.
- Le nettoyage des sanitaires est réalisé le soir après l'école selon un planning établi en début d'année. Durant la journée, l'ATSEM veille à ce que les sanitaires soient toujours impeccables et interviennent en cas de nécessité.
- Par mesure de sécurité, aucun travail en hauteur nécessitant une élévation plus haute que celle d'un escabeau à 3 marches, fourni par la Ville, ne pourra être exigé. Il est recommandé d'utiliser de préférence une plate-forme individuelle roulante, légère avec garde-corps et plan de travail. Le matériel de nettoyage est sous la responsabilité de l'ATSEM pour ce qui concerne leur utilisation, leur entretien et leur maintien en bon état. La gestion et la maintenance de ce parc matériel sont assurées par la mairie.

- ▶ Tous les travaux pénibles et dangereux, particulièrement ceux qui exigent de grands escabeaux ou échelles, seront exécutés par les agents des services techniques municipaux ou prestataires extérieurs, notamment le lavage des vitres en hauteur, le lessivage des murs, le port de lourdes charges, le déménagement de mobilier pesant, le nettoyage des cours d'école, l'entretien des espaces verts, etc.
- ▶ **Sont exclues les tâches suivantes :**
 - ❖ Entretien des espaces verts
 - ❖ Entretien du jardin pédagogique
 - ❖ Opérations de déneigement, salage, ramassage de feuilles mortes
 - ❖ Entretien des équipements extérieurs
 - ❖ Travaux confiés à l'ATSEM à son domicile
 - ❖ Utilisation de matériels et matériaux non autorisés et proscrits
 - ❖ Intervention sur réseau électrique ou toute installation à proximité
- ▶ L'ATSEM doit vérifier en partant que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints, les robinets d'eau fermés, mais également que les portes, portails, fenêtres sont fermés et sécurisés. Il signale à sa hiérarchie toute défectuosité ou dysfonctionnement constaté.
- ▶ L'ATSEM assure la sortie des containers, en veillant à respecter les règles de tri sélectif.
- ▶ L'ATSEM n'a pas vocation à prodiguer des soins aux animaux admis dans l'enceinte de l'école dans le cadre d'activités pédagogiques. Il veillera, par contre, à ce que la présence de l'animal ne compromette pas les conditions d'hygiène et de sécurité rigoureuses qu'il convient de maintenir au sein de la classe. En aucun cas, l'ATSEM ne sera chargé de la garde et du soin d'un animal restant en permanence dans les locaux scolaires.

La mission sur temps de restauration

- **Le goûter (collation sur temps scolaire ou périscolaire) :** Sa préparation et sa mise en place doit se faire au plus tôt lors de la récréation de l'après-midi. L'ensemble des couverts et matériels utilisés doivent être disposés sur les tables (verres, assiettes, couverts, à l'exception des couteaux)

Les débris doivent être mise à la disposition de l'ATSEM seulement 30 minutes avant le goûter, sur un chariot, dans le respect des règles d'hygiène alimentaire. Seuls les fruits sont épluchés et coupés par l'ATSEM.

- **La pause méridienne :** L'ATSEM assure l'encadrement des enfants en collaboration avec les animateurs en place. Il est assis à table avec les enfants pour recréer un univers familial. Le rôle d'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants devra s'exercer en proposant de goûter systématiquement chaque plat.

Durant ce temps du midi, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du service scolaire, périscolaire et transports. Il doit transmettre chaque matin avant 9 h 15 le nombre de rationnaires au service de restauration.

Dans la mesure où l'enfant accueilli en restauration scolaire bénéficie d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) signé du maire, du directeur d'école et des parents, il peut être autorisé à déjeuner avec un panier repas préparé par la famille ou être dispensé de certains aliments. L'ATSEM doit être parfaitement informé de l'existence des PAI et des mesures qui y sont consignées :

- Le panier repas devra avoir été stocké dans un espace réfrigéré dès l'arrivée de l'enfant le matin à l'école
- L'aide de l'ATSEM pour l'exécution du PAI pourra être sollicitée par le service de restauration scolaire (sans manipulation alimentaire)

Les situations particulières liées au handicap

- L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe d'un enfant handicapé. A aucun moment, il ne devra en assurer **seul** la surveillance ou l'accompagnement sur une activité quelconque.
- Cependant, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, ils doivent participer à la vie collective de ces élèves dans l'établissement scolaire. Ils sont associés à l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation.

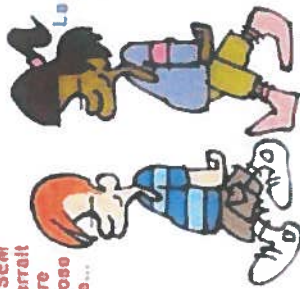
Les obligations diverses

- Sur le temps scolaire, l'ATSEM peut sortir de l'école uniquement sur autorisation ou demande de la Ville, sous couvert de la responsabilité civile de la collectivité.
- L'ATSEM ne peut ni encaisser, ni transporter d'argent, même sur demande de l'enseignant
- L'ATSEM doit signaler à leur supérieur hiérarchique et au directeur de l'école tous les faits connus intéressant leur service, sans perdre de vue que seul le directeur a la responsabilité du bon fonctionnement de l'école.
- L'ATSEM peut avoir une voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. Dans ce cadre, l'ATSEM ne représente pas sa collectivité employeur, mais la fonction qu'il exerce au sein de l'école. L'ATSEM invité à participer doit avoir reçu l'autorisation de son supérieur hiérarchique au préalable (qui peut revêtir un accord de principe par année scolaire).
- Lorsque la garderie a lieu dans l'école, la responsabilité des enfants incombe aux agents chargés du périscolaire sur toute la période dédiée à cette activité et non à l'ATSEM, même si certains créneaux horaires de présence de l'ATSEM sur les lieux viennent à se chevaucher.
 - ❖ La mairie peut cependant être amenée à confier une mission d'accueil garderie à l'ATSEM en fonction des nécessités de service et du respect des règles d'amplitude horaire statutaires.
- La réalisation de **tâches administratives** pour le compte de l'école n'incombe pas à l'ATSEM et aucune tâche de cet ordre ne peut lui être confiée par l'administration de l'école.

PLANNINGS EMPLOIS DU TEMPS

Sans l'ATSEM
on ne pourrait
pas faire
grand chose
à l'école...

La maîtresse
elle dit
pareil.





NOS ECOLES, NOS ATSEM

Le Clos Saint Jean – 4 classes

2 ATSEM

Base de 9.5 heures par jour (L/M/J/ V à 17h00)

7h45 à 17h15 et 4h15 le mercredi matin

Horaires journée ménage = 7 heures
8h00 à 15h20 (dont pause)



La Fontaine Sèche Gréau – 6 classes

2 ATSEM

Base de 9.5 heures par jour (L/M/J/ V à 17h00)

7h45 à 17h15 et 4h15 le mercredi matin

Horaires journée ménage = 7 heures
8h00 à 15h20 (dont pause)





LES EMPLOIS DU TEMPS

L'ATSEM est assujéti au même temps travaillé que les personnels administratifs, soit **1607 heures annuelles**.
Droits à congés : 5 semaines, jours fériés, journées locales, jours d'ancienneté.

La répartition de leur emploi du temps se calcule sur 42 heures par semaine de scolarité.

Le temps consacré au temps de ménage pendant les vacances scolaires est calculé sur le quota horaire restant disponible.
Les régularisations horaires (en plus ou en moins) peuvent être faites sur temps scolaire ou périscolaire.

**L'amplitude de la journée ne peut dépasser 12 heures
y compris le temps de pause de 20 minutes minimum toutes les 6 heures.**

**La durée hebdomadaire maximale autorisée est de 48 heures (y compris les heures supplémentaires)
La durée quotidienne maximale autorisée est de 10 heures de travail effectif**

Les fiches de postes détaillées ci-après sont nominatives et correspondent aux emplois du temps de l'ATSEM en poste au moment de l'élaboration de la présente charte. Elles tiennent compte de l'évolution du fonctionnement de l'école.

Elles s'appliquent à tout agent nouvellement recruté ou affecté en remplacement.

Elles évolueront en fonction des nécessités de service et de la réglementation, sans nécessité d'accord du Comité Technique.
Les fiches modifiées seront annexées à la présente charte au fur et à mesure des besoins.

- 7 : 45 **Arrivée de L'ATSEM** - Ouverture de l'école et allumage des lumières (**sauf 8h00 le mercredi**)
- 8 : 00 **Préparation des classes** - Ouverture des volets (bureau, classes, salles), remplacement torchons, serviettes, lavettes, éponges). Lavage matériel pédagogique de la veille et mise en route machine à laver. Remplissage pots de colle et installation feuilles à dessin.
- 8 : 15 **Collations** - Mise en ramequins des déjeuners, mise au frigo et préparation d'ateliers.
- 8 : 40 **Ouverture de l'école** - Accueil des parents et des enfants
- 8 : 50 à 8 : 55 **Fermeture des portes** - Filtrage des départs et arrivées en retard des parents à la porte
- 8 : 55 à 9 : 15 **Préparations** - Débarrassage des collations (lavage tables, gobelets, cuillères) remisage en cuisine. Pointage des enfants en restauration scolaire
- 9 : 30 à 10 15 **Surveillance** - Aide aux ateliers en classe (moyens-grands)
- 10 : 15 à 10 : 45 **Récréation** passage aux toilettes, habillage et chauffage
- 10 : 45 **Atelier** 1 ATSEM en classe des petits et 1 ATSEM en préparatif d'atelier
- 11 : 45 **Sortie de classe** - Toilettes, habillage, appel, trajet vers la restauration scolaire Accompagnement des enfants, éveil au goût et aide au maintien à table, utilisation des couverts, comportement, hygiène...
- 12 : 50 **Retour cantine** : Récréation dans l'école et accompagnement d'un groupe d'enfant en soutien 2 fois/semaine
- 13 : 25 **Dortoir** – déshabillage puis accompagnement sans surveillance
- 13 : 45 **Pause de L'ATSEM** 20 minutes
- 14 : 05 **Dortoir** – 1 ATSEM en atelier petits/moyens et 1 ATSEM au dortoir pour 25 minutes, puis préparation d'ateliers
- 14 : 45 à 15 : 15 **Récitation** – 1 ATSEM à l'habillage des petits au dortoir – 1 ATSEM au débarrassage des ateliers puis aide à l'habillage des petits - (l'habillage est intermittent en fonction des petits qui se réveillent progressivement)
- 15 : 15 **Diverses préparations** - : 1 ATSEM reste à l'habillage des petits (les derniers levés à 15h45 environ) entre temps le même ATSEM va aider dans la classe des petits ou lave le matériel de peinture du matin ou procède à des préparatifs d'ateliers ou s'occupe du linge ou nettoie la cuisine - 1 ATSEM est en atelier (en général peinture encre ou collage) chez les grands
- 15 : 50 **Préparation des enfants** – L'ATSEM habille et rassemble les enfants
- 16 : 05 **Sortie des enfants** - surveillance par l'ATSEM des enfants en attente du car garderie (goûter, jeux, activités)
- 16 : 45 **Sortie des enfants en car** – accompagnement du groupe jusqu'au car
- 17 : 00 **Fermeture école** -début de nettoyage de matériel pédagogique et des tables par l'ATSEM
- 17 : 15 **Fin de journée de l'ATSEM** - (**sauf le vendredi à 17h00**)

Les ateliers :

Feuilles pour peinture, encre, matériel pour pâtisserie, pâte à sel, pâte à modeler, découpages, collages, photocopies, plastifiage, laine, bouchons, tissus, colle à papier, colle forte, vernissage, collage des informations aux parents dans les cahiers, montage de mobiles, réalisation des gâteaux d'anniversaire 1x par mois, réalisation jus de pomme, préparation fête du goût, Noël, pâques, fête des mères, des pères...

Les vacances scolaires et mercredis**Petites vacances :**

Rangement du matériel pédagogique après avoir dépoussiéré les étagères, nettoyage sous éviers, tailler les crayons, laver et ranger tous les tabliers et les nappes.

Grandes vacances :

Lavage des jeux, tous les bacs, tous les meubles

Remise en place du tout

Dépoussiérage des livres.

Préparation pour le jour de la rentrée (remplissage pots de colle, feuilles à dessin, tailler les crayons...)

Avant chaque vacance :

Préparation des sacs avec tout le travail des enfants (dessins, peintures, cahiers poésie, bonhommes, classeurs, ou lutins de travail)

Après chaque vacance :

Vider tous les sacs de travail des enfants.

Le mercredi :

Aller chercher les enfants au car scolaire à 8h25 et les surveiller jusqu'à l'ouverture de l'école.

Regroupement des enfants qui partent en ALSH et accompagnement au car scolaire.

Fermeture des portes et fin de service vers 12h05



ATSEM N°1

7 :45	Arrivée - Nettoyage reste d'ateliers, mise en marche machine à laver Installation de la classe et des étiquettes de présence pour l'accueil. - Finition du travail en tisanerie.
8 :30	Accueil extérieur : descente de car des enfants (mardi/vendredi) – filtrage des classes aux portes assuré par les enseignants
8 :35	Ouverture des portes - Surveillance filtrage arrivées des cars (lundi/jeudi)
8 :45	Fermeture des portes - Vérification des locaux (parents tous sortis)
8 :55 à 9 :15	Surveillance - Retour en classe, aide au rangement et encadrement des petits
9 :15 à 9 :45	Hall ou extérieur – Atelier sport
9 :45	Toilettes - Enfants de petite section : habillage et récréation
10 :00	Tisanerie - Préparations diverses (machine à laver, goûter, boissons....)
10 :30 à 10 :45	Petite collation - Distribution des verres d'eau ou de jus de fruit aux enfants Surveillance le temps d'absence du professeur
10 :45 à 10 :55	Préparation atelier - Rangement et nettoyage verres et tables classe des petits.
10 :55 à 11 :45	Atelier - Habillage des blouses classe des petits, nettoyage mains et matériels.
11 :45	Sortie – Habillage des enfants et prise en charge groupe petite section pour la cantine
12 :00 à 12 :45	Repas - Pause méridienne avec accompagnement de l'enfant vers l'autonomie
12 :45 à 13 :35	Récréation – dans la cour de la cantine puis retour des enfants en classe
13 :35	Accueil - Passage aux toilettes des petits et mise au dortoir (Déchaussage et récupération de chaque doudou dans les sacs).
13 :15 à 13 :45	Dortoir et accueil des enfants non cantiniers
13 :45 à 14 :05	Pause – 20 minutes
14 :05 à 15 :00	Surveillance - Travail en dortoir pour les petits et autres de l'école
15 :00 à 15 :30	Fin de dortoir - Réveil et habillage des petits
15 :30 à 15 :50	Toilettes - Accompagnement des petits et présence en classe (jeux divers)
15 :50 à 16 :00	Accompagnement - Sortie vers les bus scolaires – permanence porte.
16 :00 à 17 :15	Nettoyage - Rangement des classes petits et grands, nettoyage (matériels, tableau, chevalet, évier, lavabos, tables...). Lits du dortoir et change literie. Finition de travail en tisanerie
17 :15 -	Fin de service

ATSEM N°2

- 7 :45 **Arrivée** - Mise en place dans la classe des moyens des gobelets et boissons ainsi que la mise en place des étiquettes de présence. Idem pour les grands - Classement des feuilles de peinture sèches de la veille dans les classes.
- 8 :30 **Accueil extérieur** : descente de car des enfants (lundi/jeudi)
- 8 :35 **Ouverture des portes** - Surveillance filtrage arrivées des cars (mardi/vendredi) – filtrage des classes aux portes assuré par les enseignants
- 8 :45 **Fermeture des portes** - Vérification des locaux (parents tous sortis)
- 8 :55 à 9 :20 **Feuilles de pointages** - Diverses préparations pour les enseignants
Ramassage feuilles de présence et pointage des cantines.
Préparation des cartes de pointage de restauration pour les enfants présents.
- 9 :20 **Atelier** dans la classe petits/moyens
- 10 :20 **Toilettes** - Enfants petits/moyens et moyens/grands
- 10 :30 à 11 :00 **Récréation** - Préparations diverses tâches
Garde - Habillage des enfants de petite et moyenne section.
Garde pour les accidents ou les pipis pendant la création. Déshabillage des enfants.
- 11 :00 à 11 :40 **Atelier** dans la classe petits/moyens
- 11 :40 **Fin des cours** - Récupération des petits/moyens en restauration. Habillage.
- 11 :45 à 11 :55 **Surveillance** - Grande section aux toilettes.
- 12 :00 **Cantine** - Lavage des mains et déshabillage des enfants
- 12 :00 à 12 :45 **Repas**- Pause méridienne avec accompagnement de l'enfant vers l'autonomie
- 12 :45 à 13 :35 **récréation** – dans la cour de la cantine puis retour des enfants en classe
- 13 :35 **Surveillance porte d'entrée** – accueil des enfants extérieurs dans le hall de l'école
- 13 :45 à 14 :05 **Pause 20 minutes**
- 14 :05 à 14 :55 **Atelier** dans la classe des moyens
- 14 :55 à 15 :10 **Tisanerie** - Tâches diverses pour préparations d'ateliers
- 15 :10 à 15 :45 - **Atelier** dans la classe des grands
- 15 :45 à 15 :55 - **Fin des cours** - Préparation des enfants petits-moyens (habillage et regroupement)
- 16 :00 - **Accompagnement** - Sortie des enfants
- 16 :10 **Nettoyage** - Entretien tables, chaises, tableaux, chevalets, lavabos et fin nettoyage de matériel d'activités. Rangement dortoir (refaire les lits, changer les draps de 5 lits par roulement).
Ramassage des feuilles de présence dans toutes les classes.
- 17 :15 - **Fin de service**

Les ateliers :

- mise en place et préparation du matériel et gestion d'un groupe de 6 enfants.
- Habillement de chaque enfant (blouse blanche) et lavage des mains
- Nettoyage du matériel utilisé et trempage pour finition lors du temps de ménage en fin de journée.
- **Imprévus :** changes des enfants, soins aux malades, nettoyage accidents (pots de peinture, colle, vomis, pipi), sols à laver. Gestion du téléphone matin et après le dortoir

SPECIFICITE DES ECOLES

ECOLE MATERNELLE DU CLOS SAINT JEAN

Seul le restaurant scolaire est à proximité.

Les enfants sont contraints à des transports en car pour les autres services périscolaires du matin, du soir et du mercredi après-midi.

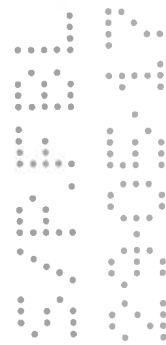
Le déplacement de l'accueil des enfants en salle de motricité est nécessaire par l'absence de vue directe sur la rue depuis la porte d'entrée.

ECOLE MATERNELLE DE LA FONTAINE SECHE GREAU

Cette école maternelle dispose sur place d'une restauration et d'un accueil de loisirs permettant un confort de circulation des enfants et des ATSEM qui offrent des possibilités d'aménagement du temps de travail des ATSEM plus aisé.

L'arrivée des enfants n'est pas visible depuis l'école. Présence d'un enseignant au portail sur rue et d'un ATSEM à la porte de l'école pour réceptionner et orienter les enfants.

Proximité mitoyenne avec la résidence séniors permettant un échange intergénérationnel facilité, plus fréquent et sans déplacement routier.



LE REFERANT HIERARCHIQUE

- ▶ L'ATSEM a une multiplicité d'interlocuteurs :
- ▶ Le Directeur Général des Services
- ▶ Le service des ressources humaines
- ▶ Les enseignants
- ▶ Les parents d'élèves
- ▶ Le service scolaire
- ▶ L'accueil de loisirs
- ▶ Le restaurant scolaire
- ▶ Les services techniques

L'ATSEM a exprimé à plusieurs reprises son souhait d'avoir un référent unique qui pourrait être son relais notamment sur un plan fonctionnel (la carrière de l'agent restant naturellement de gestion DGS-RH).

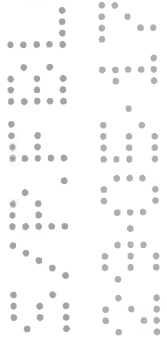
Le service des affaires scolaires, périscolaires et transport est le lieu d'interface adapté pour répondre au besoin de structuration des agents et se positionner en encadrant intermédiaire utile à la résolution des dysfonctionnements et diverses problématiques, à l'échange entre intervenants internes et externes, à l'écoute des agents et à la formulation de leurs besoins fonctionnels.

Le service des affaires scolaires, périscolaires et transport est le lieu pivot des actions et missions à soutenir, créer, dynamiser, impulser et le support de cohérence des fonctions exercées par l'ATSEM avec la réglementation en vigueur, la volonté communale, les contraintes de l'Education Nationale et le bien-être des agents dans leur poste.

La mise en place de la charte de l'ATSEM, initiée par le service scolaire, périscolaire et transport, en partenariat avec l'Education nationale et plus particulièrement les directeurs des écoles concernées, est le corollaire d'une meilleure valorisation et lisibilité du métier qu'exerce l'ATSEM et le garant de la reconnaissance et de la confiance qui leur sont ainsi témoignés.

Le rattachement de l'ATSEM au service scolaire, périscolaire et transport en lien hiérarchique intermédiaire avec la direction générale des services dans le cadre de l'exercice de leurs missions spécifiées dans la présente charte a reçu l'aval préalable de la municipalité et a été mis en place depuis la rentrée scolaire 2015-2016.

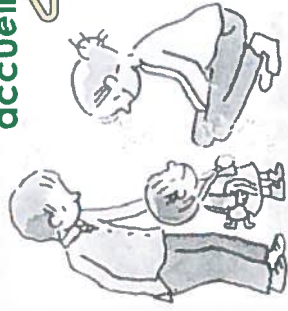
Le service scolaire, périscolaire et transport apporte, également, son expertise aux recrutements et remplacements éventuels et à l'accueil de stagiaires ou d'apprentis auprès de l'ATSEM. En cela, une étroite collaboration s'instaure avec le service des ressources humaines de la Mairie.



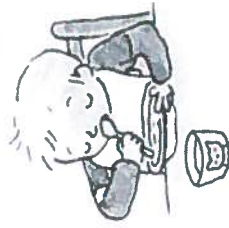
LA JOURNÉE TYPE DE L'ATSEM

39

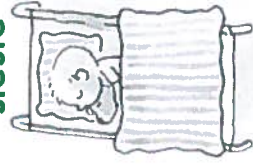
accueil



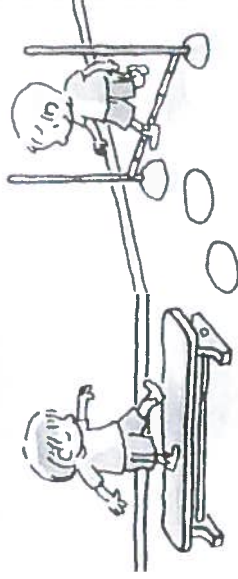
repas



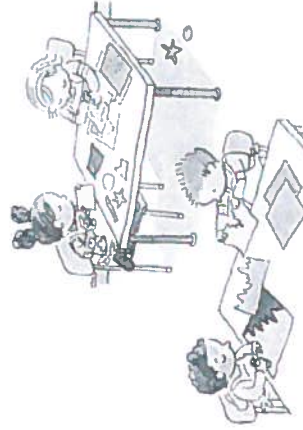
sieste



motricité



ateliers



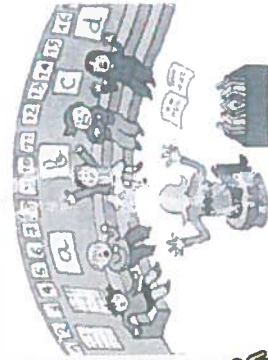
activité



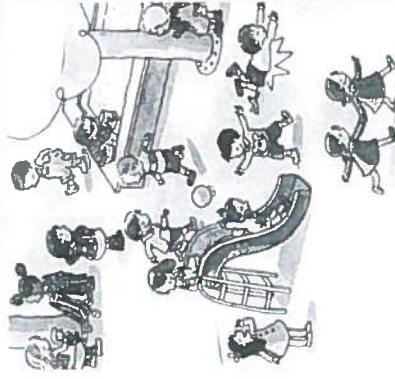
hygiène



rassemblement



récréation



L'heure des parents



Saint-Pierre-ès-Nemours - service scolaire et périscolaire - 2017 - charte des ATSEM

ATSEM

APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE

- ▶ La présente charte, réalisée en concertation avec les ATSEM, les services de la commune concernés et les enseignants de l'Education Nationale, a été présentée et validée en comité technique.
- ▶ Seules les modifications de fond qui y seraient apportées seront à nouveau soumises à la validation du Comité Technique.
- ▶ Un exemplaire est remis à chacune des parties signataires, à chaque école et ATSEM.
- ▶ Tout agent nouvellement recruté est informé de l'existence de cette charte. Un exemplaire lui est remis ainsi qu'un emploi du temps réactualisé.
- ▶ Ce document sera accessible en lecture sur le site Internet de la commune.
- ▶ Les directeurs des écoles maternelles veillent à la stricte application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de leurs compétences et responsabilités.
- ▶ La mairie - service scolaire, périscolaire et transports – est chargée de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.



Ville de Saint-Pierre-lès-Nemours

CHARTRE DES ATSEM
(Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles)
ANNEE 2017 – PAGE 41/41

Réalisé par Sylvie POLI-MUGNIERY
Responsable du service scolaire, périscolaire et transport
Mairie – 7 chemin de la Messe
77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS
Scolaire @spln.fr
01 64 45 13 67
www.saintpierresnemours.fr

Missions	Désignations par la commission mixte Dates	Mise en place Ateliers Dates	1ère présentation Dates	Avancement projet Dates	Passage CTP - Validation		VALIDATION DEFINITIVE		Mise en œuvre Dates
					Dates	Dates	Dates	Dates	
Déroulé d'élaboration : Désignation des membres du comité de pilotage (représentants mairie et Educ Nat.) Désignation des membres des 2 ateliers - n°1 écoles/mairie (partie Ed.Nat) - n°2 services mairie (partie RH-statut-critères FPT) Réunion des ateliers : rédaction articles de la charte Lecture de la charte : 1ère présentation au comité de pilotage Corrections et modifications Validation de la version consolidée Adoption de la charte définitive - signatures Mairie/Educ. Nat. Diffusion et Mise en œuvre	3 OCTOBRE 2016		NOVEMBRE 2016 FEVRIER 2017	MARS-AVRIL 2017	AVRIL-MAI 2017	JUN 2017	SEPT 2017		

Pilote de l'opération : Sylvie POLL-MUGNIERY
Service scolaire, périscolaire et transport
sept.16

Proposition initiale de base pour la désignation des membres par la commission mixte du 3 octobre 2016 :

- 1/ COMITE PILOTAGE**
- 1 Représentant de l'Education Nationale : Mme L'inspectrice de circonscription
 - 2 Directeurs d'école
 - 3 Elus de la commune (M. RODIER, Mme LELEU, M. BERTRAND)
 - M. le Directeur Général des Services

- 2/ Atelier n° 1**
- Les enseignants des 2 écoles maternelles
 - Les ATSEM / le service scolaire
 - M. le Maire
 - 2 élus (M. BERTRAND, Mme LELEU)

- 3/ Atelier n° 2**
- La restauration scolaire
 - L'ALSH / Le CTM
 - Les RH / Le service scolaire
 - M. le Maire
 - 2 élus (M. BERTRAND, Mme LELEU)

