

CHARTRE DES AGENTS TERRITORIAUX DES ECOLES MATERNELLES - ACTUALISATION

Vu la délibération n° 2011/425 en date du 20 octobre 2011 approuvant la première version de la charte des A.T.S.E.M.,

Considérant que la Ville met à disposition des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (A.T.S.E.M.) dans les classes de maternelle de chaque établissement scolaire (4 agents à l'école de la rue d'Arvor et 4 autres à l'école Kervignounen/Diderot),

Considérant que dans le cadre de la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires et notamment des Temps d'Activités Périscolaires, il convient d'actualiser cette charte des A.T.S.E.M. qui, désormais, participent à cette nouvelle mission de service public obligatoire,

Vu l'avis de la commission « Education – Formation » en date du 15 avril 2015,

Ayant entendu son rapporteur, Madame Christine PORTAILLER, Adjoint au Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

PAR 23 voix pour des groupes « Landivisiau avec vous et pour vous » et « Ensemble et autrement pour Landivisiau » et 6 abstentions du groupe « Union citoyenne pour Landivisiau »,

APPROUVE l'actualisation de la charte des A.T.S.E.M. telle qu'annexée.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	23
POUR	23
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 30 avril 2015

Le Maire,

Laurence CLAISSE.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le.....15 MAI 2015

Et de la publication, le.....

Fait à Landivisiau, le.....15 MAI 2015.

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL



**VILLE
DE
LANDIVISIAU**

Charte des ATSEM

Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

SOMMAIRE

HISTORIQUE	page 3
OBJECTIFS DE LA CHARTE	page 4
I. CADRE REGLEMENTAIRE	pages 5 à 9
A. DEROULEMENT DE CARRIERE ET RESPONSABILITES	pages 5 à 8
1. statut.....	page 5
2. carrière.....	page 5
3. avancement.....	page 5
4. évaluation.....	page 6
5. formation.....	page 6
6. direction partagée : le principe de double dépendance.....	pages 6 et 7
7. responsabilité des agents vis-à-vis des enfants.....	pages 7 et 8
B. GESTION DU PERSONNEL	pages 7 et 8
1. effectifs.....	page 8
2. affectation et mutation.....	page 8
3. temps de travail.....	page 8
4. régime de congés.....	page 9
5. arrêt de travail.....	page 9
6. remplacements.....	page 9
7. absences temporaires.....	page 9
II. ATTRIBUTIONS	pages 9 à 16
A. MISSIONS	pages 9 à 14
1. l'assistance au personnel enseignant.....	pages 10 à 12
2. les temps d'activités périscolaires.....	page 12
3. la mise en état de propreté des locaux et du matériel.....	page 13
4. les sorties scolaires et temps périscolaires et extra-scolaires.....	pages 13 et 14
B. PARTICIPATION A LA VIE SCOLAIRE	pages 14 à 16
1. respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité du travail.....	pages 14 et 15
2. emploi du temps.....	pages 15 et 16
3. intégration à la communauté éducative.....	page 16
APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE	page 17

HISTORIQUE

1883 : émergence de la notion de « *femme de services* » dans les écoles.

1887 : émergence de la fonction dans chaque école. Nomination par la commune.

1958 (Arrêté du 3 novembre 1958) : création des « *ASEM* » (Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles) dans le code des communes.

Double rôle : entretien et hygiène du jeune enfant.

1985 (Arrêté du 13 mai 1985 - JO du 14 mai 1985) : institue l'ASEM comme membre de l'équipe éducative et lui reconnaît une place au sein du conseil d'école.

1989 (Décret N°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école) : le directeur de l'école « *organise le travail des personnels communaux en service dans l'école* ». Les ASEM ne doivent pas être amenés à remplacer les enseignants mais peuvent s'occuper des enfants en dehors de la présence de ceux-ci.

1990 (Décret N°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires) : participation à l'équipe éducative : « *Le directeur peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles* ».

1992 (Décret N° 92-850 du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emploi des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles – A.T.S.E.M.) : « *Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.* »

2006 : version consolidée du Décret N° 92-850 du 28 août 1992

- aide aux enseignants pour les élèves en situation de handicap,
- surveillance de cantine scolaire.

OBJECTIFS DE LA CHARTE

Le statut des ATSEM est fixé par le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles et le décret n° 93-398. Ils déterminent leurs missions, mais n'indiquent pas les modalités d'intervention des agents.

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

- l'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école sur le temps scolaire, sous la responsabilité directe de l'enseignant dans la classe et sous l'autorité hiérarchique de la collectivité),
- la nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe),
- l'évolution du métier (voir historique).

La charte de l'ATSEM élaborée par la Ville de Landivisiau a donc pour objectif de constituer un document référentiel pour les différents partenaires afin de garantir l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre les écoles publiques landivisiennes et d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

Une première version a été validée par le Conseil municipal du 20 octobre 2011.

Dans le cadre de la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires à Landivisiau et notamment des Temps d'Activités Périscolaires, il convient de procéder à une mise à jour intégrant cette nouvelle mission de service public obligatoire.

Cette charte a été validée par le Conseil municipal en date du 30 avril 2015.

I - CADRE REGLEMENTAIRE

A. DEROULEMENT DE CARRIERE ET RESPONSABILITES

1. Statut

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

Conformément à l'article 13 de ladite loi, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret 92-850 du 28 août 1992 « *Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée...* ».

Dans tous les cas, ces dispositions statutaires prévalent sur tout autre document.

Les ATSEM sont nommés et radiés par le Maire.

Le Code des communes (articles R.412-127 et R.414-29) stipule cependant que la nomination de l'A.T.S.E.M. ou sa révocation doit se faire après avis du directeur d'école.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux en application de la loi n° 84 - 53 du 26 janvier 1984 modifiée (formation professionnelle, déroulement de carrière, devoir de réserve...).

Toutefois, le Maire a la possibilité de recruter pour ces fonctions des agents relevant d'une autre filière (technique notamment) pourvu d'un diplôme ou en cours de formation permettant l'encadrement des enfants de moins de 6 ans.

Les ATSEM présentent plus particulièrement 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 des Familles pour atteintes à l'intégrité ou à la dignité des personnes, à leur intégrité physique ou psychique, aux mineurs ou à la famille.

2. Carrière

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

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend trois grades :

- le grade d'agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe,
- le grade d'agent territorial spécialisé de 2^{ème} classe principal des écoles maternelles,
- le grade d'agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe principal des écoles maternelles.

3. Avancement

La promotion des ATSEM s'effectue selon les dispositions statutaires applicables dans la fonction publique territoriale.

4. Evaluation

Conformément à l'article 8 du décret n°87-1107 du 30 décembre 1987, les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une appréciation et d'un entretien annuel d'évaluation dans le cadre de la procédure générale mise en œuvre par la Ville de Landivisiau.

L'évaluation des agents sera réalisée lors d'un entretien avec le responsable de service. Au préalable, le responsable de service, aura fait le point avec la direction d'école et le responsable du service enfance-famille (dans le cadre des Temps d'Activités Périscolaires) sur la qualité du service rendu par l'agent.

Ainsi, cette évaluation prendra en compte la qualité du service rendu par les ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- intervention sur le temps scolaire,
- périscolaire,
- entretien des locaux.

Conformément à l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984, l'évaluation est établie définitivement par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services.

5. Formation

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

A cet effet, le recensement des besoins de formation est effectué chaque année, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines et le responsable de service. Dans ce cadre, il pourra être tenu compte des projets d'écoles et du projet éducatif territorial pour mettre en place des formations spécifiques.

Ce recensement donne lieu à l'élaboration d'un plan de formation annuel pour l'ensemble des agents de la Collectivité.

Ces formations peuvent être directement mises en place par la Ville de Landivisiau ou dans le cadre des stages CNFPT, ou à défaut par des organismes de formation agréés.

Les formations proposées, en relation avec les missions confiées à l'agent, portent, en règle générale, sur les thèmes suivants :

- Métiers de la Petite Enfance et Rôle Educatif de l'ATSEM,
- Santé et Sécurité au Travail (conformément aux priorités identifiées dans le cadre du Document Unique des Evaluations des Risques).

Le plan de formation est soumis annuellement à l'avis du Comité Technique.

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

6. Direction partagée : le principe de double dépendance

Les ATSEM sont mis à la disposition de l'école maternelle par l'autorité territoriale. Ils se trouvent placés sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'école et la responsabilité directe de l'enseignant qu'ils assistent pendant le temps scolaire.

*** L'employeur : l'autorité territoriale**

L'employeur de l'ATSEM est l'autorité territoriale de la collectivité. Le Maire, en sa qualité de chef du personnel, a seul pouvoir de régler sa situation administrative.

L'agent est sous le contrôle hiérarchique de la Direction Générale des Services et du responsable des affaires scolaires pour toutes questions le concernant (dispositions statutaires, conditions de travail, exercice des missions...).

Le nombre de postes affectés à chaque école est à la discrétion du Conseil municipal. A Landivisiau, à la rentrée 2014/2015, chaque classe de maternelle dispose d'un ATSEM. A cet égard, il est rappelé que les agents sont répartis par la Ville en fonction des nécessités de service. Ils ne sont pas affectés à une classe mais à une école (4 ATSEM à Arvor et 4 ATSEM à Kervignounen/Diderot).

Un changement de classe, au sein de la même école, s'opère en concertation avec la direction de l'école. En l'absence d'accord, le choix pourra être opéré par le Maire.

La direction générale et le service scolaire sont seuls compétents pour organiser toutes les fonctions exercées en dehors du temps scolaire, notamment, l'entretien des locaux et l'organisation du temps de restauration scolaire.

*** L'autorité fonctionnelle du directeur d'école**

L'autorité du directeur d'école s'exerce pendant le temps scolaire. Il organise le service et donne les instructions nécessaires aux ATSEM pour l'accomplissement de leur travail. Les ATSEM ne doivent aucun service privé au directeur ou aux personnels enseignants de l'école.

Toute difficulté rencontrée devra être transmise au responsable de service.

7. Responsabilité des agents vis-à-vis des enfants

Le régime de responsabilité des ATSEM et leur protection juridique sont différents selon la nature des missions qu'ils exercent pendant le temps scolaire ou pendant le temps périscolaire.

- La responsabilité de l'Etat pour le temps scolaire

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale. C'est aux enseignants et plus particulièrement au directeur de s'assurer que les enfants ne subissent aucun accident. En cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire, l'Etat se substitue à lui devant les tribunaux civils et devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937). Les ATSEM ne peuvent être tenus pour responsables d'un accident arrivant à un enfant pendant le temps scolaire, sauf en cas de faute intentionnelle de leur part (faute personnelle grave).

- La responsabilité de la collectivité hors du temps scolaire

Sur le temps périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de la Ville. C'est aux ATSEM de s'assurer du respect des conditions de sécurité permettant de prévenir les risques d'accident.

La responsabilité de la Ville peut être mise en cause pour un dommage subi par un enfant. Dans ce cas, l'assurance « Responsabilité Civile » de la Ville peut prendre en charge le dossier (cf. Mini-Guide « accident corporel et/ou matériel sous surveillance Ville » de septembre 2014).

Si la responsabilité de l'agent, chargé de la surveillance des enfants, est mise en cause, la collectivité en répondra à l'égard des tiers et le litige relèvera de la compétence du juge administratif.

La collectivité est tenue d'accorder sa protection aux fonctionnaires qui font l'objet de poursuites à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle (cf. statuts des fonctionnaires – droits des fonctionnaires).

- La responsabilité de l'ATSEM en cas de faute personnelle grave

La faute personnelle de l'agent engage sa propre responsabilité. La faute doit être grave, c'est-à-dire qu'au caractère intentionnel de la faute doit s'ajouter une certaine gravité dans le dommage causé. Si ces deux conditions sont réunies, l'agent peut faire l'objet de poursuites au plan civil et/ou pénal. D'autre part, l'autorité territoriale peut également exercer son pouvoir disciplinaire.

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance « scolaire » (responsabilité civile, assurances multirisques...) contractée par la famille ne protège les ATSEM d'une éventuelle mise en cause, de leur responsabilité civile ou pénale, en cas d'accident et de dommage.

B. GESTION DU PERSONNEL

1. Effectifs

Le nombre de postes affectés à chaque école est déterminé par l'autorité territoriale, dans le cadre du vote annuel du budget communal (cf. article 6 / direction partagée – page 7) et sera transis avant le début d'année scolaire à chaque direction d'école.

2. Affectation et mutation

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école par l'autorité territoriale et peuvent donc intervenir dans une classe ou une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

Des changements peuvent s'opérer selon les nécessités de service.

Cette modulation entre les classes est de la compétence de la direction d'école. Cette répartition sera communiquée avant chaque début d'année scolaire à la collectivité.

3. Temps de travail

Actuellement, la durée légale hebdomadaire du travail est de 35 heures dans la Fonction Publique Territoriale. Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base du protocole ARTT approuvé par le Conseil municipal. En application de la réglementation relative à la durée du temps de travail dans la fonction publique territoriale, le temps de travail annuel des ATSEM est porté à 1 607 heures.

Selon les nécessités de services et sur demande de la collectivité, des heures supplémentaires peuvent être effectuées. Elles sont récupérées, dans le cadre des 1 607 heures mensuelles.

4. Régime de congés

Les congés annuels des agents sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires. Les droits à congés annuels sont calculés sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les droits à congés pour une année entière à temps complet sont de 27 jours. Seuls les jours ouvrés sont décomptés.

Pour un agent débutant, reprenant ou quittant ses fonctions en cours d'année, les droits sont calculés au prorata des mois de présence. Pour les agents à temps partiel ou non complet, les droits à congés sont fonction du temps de travail.

En aucun cas, les congés non pris ne peuvent donner lieu à compensation financière, sauf dans certains cas pour les agents non titulaires.

La demande de congé pendant les vacances scolaires doit être déposée auprès du chef de service, au minimum 8 jours avant.

5. Arrêt de travail

La gestion des arrêts de travail est effectuée en référence au statut de la fonction publique et selon les modalités définies par le guide d'accueil (procédure interne à la collectivité).

6. Remplacements

En cas d'absence (supérieure à une demi-journée) d'un ATSEM, la collectivité s'engage à le remplacer dès la première journée.

Ces dispositions seront mises en œuvre aux conditions suivantes :

- disponibilité des agents remplaçants,
- demandes d'absences prévisibles parvenues à la Direction des Ressources Humaines dans des délais suffisants (absence supérieure à 1 journée).

7. Absences temporaires

Les ATSEM ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant leur temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité du directeur de l'école. Il peut également, en cas de nécessité, solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès du directeur et doit en informer le responsable du service dès que possible.

II. ATTRIBUTIONS

A. MISSIONS

Les missions des ATSEM sont définies à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié :

Art. 2. (Modifié en dernier lieu par décret n° 2008-182 du 26 février 2008, art. 3) – Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

1. L'assistance au personnel enseignant

*** Soins corporels – Hygiène – Santé – Sécurité**

L'ATSEM assiste le personnel enseignant :

- lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants,
- dans la conduite collective aux sanitaires.

L'ATSEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.

Dans tous les cas, l'ATSEM doit contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes, conformément aux objectifs de l'école maternelle.

Il veillera ainsi à faire de ces moments des occasions privilégiées de communication et d'accès à l'autonomie.

Il veillera à faire preuve à ces occasions de respect et de bienveillance à l'égard des enfants. Avec l'aide de l'enseignant, il contribuera à rassurer l'enfant en lui rappelant des points de repère dans l'espace (l'endroit où il dépose ses vêtements, son doudou...) et dans le temps.

L'ATSEM est tenu de prodiguer cette assistance à tous les enfants indistinctement, les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage correct. Il doit être capable de suivre l'état général de l'enfant, repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant.

L'ATSEM ne peut en aucun cas administrer de médicaments, ni autres produits pharmaceutiques aux enfants (sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé et sous la responsabilité du directeur d'école). Il doit cependant être en mesure de désinfecter et protéger les plaies légères et estimer une poussée de fièvre. A cet effet, les agents disposent d'une trousse à pharmacie. Le renouvellement des produits est sous leur responsabilité.

L'ATSEM pourra être appelé 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 doit assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire sous la responsabilité de l'enseignant.

En cas d'accident, l'agent doit alerter la collectivité et la direction de l'école.

*** Accueil**

L'ATSEM peut, selon l'organisation mise en place par le directeur, assister le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes qui se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant.

L'accueil des enfants est assuré dix minutes avant la classe et constitue un moment-clé de leur journée, en particulier pour les plus jeunes d'entre-eux. L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant. L'ATSEM ne peut l'assurer seul.

L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant au plan de la communication avec les familles sur les questions relatives à la pédagogie ou au fonctionnement de l'école.

*** Ateliers**

L'enseignant est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination des ateliers.

*** 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. A 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 Auxiliaire de Vie Scolaire ou d'un Emploi de Vie Scolaire.

A ce titre, l'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié 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 doit cependant participer, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école.

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

*** Animation**

L'ATSEM peut, à la demande du directeur, 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. La surveillance des enfants est précisée dans la circulaire 97-178 du 18 septembre 1997 relative au devoir de surveillance qui incombe aux enseignants et aux directeurs d'école.

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

La surveillance des récréations est assurée par les enseignants. Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants soit maintenue en permanence.

L'ATSEM n'a pas à assurer seul la surveillance des enfants en récréation sauf cas exceptionnel (lorsque l'enseignant s'absente momentanément ou en cas d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit rapidement mise en place) et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

★ Jours de grève du personnel enseignant

Pendant les jours de grève, la Ville met en place le service d'accueil minimum. Ce service est organisé dès lors que l'effectif enseignant en grève est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif total. Les enfants de maternelles pourront alors être encadrés par les ATSEM et/ou des animateurs du service enfance jeunesse.

★ Préparation et entretien du matériel

L'ATSEM participe à la préparation matérielle des activités. Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :

- la préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, peinture...) : préparation de supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant, fabrication d'éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc),
- 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.

2. Les temps d'activités périscolaires

Depuis la rentrée de septembre 2014, la ville de Landivisiau a mis en œuvre la réforme des rythmes scolaires dans les écoles publiques, une demi-journée par école (élèves de maternelle et élémentaire).

Afin de conserver un maximum de repères, les enfants sont accompagnés par l'ATSEM durant ce temps périscolaire. Ainsi, chaque binôme encadrant les enfants d'âge maternelle est composé d'un ATSEM et d'un animateur du service enfance-famille.

Les enfants sont pris en charge sur le site de l'école maternelle (pas d'activités extérieures).

L'ATSEM encadre les enfants de 13h30 à 16h30, à savoir sur le temps de sieste ou d'activités en fonction du planning annuel établi par le service enfance-famille.

L'ATSEM participe à la préparation des ateliers. Dans ce cadre, il sera amené à assister à des réunions de préparation et d'évaluation des activités intégrées au P.E.D.T.

L'ATSEM pourra être amené notamment à effectuer les travaux suivants :

- la préparation nécessaire aux ateliers,
- la remise en ordre des lieux après l'activité,
- le rangement et l'entretien du matériel éducatif.

3. La mise en état de propreté des locaux et du matériel

* *Mise en état de propreté des locaux*

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle, destinés à accueillir les enfants, dans un état constant de salubrité et de propreté pendant le temps de présence des enfants et d'aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influencer sur la température intérieure de l'école).

En dehors du temps scolaire, l'agent est chargé pour les locaux concernés et dans le cadre d'un planning de travail établi par le responsable du service, des tâches suivantes :

- assurer le nettoyage des sols, balayage et lavage,
- épousseter le mobilier et le matériel,
- désinfecter le matériel collectif (literie) et les jouets,
- nettoyer les vitres à portée de main ou accessible avec l'escabeau **réglementaire**.

Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires, principalement pendant les congés scolaires d'été. La durée des journées de travail pendant les vacances scolaires est de 8h.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté, tels que chariot de lavage, mono-brosse, aspirateur à eau et poussière. Il agit en référence aux méthodes HACCP pour lesquelles il a été formé.

La gestion et la maintenance de ce parc de matériel sont assurées par les Services Techniques.

Enfin, l'ATSEM reçoit une formation relative aux consignes et procédures à respecter en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que sur l'utilisation des produits d'entretien.

4. Les sorties scolaires et temps périscolaires et extra-scolaires

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

* *Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles*

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 (sortie piscine, activités sportives, culturelles...).

Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas de saisine préalable de la collectivité.

* *Les sorties périscolaires*

Sur le temps de midi, les ATSEM peuvent être amenés à participer à l'encadrement des enfants lors de sorties pique-nique.

* *Les activités extra-scolaires*

Sauf demande particulière **motivée** présentée par le Directeur ou la Directrice de l'école, la participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du **volontariat**.

* *La restauration scolaire*

La restauration scolaire constitue un service public facultatif de la commune organisé par et sous la responsabilité du Maire. Pour les enfants de maternelle, les ATSEM se chargent du service et de la surveillance des repas.

Le règlement intérieur est approuvé par le Conseil municipal.

* *Repos des enfants*

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Cette tâche doit constituer sa seule activité. Ainsi, cette prise en charge n'est pas compatible avec la réalisation d'autres tâches sur le même temps.

Afin d'éviter tout défaut de surveillance et problème en cas d'accident, il est demandé aux ATSEM d'être à 2 sur ce temps de sieste.

B. PARTICIPATION A LA VIE SCOLAIRE

1. Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité du travail

D'une manière générale, le Directeur 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 à informer l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents (cf. fiche d'intervention).

L'ATSEM doit être équipé des dotations vestimentaires attribuées par la collectivité (blouse, chaussures, gants...).

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, notamment :

- le travail en hauteur,
- le port de charges lourdes,
- le déménagement de mobilier pesant.

En cas d'accident de travail, l'ATSEM doit en informer immédiatement son responsable de service qui informera la Direction des Ressources Humaines afin d'établir une déclaration d'accident, laquelle devra être préalable à toute démarche de soins sauf en cas d'urgence.

Vaccinations obligatoires :

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

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

L'arrêté du 26 avril 1999 précise, quant à lui, que :

- la vaccination peut être effectuée par tout médecin, au choix de l'intéressé,
- 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 à une visite médicale régulière dans le cadre de la médecine du travail, ainsi qu'à des examens médicaux complémentaires obligatoires. Ces temps font partie intégrante du temps de travail.

2. Emploi du temps

Rappel : les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire en dehors du temps scolaire. En cas d'absence d'enseignant ou d'ATSEM, le Directeur de l'école réorganise le service en fonction des besoins prioritaires.

Ce dernier 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.

L'emploi du temps doit s'attacher à retracer, le plus précisément possible, le déroulement des différentes tâches confiées aux ATSEM tout au long de la journée scolaire, et ne doit pas, en ce sens, être confondu avec l'emploi du temps de l'enseignant et de la classe.

Dans le cadre du Projet Educatif Territorial, l'approche éducative du jeune enfant doit être privilégiée sur toutes autres tâches.

L'emploi du temps ainsi établi doit notamment tenir compte du temps nécessaire aux tâches d'entretien des locaux, ainsi que de celles dont les ATSEM sont en charge concernant la restauration.

En pratique, l'agent effectue le ménage durant les congés scolaires. Les ATSEM doivent participer à l'encadrement du temps de repas des enfants. Un temps de trente minutes est consacré à la prise du repas des ATSEM.

Conformément à la législation du travail, la durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10 heures avec une amplitude maximale de 12 heures par jour. Il doit être accordé aux agents une pause de 20 minutes toutes les 6 heures travaillées.

La pause déjeuner est de 30 minutes. Les repas sont pris au restaurant scolaire. Ce temps est pris avant le déjeuner des enfants.

A cette pause déjeuner, s'ajoute un temps de pause de 15 minutes.

Un emploi du temps journalier sera établi avec la direction de l'école en début d'année. Celui-ci devra impérativement être transmis à la ville courant septembre.

3. Intégration à la communauté éducative

En tant que membre de la communauté éducative, les ATSEM ont pour mission d'accompagner les enfants dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

Dans le cadre de la reconnaissance par l'UNICEF "Ville amie des enfants", les ATSEM concourent à toute action de sensibilisation en faveur de l'exercice de la citoyenneté auprès des enfants et sont associés à la politique de protection de l'enfance en danger et aux risques de maltraitance.

Les ATSEM doivent avoir une tenue et un langage correct. Ils doivent faire preuve de discrétion et entretenir avec leurs collègues, ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie. Ils doivent, en retour, et réciproquement, bénéficier du respect qui leur est dû à titre individuel et dans l'exercice de leurs 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,
- et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM peut être invité à participer aux Conseils d'Ecole. La direction générale et le responsable de service doivent être informés de cette invitation. Dans le cas d'une présence souhaitée par la direction générale des services, ce temps de travail sera comptabilisé au titre des 1 607 heures devant être effectuées.

L'ATSEM peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (préparations de sorties ou de classes découvertes, etc...). Le responsable hiérarchique devra en être informé.

Vis à vis des parents, les ATSEM se doivent d'**observer la plus grande réserve** quant aux informations concernant l'enfant et l'école. Ils doivent, en particulier, ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont ils pourraient avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

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

APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE

La présente charte doit être portée à la connaissance de chaque enseignant dans toutes les écoles maternelles, et à celle des différents agents intervenant dans l'école. Un exemplaire de cette charte est remis à chaque ATSEM et adressé à la Direction de l'école ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education Nationale.

Elle pourra faire l'objet d'un réexamen et d'une remise à jour éventuels.

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

Le responsable de service est chargé, sous l'autorité du Maire de Landivisiau et du Directeur Général des Services, de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville de Landivisiau.

Fait à Landivisiau, le ... 30/04/2015

**Le Maire,
Laurence CLAISSE**

