

Ville de Landivisiau - Séance du 8 juillet 2021 - n° 2021/405

CHARTRE DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (A.T.S.E.M.) - ACTUALISATION

CONSIDERANT que la Ville met à disposition des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M.) dans les classes de maternelle de chaque établissement scolaire,

CONSIDERANT que la fonction des A.T.S.E.M. nécessite de préciser :

- le cadre 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 et l'adaptabilité du métier.

CONSIDERANT qu'afin de renforcer le partenariat entre la Ville et l'Education Nationale, le Conseil municipal a approuvé la première version d'une charte des A.T.S.E.M. en 2011 ainsi que son actualisation en 2015 et 2018,

CONSIDERANT qu'il convient de procéder à une nouvelle actualisation de la charte des A.T.S.E.M. afin de garantir la cohérence et la qualité du service au sein de la communauté éducative,

VU l'avis favorable de la commission « Education-Formation » en date du 30 juin 2021,

Ayant entendu son rapporteur, Madame Laurence CLAISSE, Maire,

APRES en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A L'UNANIMITE,

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	29
POUR	29
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 8 juillet 2021

Le Maire,
Laurence CLAISSE.



Certifié exécutoire
Compte tenu de la transmission
En Préfecture, le... 09/07/21
Et de la publication, le... 09/07/21
Fait à Landivisiau, le... 09/07/21
Le Directeur Général des Services,
Pascal NANTEL

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 10
A. DEROULEMENT DE CARRIERE ET RESPONSABILITES	pages 5 à 8
1. statut.....	page 5
2. carrière.....	pages 5 et 6
3. avancement.....	page 6
4. entretien professionnel.....	page 6
5. formation.....	pages 6 et 7
6. direction partagée : le principe de double dépendance.....	page 7
7. responsabilité des agents vis-à-vis des enfants.....	Page 8
B. GESTION DU PERSONNEL	pages 8 à 10
1. effectifs.....	page 8
2. affectation et mutation.....	page 9
3. temps de travail.....	page 9
4. régime de congés.....	page 9
5. arrêt de travail.....	page 9
6. remplacements.....	pages 9 et 10
7. absences temporaires.....	page 10
II. ATTRIBUTIONS	pages 10 à 16
A. MISSIONS	pages 10 à 14
1. l'assistance au personnel enseignant.....	pages 10 à 12
2. la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel.....	pages 12 et 13
3. 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.....	page 15
3. intégration à la communauté éducative.....	pages 15 et 16
APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE	page 16

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 - J.O. du 14 mai 1985) : institue l'A.S.E.M. 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 A.S.E.M. 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.

2018 : décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

2018 : décret n° 2018-153 du 1^{er} mars 2018 modifiant le décret n° 2004-248 du 18 mars 2004 fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents de maîtrise territoriaux et le décret n° 2011-559 du 20 mai 2011 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des animateurs territoriaux.

OBJECTIFS DE LA CHARTE

Le statut des A.T.S.E.M. 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, le décret n° 93-398 et les décrets n° 2018-152 et 2018-153. 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'A.T.S.E.M. 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 approuvée 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, le Conseil municipal, réuni le 30 avril 2015, a procédé à une mise à jour de la Charte (deuxième version) intégrant cette nouvelle mission de service public.

En février 2018, les conseils d'écoles des groupes scolaires ARVOR et Denis DIDEROT ont choisi de privilégier l'organisation des temps d'apprentissages scolaires sur une semaine de 4 jours à compter de la rentrée 2018-2019.

De plus, le décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 élargit les missions et les possibilités d'évolution professionnelles des A.T.S.E.M. et permettent d'améliorer la reconnaissance de ces personnels.

Compte tenu de ces deux éléments précités, la charte des A.T.S.E.M. a été réactualisé en 2018.

Cette version n° 4 de la charte prend en compte des modifications et des informations nouvelles.

I - CADRE REGLEMENTAIRE

A. DEROULEMENT DE CARRIERE ET RESPONSABILITES

1. Statut

Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. sont nommés et radiés par le Maire.

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...).

Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale, classé en catégorie C.

Le cadre d'emplois des A.T.S.E.M. comprend trois grades :

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

Les décrets du 1^{er} mars 2018 permettent aux A.T.S.E.M., sous certaines conditions, d'accéder aux cadres d'emplois des agents de maîtrise et des animateurs territoriaux.

Conformément à l'article 52 de la loi du 26 janvier 1984, « *l'autorité territoriale procède aux mouvements des fonctionnaires au sein de la collectivité ou d'un établissement* ». La Ville peut donc affecter ses agents sur de nouvelles missions, ces derniers ne disposant pas de droits acquis au maintien dans leurs fonctions.

Chaque agent de la fonction publique territoriale est titulaire d'un grade et d'un échelon. L'agent n'a pas un droit au maintien dans un poste auquel il est affecté.

3. Avancement

La promotion des A.T.S.E.M. s'effectue selon les dispositions statutaires applicables dans la fonction publique territoriale.

4. Entretien professionnel

Introduites par la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, de nouvelles dispositions rendent obligatoire, depuis 2015, l'entretien professionnel en lieu et place de la notation :

« l'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu. Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision ».

Cet entretien est mené par le responsable de service qui, au préalable, se concerta avec la direction d'école sur la qualité du service rendu par l'agent.

Ainsi, cet entretien prendra en compte la qualité du service rendu par les A.T.S.E.M. dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- interventions sur le temps scolaire - valeur éducative,
- périscolaire (cantine),
- entretien des locaux.

5. Formation

Les A.T.S.E.M. 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 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 C.N.F.P.T., 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'A.T.S.E.M.,
- Santé et Sécurité au Travail (conformément aux priorités identifiées dans le cadre du Document Unique des Evaluations des Risques).

Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et souhaits, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du C.N.F.P.T.

Le décret n° 2020-815 du 29 juin 2020 pris en application de la loi pour une école de la confiance pose le principe d'une formation commune aux professionnels intervenant auprès des enfants scolarisés de moins de 6

ans. L'objectif de ces formations communes est de renforcer la qualité de l'enseignement de chaque élève.

La Ville souhaite s'inscrire dans cette démarche partenariale de formation et a, par conséquent, inscrit dans son plan de formation du personnel communal des crédits budgétaires correspondants.

Dans ce cadre, après concertation avec les services de l'inspection académique, des formations se déroulent conjointement (enseignants/A.T.S.E.M.).

6. Direction partagée : le principe de double dépendance

Les A.T.S.E.M. sont mis à la disposition des classes 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'A.T.S.E.M. 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 du service Education 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 2020/2021, chaque classe de maternelle dispose d'un A.T.S.E.M. A cet égard, il est rappelé que les agents sont répartis par la Ville en fonction des nécessités de service.

La direction générale et le service Education 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 A.T.S.E.M. pour l'accomplissement de leur travail. Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. ne peuvent être tenus pour responsables

d'un accident arrivant à un enfant pendant le temps scolaire, sauf en cas de faute personnelle grave).

- La responsabilité de la collectivité hors du temps scolaire

Sur le temps périscolaire (temps de restauration scolaire), les enfants sont placés sous la responsabilité de la Ville. C'est aux A.T.S.E.M. 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 »).

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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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 communiquée, si changement, dès la transmission des effectifs et des configurations de classe par les directions d'établissements (soit à la fin de chaque année scolaire).

2. Affectation et mutation

Les A.T.S.E.M. 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 maternelles, aux besoins et à l'organisation interne de l'école. 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.

La Ville a la possibilité de procéder à une mobilité interne des A.T.S.E.M. (changement d'affectation écoles) tout en respectant le nombre de postes par établissement scolaire tel que défini par le Conseil municipal. Toute modification devra être opérée en début d'année scolaire et faire l'objet d'une communication aux directions d'établissements.

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 A.R.T.T. 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 A.T.S.E.M. 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.

Les dates de congé pendant les vacances scolaires doivent être validées auprès du responsable de service, au minimum 8 jours avant. Pour des raisons de nécessité de service, les demandes de congés peuvent faire l'objet de modifications.

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 A.T.S.E.M., 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 A.T.S.E.M. ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant leur temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle effectuée auprès du responsable de service, 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 du responsable du service.

II. ATTRIBUTIONS

A. MISSIONS

Les missions des A.T.S.E.M. sont définies à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié par l'article 1 du décret n° 2018-152 :

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

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

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

1. L'assistance au personnel enseignant

* Soins corporels – Hygiène – Santé – Sécurité

L'A.T.S.E.M. assiste le personnel enseignant :

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

L'A.T.S.E.M. peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.

Dans tous les cas, l'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. et l'enseignant occupent des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant. L'A.T.S.E.M. ne peut l'assurer seul.

L'A.T.S.E.M. 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 pédagogiques. A la demande de celui-ci, l'A.T.S.E.M. 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.

A ce titre, l'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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 élève

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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. et/ou des animateurs du service enfance jeunesse.

*** Préparation et entretien du matériel**

L'A.T.S.E.M. participe à la préparation matérielle des activités pédagogiques. 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. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel

*** Préparation et mise en état de propreté des locaux**

L'A.T.S.E.M. 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 (litterie) 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 (une rencontre entre la direction et les services municipaux est organisée en amont). La durée des journées de travail pendant les vacances scolaires est de 8h.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'A.T.S.E.M. dispose de matériel adapté, tels que chariot de lavage, mono-brosse, aspirateur à eau et poussière. Il agit en référence aux méthodes H.A.C.C.P. pour lesquelles il a été formé.

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

Enfin, l'A.T.S.E.M. reçoit une formation relative aux consignes et procédures de sécurité au travail ainsi que sur l'utilisation des produits d'entretien.

3. 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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M., leur participation à ces sorties ne nécessite pas de saisine préalable de la collectivité.

*** Les sorties périscolaires**

Sur le temps de midi, les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. se chargent du service et de la surveillance des repas.

Le règlement intérieur est approuvé par le Conseil municipal et communiqué aux directions d'écoles et aux familles.

*** Repos des enfants**

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'A.T.S.E.M. et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. est invité à informer son responsable de service de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents. Le responsable de service en informera sans délai l'assistant de prévention de la collectivité.

L'A.T.S.E.M. doit être équipé des dotations vestimentaires attribuées par la collectivité (blouse, chaussures, gants...).

L'A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. sont, par ailleurs, soumis à une visite médicale régulière dans le cadre de la médecine du travail. Ces temps font partie intégrante du temps de travail.

2. Emploi du temps

Rappel : les A.T.S.E.M. sont placés sous l'autorité du Maire en dehors du temps scolaire. En cas d'absence d'enseignant ou d'A.T.S.E.M., le Directeur de l'école réorganise le service en fonction des besoins prioritaires et de l'intérêt de l'enfant.

Ce dernier devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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.

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 A.T.S.E.M. sont en charge concernant la restauration.

En pratique, l'agent effectue du ménage durant les congés scolaires. Les A.T.S.E.M. doivent participer à l'encadrement du temps de repas des enfants. Un temps de trente minutes est consacré à la prise du repas des A.T.S.E.M.

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 concerté avec les A.T.S.E.M. et transmis à la ville avant fin septembre.

3. Intégration à la communauté éducative

En tant que membre de la communauté éducative, les A.T.S.E.M. ont pour mission d'accompagner les enfants dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

Les A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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'A.T.S.E.M. peut être invité à participer aux conseils d'école. Le directeur d'école, le responsable de service 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'A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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 A.T.S.E.M. 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 08/07/2021

**Le Maire,
Laurence CLAISSE**

