

***REGLEMENT INTERIEUR
POUR LES AGENTS SPECIALISES DES ECOLES
MATERNELLES
CLASSES MATERNELLES, SECTIONS ENFANTINES***

Adopté par le Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion
dans sa séance du 22 avril 2004.



Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires et aux agents non-titulaires.

PREAMBULE

Le présent règlement est établi en vue de rappeler les modalités de recrutement et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (en vertu des lois des 13.07.83 et 26.01.84 et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret du 28.08.92).

Les ATSEM sont soumis aux dispositions prévues par le statut général de la Fonction Publique (titre I et titre III).

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale (maire, président de Sivos, ...). Pendant le temps scolaire, il travaille sous l'autorité du directeur de l'école où il est affecté.

Le présent règlement est proposé sous réserve de mesures particulières et plus avantageuses qui peuvent exister ou être prises dans les communes ou structures intercommunales.

Ce règlement s'applique également aux agents assurant les fonctions d'ATSEM quels que soient leur grade et leur statut.

Le présent règlement sera porté à la connaissance des intéressés et des enseignants par les soins de l'autorité territoriale.

STATUT

a) Les ATSEM et les agents faisant fonction d'ATSEM, travaillant dans les écoles et classes maternelles ou sections enfantines sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants (*décret n° 92-850 du 28 août 1992, art. 2*).

b) Ils participent à la vie de l'école et sont intégrés à l'équipe éducative. Ils sont membres du Conseil d'école et y assistent avec une voix consultative pour les affaires les concernant.

c) En dehors des temps scolaires, ils pourront être affectés dans des locaux accueillant des enfants.

RECRUTEMENT

a) Le recrutement des ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude ou mutation. Ils sont nommés par l'autorité territoriale après avis du Directeur ou de la Directrice de l'école.

b) La production d'un certificat médical concluant à l'aptitude de l'intéressé à l'exercice des fonctions d'ATSEM est obligatoire avant le recrutement. Il doit être établi par un médecin agréé, les honoraires étant à la charge de la commune.

EFFECTIFS

Toute classe maternelle ou toute classe enfantine doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (*Art. R412-127 du code des communes modifié par le décret n° 81-546 du 12 mai 1981*).

Pour déterminer les effectifs, il sera tenu compte de l'âge et du nombre des enfants, de la disposition et la distribution des locaux (locaux anciens, étages,...), de la surface à entretenir et du classement de l'école (ZEP).

A titre indicatif, la référence peut être de 2,5 ATSEM pour 3 classes.

Les créations, les modifications ou les suppressions de postes sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante, les réductions d'horaires et les suppressions d'emploi nécessitant l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM (ou faisant fonction d'ATSEM) telle qu'elle figure au tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans le paragraphe « organisation et horaires de travail ».

ORGANISATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale. Elle s'articule autour des paramètres suivants :

1°) la journée scolaire

Elle comprend selon le cas :

- l'accompagnement dans les cars scolaires,
- l'accueil péri-scolaire,
- le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants),
- la restauration scolaire et l'interclasse du midi,
- le temps post-scolaire (rangement du matériel éducatif et entretien des locaux).

2°) la semaine scolaire

Elle est organisée selon le cas sur 5 jours, 4,5 jours ou 4 jours.

3°) l'année scolaire (de septembre à août)

Elle comprend trois périodes :

- les périodes scolaires,
- les petites vacances (Toussaint, Noël, février, printemps),
- les grandes vacances (juillet et août).

Pour des raisons de pénibilité, la durée quotidienne de travail est limitée à 8H30 en présence des enfants. La durée hebdomadaire de travail est au maximum de 40 heures.

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale, le Directeur ou la Directrice de l'école et les représentants du personnel, avec les roulements nécessaires afin de ne pas dépasser la durée de travail fixée pour chaque agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.

Lorsque l'ATSEM assure le service de la restauration scolaire et fait la journée continue, après accord concerté entre les agents et l'autorité territoriale :

1- il déjeune avec les enfants et bénéficie de 0H30 de repos effectif intégré dans son temps de travail, avant ou après le repas,

2- il déjeune, avant ou après les enfants, dans un lieu calme. Son temps de repas est de 0H30 et compte dans la durée de travail.

A titre indicatif, pour la restauration scolaire, la référence peut-être la suivante :

- pour les enfants de 2-3 ans : 1 agent pour 8 enfants,
- pour les enfants de 4 ans : 1 agent pour 12 enfants,
- pour les enfants de plus de 4 ans : 1 agent pour 15 enfants.

Dans toute la mesure du possible et dans un souci de transparence, les tâches et les horaires de travail sont définis pour l'ensemble de l'année scolaire (de septembre à août) et sont formalisés dans une fiche de poste remise à l'agent.

La fiche de poste comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :

- les missions de l'ATSEM,
- la liste des tâches à effectuer,
- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants.

Les modifications à apporter à la fiche de poste pour la rentrée scolaire suivante sont examinées de façon concertée avant la période des grandes vacances.

CONGES ANNUELS – AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou autorisations d'absence que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité.

Ces congés seront pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

La récupération éventuelle des heures supplémentaires interviendra également pendant ces périodes.

Les jours fériés annuels pour un agent à temps complet doivent être intégrés dans la base de calcul du temps de travail et le nombre de jours fériés sera décompté au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet.

CONGES MALADIE - MATERNITE

Les ATSEM bénéficient de droits à congés de maladie et de maternité dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, l'ATSEM, qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale ainsi que la directrice ou le directeur de l'école. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

Le remplacement de l'agent doit être prévu par la collectivité, dans les plus brefs délais, de préférence par un agent titulaire du CAP " Petite Enfance " et pour le même temps de travail que l'agent absent.

RÔLE ET MISSIONS DES ATSEM

Il est rappelé que le directeur d'école définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les ATSEM ne sont donc pas amenés à remplacer les enseignants. Pendant toute la journée de classe, l'enseignant est pleinement responsable de ses élèves comme de la conduite des activités scolaires.

a) Rôle éducatif

Il correspond aux activités suivantes :

- apprentissage des règles d'hygiène corporelle ;
- apprentissage des règles de vie en collectivité, en famille (respect d'autrui, respect de l'environnement, comportement à table...) ;
- aide à l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, au développement affectif et intellectuel de l'enfant par le dialogue, le jeu ;
- aide à l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) ;
- choix, élaboration de jeux, participation aux activités des enfant.

Le rôle de l'ATSEM dans ces activités consiste à aider l'enseignant dans l'exécution des travaux de préparation matérielle des exercices et du rangement des travaux achevés, notamment :

- préparation matérielle nécessaire aux exercices (modelage, jeux d'eau, peinture...),
- remise en ordre des lieux après l'exercice,
- rangement du matériel éducatif avec le concours des enfants,
- entretien du matériel éducatif, découpage des papiers, aide à l'enseignant pour l'assemblage des cahiers, pochettes et albums...,
- préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage,
- aide pendant les heures de service à l'organisation des fêtes scolaires.

⇒ les ATSEM sont amenés à assister les enseignants au cours d'un atelier mais ils ne peuvent en aucun cas le conduire seuls.

Pour les sorties pédagogiques et durant les heures normales de classe, l'ATSEM peut apporter sa collaboration pour la surveillance et l'accompagnement des enfants, sans que sa responsabilité en cas d'accident soit engagée.

Sa participation aux voyages scolaires, fêtes d'école, classe de découverte ou à toutes autres activités liées à l'école en dehors de son emploi du temps de travail normal, ne peut être que volontaire et donnera lieu prioritairement, dans les conditions en vigueur dans la collectivité, à récupération ou à indemnisation.

Les ATSEM peuvent, très exceptionnellement, être chargés d'un déplacement hors de l'école. Tout déplacement à l'extérieur de l'école pendant les heures de travail fera l'objet d'une autorisation signée, émanant du Directeur ou de la Directrice de l'école afin de garantir l'agent.

Dans le cas où l'enfant reste après l'heure de la classe, il n'appartient pas à l'agent de le reconduire chez lui (à celui-ci de prévenir la famille, mairie ou gendarmerie). Les ATSEM n'ont pas à utiliser leur véhicule personnel.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser ni transporter d'argent.

b) Soins aux enfants

Les ATSEM assistent les enseignants pour :

- vêtir et dévêtir les enfants,
- assurer les passages collectifs aux toilettes,

- veiller sur le sommeil des plus jeunes enfants durant la sieste,
- distribuer les goûters, installer les enfants et leur fournir l'aide nécessaire.

Ils assurent les soins corporels et d'hygiène aux enfants et les accompagnent aux toilettes en cas de besoin.

Les ATSEM n'ont pas à administrer de médicaments aux enfants.

c) Entretien des locaux

✓ Les ATSEM doivent assurer journallement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants.

Cet entretien concerne les classes, salles de jeux et de repos, vestiaires, salles d'eau, W-C, sols et vitres. Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

✓ L'ATSEM donne les soins utiles aux plantes et animaux de l'école sauf pendant les vacances scolaires et les fins de semaine.

✓ En aucun cas, les ATSEM ne sont amenés à effectuer le balayage des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres.

✓ Il en est de même pour tous les travaux pénibles et dangereux, tels que le lessivage des vitres en hauteur, des peintures, le port de lourdes charges et le déménagement de mobilier pesant, l'entretien des luminaires, etc... Par mesure de sécurité, tout travail en hauteur devra faire l'objet d'un équipement spécifique conforme à la réglementation.

✓ Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gants de toilette) pourra être assuré par l'ATSEM sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches.

✓ Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires.

DROITS ET OBLIGATIONS

⇒ Règles de conduite

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

Les ATSEM ne doivent pas fumer dans les locaux scolaires.

⇒ Médecine professionnelle

Les ATSEM relèvent de la médecine préventive obligatoire pour le personnel communal. Toutes facilités doivent leur être données pour se rendre aux visites médicales.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

⇒ Vaccination

Sauf contre-indication médicale, la collectivité assure les vaccinations nécessaires à l'exercice des fonctions d'ATSEM.

Au 1^{er} janvier 2004, les vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- vaccination contre l'hépatite B,
- vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP),
- vaccination antituberculinique par le BCG.

références : arrêté du 15 mars 1991 listant les établissements et organismes dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné et décret n° 96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination antituberculinique par le BCG.

⇒ Mise à disposition d'un local

Dans la mesure du possible, les ATSEM disposent d'un local servant de vestiaire, équipé d'au moins un lavabo.

⇒ Tenue vestimentaire

Les ATSEM doivent revêtir une tenue décente. Lorsque les agents en expriment le besoin, la commune leur fournit des vêtements d'hygiène et de sécurité (blouses, tabliers, gants, etc...).

⇒ Formation professionnelle

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution des tâches des ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, un effort de formation sera accompli par la collectivité, notamment dans les secteurs liés à leur activité :

- stage petite enfance ;
- relations humaines ;
- communication ;
- CAP petite enfance ;
- Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.);
- Attestation de Formation aux Premiers Secours (A.F.P.S.).

Les ATSEM devront être consultés lors du recensement des besoins en formation réalisé par le Centre de Gestion (CDG). Ils devront par ailleurs être informés en temps utile des formations proposées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et le CDG.

Les ATSEM devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

⇒ Avantages sociaux et régime indemnitaire

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et indemnités accordés localement.

⇒ Droit à l'information

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.

Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière. (Arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...)

⇒ Exercice des droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agents territoriaux.

Si une réunion syndicale n'a pas lieu sur le temps de travail, elle fera l'objet d'une récupération au moment jugé le plus opportun par le Chef d'établissement, le Maire et l'agent, sur justificatif remis par l'organisation syndicale,

En cas de grève du personnel de la Fonction Publique d'Etat (ministère de l'Education Nationale), les ATSEM devront être à la disposition de l'autorité territoriale pour effectuer des tâches difficilement réalisables pendant les périodes scolaires ; ils n'ont pas à se substituer aux enseignants.

L'autorité territoriale ne pourra en aucun cas attribuer des congés annuels, congés de récupération ou de journées ARTT sans l'accord préalable de l'agent. L'ATSEM non gréviste ne doit en aucun cas subir de perte de salaire.