



Charte

de

**l'Agent Territorial Spécialisé
des Écoles Maternelles**

Jeudi 19 novembre 2015

CHARTRE DE L'AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES

Commune de Déville lès Rouen

Sommaire :

- I. Objectif
- II. Dispositions réglementaires
 - 1. Obligation des communes
 - 2. Recrutement
 - 3. Définition de l'emploi
- III. Principes généraux
 - 1. Direction partagée
 - 2. Affectation
 - 3. Emploi du temps
 - 4. Situations particulières
- IV. Attributions
 - 1. Assistance aux enfants
 - 2. Assistance aux enseignants
 - 3. Entretien des locaux
- V. Devoirs professionnels
 - 1. Temps scolaire
 - 2. Temps périscolaire
 - 3. S.M.A. Service minimum d'accueil
- VI. Formation
- VII. Annexes
 - 1. Fiche de poste « ATSEM »
 - 2. entretien des locaux et remise en état à la fin d'un atelier
 - 3. modalités de remplacement des ATSEM

I. Objectif

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) a vocation à clarifier le rôle des agents pendant le temps scolaire avec pour objectif d'apporter d'une part un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les classes maternelles de la commune de Déville lès Rouen et d'assurer, d'autre part, un cadre de bien-être au travail pour l'ensemble des professionnels.

II. Dispositions réglementaires

1. Obligation des communes

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école. Extraits du Code des communes :

« Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le Maire après avis du Directeur ou de la Directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice.» (Article R412-127)

« Après avis du Directeur ou de la Directrice, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.» (Article R414-29)

La commune a donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM par établissement pour que toute classe puisse bénéficier d'un ATSEM.

2. Recrutement

Il est souhaitable que le recrutement dans la fonction d'agent spécialisé des écoles maternelles concerne des candidats titulaires du CAP Petite Enfance ou des personnes ayant reçu une formation aux métiers de l'enfance et de la petite enfance. Néanmoins, des adjoints techniques peuvent être affectés sur une école en renfort de l'ATSEM « réglementaire ».

3. Définition de l'emploi

Décret N° 92-850 du 28 août 1992 modifié par le décret n°2008-182 du 26 février 2008 - art. 3 (V) :

« 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.» Le personnel municipal n'a pas vocation à faire office d'AVS (auxiliaire de vie scolaire) ni à remplacer le personnel enseignant auprès des enfants.

III. Principes généraux

1. Principe de double dépendance

L'agent municipal est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'école. Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'agent municipal à l'égard du Directeur ou de la Directrice. Cependant l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire à travers son représentant.

Cette double dépendance implique qu'il y ait direction partagée des personnels agents municipaux. A la demande du Maire, le Directeur d'école peut donner un avis sur le travail accompli en prévision de l'évaluation annuelle des agents municipaux.

A travers cette direction partagée, un équilibre devra être recherché entre :

- l'autorité du Directeur ou de la Directrice d'école, responsable des enfants et du projet d'école et le représentant de la commune ;
- et l'appartenance de l'agent municipal à l'équipe de l'école et à l'ensemble des employés municipaux.

Cela doit aider à préciser :

- les conditions de collaboration de l'agent municipal avec les enseignants ;

- La marge d'initiative de l'agent municipal pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants.
- Et le temps consacré à l'entretien de l'établissement sur le temps scolaire et périscolaire.

Pour des raisons d'organisation, de gestion du personnel, toutes les informations émanant de la Mairie envers les agents municipaux (stage, réunion, évaluation, ... etc.) devront être communiquées à la Direction des écoles maternelles. De la même façon, pour des raisons d'organisation, de gestion du personnel, toutes les informations émanant de la Direction des écoles maternelles envers les agents municipaux (sortie scolaire, réunion, absence d'enseignant, ... etc.) devront être communiquées aux services municipaux.

L'ensemble du personnel affecté à la restauration scolaire pour le service et la surveillance est placé sous l'autorité directe du Maire.

2. Affectations

Les agents municipaux, répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service, ne sont pas des " adjoints " du personnel enseignant. Ils ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école définis par la direction de l'école.

Toutefois, concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des enfants de moins de trois ans, on veillera à ne pas multiplier le nombre des agents municipaux intervenant dans une classe.

La répartition du temps de travail des agents municipaux entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice de l'école en lien avec les services municipaux.

3. Emploi du temps

L'emploi du temps est élaboré en début d'année par la direction de l'école et les services municipaux, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence. Cet emploi du temps distingue nettement les temps "scolaires" pendant lesquels l'agent municipal intervient sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice, et les temps "non scolaires" placés sous la responsabilité de la municipalité.

La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice. Elle tient compte :

- des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes, population accueillie, ...);
- des contraintes matérielles (remise en état des lieux d'activités, installations, nettoyages, entretien des locaux, ...);
- des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux agents municipaux (garderie, restauration, centre de loisirs, ...) dont la liste peut être transmise par le Maire à la Directrice ou au Directeur de l'école ;
- et des contraintes légales (temps de repos, exercice du droit syndical, formations, ...).

Pendant le temps scolaire, l'agent municipal est placé sous l'autorité de l'enseignant de la classe dans laquelle il intervient. Il ne peut en aucun cas être chargé d'activités d'enseignement ou de fonctions de suppléances des enseignants absents.

L'emploi du temps devra prévoir un temps consacré à la concertation avec les enseignants.

Pendant la période des vacances scolaires, l'affectation et le planning de travail des agents sont établis par les services municipaux qui veilleront également à l'articulation entre les périodes scolaires et les temps de vacances scolaires.

Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'après accord préalable des services municipaux.

4. Situations particulières

L'absence d'un agent municipal ne peut justifier, à lui seul, le refus d'accueillir les enfants en classe.

IV. Attributions

1. Assistance aux enfants

Lors de l'habillage et du déshabillage, à l'arrivée et au départ de l'école, à l'heure de la sieste, aux moments des récréations ou lors des sorties à l'extérieur de l'école, l'enseignant peut se faire aider de l'agent municipal et éventuellement des parents.

L'agent municipal peut assister l'enseignant lors des passages des enfants en salle d'hygiène. Il accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, l'enfant ou les enfants qui en éprouve(nt) le besoin. Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents.

L'administration de médicaments n'est jamais de la responsabilité de l'agent municipal, sauf en cas de projet d'accueil individualisé (PAI) dûment établi sous l'autorité du médecin scolaire ou du médecin de PMI.

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

2. Assistance aux enseignants

a. Participation aux moments spécifiques

Accueil

L'accueil est assuré dix minutes avant la classe et réparti entre les enseignants de l'école. L'agent municipal peut aider à cet accueil mais ne peut l'assurer seul.

Récréations

Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants reste maintenue. L'agent municipal n'a pas à assurer seul la surveillance des enfants en récréation.

Sieste

Après avoir préparé la salle de repos, l'agent municipal peut surveiller la sieste seul, notamment lors du coucher qui doit intervenir le plus tôt possible après le repas et lorsque l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves.

b. Participation aux activités scolaires

Ateliers pédagogiques

L'enseignant est responsable du choix, des consignes, du déroulement des activités. A la demande de celui-ci, l'agent municipal apportera sa compétence et son assistance sous le contrôle direct de l'enseignant présent physiquement. A l'issue des ateliers, il procède au rangement et au nettoyage du matériel et à la mise en état de propreté des locaux.

Sorties scolaires

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des sorties "obligatoires". Dans le cas de participation volontaire à des sorties "facultatives" se déroulant hors temps scolaire, l'agent municipal doit recevoir préalablement l'accord de la Mairie.

c. Participation à la vie scolaire

Sous réserve de l'accord de Monsieur le Maire

- Membre de l'équipe éducative, l'agent municipal peut être invité à participer aux Conseils d'école, au moins pour les sujets qui le concernent. Le Maire est informé de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

- L'agent municipal peut être invité à participer aux réunions d'équipes éducatives notamment lorsqu'il connaît les enfants concernés dans d'autres cadres que le cadre scolaire (garderie, restauration scolaire...). Il peut être aussi invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties scolaires, ... etc.).

3. Entretien des locaux

L'entretien des locaux est une des tâches dans les missions de l'agent municipal qui consiste à nettoyer le mobilier, les sanitaires, les sols et autres structures du bâtiment à l'aide d'un chariot de ménage et éventuellement d'un matériel électrique (aspirateur, auto laveuse...) et nécessitant l'utilisation de produit d'entretien obligeant le port d'équipements de protection individuels (chaussures de sécurité, gants, blouse...).

Ce travail, de deux heures minimum par jour, est planifié pour partie sur temps scolaire et sur le temps périscolaire, par la Directrice de l'école en lien avec les services municipaux, lors de l'élaboration de l'emploi du temps en début d'année.

L'entretien des locaux se fait, sans enfants à proximité du lieu à nettoyer.

Des périodes de grand ménage sont prévues, par les services municipaux, sur des périodes de vacances scolaires lors de l'élaboration des plannings dans le cadre de l'annualisation.

V. Devoirs professionnels

1. Temps scolaire

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les agents municipaux, comme les Enseignants, ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général. Si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, ils doivent orienter les parents vers le Directeur ou la Directrice ou l'enseignant de l'élève concerné. Mais ils peuvent, par contre, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

A l'occasion des absences du personnel enseignant, les agents municipaux ne peuvent en aucun cas, durant le temps scolaire, assurer la garde d'enfants qui restent sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'École.

L'agent accompagne les enfants avec l'enseignant dans leurs divers déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école si nécessaire.

De façon générale, l'agent ne doit pas se substituer aux enseignants sauf pour des faits graves et urgents mettant en danger la santé ou la sécurité des enfants et dans ce cas il prévient sa hiérarchie dans les plus brefs délais. L'agent doit connaître et respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne la protection contre l'incendie.

2. Temps périscolaire

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les agents municipaux, ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités périscolaires proprement dites. Si des questions leur sont adressées touchant notamment aux comportements des élèves, ou à des demandes particulières, ils doivent orienter les parents vers le service municipal concerné. Mais ils peuvent, par contre, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, incidents bénins...).

Pendant ses interventions périscolaires, l'agent municipal veille au respect de la permanence des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborés conjointement avec les enseignants.

3. Service minimum d'accueil SMA

La loi N°2008-790 du 20 août 2008 crée un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires.

En cas de grève des personnels de l'éducation nationale, lorsque le nombre de personnes ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égale à 25% des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune.

Selon le code de l'éducation, la ville détermine librement le lieu d'accueil des enfants et la liste des personnes habilitées à assurer ce service minimum d'accueil.

A Déville lès Rouen, c'est le personnel municipal, affecté dans les écoles et qui connaît bien les enfants, qui encadre ce temps particulier, soit dans leur école d'affectation, soit dans une autre école lorsqu'il y a regroupement d'écoles pour des questions pratiques comme la restauration.

VI. Formation

La formation des agents municipaux est assurée par le CNFPT, ou tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la Mairie ou de l'Agent.

L'agent municipal peut être invité à des formations mises en œuvre par l'Éducation Nationale dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions. Ces participations sont toujours soumises à l'accord du Maire ou de son représentant.

En tout état de cause, il conviendra d'éviter le départ en formation d'un nombre trop important d'agents municipaux d'une même école en même temps.

Le Maire,

Dominique GAMBIER

Daniel SMADJA

Inspecteur de l'Éducation Nationale
Circonscription de Maromme

VII. ANNEXES

CHARTRE DE L'AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES

Commune de Déville lès Rouen

1. Fiche de poste « ATSEM » voir fiches de poste « type » en pièce jointe.

2. Entretien des locaux et remise en état à la fin d'un atelier.

Il s'agit de distinguer l'entretien des locaux de la simple remise en état du mobilier et du matériel après un atelier.

- L'entretien des locaux :

Ce travail consiste à remettre en état de propreté et d'hygiène, un local, une classe, un couloir ou encore les sanitaires d'un établissement scolaire. Cette opération, d'environ deux heures par jour, est effectuée sur le temps scolaire et périscolaire. Cette tâche est réalisée à l'aide d'un chariot de ménage équipé et, le cas échéant, d'un matériel électrique (aspirateur, auto laveuse, nettoyeur vapeur). Il est effectué par les agents municipaux affectés à l'école et sans présence d'enfants. Il nécessite le port d'EPI (équipement de protection individuel) et l'utilisation de produits d'entretien. Pendant cette intervention, l'endroit peut-être aéré et les sols peuvent être glissants. Un agent municipal par école travaille ou travaillera à temps non complet (80%), ce qui aura pour conséquence qu'il travaillera un mercredi sur deux et ne fera pas de grand ménage permettant de nettoyer en profondeur les locaux, le mobilier et tout le matériel d'une école. C'est pourquoi, il est indispensable que soit consacré deux heures à l'entretien quotidien des locaux.

- Remis en état après un atelier :

Ce travail consiste à nettoyer et ranger le matériel (pinceaux, emporte pièces..) ainsi que le mobilier (tables, chaises...) ayant servi à un atelier et également, en cas de besoin, nettoyer superficiellement le sol dans l'espace consacré à cet atelier. Cela peut-être fait de façon rapide et en présence, proche, d'enfants.

3. modalités de remplacement des ATSEM

Lorsqu'une ATSEM, d'une école préélémentaire, est absente, cette dernière n'est pas remplacée. La directrice de l'école devra organiser le travail, des autres agents municipaux, de façon à ce que le travail de cette ATSEM absente soit effectué et notamment la partie entretien des locaux.

Lorsqu'un surveillant du temps du midi est absent, il sera remplacé par les agents municipaux de l'école soit individuellement soit collectivement. Dans les deux cas l'organisation devra être modifiée pour permettre aux agents de bénéficier, entièrement ou partiellement, de la pause méridienne.