

# RÈGLEMENT RELATIF À LA MISE EN PLACE D'UN CYCLE ANNUALISÉ AU SEIN DU SERVICE ÉDUCATION POUR LES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES ET FAISANT FONCTION DE LA VILLE D'ÉTAPLES-SUR-MER

## PRÉAMBULE

Le présent protocole a pour objet de définir, encadrer et de mettre en place l'annualisation du temps de travail au sein du service Éducation pour les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) et faisant fonction de la Ville d'Étaples-sur-mer et ce conformément aux textes législatifs et réglementaires suivants :

- le Code Général de la fonction Publique,
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État,
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Le présent protocole est rédigé dans le cadre des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Par ailleurs, la Ville d'Étaples-sur-mer souhaite structurer les modalités du dialogue social avec les organisations syndicales afin d'améliorer la qualité des échanges et faciliter le travail des différents acteurs. Ce règlement a donc fait l'objet de réunions préparatoires les 3 et 4 janvier 2023 avec les représentants syndicaux.



## **ARTICLE I - Les périodes de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, le service Éducation pour les ATSEM et faisant fonction de la Ville d'Étaples-sur-mer est soumis à un cycle de travail annualisé sur 3 périodes de travail, à savoir la période scolaire, la période des petites vacances scolaires et la période des vacances estivales :

### **La Période scolaire, soit 36 semaines :**

Le nombre d'heures à effectuer par les agents à temps complet du service Éducation pour les ATSEM et faisant fonction de la Ville d'Étaples-sur-mer est de 40h hebdomadaires sur 4 jours (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi), soit un total de 1 430h.

Le vendredi de l'ascension ne sera pas travaillé, il sera remplacé par la journée de pré-rentrée scolaire.

Les horaires seront proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

### **Périodes des petites vacances scolaires, soit 4 périodes :**

Le nombre d'heures à effectuer par les agents à temps complet du service Éducation pour les ATSEM et faisant fonction de la Ville d'Étaples-sur-mer est de 16h45 par période de petites vacances scolaires, soit un total de 67h00 ;

Les jours travaillés pendant ces périodes seront en priorité les lundis et mardis de la première semaine des petites vacances scolaires.

Les horaires seront proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

### **Période des vacances estivales :**

Le nombre d'heures à effectuer par le service Éducation pour les ATSEM et faisant fonction de la Ville d'Étaples-sur-mer à temps complet est de 33h00 sur 3 semaines, soit un total de 99h00 de la manière suivante :

- La 1ère semaine lissée de 4 jours (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi) à la suite de la fin de l'année scolaire,
- Les 2 dernières semaines lissées qui précèdent la pré-rentrée scolaire sur 4 jours (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi).

Les horaires seront proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

### **Journée de pré-rentrée scolaire :**

La journée de pré-rentrée, travaillée à raison de 8h00, sera fixée en fonction du calendrier scolaire.

### **Fête de l'école :**

La journée de fête de l'école, travaillée à raison de 3h00, sera fixée en fonction de la date de la fête de l'école prévue dans chaque école.

Les cycles de travail sont différents selon le besoin et la durée de travail hebdomadaire de chaque agent. Au sein d'un cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes selon le planning annuel. Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et



permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le calendrier retenu pour l'annualisation du service Éducation pour les ATSEM et faisant fonction de la Ville d'Étaples-sur-mer est le calendrier « scolaire ».

### **ARTICLE II - Les garanties minimales :**

L'organisation du travail devra respecter les garanties minimales prévues par la réglementation :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires),
- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures,
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes,
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures,
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum,
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.
- Lorsque les conditions sont remplies, les 2 jours de congés annuels supplémentaires (dits « jours de fractionnement ») viennent diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

### **ARTICLE III - La journée de solidarité :**

La loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité est venue modifier la loi n° 2004-426 du 30 juin 2006, et notamment son article 6 qui fixe, pour la fonction publique, les modalités d'application de ce dispositif. Elle est applicable aux agents titulaires et contractuels de la fonction publique territoriale et prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée. Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont proratisées par rapport à leur quotité de temps de travail correspondante. Cette journée sera incluse chaque année dans le calendrier annuel remis à chaque agent.

### **ARTICLE IV - La pause méridienne :**

L'agent réalisant sa journée de plus de 6 heures en continue bénéficiera d'une pause obligatoire de 20 minutes.

### **ARTICLE V - Les heures supplémentaires et complémentaires :**

En cas de modification du planning liées à des absences au travail (maladie, accidents du travail, maternité, autorisations d'absence...) :

Toutes ces absences devront être justifiées par l'agent. L'agent en congé maladie, accident de service ou maladie professionnelle est considéré comme ayant accompli



les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Le placement en congé pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congés longue maladie, de longue durée) n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé, puisque est pris en compte le temps de travail théorique sur la période de référence.

Ces absences ne peuvent générer du temps à récupérer ni priver l'agent de ses repos compensateurs.

En cas de modification de la répartition prévisionnelle des heures :

En fonction des besoins du service, liés à l'activité prévue, l'emploi du temps prévisionnel de certaines semaines pourra être modifié et donner lieu éventuellement à une nouvelle répartition d'heures. Cette nouvelle répartition se fait le plus en amont possible, elle est effectuée après avis de l'agent concerné, mais reste déterminée par les nécessités de service. Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique. Les heures ainsi réparties devront respecter la réglementation en vigueur et être récupérées par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués après accord express de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique avant le cycle annuel ou sur demande écrite de l'agent, alimenter le Compte Épargne-Temps de l'agent.

**ARTICLE VI - Les formations :**

Les jours de formation seront décomptés « 7 heures » pour une journée de formation. Ces dernières, octroyées sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable hiérarchique, devront être au maximum anticipées afin d'être intégrées au calendrier annuel remis chaque année.

**ARTICLE VII - Modification du présent règlement :**

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2023. Il pourra être modifié après négociation.

Le présent protocole a été soumis pour avis le 5 juin 2023 au Comité Social Territorial de la Ville d'Étaples-sur-mer.

Fait à Étaples-sur-mer,

le .....

Le Maire  
Franc TINDILLER

**Date et signature de l'agent attestant avoir pris connaissance du présent règlement :**

**L'agent,**





# CHARTRE DE L'AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ DES ÉCOLES MATERNELLES ET FAISANT FONCTION DE LA VILLE D'ÉTAPLES-SUR-MER

1



*Cette chartre de l'ATSEM et agent faisant fonction vise à clarifier le rôle de ces agents, avec pour objectif d'assurer un service de qualité au bénéfice des élèves fréquentant l'école maternelle.*



# SOMMAIRE

I/ Ce que dit la loi .....	page 3
A) Obligations des communes	
B) Le recrutement des ATSEM	
C) Définition de l'emploi d'ATSEM	
II/ Les principes généraux régissant l'emploi .....	pages 3 à 5
A) L'ATSEM est soumis à une double autorité	
B) Affectations	
C) Organisation du travail	
1 : Emploi du temps	
2 : Le temps d'accueil des élèves	
3 : Collaborations avec le personnel spécialisé	
III/ Attributions.....	pages 6 à 11
A) Assistance des enseignants	
1 : Participation aux moments spécifiques	
a/ Accueil des élèves	
b/ Aide à l'habillage	
c/ Soins et hygiène des jeunes élèves	
d/ Collations	
e/ Récréations	
f/ Siestes	
g/ Repas	
2 : Participation aux activités scolaires	
a/ Ateliers :	
b/ Sorties scolaires :	
Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée	
3 : Participation à la vie scolaire	
Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée	
B) Entretien et sécurité des locaux	
1 : Tâches d'entretien durant le temps scolaire	
2 : Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire	
3 : Sécurité des locaux	
IV/ Obligations professionnelles de l'ATSEM .....	page 12
A) Durant le temps scolaire	
B) Durant le temps périscolaire	
V/ Organisation du service .....	pages 12 à 13
A) Horaires de travail	
B) Autorisations d'absence	
C) Maladie	
D) Remplacement	
E) Formation	
F) Grève des enseignants	





## I/ CE QUE DIT LA LOI...

### A) Obligations des communes

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école. Selon l'article R412-127 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 élémentaires.*

*Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice et 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».*

### B) Le recrutement des ATSEM

Comme pour tout recrutement, les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Pour être recruté dans le grade d'ATSEM, il faut impérativement avoir été admis au concours d'ATSEM et inscrit sur la liste d'aptitude.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (*dans le respect des conditions posées aux articles L332-1 à L332-5 du code général de la fonction publique territoriale*), il est conseillé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou au minimum disposant d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance.

### C) Définition de l'emploi d'ATSEM

Selon l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles :

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

*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 élèves à besoins éducatifs particuliers.*

*En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des élèves des classes maternelles ou élèveines 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 élèves. »*

## II/ LES PRINCIPES GÉNÉRAUX RÉGISSANT L'EMPLOI

### A) L'ATSEM est soumis à une double autorité

L'ATSEM 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.

Schématiquement, on peut dire que le Maire, en tant qu'employeur de l'ATSEM, est responsable de l'emploi. Le directeur ou la directrice de l'école est responsable de la fonction.



Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du directeur ou de la directrice. Mais l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire, éventuellement à travers son représentant (l'adjoint à l'éducation).

Exemple d'illustration de cette double dépendance : à la demande de la mairie, le directeur d'école peut donner un avis annuel sur le travail accompli par l'ATSEM (*à l'occasion de la procédure de l'entretien individuel professionnel*).

Dans le cadre de cette direction partagée, un équilibre devra être recherché entre l'autorité du directeur ou de la directrice d'école (responsable des élèves et du projet pédagogique de l'école) et l'autorité du représentant de la commune.

Il est donc important de bien définir les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants.

En tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM peut ainsi avoir communication du projet d'école afin de situer son action par rapport aux objectifs du projet et aux attentes de l'équipe pédagogique.

## **B) Affectations**

Le nombre de postes affectés à chaque école est à la discrétion du Conseil Municipal.

Les agents municipaux ne sont pas affectés à une classe mais à une école maternelle et 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.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes, de même que l'organisation de leur poste de travail sont de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

Toutefois, concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des élèves de moins de trois ans, il est souhaitable de veiller à ne pas multiplier le nombre des ATSEM intervenant dans une classe et il convient de tendre vers la constitution de binômes «enseignant-ATSEM».

## **C) Organisation du travail**

### **1 : Emploi du temps**

L'emploi du temps est élaboré en début d'année en concertation entre l'équipe enseignante et l'autorité territoriale, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence.

Cet emploi du temps doit distinguer des temps "scolaires", pendant lesquels l'ATSEM intervient sous l'autorité du directeur ou de la directrice et sous la responsabilité de l'enseignant de la classe dans laquelle il intervient, et des temps "péri ou extra-scolaire", placés sous la responsabilité de la municipalité.

Cette répartition des tâches doit tenir compte :

- des nécessités pédagogiques (âge des élèves, effectif des classes...);
- des contraintes matérielles, notamment pour la remise en état et le nettoyage (types d'installation, lieux d'activités...);
- des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ATSEM (cantine, garderies périscolaires...) dont la liste a été transmise par le Maire à la directrice ou au directeur de l'école ;
- des contraintes légales (temps de repos, exercice du droit syndical). L'emploi du temps devra aussi prévoir un temps consacré à la concertation avec l'équipe pédagogique selon les besoins. Indispensables au bon fonctionnement des équipes de l'école, elles sont imputées sur le temps de service dû annuellement par l'agent.

## 2 : Le temps d'accueil des élèves

Les élèves sont placés sous la responsabilité des enseignants et leur surveillance s'exerce dans la limite des locaux scolaires, du moment de l'accueil, qui intervient dix minutes avant l'entrée en classe, jusqu'à la fin des cours.

La sortie des élèves s'exerce sous la surveillance de leur enseignant, dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Les élèves de l'école maternelle sont directement remis par l'enseignant aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, ou remis à un service de transport scolaire, de cantine ou de garderie lorsqu'ils sont institués. Il appartient à l'enseignant d'attendre l'arrivée effective d'un parent en retard ou de s'assurer de la surveillance de l'élève par un autre membre de la communauté éducative.

## 3 : Collaboration avec le personnel spécialisé

Un accompagnement individualisé est parfois nécessaire à la mise en œuvre et au bon fonctionnement de la scolarisation d'élèves handicapés.

L'ATSEM peut alors être amené à travailler en collaboration étroite avec notamment un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS), qui a une fonction d'accompagnement "généraliste" de l'élève handicapé (à travers des interventions dans la classe définie en concertation avec l'enseignant, des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières, l'aide à l'accomplissement de gestes techniques, ou la collaboration au suivi des projets d'intégration...).

Il convient de rechercher l'articulation du travail de l'AVS avec celui du reste de l'équipe pédagogique mais aussi des services médico-sociaux concernés afin de mieux exploiter les spécificités et les complémentarités des fonctions de chacun. L'un des objectifs de la collaboration au sein de la classe entre l'ATSEM, l'enseignant et l'AVS est d'éduquer les autres élèves au respect de la différence et à l'entraide.

## III/ ATTRIBUTIONS

### A) Assistance des enseignants

Aucune charge d'activité d'enseignement ou de fonction de suppléance des enseignants absents ne peut être attribuée à l'ATSEM.

#### 1 : Participation aux moments spécifiques : assistance des jeunes élèves

##### a/ Accueil des élèves

L'accueil des élèves 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 ici des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux de l'élève. L'ATSEM ne peut l'assurer seul.

L'ATSEM et l'enseignant facilitent la transition du cercle familial vers le milieu scolaire en s'adressant individuellement à chaque élève, en le mettant en confiance, en le reconnaissant comme une personne à part entière. Il est important de le saluer, s'enquérir de son état, l'aider à poser ses objets.

Pendant la période de l'accueil, les parents accompagnent l'élève jusqu'au seuil de sa classe sans déranger ou interrompre les activités pédagogiques déjà mises en place. Au cours de ce temps, l'ATSEM accueille les élèves au sein de la classe en collaboration avec l'enseignant et peut être chargé, sous la responsabilité de l'enseignant, d'encadrer un groupe d'élèves pour lequel une activité pédagogique a été mise en place.

Il est souhaitable que l'ATSEM soit affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes élèves dès lors que chaque classe maternelle ne dispose pas d'un tel agent.

### b/ Aide à l'habillage

L'aide à l'habillage et au déshabillage intervient plusieurs fois par jour.

L'ATSEM est chargé avec l'enseignant et, éventuellement avec les parents, d'aider à l'habillage et au déshabillage au moment de l'arrivée à l'école, du départ, des récréations ou autres sorties à l'extérieur, ainsi qu'à l'heure de la sieste.

L'ATSEM, sous la responsabilité de l'enseignant, aide l'élève à se dévêtir, à suspendre ses vêtements, se déchausser, dès lors que ce dernier est conduit à l'école par un bus scolaire dans le cadre d'un regroupement pédagogique. Lorsque l'élève est amené à l'école par ses parents, ces tâches leur incombent.

Dans tous les cas, l'ATSEM doit contribuer à aider l'élève 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 (importance des interactions langagières entre l'ATSEM et l'élève) et d'accès à l'autonomie (nommer les choses, expliquer ce que l'on fait). Il sera également attentif aux détails matériels comme le laçage correct des chaussures, l'état de propreté d'un vêtement, etc.

Il veillera à faire preuve à ces occasions de respect et de bienveillance à l'égard des élèves.

Avec l'aide de l'enseignant, Il contribuera à rassurer l'élève en lui rappelant des points de repère dans l'espace (l'endroit où il dépose ses vêtements, son doudou) et dans le temps (lui annoncer ce qui va se passer ensuite, quel va être le déroulement de la journée).

### c/ Soins et hygiène des jeunes élèves

> Les soins : L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM.

Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.

L'école doit disposer d'une trousse de premier secours et d'une armoire à pharmacie destinée aux élèves. Pour les cas particuliers d'élèves tenus de suivre un traitement régulier (épilepsie, diabète etc.) nécessitant une prise de médicaments pendant le temps scolaire, une concertation entre le médecin de l'éducation nationale, le médecin traitant et les parents a généralement lieu afin de désigner la personne chargée des soins (souvent dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé).

Il est conseillé de former les ATSEM aux premiers secours.

> Hygiène des jeunes élèves : Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les élèves qui en éprouvent le besoin.

Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif (conjointement avec l'enseignant dans ce cas).

Il peut être amené à doucher et à changer un élève qui s'est souillé et à rincer les vêtements sales avant de les remettre aux parents. Il doit assister l'enseignant lors des passages des élèves en salle d'hygiène.

Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...).

### d/ Collations

Une collation est prévue dans l'école, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de celle-ci (sous la responsabilité de l'enseignant). Il procède ensuite à la remise en état du local, lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin. Pendant les collations, il aide les élèves à accéder à l'autonomie.

### e/ Récréations

Une organisation doit être mise en place par le directeur ou la directrice pour que l'assistance aux élèves soit maintenue en permanence.

L'ATSEM n'a pas à assurer seule la surveillance des élèves 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 est toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

L'enseignant accompagne ses élèves de la classe à la cour de récréation et de cette dernière vers la classe.

### f/ Siestes

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 élèves. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale ; cependant, ce temps peut être utilisé à la préparation d'activités pédagogiques (découpage, collage...).

Il est souhaitable que les ATSEM puissent, en cas de besoin, bénéficier d'une formation adaptée sur la connaissance des rythmes de vie des élèves. Il est tout aussi important que les ATSEM participent aux temps de concertation portant sur ces problématiques.

### g/ Repas

Si l'ATSEM est chargé d'assister aux repas des élèves, il aide au pointage des élèves qui fréquentent la cantine, participe à l'éducation et à l'assistance des élèves pendant le repas (apprentissage de la propreté et de la correction à table, aide à couper les aliments, à verser les boissons, etc.).

*Rappel : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes.*

## 2 : Participation aux activités scolaires

Il est rappelé que cette assistance au personnel enseignant et cette implication dans la communauté éducative ne peuvent s'envisager que si l'ATSEM est informé dès le début de l'année scolaire du projet pédagogique de l'école et que des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont ménagés dans l'organisation de ses tâches.

### a/ Activités pédagogiques

L'enseignant est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités.

À la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'élèves et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

CHARTRE DE L'ATSEM et agents faisant fonction- VILLE D'ÉTAPLES-SUR-MER  
 Validée en Comité Social Territorial le



- la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des élèves ;
- la surveillance d'un groupe d'élèves sous la responsabilité de l'enseignant ;
- l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant.

À l'issue des activités pédagogiques, l'ATSEM procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux.

### b/ Sorties scolaires

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire ministérielle n° 99-136 du 21 septembre 1999 modifiée qui distingue :

- les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école,
- les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée et les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles comprenant au minimum une nuitée.

#### Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée :

L'ATSEM peut accompagner les élèves placés 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 (sorties piscine, activités sportives, culturelles...).

Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'ATSEM s'imposent à ce dernier. Cependant la participation active de l'ATSEM aux activités ne peut être exigée (dans le cas d'activités aquatiques, l'ATSEM n'est ainsi pas tenu d'accompagner les élèves dans l'eau).

#### Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée :

La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple).

Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat, aucune participation financière ne pouvant lui être demandée.

Concernant la rémunération, les heures supplémentaires peuvent être payées (ou récupérées), si une délibération le prévoit et dans les limites prévues par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002. En outre, la question du décompte en temps de travail effectif des périodes de surveillance nocturne se pose. Aucune disposition législative ou réglementaire relative à la fonction publique territoriale ne fixe de durée d'équivalence.

Néanmoins, et sous réserve de l'appréciation souveraine du juge administratif, il pourrait être éventuellement retenu pour la rémunération de ces heures un service de nuit décompté forfaitairement pour trois heures, comme cela est le cas dans certains services de l'État. Mais ceci n'est qu'une indication, l'organe délibérant restant libre pour fixer la durée hebdomadaire de travail du personnel communal et pour fixer d'éventuelles équivalences, afin de tenir compte des périodes d'inaction que comporterait l'exercice de certaines fonctions.

Le choix des activités organisées pendant les sorties scolaires est de la seule compétence des enseignants et le déroulement des activités se fait sous leur surveillance. Néanmoins l'enseignant peut momentanément se décharger de la surveillance des élèves, lorsque ces derniers sont répartis en divers groupes encadrés par les intervenants qui composent l'équipe d'encadrement, sous réserve :

- que l'enseignant réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitée(s) ;
- qu'il sache constamment où se trouvent ses élèves et qu'en cas d'incident il puisse se rendre rapidement sur place ;
- que les personnes encadrant des groupes d'élèves soient placées sous son autorité.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut donc être chargé de surveiller un groupe d'élèves dans le cadre des sorties scolaires, sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

L'ATSEM, au même titre que tout accompagnateur, doit être conscient de son devoir de surveillance des élèves et de sa responsabilité en la matière.

*Rappel : l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe.*

### **3 : Participation à la vie scolaire**

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM doit 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.

Il peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc.).

### **B) Entretien et sécurité des locaux**

L'ATSEM intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps périscolaire ou extra-scolaire (avant ou après la journée d'école, pendant les vacances scolaires). L'entretien des locaux scolaires et des espaces extérieurs réservés aux élèves relève de la compétence des municipalités.

#### **1 : Tâches d'entretien durant le temps scolaire**

La direction de l'école et l'enseignant de la classe sont responsables, pendant le temps scolaire, du maintien en bon état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux élèves.

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM relèvent de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

- L'ATSEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires :

- l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...);
- le nettoyage des tables, des chaises ;
- le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers, etc.) ;
- le nettoyage et le rangement des jeux, des travaux des élèves.



Le rangement des jeux ou du matériel à l'issue d'un atelier constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des élèves et sous la direction du personnel enseignant. Les tables et les sols seront protégés, dans la mesure du possible (bâches, nappes, etc.) lors des activités salissantes.

- L'ATSEM est aussi chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux élèves des conditions d'hygiène et de sécurité optimales :

- l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches) ;
- l'aération régulière des locaux en l'absence des élèves et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection ;
- le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute) ;
- la vidange régulière des poubelles, l'éventuel tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école ;
- une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des élèves (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit) ;
- le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (serviettes, torchons, etc.).

## 2 : Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire

Pendant ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide en particulier du rythme et de la nature des opérations de grand nettoyage des locaux scolaires qui ne peuvent empiéter sur le temps scolaire.

Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :

- le lavage des sols des classes (au minimum un balayage humide quotidien est préconisé) et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;
- le lavage des meubles de rangement ;
- la désinfection des jeux, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- le lavage des vitres ;
- le petit nettoyage des vitres (par exemple enlever les décorations après les fêtes) ;
- le tri des jeux et du matériel pédagogique ;
- le lessivage des murs,
- l'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;
- la gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc.).

Dans l'hypothèse où certains travaux exposeraient les ATSEM à des risques trop importants (chute, soulèvement, etc.) ou exigeraient une technicité particulière, le recours à des entreprises spécialisées ou à des personnels communaux spécialement formés et équipés pour ce type d'intervention sera privilégié pour :

- le déplacement et le nettoyage des meubles encombrants ;
- le balayage et l'entretien des cours, des pelouses, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres ;
- le déblaiement de la neige.



## Sécurité des locaux

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des personnels au sein de l'école.

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux scolaires (y compris les endroits ouverts telle que la cour d'école).

L'ATSEM doit :

- repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des élèves les produits toxiques ou potentiellement dangereux (peintures, solvants, produits d'entretien) ainsi que le matériel de bureau ou le matériel pédagogique (cutters, massicots, etc.) ;
- veiller à ne pas laisser à la portée des élèves des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, des petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés. La plus grande vigilance doit être exercée à l'égard des objets et des effets personnels que les élèves apportent à l'école (jouets, etc.) ;
- veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux élèves : cuisine, bureau, etc. Toutes les sources potentielles de chaleur doivent être isolées dans ces locaux ;
- participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école. L'ATSEM prend soin de connaître l'emplacement réservé à l'affichage des numéros de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place les procédures d'alerte et de premiers secours ;
- connaître parfaitement la topographie des lieux (issues de secours, indications de localisation donnée à un service médical d'urgence, etc.) et être associé aux exercices de maniement des extincteurs situés dans les locaux scolaires ;
- exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école. L'autorisation pour toute personne extérieure d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école ;
- vérifier la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des luminaires, le débranchement des appareils électriques (s'il est chargé de la fermeture des locaux scolaires). Toute anomalie matérielle ou technique constatée à l'occasion de la fermeture et de l'ouverture des locaux (serrures, volets, prises électriques, etc.) fait l'objet d'un signalement immédiat au personnel enseignant ainsi qu'au service compétent de la collectivité (secrétariat général, services techniques).

## IV/ OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DE L'ATSEM

### A) Durant le temps scolaire

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM sont soumis aux mêmes obligations que tous les fonctionnaires territoriaux.

- Il convient d'insister particulièrement sur le respect des obligations de discrétion professionnelle et de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général. En pratique, si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou au comportement des élèves, les ATSEM doivent orienter les parents vers le directeur - directrice ou l'enseignant de l'élève concerné.
- À l'occasion des absences du personnel enseignant durant le temps scolaire, les ATSEM ne peuvent pas, sauf cas exceptionnel, assurer la garde d'élèves qui restent sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école.



En aucun cas, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un élève dans sa famille. Les ATSEM ne doivent aucun service privé au directeur ou à la directrice de l'école ou au personnel enseignant. - Il leur est interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant. En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

### **B) Durant le temps périscolaire**

Pendant ses interventions périscolaires, l'ATSEM veillera au respect des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborées conjointement avec les enseignants.

## **V/ ORGANISATION DU SERVICE**

### **A) Horaires de travail**

Afin d'adapter les cycles, l'équipe des ATSEM et faisant fonction de la ville d'Etaples-sur-mer sera soumis à une grande densité de travail pendant la période scolaire et une densité de travail faible pendant les vacances scolaires. A des périodes La durée annuelle du travail est fixée à 1.607 heures pour l'ensemble du personnel communal à temps complet.

Un planning hebdomadaire et annuel est arrêté par les services du personnel de la Mairie, faisant apparaître les périodes travaillées effectives, les périodes de congés annuels et les récupérations dans le cadre de l'annualisation.

### **B) Autorisations d'absence**

L'ATSEM bénéficie des autorisations d'absence prévues dans la collectivité, en application des textes en vigueur. Le directeur ou la directrice de l'école est systématiquement informé de l'absence de l'agent. L'ATSEM ne peut quitter l'école, sauf autorisation du directeur ou directrice d'école et de son employeur.

### **C) Maladie**

En cas d'arrêt maladie et compte tenu des obligations de la fonction (hygiène, sécurité, accueil des élèves), l'agent doit :

- prévenir dans les plus brefs délais le directeur ou la directrice d'école et le Maire de son impossibilité d'assurer le service.
- transmettre le certificat médical à son employeur dans un délai de quarante-huit heures maximums.

### **D) Remplacement**

En cas d'absence, le Maire ou son représentant pourvoira dans la mesure du possible la vacance dans les meilleurs délais par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des élèves (au minimum avoir une expérience en collectivité avec les jeunes élèves et de préférence être titulaire du CAP Petite Enfance).

En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur ou la directrice mettra en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources humaines disponibles.

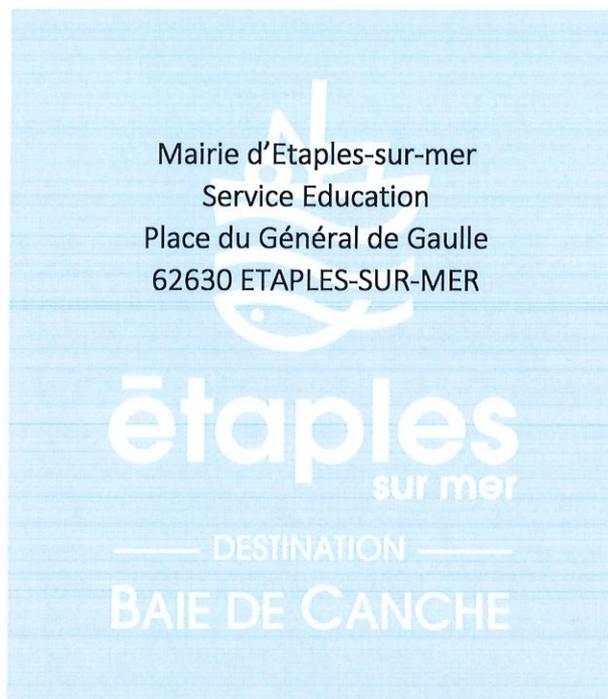
Le service minimum d'entretien des locaux sera cependant assuré sans interruption par la collectivité.

Formation

La formation des ATSEM est dispensée par le CNFPT, ou par tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la mairie ou de l'agent, mais toujours après accord du Maire ou de son représentant. L'ATSEM peut aussi être invité à des formations mises en œuvre par l'Éducation Nationale.

**F) Grève des enseignants**

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM est présent dans l'école. Il ne peut assurer la surveillance seule des élèves sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité territoriale (circulaire du 8 janvier 2008) et d'affectation spécifique par l'employeur.



Notifiée le :

L'agent,

Le Directeur de  
l'établissement scolaire,

Le Maire,



