



**MAIRIE  
LES ARCS  
SUR ARGENS**

# **CHARTÉ DE L'AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)**

Cette charte de l'ATSEM vise à clarifier le rôle des agents, avec pour objectif d'assurer un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école maternelle.

# PLAN

<b>I/ Ce que dit la loi...</b>	<b>Page 4</b>
A) Obligations des communes	<b>Page 4</b>
B) Le recrutement des ATSEM	<b>Page 4</b>
C) Définition de l'emploi d'ATSEM	<b>Page 4</b>
 <b>II/ Les principes généraux régissant l'emploi</b>	 <b>Page 5</b>
A) L'ATSEM est soumis à une double autorité	<b>Page 5</b>
B) Affectations	<b>Page 5</b>
C) Organisation du travail	<b>Page 6</b>
1 : Emploi du temps	<b>Page 6</b>
2 : Le temps d'accueil des élèves	<b>Page 6</b>
3 : Collaborations avec le personnel spécialisé	<b>Page 7</b>
 <b>III/ Attributions</b>	 <b>Page 7</b>
A) Assistance des enseignants	<b>Page 7</b>
1 : Participation aux moments spécifiques	<b>Page 7</b>
a/ Accueil des enfants	<b>Page 7</b>
b/ Aide à l'habillage	<b>Page 7</b>
c/ soins et hygiène des jeunes enfants	<b>Page 8</b>
d/ Récréations	<b>Page 9</b>
e/ Siestes	<b>Page 9</b>
f/ Repas	<b>Page 9</b>
2 : Participation aux activités scolaires	<b>Page 9</b>
a/ Ateliers	<b>Page 10</b>

**b/ Sorties scolaires****Page 10**

- Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée
- Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée

**3 : Participation à la vie scolaire****Page 11****B) Entretien et sécurité des locaux****Page 11****1: Tâches d'entretien durant le temps scolaire****Page 11****2: Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire****Page 12****3: Sécurité des locaux****Page 13****IV/ Obligations professionnelles de l'ATSEM****Page 14****A) Durant le temps scolaire****Page 14****B) Durant le temps périscolaire****Page 15****V/ Organisation du service****Page 15****A) Horaires de travail****Page 15****B) Autorisations d'absence****Page 15****C) Congés****Page 15****D) Maladie****Page 15****E) Remplacement****Page 16****F) Formation****Page 16****G) Grève des enseignants****Page 16****Annexe : Protocole d'accord entre la commune des Arcs sur Argens et les écoles maternelles****Page 16**

## **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 enfantines. 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 à l'article 3 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984), 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, modifié par le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018

Art. 2.-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.

## 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'Ecole.

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'Ecole 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.

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 notation notamment).

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 enfants et du projet d'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. Dans certaines communes, il y a ainsi un ATSEM par classe, dans d'autres 1 pour 2, 3 ou 4 classes en fonction du nombre d'élèves.

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 maternelle 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. 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 enfants 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 " non scolaires ", placés sous la responsabilité de la municipalité.

Cette répartition des tâches doit tenir compte:

- des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes...), - des contraintes matérielles, notamment pour la remise en état et le nettoyage (types d'installations, 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 les enseignants (2 à 3 heures mensuelles). 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 enfants 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 au portail dix minutes avant l'entrée en classe, jusqu'à la fin des cours.

Ecole maternelle Hélène VIDAL	Ecole maternelle Jean Jaurès
Matinée 8h30 - 11h40	Matinée 8h20-11h30
Après-midi 13h30 – 16h40	Après-midi 13h20 – 16h30

La sortie des élèves s'exerce sous la surveillance de leur enseignant, dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Les enfants 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 définies 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 enfants**

##### **a/ Accueil des enfants:**

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

Il est souhaitable que l'ATSEM soit affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes enfants 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'enfant à se dévêtir, à suspendre ses vêtements, se déchausser, dès lors que ce dernier est conduit à l'école par bus scolaire dans le cadre d'un regroupement pédagogique. Lorsque l'enfant est amené à l'école par ses parents, ces tâches leur incombent.

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

Il veillera ainsi à faire de ces moments des occasions privilégiées de communication (importance des interactions langagières entre l'ATSEM et l'enfant) 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 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 (lui annoncer ce qui va se passer ensuite, quel va être le déroulement de la journée).

#### **c/ soins et hygiène des jeunes enfants :**

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 destinées aux enfants.

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 scolaire, le médecin traitant et les parents a généralement lieu afin de désigner la personne chargée des soins dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Il est conseillé de former les ATSEM aux premiers secours.

Hygiène des jeunes enfants : Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants 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 enfant 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 enfants en salle d'hygiène.



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

#### **d/ Récréations :**

Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants soit maintenue en permanence.

Compte-tenu des contraintes numériques sur l'école Hélène VIDAL, l'ATSEM n'a pas à assurer seule 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.

Sur l'école Jean JAURES, l'ATSEM n'a pas à assurer 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. Durant ce temps les ATSEMS s'occupent des soins et des passages aux toilettes.

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

#### **e/ Sieste :**

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

Afin de privilégier le rythme de l'enfant, la sieste sera organisée dès 13h, soit vingt minutes avant l'arrivée de l'enseignant. Un protocole d'accord a été conclu entre la commune et les directeurs des écoles.

#### **f/ Repas :**

Si l'ATSEM est chargée d'assister aux repas des enfants, il aide au pointage des enfants qui fréquentent la cantine, participe à l'éducation et à l'assistance des enfants 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/ Ateliers :**

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

- la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- la surveillance d'un groupe d'enfants 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.

A l'issue des ateliers, 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 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(s) 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 enfants dans l'eau).

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'enfants 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'Ecole, 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...).

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat. Dans ce cadre, elle ne peut donner lieu à récupération ou rémunération.

### **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 enfants.

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 jouets, des jeux, des travaux des enfants.

Le rangement des jouets ou du matériel à l'issue d'un atelier constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des enfants 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 enfants 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 enfants 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 enfants (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 jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- le petit nettoyage des vitres (par exemple enlever les décorations après les fêtes).
- le tri des jouets et du matériel pédagogique ;
- 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 lessivage des murs, le déplacement et le nettoyage des meubles encombrants;
- le lavage des vitres ;
- le balayage et l'entretien des cours, du bac à sable et des pelouses, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres ;
- le déblaiement de la neige.

### **3: 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 enfants 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 enfants 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 enfants apportent à l'école (jouets, etc.).
- veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants : 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 aux comportements des élèves, les ATSEM doivent orienter les parents vers le Directeur - 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 durant le temps scolaire, les ATSEM ne peuvent pas, sauf cas exceptionnel, assurer la garde d'enfants 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 enfant dans sa famille. Les ATSEM ne doivent aucun service privé au Directeur ou à la Directrice de l'Ecole 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 élaborés conjointement avec les Enseignants.

**V/ ORGANISATION DU SERVICE****A) Horaires de travail**

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 35 heures pour l'ensemble du personnel communal. Toutefois, afin d'optimiser le fonctionnement du service, un aménagement du temps de travail sur une base annuelle peut être mis en place après avis des instances paritaires (annualisation du travail).

Un planning hebdomadaire et annuel est arrêté par les services du personnel de la Mairie, faisant apparaître les périodes travaillées effectivement et les périodes de congés annuels (et de récupération 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) Congés**

L'ATSEM bénéficie du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le statut (les agents en activité ont droit à des congés annuels équivalents à cinq fois les obligations hebdomadaires de service). Ces congés sont en principe pris durant la période des vacances scolaires, selon le calendrier établi par l'autorité territoriale.

Durant les périodes de vacances scolaires, les agents qui ne sont pas en congés annuels peuvent être employés à des travaux d'entretien des bâtiments scolaires ou de tout autre bâtiment municipal (hors ATSEM Titulaires).

**D) Maladie**

En cas d'arrêt de maladie et compte tenu des obligations de la fonction (hygiène, sécurité, accueil des enfants), 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 maximum.

### **E) Remplacement**

En cas d'absence, le Maire ou son représentant pourvoira la vacance dans les meilleurs délais par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants (au minimum avoir une expérience en collectivité avec les jeunes enfants 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.

### **F) Formation**

Les agents de la fonction publique territoriale (FPT) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

La formation des ATSEM est assurée 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'Education Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions. .

### **G) Grève des enseignants**

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM est présent dans l'école. Il ne peut assurer la surveillance 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.

## **Annexe : Protocole d'accord entre la commune des Arcs sur Argens et les écoles maternelles**

Signatures:

Le Maire des Arcs sur Argens  
Nathalie GONZALES

Les Directeurs d'école  
Ecole maternelle Jean JAURES  
Mme Caroline GUILBAUD

Ecole maternelle Hélène VIDAL





**MAIRIE  
LES ARCS  
SUR ARGENS**

M Christophe DELATTRE

Les Arcs-sur-Argens, le

**Protocole d'accord commune des Arcs sur Argens et Groupes scolaires de la commune :  
écoles maternelles Hélène VIDAL et Jean JAURES**

Ce protocole d'accord est destiné à préciser le fonctionnement entre l'Education nationale et la mairie de la commune des Arcs sur Argens pour la mise en place des activités périscolaires.

Il a pour enjeux de définir le moment précis du transfert de responsabilité entre les enseignants et le personnel encadrant les activités périscolaires et de clarifier les rôles de nos agents au sein de l'ensemble de l'équipe éducative.

Considérant les textes de référence suivants:

- Décret N°92-850 du 28 Août 1992
- Document d'accompagnement des programmes : Pour une scolarisation réussie des tout petits. Ministère de l'Education Nationale.SCEREN-CNDP. 2003
- Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Il est donc proposé par la commune des Arcs de valider le protocole suivant:

## 1. Répartition des responsabilités en fonction des temps scolaires et périscolaires:

Ecole maternelle Hélène VIDAL	Ecole maternelle Jean Jaurès
Temps périscolaire 7h30 -8h30 : accueil des enfants par les agents municipaux (agents d'animation)	Temps périscolaire 7h30 -8h20 : accueil des enfants par les agents municipaux (agents d'animation)
Temps scolaire : 8h30- 11h40 : accueil des enfants par les enseignants (gestion des entrées et sorties au portail) Temps méridien : 11h40 -13h30 : les ATSEM se chargent des enfants qui déjeunent à l'école sous la responsabilité de la commune	Temps scolaire : 8h20- 11h30 : accueil des enfants par les enseignants (gestion des entrées et sorties au portail) Temps méridien : 11h30 -13h20 : les ATSEM se chargent des enfants qui déjeunent à l'école sous la responsabilité de la commune
Temps scolaire : 13 h 30 -16h40: accueil des enfants par les enseignants (gestion des entrées et sorties au portail)	Temps scolaire : 13h20 -16h30: accueil des enfants par les enseignants (gestion des entrées et sorties au portail)
Temps périscolaire: 16h40 -18 h 40 : accueil des enfants par les agents municipaux (agents d'animation)	Temps périscolaire: 16h30 -18h30 : accueil des enfants par les agents municipaux (agents d'animation)

## 2. L'organisation du temps de sieste :

« La sieste organisée dans l'école, pour les enfants qui ont déjeuné à la cantine, doit être située au plus près du repas. En effet, pendant la digestion, l'essentiel de l'activité physiologique du tout jeune enfant est détournée vers cette fonction essentielle à sa santé. »

**Document d'accompagnement des programmes : Pour une scolarisation réussie des tout petits.  
MEN SCEREN-CNDP, 2003**

Pour les enfants qui ne déjeunent pas à la cantine : les enfants sont accueillis à partir de 13h20 pour l'école Jean Jaurès et 13h30 pour l'école Hélène Vidal. Ils accèdent ensuite directement au dortoir après un passage aux toilettes.

En accord avec les directeurs des écoles et la commune, la mise en place de la sieste débute à 13h00.

La surveillance doit être constante. L'enseignant reste responsable de sa classe. Il veille à l'endormissement des enfants puis confie la surveillance de la sieste à une ATSEM:-

Article 2 décret N° 92-850 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.

« La surveillance de la sieste peut être assurée par une ATSEM, libérant ainsi l'enseignant soit pour des activités décloisonnées avec d'autres classes si tous les élèves dorment, soit pour des ateliers ou des activités en petits groupes si une partie des élèves ne dort pas. Dans certains cas, l'enseignant ne peut se départir de la surveillance de la sieste. Il peut toutefois organiser celle-ci de manière à s'occuper à la fois de ceux qui ne dorment pas (pour des activités silencieuses et calmes) et de surveiller ceux qui dorment ». Document d'accompagnement des programmes : Pour une scolarisation réussie des tout petits. Ministère de l'Education Nationale.SCEREN-CNDP. 2003

Il est indispensable que l'enseignant soit disponible au moment du réveil. Il reste quoiqu'il arrive responsable de sa classe.

Combien de temps de sieste :

Le temps qui lui est nécessaire: réveil échelonné.

« Un tout-petit a besoin de nombreuses heures de sommeil (plus de douze heures quotidiennes). Il dormira le temps qui lui sera nécessaire sans que cela porte préjudice au sommeil de la nuit contrairement à ce que croient certains parents ».p 7 Document d'accompagnement des programmes : Pour une scolarisation réussie des tout petits. Ministère de l'Education Nationale.SCEREN-CNDP. 2003

Veiller à respecter les cycles de sommeil :

Le temps d'endormissement ne dépasse pas 20 à 30 minutes. Un enfant qui ne dort pas au bout de 20minutes a peu de chances de s'endormir et devra être levé et regagner sa classe.- La durée de sommeil est comprise entre 1h15 et 1h30. Au-delà de 2h, l'enfant entame un nouveau cycle de sommeil, le réveil risque d'être difficile. Pour les gros dormeurs, une

discussion est nécessaire pour mieux connaître le rythme de l'enfant. Est-ce qu'il ne se couche pas trop tard ? Se lève-t-il très tôt ? Il est important de souligner que le temps de sieste en petite section, n'obère pas la totalité de l'emploi du temps de l'après-midi. – Ces durées vont évoluer au cours de l'année au fur et à mesure que l'enfant grandit, le rythme change et il varie également d'un enfant à l'autre.

Et Après la sieste :

Les enfants se réveillent progressivement et regagnent leur classe, après un passage aux toilettes pour des activités en ateliers par exemple.

Signatures:

Le Maire des Arcs sur Argens  
Nathalie GONZALES

Les Directeurs d'école  
Ecole maternelle Jean JAURES  
Mme Caroline GUILBAUD

Ecole maternelle Hélène VIDAL  
M Christophe DELATTRE