



CHARTRE DES

AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

DE LA COMMUNE DE MAZAMET

PRÉAMBULE

L'article R.412-127 du Code des Communes précise que : « Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) ». Cependant, aucune précision n'est apportée sur le nombre de postes en fonction du nombre de classes ou encore sur le rattachement des ATSEM à une classe donnée pendant toute la durée du temps scolaire.

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité hiérarchique du Maire, son employeur.

Pendant les heures de classe, il travaille sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou directrice de l'école où il est affecté pour sa mission.

Cette charte a pour objet :

- de présenter les missions de l'ATSEM, mais aussi de rappeler, qu'en tant que fonctionnaire, il est soumis aux dispositions prévues par le statut général de la Fonction Publique et a donc les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux.
- de rassembler les dispositions applicables de manière à mieux cerner quels sont leurs droits, leurs devoirs et leurs tâches, dans l'intérêt de toutes les parties concernées.

Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

Article 2 :

Les Agents Spécialisés Territoriaux des Ecoles Maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants de classe maternelle ou enfantines ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les ATSEM 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 besoin 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 du décret et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

LES MISSIONS DE L'ATSEM

L'essentiel de l'activité de l'ATSEM s'articule autour de trois axes :

- ♦ L'accueil et l'animation en dehors du temps scolaire
- ♦ L'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire
- ♦ La mise en état de propreté des locaux et matériels

Pour illustrer ces différentes missions, il est proposé, à titre indicatif, le déroulement d'une journée type.

Journée type

▪ **La garderie : 7h30 – 8h20**

Temps d'accueil organisé par la collectivité, assuré par des agents municipaux, avant le début de la classe.

▪ **L'accueil : 8h20 – 8h30**

Le personnel de l'éducation nationale est responsable des enfants pendant le temps scolaire qui débute 10 minutes avant le début de la classe. La participation éventuelle de L'ATSEM au temps d'accueil, ainsi que les modalités, sont décidées par le directeur ou la directrice.

▪ **Les activités scolaires du matin : 8h30 – 11h30 ou 11h45**

L'organisation du temps scolaire relève de la responsabilité de l'éducation nationale. Les personnels apportent un soutien matériel et participent aux activités éducatives. Ils peuvent conduire un atelier ou une activité sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.

▪ **Le temps du repas : 11h30 ou 11h45 à 13h20**

Le service de restauration scolaire étant un service à caractère facultatif proposé par la collectivité, son organisation générale relève de la compétence de cette dernière.

▪ **Les activités scolaires de l'après-midi : 13h30 – 16h30**

- Le temps de la sieste, s'il a lieu pendant le temps scolaire relève de la responsabilité du directeur. Sa mise en œuvre peut être confiée aux ATSEM sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.
- Pour les autres activités : cf. les activités scolaires du matin.

▪ **L'entretien de la classe : 16h30 – 17h30 ou 18h**

Il est effectué par les ATSEM. Suivant les activités, un entretien minimum pourra être réalisé dans la journée. Chaque soir, la classe sera nettoyée et remise en ordre.

1. **L'accueil en dehors du temps scolaire**

Il s'agit essentiellement des garderies du matin, du soir et de la pause méridienne. Ces activités se déroulent en dehors du temps scolaire.

Elles se dérouleront dans l'enceinte des locaux scolaires (salles d'activités, bibliothèque, cantine, etc...), dans le respect du planning d'utilisation des lieux. Ce planning est établi par la collectivité qui le communique au directeur ou directrice d'école.

▪ **La garderie du matin – 7h30 à 8h20**

Elle se déroule avant le début de la classe.

L'autorité compétente est la collectivité. Il s'agit, essentiellement, d'un temps d'accueil.

Le lieu où se déroulera la garderie sera identifié et l'agent qui en aura la mission s'y consacrera **exclusivement**.

▪ **L'accueil – 8h20 à 8h30**

Les modalités de l'organisation de l'accueil sont de la responsabilité du directeur ou de la directrice. L'ATSEM peut être amené à assurer :

- le déshabillage et l'habillage des enfants
- le rangement de leurs effets dans les vestiaires
- le passage aux toilettes et aux lavabos

Il peut également participer à l'accueil individualisé des enfants dans les locaux le matin et tenir le rôle et la fonction qui lui ont été attribués par le directeur ou la directrice dans le cadre du plan de sécurisation, notamment lors du transfert de responsabilités.

▪ **La collation du matin**

Sous la responsabilité d'un enseignant, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de la collation et procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol **si besoin**.

▪ **La récréation**

La surveillance de la récréation est de la responsabilité des enseignants. Elle ne peut être déléguée à un ATSEM. Une permanence doit être assurée sur tout le temps de récréation afin de garantir à chaque enfant les conditions de sécurité, d'hygiène et de respect de l'intégrité physique qui lui sont dues au moment où il passe aux toilettes. Le directeur ou la directrice, après consultation de l'équipe de l'école, décidera de l'organisation à mettre en place.

- **La cantine et la pause méridienne : 11h30 ou 11h45 à 13h20**

Les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire restent sous la responsabilité des enseignants qui les remettent directement aux parents ou aux personnes désignées par eux.

Le service de la restauration scolaire proposé aux élèves maternelles et élémentaires est un service public à caractère facultatif dont l'organisation relève de la compétence de la commune qui en est responsable.

Ce service municipal se limite à la prise en charge des enfants en vue de leur restauration et leur permettre de se détendre sans poursuivre une fin éducative. En application des dispositions de l'article D312-12 du Code de l'Education, les enfants sont placés sous la seule responsabilité de la commune pendant les activités périscolaires dont la pause méridienne de restauration

Les enseignants devront veiller à libérer les enfants qui déjeunent à la cantine dès la fin des cours afin que l'ATSEM puissent assurer les soins d'hygiène corporelle (passage aux toilettes et lavage des mains) et permettre ainsi un temps raisonnable pour le repas (45 minutes par service).

Les ATSEM assistent les enfants durant le repas, participent à la surveillance et au service avec le personnel de cantine

Un roulement doit être établi entre les ATSEM en début d'année scolaire, afin que chaque agent bénéficie d'une pause repas de 30 minutes en alternance avec ses collègues.

Les ATSEM participent à la surveillance de la cour jusqu'à la reprise du temps scolaire. Cependant, en cas d'urgence, l'ATSEM doit pouvoir faire appel rapidement aux autres ATSEM ou à du personnel de cantine. Aussi, dans la surveillance des enfants Dans ce cas et durant ce temps uniquement, l'ATSEM devra être en possession du téléphone de service.

- **La sieste**

Pendant le temps scolaire, l'organisation de la sieste est de la responsabilité du directeur ou de la directrice qui en détermine les modalités. L'ATSEM peut être amené à participer à l'aménagement et à la surveillance de la salle de repos, sous la responsabilité de l'enseignant.

- **La garderie du soir**

Les ATSEM peuvent assurer dans certains cas les garderies du soir, sous la responsabilité de la collectivité.

- **Les soins**

Les ATSEM participent à l'habillage et au déshabillage des enfants.

Ils assurent les soins corporels d'hygiène (lavage des mains plusieurs fois par jour), les accompagnent aux toilettes.

En cas de blessure, l'ATSEM sera amené à dispenser des soins ou prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant ou de la collectivité.

En aucun cas, les ATSEM ne sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants, même à la demande des parents.

Les ATSEM sont autorisés à administrer un médicament **uniquement** dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et selon les modalités définies par le médecin de l'éducation nationale.

Il conviendra que l'ensemble des intervenants (ATSEM ou agents de restauration) soit informé de la présence d'un PAI et de la procédure à mettre en place en cas d'urgence. Les agents remplaçants doivent également en être informés dès leur arrivée dans l'école.

2. L'assistance éducative au personnel enseignant durant les activités scolaires

▪ **La mission des ATSEM au sein de la communauté éducative**

Le décret du 28 août 1992 reconnaît formellement le rôle éducatif des ATSEM dans leur travail d'assistance du personnel enseignant. Pour autant, ces agents n'ont pas de compétence pour remplacer un membre de l'enseignement ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité de ces personnes.

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.

En cas d'absence de l'enseignant, le directeur ou la directrice doit en informer les familles et répartir les enfants dans une autre classe dans l'attente du remplacement. L'ATSEM ne peut accueillir seul les enfants en classe.

En qualité de membre de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient largement associés au projet pédagogique de l'école. La concertation menée en début d'année scolaire permet de déterminer, le rôle de l'ATSEM en fonction des activités. Ce préalable est indispensable pour que chacun soit conscient de sa propre place et de celle des autres, évitant ainsi une confusion des rôles.

Les ATSEM apporteront, à la demande de l'enseignant, leur compétence professionnelle et leur assistance éducative. L'ATSEM assure une fonction d'aide et de soutien à l'enseignant, mais pas d'adjoint. Cependant, il est autorisé à prendre en charge des ateliers mais toujours sous la responsabilité et en présence de l'enseignant.

▪ **La relation éducative**

L'école est un lieu d'apprentissage et d'éducation. Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM adopte une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, sa disponibilité, son aide et ses soins dans un souci d'équité.

Il privilégie la parole et l'expression plutôt que des démonstrations affectives sans toutefois repousser les marques d'attachement des enfants.

Il adopte une posture bienveillante de par ses attitudes et le ton de voix utilisé.

L'ATSEM aide les enfants dans les tâches quotidiennes en réponse à leurs besoins. Il est dans les attributions de l'ATSEM de s'occuper des soins corporels de l'enfant. L'enseignant travaille en collaboration avec lui pour favoriser le développement de l'autonomie des enfants et maintenir un dialogue de confiance au sujet de la propreté ou de l'habillage et du déshabillage.

L'ATSEM change les enfants lors d'accidents occasionnels de propreté. La toilette d'un enfant s'effectue dans le respect de son intimité et sans propos vexants tenus à son égard

▪ **La préparation des ateliers et entretien du matériel**

Sous la responsabilité des enseignants, l'ATSEM effectue, sur le temps scolaire, les travaux de préparation matérielle des activités. Ces travaux consistent notamment en :

- la préparation matérielle nécessaires aux activités (modelage, peinture, installation de matériel collectif, ...).
- la remise en ordre des lieux après la séance.
- le rangement et l'entretien du matériel éducatif notamment le matériel de peinture et un nettoyage **sommaire** après les activités salissantes (collage ou peinture).

De façon générale, l'ATSEM doit veiller à la propreté du matériel mis à disposition des enfants et en assure un nettoyage approfondi pendant les vacances scolaires.

▪ **Les récréations**

La surveillance de la récréation fait partie des services de l'enseignant, elle ne peut être déléguée aux ATSEM. Les ATSEM sont toutefois susceptibles d'être sollicités sur tout le temps de récréation afin de contribuer à la sécurité, d'assister les enseignants lors des habillages et déshabillages, du passage aux toilettes et de soigner ou changer les enfants en cas de besoin. L'organisation sera arrêtée pour le directeur ou la directrice après consultation de l'équipe.

▪ **Les pauses**

Afin de limiter les contraintes liées au poste, l'ATSEM doit bénéficier de 10 minutes de pause par demi-journée : avant, pendant ou après la récréation, selon les modalités retenues par le directeur ou la directrice en concertation avec l'équipe d'école.

▪ **Les relations avec les parents**

Pendant le temps scolaire, c'est l'enseignant qui assure de manière principale la communication avec les parents. Dans certains cas, la présence de l'ATSEM peut être requise. Il est donc nécessaire que les informations circulent bien entre l'ATSEM et l'enseignant.

Cependant dans le cadre de l'obligation de réserve et de discrétion, aucun jugement de valeur ne sera porté auprès des parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou l'école. D'une manière générale l'ATSEM et l'enseignant conviendront du type d'informations qui seront transmises aux parents par l'un ou par l'autre.

▪ **La sieste en dortoir**

Sur le temps scolaire, la sieste est sous la responsabilité de l'enseignant dont la présence physique n'est pas indispensable dans le dortoir.

Durant le temps de sieste, l'activité de l'ATSEM est consacrée à l'endormissement des enfants, à la surveillance de leur sommeil et de leur hygiène jusqu'au lever. En cas d'incident, l'agent doit pouvoir joindre l'enseignant à tout moment pendant le temps de sieste. Aucun travail manuel ne peut être effectué sur ce temps à l'intérieur du dortoir.

Lorsque les enfants sont réveillés, l'ATSEM en informe immédiatement l'enseignant. Un réveil échelonné peut être organisé. Il convient de définir les modalités et la progressivité à adopter :

- pour ne pas maintenir dans le dortoir les enfants éveillés au-delà du temps nécessaire à l'endormissement (20 minutes environ) ;
- pour éviter aux enfants d'enchaîner deux cycles de sommeil, préjudiciable au sommeil nocturne ;
- pour identifier les enfants ayant réellement besoin de sommeil (même en petite section).

Les ATSEM assurent le suivi et l'entretien du linge de l'école (draps, couettes, couvertures, gants et serviettes) et veillent à la bonne utilisation du matériel (lave-linge).

▪ **Les sorties extérieures**

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée.

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de la Mairie, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte. Toutefois, de manière générale, une organisation doit être trouvée au sein de l'équipe.

Dans le cas de sa participation volontaire à des sorties se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de la Mairie. Ces heures effectuées sur la base du volontariat ne pourront pas être rémunérées ou récupérées.

Fréquentation de la piscine : les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à encadrer un groupe, dans le cadre de l'enseignement de la natation. Ils peuvent toutefois, si nécessaire, accompagner les élèves dans les tâches de la vie collective (aide à l'habillage-déshabillage, à la surveillance, etc.). Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif nécessaire à l'encadrement de l'activité nautique.

▪ **Les tâches qui n'incombent pas aux ATSEM**

Certaines tâches ne relèvent pas de la compétence des ATSEM qui agissent de façon complémentaire aux enseignants mais ne peuvent se substituer à eux : ils ne peuvent remplacer un enseignant absent. Seul l'enseignant peut prendre en charge une situation visant les phases d'exploration guidée, de structuration et d'évaluation des apprentissages.

En cas d'accident ou d'indisposition survenu à un enfant, les ATSEM ne pourront pas accompagner cet enfant (malade ou blessé) chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.

En dehors d'un PAI qui spécifie les responsabilités respectives, l'ATSEM ne peut administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève, même à la demande des parents. L'armoire à pharmacie est constituée sous la seule responsabilité de l'enseignant.

Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent. En aucun cas, les ATSEM ne devront réceptionner de l'argent destiné aux repas en cantine ou détenir des tickets cantine. La gestion des retards de paiement n'incombe pas aux ATSEM.

La gestion et le suivi des fiches de renseignements scolaires, des assurances scolaires ou autres documents n'entrent pas dans le champ des compétences des ATSEM mais de la direction de l'école.

En ce qui concerne les soins aux animaux et aux plantes : s'agissant d'outils pédagogiques, ils sont sous la responsabilité du personnel enseignant. Tous les travaux pénibles ou dangereux seront du ressort des services spécialisés.

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école (mise en place et déserte de la table pour le repas des enseignants, nettoyage de la vaisselle des enseignants, courses personnelles, etc.).

3. La mise en état de propreté des locaux et du matériel

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école.

Les enfants seront, à cet effet, encouragés par leur enseignant à maintenir la bonne tenue du milieu scolaire et invités à participer au maintien en ordre de leur environnement quotidien (ramasser les papiers en classe ou dans la cour, tailler les crayons dans les corbeilles, se frotter les chaussures avant d'entrer en classe, ...).

L'organisation des travaux de ménage est de la compétence de la collectivité.

a. Les locaux et matériels concernés

Les ATSEM doivent assurer **quotidiennement** l'entretien courant des locaux scolaires qu'ils utilisent dans le cadre de leur fonction et ce, hors de la présence des enfants. Cet entretien concerne leur classe (tables, tableaux, balayage), salle de motricité ou de repos, et vestiaires et sanitaires utilisés par les enfants de maternelle.

Les autres locaux utilisés durant la journée seront entretenus par les agents techniques chargés de ces tâches (salles de classes primaires – tables, chaises, tableau, corbeilles-, garderie, salle d'étude, sanitaires, couloirs, escaliers). Certains locaux utilisés occasionnellement feront l'objet d'un ménage hebdomadaire (bibliothèque, bureaux, ...).

Les ATSEM ne sont pas chargés de l'étude ou du soutien scolaire après les cours.

En aucun cas, les ATSEM ou agents de service ne sont amenés à effectuer le balayage quotidien des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses ou arbres. Les services techniques municipaux assurent ce service régulièrement notamment en période automnale (excepté dans les établissements scolaires privés).

b. Le grand ménage

Pendant les petites et grandes vacances, les ATSEM participent, avec les agents d'entretien, au grand ménage de l'école. Cette période, pendant laquelle les locaux sont vides, sera mise à profit pour l'exécution de travaux qui ne peuvent être faits régulièrement (nettoyage des meubles, dessus de portes, vitres intérieures, jeux et jouets, couvertures, rideaux, ...).

Cependant, conformément aux recommandations du document unique d'évaluation des risques, tous les travaux pénibles ou dangereux, tels que déménagement de mobilier lourd, port de charges lourdes seront réalisés par les services techniques équipés de matériel spécifique. Par mesure de sécurité, tout travail en hauteur devra faire l'objet d'un équipement spécifique conforme à la réglementation.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ATSEM

1. Statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux. Ils sont soumis au Statut Général de la Fonction Publique Territoriale (*Titre 1 : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et Titre 3 : loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*).

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié.

Les agents qui ne relèvent pas du cadre d'emploi des ATSEM, mais en exercent les fonctions, relèvent soit du cadre d'emploi des adjoints d'animation, soit de celui des adjoints techniques.

2. Recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude suite à la réussite au concours.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance.

Il est également possible de recourir pour exercer les fonctions d'ATSEM, à des agents contractuels, titulaires à minima du CAP petite enfance.

Afin de pouvoir être titularisés, les agents recrutés suite à réussite à concours sont nommés stagiaires pour une durée de 1 an. A l'issue du stage, si celui-ci a été satisfaisant, l'agent est titularisé après avoir suivi une formation d'intégration de 5 jours dispensée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

En cas d'insuffisance professionnelle avérée, l'autorité territoriale peut proroger le stage pour une durée d'un an maximum après avis du directeur d'école ou, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un ATSEM après consultation obligatoire de la Commission Administrative Paritaire compétente (*article R 414-29 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend deux grades :

- agent territorial spécialisé 2^{ème} classe des écoles maternelles (échelle 3)
- agent territorial spécialisé 1^{ère} classe des écoles maternelles (échelle 4)

3. Affectation

Les ATSEM sont affectés sur l'école et non rattachés à une classe en particulier. Ils peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition entre les classes est de la compétence du directeur ou de la directrice d'école.

A chaque rentrée scolaire, "des roulements" peuvent être instaurés par le directeur ou la directrice en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel "alterne" d'une année sur l'autre, dans les sections petits/moyens/grands.

4. Horaires

Le temps complet est calculé sur la base de 1 607 heures annuelles réparties selon les périodes scolaires. La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures ou 10h30 suivant les établissements après accord du personnel concerné.

L'amplitude horaire est définie de manière à assurer l'ouverture des écoles maternelles, l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Les plannings de travail des agents sont établis pour chaque rentrée scolaire, courant du mois de septembre, dès que le calendrier scolaire de l'éducation nationale est connu.

5. L'entretien individuel

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'un entretien individuel annuel.

La fiche d'appréciation annuelle est un document émanant de l'administration municipale et interne à celle-ci. Toutefois un avis sur le travail des agents sera demandé au directeur ou à la directrice d'école.

En dernier lieu, le supérieur hiérarchique procédera à un entretien avec l'agent.

La révision de l'appréciation peut être demandée par l'agent et soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

6. Discipline

Conformément aux dispositions du Statut de la Fonction Publique Territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée des services dans les locaux scolaires font l'objet d'un rapport rédigé par le directeur ou la directrice d'école. Ce rapport est transmis à l'autorité territoriale pour suite à donner.

Le directeur ou la directrice est tenu informé des suites de son action.

7. Formation

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle et permanente sur le temps de travail.

Les agents spécialisés peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle lorsque ces dernières ont pour but d'acquérir, de maintenir ou de parfaire une qualification professionnelle dans le cadre de leurs fonctions.

On peut distinguer plusieurs catégories de formation :

- la formation d'intégration,
- la formation professionnelle,
- la formation personnelle (congé formation);
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur.

8. Congés annuels

La gestion des congés des personnels territoriaux affectés dans les écoles se fait sur l'année scolaire (selon le calendrier académique et départemental).

Les dates des congés étant précisées par un planning de travail, les agents des écoles ne peuvent bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires, sauf évènement familial ou autorisation de l'autorité territoriale.

9. Absences pour maladie, accident de service et congé de maternité

En cas de maladie ou d'accident, les ATSEM doivent en avertir leur employeur (Collectivité) le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser au Maire un certificat médical dans les 48 heures. Le directeur ou la directrice de l'école devra être prévenu dans un second temps.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

En fonction du personnel remplaçant disponible, et de la durée d'absence de l'ATSEM, ce dernier sera remplacé dans un délai de 8 jours.

12. Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de 14 ans au plus.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

Conformément au règlement du temps de travail de la Collectivité, d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

13. Droit syndical

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier du droit syndical.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour participer aux réunions mensuelles d'information syndicale.

14. Visite médicale

L'ATSEM sera convoqué à la visite médicale annuelle obligatoire du travail pendant le temps scolaire

.....

LES DISPOSITIONS DIVERSES

1. *Conditions de travail*

L'ATSEM est équipé de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouse, chaussures antidérapantes). Le port de la blouse est **obligatoire** dès la prise de fonction (7h30) et jusqu'à la fin de la journée de travail (17h30 ou 18h).

L'acquisition et le renouvellement de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

Le personnel doit disposer de vestiaires équipés d'armoires métalliques individuelles afin d'y ranger les vêtements personnels.

Toute disposition devra être prise par la collectivité pour permettre à l'ATSEM de prendre sa pause dans de bonnes conditions. Elle facilitera la mise à disposition d'un local correctement chauffé et ventilé pour la restauration du midi, dans le cas où l'ATSEM ne déjeunerait pas avec les enfants.

2. *Sécurité incendie et formation aux premiers secours*

L'ATSEM assiste aux démonstrations d'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie et participe aux exercices d'alerte. Il connaît les consignes de sécurité de l'établissement.

Tous les ATSEM suivront la formation aux premiers secours. La sensibilisation à la prévention des risques et l'enseignement des règles générales de sécurité répondent à des exigences éducatives de sécurité civile et de santé publique.

3. *Interdictions*

Les ATSEM ne doivent aucun service privé au Directeur, à la Directrice ou aux personnels enseignants de l'école.

En aucun cas, ils ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail.

4. *Assurance*

Les agents sont pris en charge par la commune, pour tous dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel communal.

Les dommages matériels occasionnés au véhicule d'un agent, que ce dernier aurait utilisé dans le cadre de son travail, ne sont en aucun cas pris en charge par la commune.

Il appartient, dès lors, à l'agent de prévenir son assureur qu'il utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail, afin que les dommages matériels soient pris en charge par son assurance automobile personnelle

5. Téléphone

Le téléphone accessible dans les locaux scolaires doit être utilisé exclusivement pour les besoins du service.

L'utilisation du téléphone portable personnel est strictement interdit durant le temps scolaire (cf. règlement intérieur de la Collectivité).

6. Notes de service et diffusion des informations

Les notes de service émanant de la Mairie seront affichées sur le panneau d'affichage réservé aux agents, à l'intérieur de l'école, pour être lues de tous les agents.

Toutes les autres informations seront diffusées par mail de façon ciblée (par grade, par établissement, ...) de manière que chaque agent reçoive les mêmes informations en même temps.

7. Règles de conduite

L'ATSEM a une obligation de réserve et de neutralité. Il doit faire preuve de discrétion et de retenue envers les membres de la communauté éducative ainsi que des parents.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes.

En retour, l'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

8. Sorties éducatives

La participation à une classe de découverte ouvre droit, pour les ATSEM, à un forfait d'heures de récupérations ou à une rémunération en heures supplémentaires.

9. Participation à la vie de l'école

Les ATSEM participent à la communauté éducative.

Ils peuvent être invités par le directeur ou la directrice, avec voix consultative, aux séances du conseil d'école. Ils peuvent consulter l'exemplaire du procès-verbal affiché.

La présente charte a été approuvée par le Comité Technique le 18 novembre 2022 et validée en Conseil Municipal le 06 décembre 2022.

Le Maire,
Olivier FABRE

L'Inspectrice de l'Education Nationale
Maud MOREL