

MODÈLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Dernière modification: mai 1999

Référence: décret n° 92-850 du 28 août 1992

SOMMAIRE

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Statut

Article 2 : Définition de l'emploi

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMUNE

Article 1 : Effectifs

Article 2 : Recrutement

Article 3 : Formation

Article 4 : Demandes de changement d'école

Article 4 : Horaires

Article 6 : Fonctionnement

TITRE III - DROITS ET OBLIGATIONS

DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Article 1 : Congés

Article 2 : Attributions

Article 3 : Devoirs des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Statut

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ils ont donc les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, ..., etc.).

Pendant les heures de classe, les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre du statut d'ATSEM.

En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du maire et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

En cas de conflit, il est tranché par l'employeur en concertation avec la directrice ou le directeur et en présence, le cas échéant, des personnes concernées et représentées, si elles le souhaitent, par les organisations syndicales de leur choix.

Article 2. Définition de l'emploi

"Les Agents Territoriaux 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 ATSEM participent à la communauté éducative" (article 2 du décret n° 92-850 du 28/08/92).

Article 3 Notation - Nouvel article

L'autorité territoriale procède à la notation des ATSEM après avis du Secrétaire Général, supérieur hiérarchique aux termes de l'article 2 du décret du 14 mars 1986 relatif à la notation des fonctionnaires territoriaux.

Toutefois elle peut recueillir l'avis de la Directrice d'Ecole.

TITRE II

DISPOSITION RELATIVE A LA COMMUNE

Article 1 - Effectifs

Dans le cadre du fonctionnement de l'école, toute classe maternelle doit bénéficier des services d'agents communaux occupant l'emploi d' Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles.

En cas de mouvement du personnel ou d'affectation interne entraînant le départ d'un agent d'une école, et en l'absence d'une solution reposant sur le volontariat, le critère retenu pour l'affectation dans une école pourrait être la plus grande ancienneté en qualité d'ATSEM dans la Fonction Publique Territoriale. En cas d'égalité d'ancienneté, il serait tenu compte de la proximité du domicile de l'agent par rapport à l'école.

En tout état de cause, le changement éventuel d'affectation fera l'objet d'une concertation entre l'agent et l'autorité territoriale.

La continuité du service public nécessite le remplacement de l'ATSEM momentanément indisponible. Les modalités du remplacement sont définies après consultation du Comité Technique Paritaire.

Article 2 -Recrutement : Nouvelle Rédaction

A / Conditions générales d'accès

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux et être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales Les vaccins obligatoires doivent être pris en charge par la collectivité.

B / Conditions Particulières

Ils sont nommés par arrêté du Maire, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis de la directrice ou du directeur d'école (article 7 du décret n° 92-850 du 28 août 1992).

C/ Vaccinations

a / Vaccination obligatoires :

Ces vaccinations obligatoires sont fixées par:

1/ La loi n° 91-73 du 18/01/91 et les arrêtés du 6/02/91 et du 23/08/91

- **Tétanos**
- **Hépatite B**
- **Diphtérie**
- **Poliomyélite**

2/ Le décret n° 96-775 et l'arrêté du 5/09/96

- **BCG**

b / Vaccination recommandées

- **Hépatite A**
- **Grippe**

D / Visites médicales

Les agents seront soumis à des visites médicales annuelles.

Article 3. Formation

Une formation en cours d'emploi pourra être proposée aux agents, dans les conditions fixées par la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et selon des modalités à définir en Comité Technique Paritaire afin de leur permettre de se perfectionner en fonction des exigences de leur poste et en fonction des demandes de l'agent.

Article 4 - Demandes de changement d'École

Il serait souhaitable que toute déclaration de vacance de poste d'ATSEM fasse l'objet d'une publicité interne (affichage, note de service, etc...).

Toutes les demandes relatives à un changement d'école doivent être adressées à l'autorité territoriale au plus tard le 31 mai de chaque année pour permettre leur étude dans le cadre de la mise en place du personnel avant la rentrée scolaire suivante, après consultation du Comité Technique Paritaire.

Article 5 - Horaires

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par la mairie suivant les besoins de l'école, après consultation de la directrice ou du directeur, et le cas échéant, en fonction du système de la journée continue.

A la demande des agents et en accord avec le directeur ou la directrice d'école et l'autorité territoriale, des aménagements d'horaires pourront être étudiés et mis en place par l'école, après consultation du Comité Technique Paritaire.

Lorsque l'ATSEM assure le service de la restauration scolaire et fait donc la journée continue selon les dispositions en vigueur, il lui est alloué au moins trente minutes de repos effectif.

Nouvelle rédaction: dont les conditions de récupération seront prévues par l'Autorité Territoriale.

Article 6. Fonctionnement

Les questions relatives au fonctionnement du service (horaires, affectation, formation, effectifs, etc...) peuvent faire l'objet d'une réunion de l'ensemble des ATSEM avec l'autorité territoriale.

TITRE III DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Article 1 - Congés

a) Congés annuels

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

Ces congés devront être pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable de service.

Pendant les congés scolaires, les ATSEM pourront, à titre exceptionnel, exercer leurs missions temporairement dans d'autres équipements dans des fonctions correspondant aux dispositions du Titre 1 article 2 quand la nature du service public le justifie et après avis du Comité Technique Paritaire.

La récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire se fera pendant les congés scolaires, après avoir obtenu le visa de l'autorité territoriale.

Les congés sont à prendre par roulement afin de ne pas gêner le bon fonctionnement du service et d'assurer la sécurité des personnels; ils doivent être planifiés suivant le calendrier établi par l'autorité territoriale.

b) Congés de maladie et absences exceptionnelles

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le service compétent le jour même et envoyer un arrêt de travail prescrit par un médecin à l'autorité territoriale dans un délai de quarante-huit heures.

L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé la directrice ou le directeur et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant

Article 2 - Attributions

I/ Les A.T.S.E.M. participent à la vie et sont intégrés à l'équipe éducative.

A ce titre, ils sont amenés, en collaboration avec l'équipe enseignante à assurer les tâches suivantes :

I/ Accueil

Accueil des enfants avec l'enseignant,

Accueil et accompagnement des enfants qui fréquentent la garderie, lorsque le service le demande.

2 - Aide et soins aux enfants

a / aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens

- Aide à l'habillage et au déshabillage des enfants à l'arrivée, au départ au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste
- Aide au rangement des vêtements,
- Conduite aux sanitaires,
- Change des enfants qui se seraient salis, toilette de l'enfant (et douche si nécessaire),
- De façon plus générale, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : se laver les mains, se moucher par exemple,
- Changement de vêtements de secours déposés à l'école et récupération de ces mêmes vêtements propres.

b / aide apportée à l'occasion des repas

- Pointage des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire,
- Participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas: viande à couper, boisson à se verser, apprentissage de la propreté et de la correction à table.

c / soins aux enfants

En cas d'urgence et de blessures très légères, premiers soins infirmiers très simples, sous la responsabilité du chef d'établissement

Précision.: il est recommandé que les ATSEM possèdent

le Brevet National de Premier Secours.

3 . Participation à diverses activités

Il s'agit d'une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants.

- Aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique,
- Participation aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels), aide aux enseignants pour l'installation et la distribution de ces goûters,
- Participation à la préparation de menus travaux pour les activités manuelles des enfants : pliage, découpage du papier, répartition ou rangement du matériel de peinture.

La surveillance de la sieste est de la compétence des enseignants qui doivent être présents et pourront être aidés par les A.T.S.E.M.

III Les ATSEM sont également chargés en dehors des heures de classe, de l'entretien du matériel et des locaux servant aux enfants.

1. Entretien du matériel de l'école

- Entretien et préparation du dortoir,
- À défaut de l'existence d'un service spécialisé, remplacement, lavage et repassage des essuie-mains, du linge servant aux enfants, des draps et alèses de la salle de repos,
- Préparation des ateliers, coins jeux, tables de groupes de travail, des peintures,
- Remise en état des classes.

2 - Entretien des locaux

a/ Période scolaire : entretien courant

- Balayage humide quotidien des classes, ouverture puis fermeture des fenêtres et volets,
- Lavage et nettoyage quotidien des tables, pupitres, matériel scolaire,
- Nettoyage des vitres utilisées pour la décoration au moment des fêtes.
- Nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique,
- Nettoyage quotidien des sanitaires et des vestiaires si nécessaire des escaliers et des couloirs, désinfection périodique et approvisionnement en papier hygiénique.

Précision : en tenant des taches d'entretien dévolues aux titulaires du cadre d'emplois des agents d'entretien.

b / Hors période scolaire

- Nettoyage des locaux (sur ce point avis partagé des membres du Comité Technique Paritaire).
- Nettoyage du mobilier et du matériel pédagogique, tri, rangement, protection, lavage des jouets et jeux.

Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, du matériel est mis à disposition de ces agents. Chaque ATSEM veillera à une bonne utilisation des appareils et à leur entretien courant (exemples: vérification des filtres de vidange, changement des sacs d'aspirateur, etc).

c / Rôle du Comité Technique Paritaire

Chaque Comité Technique devra préciser la répartition des missions d'entretien qui seront effectuées respectivement par les ATSEM et les Agents d'Entretien pendant la période scolaire et hors période scolaire.

III / Tâches n'incombant pas aux ATSEM.,

En aucun cas les ATSEM ne pourront remplacer un enseignant, ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants.

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

Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent sauf s'ils ont la qualité de régisseur.

En ce qui concerne les soins à apporter aux animaux et aux plantes; s'agissant "d'outils pédagogiques", ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant.

Tous les travaux pénibles et 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.

Précision: Les ATSEM ne doivent pas garder les enfants en dehors des heures scolaires.

IV /Fréquentation de la piscine

Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont notamment pas autorisés à accéder au bassin de natation, ni à ses plages et ne doivent en aucun cas participer à une activité nautique.

Précision.: Ces missions ne sont pas prévues dans leur cadre d'emplois.

V /Administration de médicaments

Il est formellement interdit aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

Article 3 - Devoirs des Agents Territoriaux spécialisés des Écoles Maternelles

Les rapports entre les enseignants et les ATSEM doivent se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle.

Les ATSEM ne perdront pas de vue que la directrice ou le directeur a la responsabilité du bon fonctionnement de l'école.

Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire. La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge.

Les dispositions du présent règlement ne font pas obstacle au maintien ou à l'adoption de dispositions localement plus avantageuses, déterminées après concertation entre l'autorité territoriale et les représentants du personnel.