



RÈGLEMENT RELATIF AUX MISSIONS DES ATSEM

Préambule

Le présent règlement pose le contexte d'intervention des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM), leurs droits et obligations, leurs missions et responsabilités, au vu de la réglementation en vigueur et du statut de la Fonction Publique Territoriale.

L'ensemble des dispositions vise à organiser leur intervention, dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement de l'école.

La présence de l'ATSEM au sein de l'école maternelle est significative de la nature particulière de la première expérience scolaire de l'enfant qui, bien que doté du statut d'élève, est encore en apprentissage de son autonomie pour ses besoins premiers (sécurité, propreté, habillement...)

L'ATSEM est présent pour les enfants, pour garantir leur bien-être et les meilleures conditions d'apprentissage dans la classe, mais également pour l'enseignant, afin de l'assister dans la mise en œuvre de son projet pédagogique et des activités quotidiennes.

La situation impose un dialogue permanent enseignant/ATSEM, et au besoin un réajustement quotidien dans le respect de la fonction de chacun.

Ce règlement a été présenté au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 7 juin 2022 et au Comité Technique du 10 juin 2022.

Il a fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal le 30 juin 2022.

Le règlement des ATSEM est mis en œuvre dans l'ensemble des écoles maternelles de la Commune à compter du 31 août 2022.

Sébastien LEPRÊTRE	Violette MASSIET-ZIELINSKI	Fanny GIAUSSERAN
Maire de LA MADELEINE	Adjointe déléguée aux Ecoles	Inspectrice de l'Éducation Nationale

LES DISPOSITIONS STATUTAIRES DES ATSEM

1/ La lente reconnaissance d'une fonction

Si les ATSEM bénéficient aujourd'hui d'un statut reconnu, ce ne fut pas toujours le cas. Bien que la notion de « femmes de service » ait émergé dès 1883, plus d'un siècle sera nécessaire pour que soit reconnu leur rôle dans la construction de l'identité, de l'épanouissement, et du langage de chaque enfant grâce à une collaboration fructueuse avec les enseignants.

Dès la création des écoles maternelles à la fin du XIX^{ème} siècle, des « femmes de service », nommées par la commune, aidaient les institutrices sans que soient établis avec précision leur rôle et leurs missions.

Il faut attendre 1958 pour que soit créé le statut d'Agent Spécialisé des Écoles Maternelles (ASEM), qui leur accorde le double rôle d'entretien des locaux et d'hygiène du jeune enfant.

Un arrêté du 13 mai 1985 institue l'ASEM comme membre de l'équipe éducative et lui reconnaît une place au sein du conseil d'école.

Un décret du 28 août 1992 porte le statut particulier du cadre d'emploi des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles : *« 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 ».*

Le décret 2018-152 du 1^{er} mars 2018 vient quant à lui mettre à jour le statut et les missions des ATSEM.

« 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. »

La spécificité historique de ce métier en forte évolution implique un partenariat à conforter et à réguler en permanence au sein d'une école maternelle aux enjeux renouvelés.

2/ Le statut actuel

Les ATSEM sont des agents municipaux relevant du statut de la fonction publique territoriale. Nommés par le Maire, ils sont placés sous la responsabilité hiérarchique de ce dernier. Ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par le décret 93-850 du 28 août 1992. Relevant du secteur social, de la filière médico- social, les ATSEM sont des agents de catégorie C. Ce cadre d'emploi prévoit 2 grades.

Pour accéder à la fonction d'ATSEM, les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Le recrutement en tant qu'ATSEM intervient par voie de mutation, ou après une inscription sur la liste d'aptitude.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours externe ouvert aux candidats titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle « petite enfance » ou « Accompagnement Educatif Petite Enfance », ou ayant trois enfants. Depuis 2011, deux nouvelles voies de recrutement existent en complément du concours externe :

- Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires justifiant d'au moins deux années d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ;
- Le « troisième concours » est ouvert aux candidats justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 4 ans auprès de jeunes enfants.

Contrairement à ce qui existe pour d'autres cadres d'emplois, il n'est pas prévu la possibilité d'accéder au grade d'ATSEM par promotion interne.

Depuis 2018, par le concours interne spécial, les ATSEM peuvent accéder au grade des agents de maîtrise, tout comme au concours d'animateurs territoriaux.

3/ La formation

Les ATSEM ont un droit à la formation professionnelle conformément à l'article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le recensement des besoins de formation est effectué chaque année lors de l'entretien professionnel par le responsable du service « entretien des locaux- ATSEM » en liaison avec la Direction des Ressources Humaines. Sont pris en compte à la fois les besoins de l'agent et ceux du service, dans un objectif d'amélioration de la qualité de service.

Ces formations peuvent être mises en place par la Ville de La Madeleine ou être organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale dans les domaines de l'action sociale, de la santé, de l'éducation, de la petite enfance, de l'hygiène et de la sécurité au travail, de la prévention des risques professionnels...

Le recensement des besoins de formation est synthétisé dans le plan de formation soumis à l'avis du comité technique.

Par ailleurs, dans une volonté partagée de recherche permanente de « mieux travailler ensemble dans le cadre d'une école maternelle aux enjeux renouvelés », des formations communes ATSEM/ enseignants peuvent être mises en œuvre.

4/ L'évaluation individuelle

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires municipaux employés par la Ville, font l'objet d'un entretien annuel professionnel.

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échanges constructifs entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Il permet à la fois d'évaluer le travail de l'année écoulée en liaison avec la fiche de poste et de fixer les objectifs de l'année à venir. L'entretien d'évaluation permet de dégager les axes de progrès et les formations nécessaires. Il permet aussi d'échanger sur les souhaits d'évolution, de promotion, de mobilité interne ou externe de l'agent, ainsi que sur les conditions de travail.

L'entretien se déroule dans un bureau de confidentialité, en dehors des écoles.

L'évaluateur sollicitera les enseignants préalablement à l'évaluation.

Cet entretien est un droit et un devoir pour l'agent et l'encadrant. L'entretien et l'appréciation font l'objet d'un écrit signé par ces derniers, classé ensuite dans le dossier personnel de l'agent. En cas de contestation, l'évaluation peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale. L'agent peut également saisir la Commission Administrative Paritaire compétente afin qu'elle propose la révision de l'appréciation à l'administration. En dernier lieu un recours devant le Tribunal Administratif peut être formé contre l'appréciation.

5/ Les Absences et congés

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la Ville de La Madeleine, soit pour un agent à temps complet effectuant 39h de service hebdomadaire, un droit à RTT et 25 jours de congés annuels ainsi que 2 jours de fractionnement possibles si l'agent prend 8 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Les congés et RTT sont décomptés en heures.

Compte tenu de la spécificité de la fonction, **les congés des ATSEM sont exclusivement pris sur le temps des vacances scolaires**, dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale.

La présence des ATSEM est obligatoire le jour de pré-rentrée.

Ce moment privilégié permet un échange constructif entre enseignant et ATSEM. Il peut être l'occasion de redéfinir les rôles complémentaires de chacun au sein de la communauté éducative, les méthodes de fonctionnement de la classe, les modalités de collaboration enseignant/ ATSEM. Peuvent y être abordés le calendrier des grands événements de l'année, le projet d'école etc.

Toute information nécessaire doit être transmise à l'ATSEM concernant les éventuels Projets d'Accueil Individualisés, ainsi que les élèves présentant des besoins éducatifs particuliers, afin que tous soient accueillis harmonieusement, dans le cadre de la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance qui consacre le chapitre IV de son titre I au renforcement de l'École inclusive. L'article L. 111-1 du Code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction. Il consacre ainsi une approche nouvelle : quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'école de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité.

Congés de maladie et accidents de travail :

En cas d'accident de travail, l'ATSEM ou le directeur de l'école doit saisir sans délai la Direction des Ressources Humaines de la Ville, ainsi que le chef de service. Toute déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans les 48 heures et être obligatoirement accompagnée d'un certificat de constat de lésions, même s'il n'y a pas d'arrêt de travail.

En cas d'absence pour maladie ou accident du travail, l'ATSEM doit prévenir ou faire prévenir immédiatement le directeur d'école, ainsi que son chef de service. L'ATSEM doit transmettre dans les 48 heures, à la Direction des Ressources Humaines, le certificat de travail établi par le médecin, quelle que soit la durée de l'arrêt.

Compte tenu de l'effectif maîtrisé d'ATSEM et de remplacement, l'agent absent ne sera pas systématiquement remplacé pour une absence inférieure à cinq jours. Au-delà de cinq jours, la Ville procédera à son remplacement dans les meilleurs délais. Elle pourra être amenée à faire appel à un agent titulaire du CAP « Petite Enfance » ou « Accompagnant Educatif Petite Enfance », éventuellement du « Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur ».

Absences pendant le temps scolaire :

Elles se justifient dans les deux cas qui suivent :

Pour toute nécessité de service, réunion, exercice des droits statutaires, visite médicale, entretien annuel d'évaluation et autres événements de courte durée nécessitant la présence de l'agent. Le Directeur d'école sera dans ce cas prévenu dans un délai minimal de 48 h, afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires.

Une autorisation spéciale d'absence à titre exceptionnel accordée par la Ville pour événements familiaux, pour formation professionnelle, ou dans le cadre de l'exercice des droits syndicaux issus du décret 85-397 du 3 avril 1985. Ces autorisations d'absence sont soumises à validation en amont par la Ville. L'agent doit dans ce cas prévenir le directeur d'école dès que possible.

6/ Affectation- mutation

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de le devenir fait l'objet d'une note de service diffusée dans les écoles par le chef de service.

Il appartient à chaque agent intéressé par un changement d'affectation d'adresser un courrier en ce sens à Monsieur Le Maire, copie à la Direction des Ressources Humaines avant le 1^{er} mai de chaque année. Sa demande est étudiée avant la rentrée scolaire suivante. L'éventuel changement d'affectation est examiné au vu des critères suivants :

- La qualité du travail fourni ainsi que les relations professionnelles dans l'école,
- L'ancienneté de l'agent

En cas de fermeture de classe, la réorganisation des moyens humains fera l'objet d'une concertation entre la Ville, le Directeur d'école et les agents concernés.

A l'initiative de la Ville et dans l'intérêt de chacun, un changement d'affectation de l'ensemble des ATSEM peut être programmé. L'organisation et la fréquence de cette « rotation » relèvent de la compétence exclusive de la Ville. Elle est mise en œuvre en début d'année scolaire.

LES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES DES ATSEM

1/ Autorité du maire et du directeur d'école

L'ambivalence statutaire du métier d'ATSEM demande un éclaircissement de son rôle dans la communauté éducative.

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires municipaux, sont placés sous l'autorité du Maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du Directeur Général des Services de la Ville, pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs missions.

Durant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école dès l'ouverture des portes : il incombe à ce dernier d'organiser son travail et de décider des classes dans lesquelles il exercera plus spécifiquement ses missions. Néanmoins, la Ville se réserve le droit d'affecter temporairement un agent dans une autre école pour nécessité de service.

Durant le temps périscolaire (restauration scolaire, accueils périscolaires, entretien des locaux) et pendant les vacances scolaires, l'ATSEM est sous la responsabilité pleine et exclusive de la Ville.

2/ Responsabilités

Le régime de responsabilité des ATSEM et leur protection juridique sont donc fonction de la nature des missions qu'ils exercent, selon qu'il s'agit d'un temps « Education Nationale » ou d'un temps « Ville ».

La responsabilité professionnelle, pénale ou civile des ATSEM pourra être engagée en cas de faute ou selon la nature, la gravité des fautes et le moment où elles auraient été commises.

La responsabilité professionnelle sera engagée en cas de non-respect des obligations professionnelles des fonctionnaires (par exemple : devoir de réserve) pouvant conduire à une procédure disciplinaire selon les garanties statutaires.

La responsabilité pénale des ATSEM pourra être directement engagée en cas de manquements ou agissements graves punis par le droit pénal en vigueur (par exemple : maltraitance).

La responsabilité civile des ATSEM pourra être engagée dans le cas de faute lourde commise dans le temps scolaire, temps pendant lequel les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale. Hors du temps scolaire, la responsabilité civile pourra également être engagée si la commune décide d'entamer une action récursoire contre l'agent ayant commis une faute personnelle.

Une faute peut être sanctionnée au titre de ces trois responsabilités cumulativement.

3/ Les limites et devoirs des ATSEM

Les limites :

Les ATSEM ne peuvent pas :

- Se voir confier seuls un groupe d'enfants sur le temps scolaire dans une pièce secondaire,
- Donner les consignes initiales des ateliers à un groupe d'enfants,
- Surveiller la cour seuls,
- Assumer seuls l'accueil à la porte,
- Emporter en dehors de l'école du travail scolaire confié par l'enseignant,
- Se faire remplacer ou être aidés par une personne étrangère au service,
- Introduire quiconque dans les écoles, à l'exception du personnel municipal autorisé dans le cadre de l'exercice du droit syndical,
- Être tenus pour responsable d'un accident survenu à un élève pendant le temps scolaire, sauf s'ils sont directement impliqués dans l'accident et s'il existe la preuve d'une faute grave à leur encontre,
- Travailler à titre privé pour un enseignant,
- Prendre la responsabilité de conduire un enfant chez lui ou dans un autre lieu,
- Exercer une activité étrangère dans les locaux de l'établissement,
- Percevoir et transporter des fonds,
- Utiliser leur téléphone portable personnel en présence des enfants, et pendant leur temps de travail,
- Emporter de la nourriture hors de l'établissement scolaire,
- Fumer dans les locaux de l'établissement,
- Apporter ou consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'école,
- Intervenir dans la préparation des élections des parents d'élèves (saisie de candidature, préparation des enveloppes, dépouillement...).

Les devoirs :

- Les ATSEM sont tenus de porter des Equipements de Protection Individuelle, qui leur sont fournis par la Ville.
- Les ATSEM sont responsables du matériel et des produits qui leur sont confiés.
- Les fonctions des ATSEM et leur présence auprès des élèves doivent contribuer au lien entre la famille et l'école. Il leur appartient de veiller au bien-être des enfants. A cet effet, les ATSEM doivent être particulièrement attentifs aux signes qui, sur le corps ou dans l'attitude des enfants, indiquent ou laissent soupçonner une éventuelle maltraitance, pour lesquels la loi fait obligation de saisir les autorités compétentes.
- Les ATSEM jouent un rôle essentiel auprès des enfants. Douceur, respect, langage et comportement adéquats, disponibilité sont de rigueur envers les enfants et les adultes.
- Les ATSEM sont tenus à la discrétion professionnelle, au devoir de réserve et à toutes les obligations statutaires liées à la qualité de fonctionnaire.
- Les ATSEM doivent rester sur leur lieu de travail, durant le temps de pause de vingt minutes, pris au moment du dortoir (principe de la journée continue)
- Les ATSEM doivent avoir une tenue et un langage corrects, faire preuve de discrétion et entretenir avec leurs collègues, ainsi qu'avec les autres membres de la communauté

éducative, des relations courtoises. Ils doivent, en retour, bénéficier du respect qui leur est dû à titre individuel et dans l'exercice de leurs fonctions. La collectivité est tenue, dans le cadre de son devoir de protection fonctionnelle, de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions.

En cas de difficultés, le Directeur d'école et la Ville devront s'attacher à rechercher des solutions permettant un retour à une situation et des relations de travail satisfaisantes.

LES MISSIONS

Le décret 2018-152 du 1^{er} mars 2018, cité en page 2, exprime clairement l'implication des ATSEM au sein de la communauté éducative.

1/ Organisation du travail

Si l'article R.412-127 du Code des communes dispose que « *toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines* », aucun texte ne précise le nombre de postes en fonction du nombre de classes ou d'élèves.

La Ville de La Madeleine répartit les moyens sur la base indicative d'un ATSEM par classe dans les classes de petite section et d'un ATSEM pour deux classes en moyenne et grande section.

A La Madeleine, les ATSEM sont également épaulés dans leurs fonctions d'entretien des locaux et d'encadrement de la restauration scolaire par des agents techniques et d'animation.

Les ATSEM sont affectés à une école et non à une classe en particulier. Ils peuvent ainsi être amenés à intervenir dans plusieurs classes, en fonction de la nécessité de service ou de l'organisation de l'école, chaque fois que l'intérêt de l'enfant l'exige. L'affectation des moyens humains municipaux au sein de l'école relève de la responsabilité du Directeur.

Pendant le temps scolaire, le Directeur de l'établissement dans lequel l'agent est affecté donne les instructions concernant le travail et la répartition des tâches éducatives. Un emploi du temps est dressé dans chaque établissement par l'équipe éducative. Cet emploi du temps est soumis à la Ville (responsable du service entretien des locaux- ATSEM) dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

En cas d'absence imprévue du personnel enseignant (totale ou partielle), l'ATSEM n'est pas habilité à le remplacer.

L'ATSEM n'a pas non plus compétence pour remplacer, même temporairement, une infirmière scolaire. Les enfants blessés ou malades restent sous la responsabilité du personnel enseignant.

Sur le temps scolaire, l'ATSEM n'est pas autorisé à administrer un traitement médical, même avec ordonnance. Il peut néanmoins, à la demande des enseignants, soigner une plaie légère et superficielle, avec de l'eau, du savon, ou porter une poche de glace.

Tout au long de la journée à l'école, l'enfant est amené à rencontrer plusieurs adultes dont les fonctions et missions sont attachées au statut spécifique de chacune de leur profession : enseignant, ATSEM, AESH, animateur, intervenant extérieur, agent d'entretien.

Une complémentarité de compétences s'exerce auprès des enfants, indispensable au bon fonctionnement de l'école maternelle.

Elle suppose une bonne connaissance des rôles et missions de chacun ; elle engage un travail en équipe élargie au service du bien-accueillir et du bien-être de chacun. Ce partenariat s'entretient avec des temps de communication réguliers.

2/ Attributions sur le temps scolaire (pendant le temps d'accueil des enfants en classe)

Assistance pour les soins donnés aux enfants :

L'ATSEM est chargé d'assister l'enseignant pour aider l'enfant à acquérir une certaine autonomie, il veille à assister l'enfant pour l'habillage et le déshabillage, doit l'aider à ranger et à retrouver ses vêtements.

L'ATSEM, accompagné ou non de l'enseignant, prend en charge un groupe non-mixte d'enfants lors des passages aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, l'enfant qui en éprouve le besoin sans délai. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est exceptionnellement sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents. L'ATSEM devra veiller à accomplir cette mission avec tact et sans culpabiliser l'enfant.

L'ATSEM veillera à tirer les chasses d'eau après chaque passage, et à rincer les lavabos.

Assistance aux enseignants pendant le temps scolaire

**Accueil et sortie :*

L'organisation de l'accueil et de la sortie, assurés 10 minutes avant la classe, et 10 minutes après la classe, est répartie entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut apporter son aide, mais sous la responsabilité de l'enseignant ; il ne peut assurer seul ces temps.

**Collations :*

Le matin, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de l'éventuel temps de collation, et procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol au besoin.

**Récréations :*

L'ATSEM ne participe pas à la surveillance des enfants en récréation. Cependant il est disponible pour soigner un enfant, ou l'accompagner aux toilettes. Il ne peut pas non plus prendre en charge des enfants qui resteraient à l'intérieur par décision de l'enseignant.

** Sieste :*

La sieste est proposée aux enfants en début d'après-midi. Pour les enfants qui mangent à la cantine, elle se situe le plus près possible du repas.

Les enfants doivent profiter d'un endormissement calme, dont le rituel est parfaitement établi. L'enseignant et l'ATSEM sont les adultes de référence. Durant le temps scolaire, la présence de l'enseignant est essentielle au moment de l'endormissement, notamment durant les premiers mois qui suivent la rentrée scolaire.

Lorsque les enfants sont couchés, **le Directeur de l'école veille à ce que l'ATSEM dispose des vingt minutes de pause réglementaires** prévues par le Code du Travail dans le cadre d'une journée continue. L'ATSEM poursuit la surveillance à son retour.

Si l'enseignant, dans le cadre d'un décloisonnement de classes, participe à des travaux avec des élèves qui ne dorment pas, l'ATSEM surveillant le dortoir peut éventuellement être sollicité pour d'autres tâches non urgentes ; celles-ci ne doivent cependant pas nécessiter minutie, précision, en raison du manque de luminosité. La priorité demeure la surveillance et le confort affectif des enfants.

Certains enfants, même jeunes, ne trouvent jamais le sommeil, voire perturbent le temps de repos. Il y a dans ce cas nécessité d'un dialogue ATSEM/enseignant pour évaluer la situation, l'enseignant pouvant être amené à échanger sur ce sujet avec la famille.

Quand les enfants se réveillent, ils s'habillent avec l'aide de l'ATSEM et de l'enseignant (à tout le moins en présence de deux adultes), qui veillent à ce que l'enfant dépose lui-même et sans contrainte son « doudou » dans le rangement dédié. L'ATSEM veille au rangement et à l'entretien des lits et des literies, ainsi qu'à l'aération du dortoir.

***Préparation des ateliers dans la classe :**

L'organisation des apprentissages dans la classe est de la seule responsabilité de l'enseignant qui peut solliciter l'assistance de l'ATSEM dans la mise en place et le déroulement des activités.

Cette assistance ne doit pas empêcher la mise en état de propreté et le rangement du matériel et des locaux, tâches essentielles de la mission de l'ATSEM : c'est pourquoi un temps suffisant doit y être consacré ; dans un souci d'apprentissage de l'autonomie, les enfants pourront être amenés à participer au rangement et à la mise en état de propreté, cependant sans l'emploi de produit.

Dans le cadre d'une organisation des activités en petits groupes, l'ATSEM peut être amené à être présent auprès d'un groupe d'enfants, à proximité d'un enseignant. L'enseignant aura donné les consignes de l'activité aux enfants. L'ATSEM agit alors sous l'autorité de l'enseignant, qui garde la responsabilité de la sécurité des élèves.

L'ATSEM peut, selon sa disponibilité, à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant, aider à l'organisation matérielle des activités de motricité et être présent auprès des enfants dans les mêmes conditions que dans la classe. L'ATSEM peut également apporter son aide à l'enseignant dans le rangement, le classement des travaux des enfants, et pour le tirage occasionnel de photocopies.

En fin de journée, l'ATSEM ne peut pas être sollicité pour aider à la sortie des enfants dans le cas où le déroulement des derniers ateliers nécessite un temps de rangement et de nettoyage (ateliers peinture ou autre...).

* Sorties extérieures :

L'accompagnement des sorties sur le temps scolaire des ATSEM fait partie intégrante de leurs missions ; la Ville doit cependant en être informée. Pour des sorties empiétant sur le temps périscolaire, leur participation est soumise à accord préalable de la Ville. La sollicitation par l'École interviendra suffisamment en amont pour que les dispositions nécessaires puissent être prises pour pallier l'absence des ATSEM sur les autres missions qui leur sont confiées.

Le choix et le déroulement de ces activités sont de la seule compétence et sous l'entière responsabilité de l'Éducation Nationale. L'enseignant veillera à prévoir un nombre d'encadrants suffisant pour que la sortie ou la classe de découverte programmée ne puisse être remise en cause, au dernier moment, dans l'éventualité de l'indisponibilité de l'un d'entre eux.

L'ATSEM est habilité à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des élèves durant les trajets. Toutefois, l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire 99-136 du 21 septembre 1999, modifiée le 31 mai 2000, 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 pédagogique mis en œuvre par l'enseignant de la classe.

La participation « active » de l'ATSEM à certaines activités ne peut être exigée que dans le cadre du volontariat et après formation spécifique : c'est le cas pour les activités aquatiques en piscine par exemple, au cours desquelles l'ATSEM n'est pas tenu d'accompagner les enfants dans l'eau, ni de se mettre en maillot de bain.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, l'ATSEM est invité à informer directement son responsable hiérarchique de tout dysfonctionnement pouvant avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé des agents et à le faire figurer dans le registre de santé et de sécurité au travail (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

*Événements spécifiques :

Les missions liées à des événements particuliers en dehors des horaires de travail habituels, en particulier les différents moments festifs organisés par l'école, ne peuvent être assurés par l'ATSEM que sur la base du volontariat et après accord préalable de la Ville. La participation des ATSEM est limitée à deux heures par année scolaire et par agent. Le directeur d'école veillera à ce que les missions confiées aux ATSEM soient toujours en lien avec l'accompagnement des enfants et l'assistance à l'enseignant.

Le directeur sollicitera par écrit la Ville en lui précisant les horaires envisagés, ainsi que les missions confiées à l'agent afin que soit organisée la récupération des heures travaillées.

Les relations avec les parents

Concernant le temps scolaire, c'est l'enseignant qui assure la communication avec les parents. Toutefois, enseignants et ATSEM se communiquent mutuellement les informations nécessaires concernant les enfants. Dans les relations avec les parents et les élèves, les ATSEM doivent s'interdire tous comportements, gestes ou paroles qui traduiraient l'indifférence, le mépris ou l'hostilité, ou qui seraient susceptibles de blesser la sensibilité des enfants.

3/ Attributions sur le temps périscolaire

Les activités périscolaires se déroulent sous l'entière responsabilité de la Ville. Les ATSEM sont alors sur un temps « non scolaire », sous la seule autorité du Maire.

La pause méridienne :

L'ATSEM accueille les enfants à la sortie de la classe et les accompagne dans la salle de restauration. Il veille à ce que les enfants se lavent les mains avant le passage à table. Après installation, les adultes prennent leur repas avec les enfants et assurent ainsi un rôle éducatif auprès d'eux. Ce temps de repas dure en moyenne 45 minutes. En cas de refus d'un enfant de manger un aliment, l'adulte l'incite à goûter, mais en aucun cas ne l'y oblige.

L'ATSEM est tenu de connaître et de faire respecter le règlement municipal de restauration scolaire, et plus spécifiquement les termes du Protocole d'Accueil Individualisé pour les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire en restauration scolaire. L'ATSEM porte à la connaissance de la collectivité les difficultés alimentaires d'un enfant qui n'aurait pas de PAI.

En dehors du repas, l'ATSEM assure l'animation de l'interclasse et l'endormissement des enfants.

L'accueil périscolaire :

L'ATSEM veille à faciliter la séparation avec la famille, avec laquelle il a le devoir de rester courtois. Il a une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites. En cas de question s'y rapportant, il doit orienter les parents vers le directeur ou l'enseignant. Il peut néanmoins rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant, ou sur de menus événements de la journée (repas, sieste...).

Le Service Minimum d'Accueil :

Il est mis en place selon la réglementation en vigueur. Les ATSEM sont alors sollicités pour assurer un temps d'accueil des enfants présents à l'école ce jour-là : ils veillent au bien-être de l'enfant et organisent les activités nécessaires dans un cadre proche de celui de l'accueil périscolaire.

4/ Attributions sur le temps des vacances scolaires

L'ATSEM se voit remettre une fiche de poste spécifique lors des vacances scolaires. Ses horaires et lieu de travail sont modifiés en conséquence. Les missions qui leur incombent sont essentiellement :

- * la mise en état de propreté approfondie des locaux (jeux, murs, étagères...);
- * les accueils du matin et du soir, durant les accueils de loisirs ;
- * l'assistance à la prise des repas et des goûters des enfants, et l'entretien des réfectoires.

En conclusion, même si l'élaboration de règlements applicables aux ATSEM demeure facultative, il apparaît utile qu'un cadre soit fixé, définissant le rôle de ces personnels.

Aux côtés des enseignants, les ATSEM participent activement à la sécurité matérielle et affective des enfants et sont des figures d'attachement importantes.

Leurs compétences contribuent pleinement à leur bien-être et à la mise en œuvre des activités dans la classe. Ils ont un rôle important à jouer au sein de la communauté éducative.

La coopération pleine et entière entre tous les membres de la communauté éducative est un gage de réussite pour que l'enfant acquière l'autonomie indispensable dès cette première étape de sa scolarité que constitue l'école maternelle.