

Cdg 38

centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'isère



Grenoble, le 26 juin 2003

Note d'information n° .03-28

Nos réf. : . Instances paritaires / SDF et CP

**REGLEMENT INTERIEUR
DES AGENTS TERRITORIAUX
SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES**

Etabli par le comité technique paritaire placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Isère – version juin 2003

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les charges, devoirs et droits des ATSEM.
La difficulté d'élaboration d'un tel règlement réside dans le fait que l'imprécision des textes a généré des pratiques différentes d'une collectivité à une autre en matière d'organisation de l'enseignement maternel. En effet, les textes ne sont pas explicites quant aux effectifs puisque l'article R 412-27 du Code des communes dispose que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. »

En général, l'encadrement peut être ainsi interprété : un agent pour une ou deux classes.

Par ailleurs, des pratiques différentes se dessinent : dans certaines communes, les A.T.S.E.M. assurent l'aide aux enseignants pendant les heures scolaires, la surveillance de la cantine, la garderie péri-scolaire. En contrepartie, elles n'assurent pas l'entretien des classes et du matériel. Au contraire dans d'autres communes, les A.T.S.E.M. consacrent une partie plus importante de leur temps de travail aux tâches d'entretien des salles de classe mais elles ne s'occupent pas de la cantine ou de la garderie péri-scolaire.

Ce document a pris en compte les modifications législatives relatives à l'aménagement du temps de travail et la possibilité qu'ont les collectivités d'annualiser le temps de travail de ces agents.

Il est aussi rappelé que les agents titulaires qui travaillent pour le compte d'une association (qui gère la cantine ou la garderie péri-scolaire) doivent faire l'objet d'une mise à disposition.

L'ambivalence des fonctions et la double dépendance hiérarchique (autorité du (de la) directeur (trice) de l'école maternelle et du Maire) caractérisent l'emploi d'A.T.S.E.M. et peuvent être source de difficultés que ce règlement a tenté de régler.

TITRE I - DEFINITION STATUTAIRE

Article 1 : Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (A.T.S.E.M) sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que 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 et à ce titre assistent avec voix consultative aux séances au conseil d'école pour les affaires les intéressant (selon le décret 90-788 du 06/09/90).

Le personnel territorial accompagne au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves désignés par le directeur.

En revanche, leur participation à l'encadrement des sorties et voyages scolaires, tels qu'ils sont définis par la circulaire n°99-136 du 21-9-1999, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

Article 2 : Ce sont des agents titulaires (ou stagiaires) à temps complet ou non complet, rémunérés suivant l'échelle indiciaire 3.

TITRE II -MODALITES DE RECRUTEMENT

Article 1 : Le recrutement en qualité d'agent spécialisé des écoles maternelles de 2ème classe se fait uniquement par voie de concours sur titre avec épreuves.

Le diplôme requis pour se présenter au concours est le certificat d'aptitude professionnelle Petite Enfance. Sont dispensées du C.A.P. Petite Enfance les mères de famille d'au moins trois enfants qu'elles élèvent ou ont élevés effectivement.

Le lauréat est inscrit sur une liste d'aptitude dont la validité est fixée à un an. Le lauréat non recruté pendant cette période peut demander sa réinscription pour une nouvelle période d'un an renouvelable une fois.

Article 2 : L'agent est nommé par le Maire, après avis du directeur de l'établissement scolaire, sur un poste vacant ou créé par le conseil municipal.

Les agents recrutés par voie de concours sont astreints à une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés. En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation le Maire saisit la commission administrative paritaire, catégorie C pour avis.

Les directeurs ou directrices d'établissements sont appelés dans ce cadre à produire un rapport pour compléter l'avis du Maire sur l'opportunité de la titularisation à l'issue du stage.

Les propositions d'avancement et les fiches de notes des agents sont établies par le Maire.

Article 3 : Les auxiliaires remplaçant momentanément les agents absents ne pourront prendre leurs fonctions que dans la mesure où ils seront en possession d'un certificat attestant qu'ils remplissent les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction, notamment en matière de vaccination. Dans le cadre des mesures générales, il serait souhaitable d'assurer à ces remplaçants une formation au CAP Petite enfance ou formation similaire (CNFPT) leur permettant d'assurer correctement leur mission.

TITRE III - EFFECTIFS - RELATIONS ECOLE-MAIRIE

Article 1 : Il est souhaitable qu'il y ait un agent spécialisé des écoles maternelles par classe et cela paraît indispensable pour les classes maternelles de petits.

Article 2 : L'agent spécialisé des écoles maternelles en sa qualité d'agent territorial est placé sous l'autorité directe du maire pendant le temps de travail. A ce titre toute absence devra faire l'objet d'une autorisation écrite dans les mêmes conditions que celles applicables aux agents territoriaux.

Pendant le temps scolaire, le directeur ou la directrice de l'établissement où l'agent est affecté donne toutes les instructions concernant le travail et la répartition des tâches éducatives. Un emploi du temps est dressé dans chaque

établissement par le directeur ou la directrice en concertation avec les agents.
Cet emploi du temps est transmis au Maire qui l'approuve.

TITRE IV - HORAIRES DE TRAVAIL ET CONGES

Article 1 : Les agents spécialisés des écoles maternelles sont astreints à la même durée hebdomadaire de travail et ont droit aux mêmes congés que l'ensemble du personnel communal.

Article 2 : Les congés annuels des agents spécialisés des écoles maternelles sont répartis exclusivement selon le calendrier des vacances scolaires.

Article 3 : Afin de tenir compte du rythme scolaire et suite à la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, les horaires peuvent être annualisés.

Article 4 : Le temps de pause est considéré comme un temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et qu'il doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'aménagement de ce temps de pause devra être défini en concertation avec le personnel enseignant.

La pause est de 20 minutes pour une période de travail de 6 heures de travail consécutif et effectif.

Les ATSEM qui, pendant leur temps de déjeuner, aident les enfants des classes maternelles à prendre leurs repas doivent être considérés en situation de travail effectif.

TITRE V - ATTRIBUTIONS

Article 1 : L'agent spécialisé des écoles maternelles est chargé des soins matériels à donner aux enfants notamment :

- ✎ aide à l'habillage et au déshabillage des jeunes enfants,
- ✎ aide les enfants au moment du goûter,
- ✎ assiste les enseignants dans la conduite collective aux sanitaires, lesquels seront maintenus dans un état d'hygiène et de propreté tout au long de la journée par l'A.T.S.E.M,
- ✎ conduit isolément un enfant aux lavabos, aux toilettes, change ses vêtements si nécessaire, le lave ou peut-être même le douche ; les vêtements souillés devront être rincés avant d'être remis aux parents,
- ✎ veille sur le sommeil de l'enfant pendant la sieste à tour de rôle sous la responsabilité des enseignants,
- ✎ aide au rangement et procède à l'entretien de l'ensemble du matériel éducatif de l'école,

- ↪ à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant, l'A.T.S.E.M. assure la préparation matérielle de certaines activités dans le cadre de la participation aux ateliers et y participe, selon le planning de travail établi au préalable.
- ↪ à la demande des enseignants, l'A.T.S.E.M. peut accompagner (dans la mesure du possible) au cours de certaines activités extérieures (promenades, excursions, piscine, spectacle) les élèves d'une classe. Le directeur de l'établissement devra demander une autorisation écrite au Maire quinze jours avant la sortie.
 - pour les sorties avec nuitée le directeur d'établissement devra demander une autorisation écrite au Maire quinze jours avant la sortie
 - pour les sorties sans nuitée le directeur d'établissement devra demander une autorisation au Maire en début de chaque année
- ↪ De même, une A.T.S.E.M. pourra accompagner une classe, sous l'autorité d'un enseignant, lors de séjours en classe verte ou de neige, après autorisation écrite du Maire et pourra récupérer ultérieurement les journées supplémentaires effectuées au cours de ces séjours.

Article 2 : L'A.T.S.E.M. est chargé du maintien en état de propreté du mobilier et matériel pédagogique. Le nettoyage de l'établissement sera effectué après le départ des enfants.

Article 3 : La garde des enfants pendant le temps scolaire doit être assurée par du personnel enseignant sous la responsabilité du directeur.

Article 4 : A titre exceptionnel, et avec accord de l'autorité territoriale, l'A.T.S.E.M., peut être chargé d'une tâche incombant normalement à un enseignant, par exemple en raison de faits graves engageant la sécurité et la santé des enfants.

Ainsi il peut être amené à prévenir les parents si ceux-ci ne sont pas joints par téléphone.

Les démarches hors du cadre scolaire doivent revêtir un caractère exceptionnel. Elles doivent s'effectuer à la demande exclusive du Maire et ne peuvent en aucun cas avoir pour objet le transport d'argent ou d'enfants. Le transport d'argent ne peut être effectué que si l'agent a la qualité de régisseur.

Article 5 : L'A.T.S.E.M. doit connaître et respecter les consignes de sécurité et plus particulièrement celles concernant la protection contre l'incendie. L'A.T.S.E.M. doit pouvoir se former sur la prévention et la sécurité. L'A.T.S.E.M. doit se conformer aux prescriptions d'hygiène en vigueur dans l'établissement.

L'A.T.S.E.M. ne doit en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service, sauf autorisation expresse du directeur ou de la directrice de l'établissement.

Article 6 : L'A.T.S.E.M. ne peut être employé pour le service personnel des enseignants, ni être chargé d'une occupation étrangère au service scolaire. En aucun cas, il ne pourra se faire aider ou remplacer dans l'ensemble de ses attributions par une personne étrangère au service.

Article 7 : L'A.T.S.E.M. devra avoir une tenue convenable et faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

En aucun cas, l'A.T.S.E.M ne peut se substituer à l'enseignant pour répondre aux questions des parents sur la pédagogie. Il signalera au chef d'établissement et au Maire tout comportement ou fait matériel qui pourrait révéler une maltraitance.

Article 8 : En cas de conflit qui ne pourrait être résolu au sein de l'école, une commission composée de représentants des A.T.S.E.M., d'un délégué du personnel, un délégué syndical, un représentant des enseignants pourra être mise en place, sous l'autorité du Maire.

Article 9 : Tous les travaux pénibles et dangereux, particulièrement ceux exigeant de grands escabeaux ou échelles, seront exécutés par les agents des services techniques municipaux, notamment :

- ↯ le lavage des vitres en hauteur, le lessivage des murs,
- ↯ le port de lourdes charges, le déménagement du mobilier pesant ;
- ↯ l'arrosage et l'entretien des massifs, pelouses, le balayage et le salage de la neige en hiver, le ramassage des feuilles, l'entretien des bacs à sable sont du ressort des services municipaux spécialisés,
- ↯ Les enseignants désirant des animaux ou oiseaux prennent en charge leur entretien.

TITRE VI - SURVEILLANCE CANTINE SCOLAIRE ET GARDERIE

Dans certaines communes, la ou les ATSEM pourront être chargés de la surveillance de la cantine et des garderies maternelles.

Article 1 : Pendant le temps de restauration et des garderies maternelles, la responsabilité et la surveillance incombent au Maire dont dépendent les ATSEM. L'ATSEM ne doit sous aucun prétexte, laisser les enfants sortir de l'établissement et en aucun cas, introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service.

Article 2 : Un aménagement du temps de travail des ATSEM effectuant une journée continue est prévu pour permettre à l'agent de prendre une pause de vingt minutes minimum dans la journée.(cf définition Art.4, Titre IV ci-dessus).

Article 3 : Dans l'hypothèse où l'ATSEM exercera ses fonctions dans le cadre d'une garderie ou cantine gérée par une association, l'intéressé(e) devra faire l'objet d'une mise à disposition (cf. annexe - fiche procédure mise à disposition).

TITRE VII - DROITS

Article 1 : Conformément aux accords intervenus dans la Fonction Publique l'exercice du droit syndical est reconnu aux agents : ce qui implique une possibilité de remplacement des agents qui exercent ce droit.

Article 2 : Les agents spécialisés des écoles maternelles doivent pouvoir participer aux actions de formation nécessaires à l'évolution de leur profession : formation en

cours d'emploi. Ils ont aussi accès aux autres formations proposées par le CNFPT (Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale) : remise à niveau, préformation, formation personnelle selon la loi du 12.07.1984.

TITRE VIII - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 1 : L'organe délibérant (conseil municipal ou syndical) est seul compétent pour supprimer un emploi après avis du comité technique paritaire.

Le Président du Centre de Gestion est destinataire en même temps que les représentants du comité technique paritaire, du procès-verbal de la séance du comité technique paritaire concernant la suppression de l'emploi.

Si la commune ne peut lui offrir un emploi correspondant à son grade, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an. Pendant cette période, tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans la commune lui est proposé en priorité ; la collectivité ou l'établissement et le centre de gestion examinent les possibilités de reclassement. Est également étudiée la possibilité de détachement du fonctionnaire sur un emploi équivalent d'un autre cadre d'emplois. Au terme de ce délai, le fonctionnaire est pris en charge par le centre de gestion.

Le centre de gestion qui prend en charge un fonctionnaire dont l'emploi a été supprimé bénéficie d'une contribution de la commune qui employait l'intéressé antérieurement à la suppression d'emploi.

Cette contribution est égale pendant les deux premières années à une fois et demie le montant constitué par les traitements bruts versés au fonctionnaire augmentés des cotisations sociales afférentes à ces traitements. Elle est égale à une fois ce montant, pendant la troisième année, et aux trois quarts de ce montant au delà des trois premières années.

Après trois refus d'offres d'emploi correspondant à son grade, à temps complet ou à temps non complet selon la nature de l'emploi d'origine, transmise par une collectivité ou un établissement au centre de gestion, le fonctionnaire est licencié ou, lorsqu'il peut bénéficier de la jouissance immédiate de ses droits à pension, admis à faire valoir ses droits à la retraite.

Article 2 : Toute obligation non mentionnée mais qui pourrait se révéler nécessaire au fonctionnement du service, ne serait exécutée qu'exceptionnellement à la demande du maire. Si cette obligation devait revêtir un caractère permanent, elle serait, au même titre que les modifications susceptibles d'intervenir dans le présent règlement, étudiées au préalable par le comité technique paritaire.

Article 3 : Le présent règlement sera remis au directeur ou la directrice de l'établissement pour affichage sur les panneaux de liaison prévus à cet effet dans l'école et adressé à chaque agent en poste.

Article 4 : Le Maire est chargé de la gestion des ATSEM, tant en ce qui concerne leur situation administrative que pour les questions relevant de l'application du présent règlement de travail.

**FICHE PROCEDURE
RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION**

Références : Articles 61, 62, 63 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Décret n°85-1081 du 8 octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux.

1) Rappel de ce qu'est la mise à disposition

Le fonctionnaire reste en position d'activité. Il demeure dans son cadre d'emplois, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais il effectue son service dans une autre administration que la sienne ou auprès d'un organisme d'intérêt général. La mise à disposition ne concerne que les titulaires.

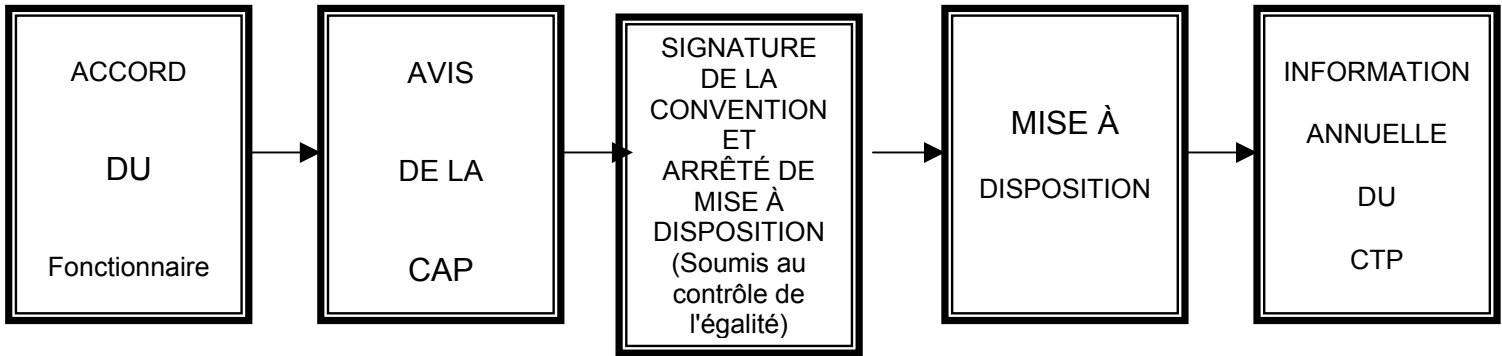
Un stagiaire, un non-titulaire ne peuvent être mis à disposition.

2) Où s'effectue la mise à disposition ?

- Après d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local.
- Après d'une association reconnue d'utilité publique ou d'une fondation.
- Après d'un organisme à but non lucratif dont les activités favorisent ou complètent l'action des services publics locaux relevant de la collectivité ou de l'établissement d'origine ou qui participent à l'exécution de ces services. (association créée selon la loi de 1901. Exemple d'une cantine ou d'une garderie).

.../...

3) Procédure de mise à disposition



4) Que doit contenir la convention de mise à disposition ?

- La nature et le niveau hiérarchique des fonctions confiées;
- Les conditions d'emploi de l'agent;
- Les modalités de contrôle et d'évaluation de ses activités.

La convention doit prévoir le remboursement de la rémunération de l'agent et des charges sociales y afférant par l'organisme d'accueil.

La collectivité d'origine peut, par délibération, exonérer en tout ou partie, temporairement ou non, de ce remboursement.

La mise à disposition doit, préalablement à sa mise en œuvre, faire l'objet d'une décision expresse, sous forme d'arrêté. Ce dernier doit être publié. Arrêté et convention doivent être transmis au contrôle de légalité. La mise à disposition peut être prononcée pour une période maximale de trois années renouvelable.

Les services du Centre de Gestion restent à votre disposition pour vous transmettre les modèles de convention, des arrêtés.