



Référence : DB

Objet : Hygiène et Sécurité
Règlement de travail des ATSEM

Madame, Monsieur le Maire,
Madame, Monsieur le Président,

Dans le cadre des travaux du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Maine-et-Loire, les représentants de cette instance ont validé la mise à jour d'un règlement de travail pour les ATSEM.

Ce règlement de travail, qui reste un modèle auquel vous pouvez vous référer, peut être appliqué en l'état ou adapté à la situation de votre collectivité dans le cadre de l'élaboration de votre propre règlement. Dans le cas où vous apporteriez des modifications à ce règlement, ce-dernier devrait faire l'objet de l'avis préalable de votre Comité Technique avant son application.

Vous trouverez ce règlement joint à ce courrier.

Restant à votre disposition,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Maire, Madame, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Paul RABOUAN

Vice-Président du CDG 49
Président du Comité Technique
placé au CDG49

REGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Ce règlement a reçu l'avis favorable du Comité Technique du CDG49 le 26/11/2018

♦ Article 1 : définition statutaire

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) 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. (Décret n° 92-850 du 28 août 1992, article 2).

♦ Article 2

L'article R412-127 du Code des communes prévoit que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un ATSEM (mais attention il ne s'agit pas obligatoirement d'un emploi à temps complet).

« Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

Aucun agent ne peut être nommé sans avoir effectué les visites médicales obligatoires.

♦ Article 3 : situation administrative

Administrativement, l'agent appartient à la filière sociale, nommé par le Maire de la commune après avis du Directeur de l'école.

Dans le cadre de son travail, l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles se trouve placé directement sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école où il est affecté, mais relève toujours de la hiérarchie de l'administration communale ou intercommunale

En dehors des périodes scolaires, les ATSEM relèvent directement de l'autorité du Maire ou du Président.

♦ **Article 4 : rôle éducatif**

Les ATSEM participent à la communauté éducative.

L'équipe éducative est composée de personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Le Directeur d'école peut recueillir l'avis des ATSEM.

Les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'école pour les affaires les concernant.

♦ **Article 5 : tenue**

L'ATSEM doit faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enfants et de leurs familles. Son langage et sa tenue doivent toujours être corrects.

♦ **Article 6 : service auprès des enfants**

L'agent est tenu d'adopter le comportement suivant à l'égard des enfants :

- Aider les enfants sans les servir
- Eviter les éclats de voix
- Respecter le rythme des élèves, même si cela apporte un retard
- Faire preuve de patience avec les enfants
- Veiller à la correction du langage.

En réciprocité, le personnel enseignant habitue les enfants :

- A saluer les ATSEM
- A respecter les règles de politesse
- A respecter leur travail en évitant de salir ce qui vient d'être nettoyé et en rangeant leur classe a minima après les activités.

♦ **Article 7 : hygiène, santé**

L'ATSEM assiste le personnel enseignant lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants ; dans la conduite collective aux sanitaires (lavage des mains, apprendre à se moucher).

Il peut être amené à changer un enfant qui s'est accidentellement sali.

Il ne peut en aucun cas administrer de médicaments, ni autres produits pharmaceutiques aux enfants sauf dans le cas d'une situation d'urgence et sous couvert du médecin régulateur du SAMU.

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire n°2003-135 du 08/09/2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, la collectivité peut associer l'ATSEM à la démarche afin d'assurer le bon fonctionnement du service. Le cas échéant, l'ATSEM bénéficie des instructions, moyens et formations nécessaires pour le bon déroulement du PAI.

♦ **Article 8 : remarques particulières**

En aucun cas l'ATSEM n'est appelé à seconder le personnel enseignant dans l'organisation pédagogique de la classe, il doit participer aux travaux de préparation matérielle nécessaires.

Pendant les horaires scolaires, l'ATSEM n'assure pas de surveillance seul des enfants mais, dans certaines occasions exceptionnelles et de courte durée, peut apporter sa collaboration. (promenades, sorties diverses, récréations liées à la vie de l'école).

♦ **Article 9 : Les relations avec les parents**

L'ATSEM peut renseigner les parents sur des sujets concernant la vie de leur enfant à l'école, dans des domaines tels que la sieste, les soins, les temps périscolaires. La communication doit respecter la neutralité et le devoir de discrétion qui s'imposent à tous les personnels de l'école et faire l'objet d'échanges avec les enseignants.

Pour toute question relative à la pédagogie, l'ATSEM oriente systématiquement les parents vers l'enseignant.

♦ **Article 10 : service dans l'interclasse de midi et accueil périscolaire**

L'ATSEM peut assurer le service de restauration conformément au règlement municipal de la cantine.

Concernant la surveillance des enfants à la cantine, en l'absence de dispositions réglementaires, il est préconisé d'appliquer les textes régissant les Centres de Loisirs Sans Hébergement (C.L.S.H.) soit :

Accueil de Loisirs Sans Hébergement : 1 animateur pour (selon article R227-15 du code de l'action sociale et des familles)

	Enfants de 6 ans ou plus	Enfants de moins de 6 ans
Nombre maximal d'enfants	12	8

Accueil périscolaire : 1 animateur pour (selon article R227-16 du code de l'action sociale et des familles)

	Enfants de 6 ans ou plus	Enfants de moins de 6 ans
Nombre maximal d'enfants si la durée de l'accueil excède 5 heures consécutives	12	8
Nombre maximal d'enfants si la durée de l'accueil n'excède pas 5 heures consécutives	14	10

-Dans les accueils de loisirs périscolaires organisés dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial conclu en application de l'article L551-1 du Code de l'Education :

	Enfants de 6 ans ou plus	Enfants de moins de 6 ans
Nombre maximal d'enfants si la durée de l'accueil excède 5 heures consécutives	14	10
Nombre maximal d'enfants si la durée de l'accueil n'excède pas 5 heures consécutives	18	14

L'ATSEM peut être en charge du fonctionnement de l'accueil périscolaire.

♦ **Article 11 : entretien des locaux et du matériel**

Cette liste de tâches est indicative. Selon les modes d'organisation et de fonctionnement de la collectivité ; la fiche de poste de l'ATSEM pourrait intégrer ces différentes tâches. Il va de soi que le planning de travail sera élaboré en fonction des tâches confiées.

Le nettoyage et l'entretien de l'école reste sous la responsabilité de la commune en dehors des heures scolaires.

Le service d'entretien pendant la période scolaire, qui pourra varier suivant les écoles et la saison, peut entre autre, comporter :

- Le nettoyage des sols et murs (classes et salles annexes)
- Le nettoyage minutieux de la salle de propreté
- L'entretien et le rangement des vêtements de secours déposés à l'école
- Le nettoyage des vitres
- L'aération des classes
- Les soins aux plantes d'intérieur et aux animaux de l'école
- L'entretien et le rangement du matériel éducatif
- L'entretien du mobilier

Sous la responsabilité du personnel enseignant, l'ATSEM effectue, sur le temps scolaire, les travaux de préparation matérielle des exercices. Ces travaux comprennent notamment :

- ♦ La préparation matérielle nécessaire aux exercices (modelage, jeux d'eau, installation de matériel collectif...)
- ♦ La remise en ordre des lieux après exercice
- ♦ Le rangement et l'entretien du matériel éducatif notamment nettoyage après usage des peintures, pinceaux, chevalets et nettoyage sommaire et immédiat des tables après des activités particulièrement salissantes (collage et peinture).

D'une façon générale, l'ATSEM doit veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants (matériel didactique, jeux divers, vêtements de poupées...)

Les ATSEM assurent le suivi et l'entretien du linge de l'école (draps, serviettes...)

Le soir, après l'école, les ATSEM assurent l'entretien courant des coins ateliers (peinture en particulier), ils nettoient les tables et les chaises.

Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargés de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.

Durant les vacances d'été, un nettoyage complet de l'école et du matériel éducatif doit être réalisé.

Les travaux techniques particuliers pourront être confiés aux services techniques.
Pour assurer le déroulement normal des travaux pendant ces périodes, les locaux devront être suffisamment chauffés (15° minimum) et les agents devront disposer d'eau chaude et, lors de travaux en hauteur, un matériel conforme et adapté à la situation du travail sera fourni à l'agent.

♦ **Article 12 : absence**

En cas de maladie, accident ou toute autre indisponibilité entraînant un arrêt de travail, l'agent est tenu d'en informer immédiatement, sauf cas de force majeure, le Directeur de l'école et le Maire.

♦ **Article 13 : travaux supplémentaires**

Lors de l'absence d'un collègue, et dans l'attente d'un remplacement, l'ATSEM pourra se voir confier, à titre exceptionnel, des tâches qui ne relèvent normalement pas de ses fonctions habituelles, toujours en lien avec le bien-être des enfants. Les travaux supplémentaires effectués par les ATSEM, notamment à l'occasion des fêtes, voyages de l'école et des stages de formation, donneront lieu à récupération ou indemnisation dans les conditions en vigueur dans la collectivité.

♦ **Article 14: congés annuels et temps non travaillé des ATSEM**

Le droit à congé annuel des ATSEM est identique à celui des autres personnels de la collectivité. Les agents disposent de leurs congés au cours des vacances scolaires, sauf cas particuliers.

Le temps de service de l'agent est fixé dans le cadre de la réglementation en vigueur et du présent règlement, par décision du Maire de la Commune sur proposition du Directeur de l'école et après avis du conseil d'école.

L'emploi du temps, signé par l'agent, sera affiché dans l'école ; un exemplaire sera adressé à l'inspecteur de l'Education Nationale avant le 15 septembre de chaque année.

L'emploi du temps sera donc établi au regard du calendrier scolaire de l'année.

Le temps de travail étant annualisé, il est nécessaire de déterminer lorsque l'agent n'est pas en activité, s'il s'agit de congés payés ou de temps de récupération ou de périodes non travaillées.

Hypothèse n°1

Si l'agent se trouve placé en position de congés (maladie ; maternité ou assimilés), la période considérée s'analysera comme une période ayant été travaillée à hauteur du temps de travail habituel pendant les périodes normalement travaillées et la période de congés annuels, mais n'ouvrira aucun droit à récupération pendant les périodes non travaillées (hors congés annuels).

Hypothèse n°2

Si la période de congés annuels n'a pas été déterminée, en cas de maladie ou position assimilable, l'agent se verra crédité d'un temps de travail égal au temps de travail moyen tel qu'exprimé sur son arrêté et bulletin de salaire.

Exemple : Nombre de semaines travaillées : 36
Temps de travail annuel : 500 heures
Temps de travail payé annuel : 500 heures
Temps de travail effectif hebdomadaire : $\frac{500}{36} = 13,89$ heures

Nombre d'heures payées hebdomadaires : $\frac{35}{1607} \times 500 = 10,89$ heures

Si l'agent se trouve en position de congés (maladie, maternité ou assimilés), pour un arrêt maladie de 3 semaines, l'agent sera considéré avoir travaillé 32h67 (3x10,89 heures). Aussi si la période de maladie tombe pendant une période de travail, l'agent sera redevable de (3x13,89)-(3x10,89) soit 9 heures.

♦ **Article 15 : temps de travail et temps de repos**

L'article 3 du décret N°2000-815 dispose que :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

♦ **Article 16 : temps du repas**

Le temps du repas est compté comme temps de travail lorsque le repas est pris sur place et que les agents, restant à la disposition de leur employeur, sont affectés au service de restauration scolaire et prennent leur repas sans véritablement quitter leur service de surveillance et d'assistance, et sans pouvoir quitter les lieux de travail.

Exemple : les agents prennent leur repas à la table des enfants pendant leur déjeuner en assurant une fonction éducative (surveillance, aide aux plus jeunes enfants...).

Il est toutefois rappelé qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes qui ne peut être ce temps de repas travaillé. Cette pause obligatoire doit participer au maintien de l'état de vigilance des agents.

♦ **Article 17 : vaccination**

L'article R4426-6 du Code du Travail dispose que l'évaluation des risques permet d'identifier les travailleurs pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires.

Sans préjudice des vaccinations prévues aux articles L. 3111-4 et L. 3112-1 du code de la santé publique, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin du travail, aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

Le calendrier vaccinal élaboré par le Ministère chargé de la santé dispose que les personnels au contact des enfants soient vaccinés par le BCG et recommande la vaccination DTP et ROR. Ce calendrier est susceptible d'être sujet à modification périodiquement.

◆ **Article 18: sorties**

Dans le cadre de sortie extérieure, les ATSEM sont chargés de l'accompagnement des enfants.

Les sorties sur le temps scolaire sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire de l'ATSEM et ne nécessitent donc pas l'accord préalable du Maire.

Ainsi l'ATSEM peut accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée, durant le temps scolaire et de travail de l'ATSEM.

L'ATSEM, sur la base du volontariat et après avoir donné expressément son accord par écrit peut, après autorisation écrite du Maire, participer sur la base du volontariat aux sorties occasionnelles, en dépassement du temps scolaire et du temps de travail journalier ou en cas de nuitée.

Les ATSEM peuvent utilement participer à l'encadrement de la vie collective à l'occasion des déplacements inhérents aux séances de natation (par exemple, dans le cadre du transport, des vestiaires, de la toilette ou de la douche), ils ne sont alors pas soumis à l'agrément préalable de l'Inspecteur d'Académie (circ. N°2017-127 du 22-8-2017).

◆ **Article 19 : interdictions**

Pendant la période scolaire, l'ATSEM affecté dans le secteur scolaire ne peut, sauf cas de force majeure, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école.

◆ **Article 20 : informations**

Toute information, concernant le personnel communal, doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.

Les ATSEM pourront, sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous documents concernant leur activité ou leur carrière (arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...)

◆ **Article 21 : réunions d'information syndicale**

Les syndicats devront avertir les services compétents de la mairie des réunions d'information qu'ils organisent au moins une semaine à l'avance. La durée cumulée de ces réunions pourra représenter jusqu'à un maximum de trois heures par trimestre.

Les réunions d'information syndicale se tiendront dans toute la mesure du possible le mercredi pour ne pas gêner le service.

♦ **Article 22 : formation**

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution des tâches des ATSEM, ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, un plan de formation sera mis en œuvre par la collectivité notamment dans les secteurs liés à leur activité (stages petite enfance, relations humaines, communication, secourisme...).

♦ **Article 23 : Sécurité**

Une connaissance accrue des règles de sécurité est demandée aux ATSEM parmi lesquelles figurent :

- la connaissance et le respect des consignes de sécurité, notamment celles concernant la protection contre l'incendie, l'utilisation des moyens de secours (alarme incendie, manipulation des extincteurs, numéros d'urgence) et l'évacuation (procédures d'évacuation, plan Vigipirate, issues de secours) ;
- les règles de sécurité relatives au stockage et à la gestion des produits, matériels et fournitures devant rester hors de portée des enfants ;
- la vigilance à l'égard des objets et effets personnels que peuvent ramener les enfants ;
- la vigilance relative aux accès et locaux interdits aux enfants ;
- la vigilance relative aux entrées et sorties de personnes étrangères à l'école ;
- la fermeture des accès, extinction des luminaires et matériels électriques. Les anomalies constatées doivent faire l'objet d'un signalement immédiat au personnel enseignant et aux services compétents.

L'ATSEM participe aux exercices de sécurité suivant la réglementation en vigueur et selon le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) décliné par le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS).

Le suivi d'une formation aux premiers secours peut leur être demandé. L'objectif est de faire acquérir des comportements susceptibles de prévenir une situation de danger, se protéger et porter secours.

♦ **Article 24 : Risques professionnels**

Les risques professionnels des ATSEM doivent être pris en compte dans les documents uniques d'évaluation des risques élaborés par la collectivité et par l'école.

La collectivité doit proposer, le cas échéant, des formations sur la prévention et la sécurité (PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique, utilisation des produits d'entretien...)