



**Charte des ATSEM
COMMUNE DE MARSEILLAN**

Charte de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles faisant fonction

INTRODUCTION

Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions législatives et réglementaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles telles que portées par la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territorial et par le décret N° 92-850 du 28 août 1992 modifié du cadre d'emploi des ATSEM (modifié le 1er mars 2018 paru au journal officiel le 3/03/3018) .

Ce que dit la loi :

- voir décret du 3 mars 2018 décret N° 2018-152
- version du 20 mars 2018 décret N° 2011-559 du 20 mai 2011
- version du 20 mars 2018 décret N° 2004-248 du 18 mars 2004

A) Obligation des communes

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école,

Selon l'article R412-127 du code des communes, « Toute classe de 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 et son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaire, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

Il appartient à la commune d'apprécier les situations en liaison avec le service de l'Education nationale concernés et en fonction des moyens dont elle peut disposer, de prendre toute décision concernant le nombre d'agent affectés dans les écoles maternelles.

B) Modalités de recrutement

Le recrutement des ATSEM est réalisé par l'autorité territoriale sur titres (CAP petite enfance en contrat ou sur concours).

Leur évolution de carrière est régie par le Maire, selon les règles applicables au personnel municipal et en conformité avec le statut.

1-DISPOSITIONS GENERALES

Article 1: Le statut

Les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du maire et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

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 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 /08/1992),

Ils peuvent être chargés, en journée, de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes accueillant des enfants handicapés.

Article 3 : La formation

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires reconnaît en son article 22, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics. Son article 22 ter ouvre le bénéfice du compte personnel d'activité aux agents publics, lequel comprend un compte personnel de formation (article 22 quater). La mise en œuvre des formations obligatoires est confiée au CNFPT.

Article 4 : Demande de changement d'école et de classe

Toute déclaration de demande de vacance de poste d'ATSEM dans une école fait l'objet d'une publicité interne: affichage, note de service et intranet.

Article 5 : Les horaires

Les ATSEM sont astreints à la même durée annuelle de travail que l'ensemble du personnel territorial, soit 1607h de janvier à décembre.

Les horaires de travail sont établis par l'autorité territoriale suivant les besoins de l'école. La directrice ou le directeur étant en droit d'émettre un avis.

A la demande des agents et en accord avec la directrice ou le directeur 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 et fait la journée continue selon les dispositions en vigueur, il lui est alloué au moins 30 minutes de repos effectif non récupérable à prendre après avoir effectué au moins 6h de travail.

Horaires scolaires :

- journée de 10h : 7h30 à 17h30 (inclus périscolaire 12h à 14h)
- = 40h semaine
- + 5h 1er mercredi de chaque mois sur 11 mois soit 55h

Horaires ménages :

- journée de 8h : 6h30 à 14h30

TOTAL : 1607 h

Article 6:Le fonctionnement

Les questions relatives au fonctionnement du service : horaires, affectations, formations doivent faire l'objet d'une réunion de l'ensemble des ATSEM avec l'autorité territoriale.

La directrice ou le directeur de l'école peut y être associé.

Article 7 : La notation et le régime indemnitaire

L'évaluation annuelle de l'ATSEM est réalisée par l'autorité territoriale à la suite d'un entretien annuel prévu, recours possible en cas de demande de révision par la saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP), celle-ci sert de base à l'évolution de la carrière des agents en application des textes en vigueur.

Le décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire peut leur être appliqué si les ATSEM exercent leurs fonctions dans des communes de moins de 2000 habitants.

Leur cadre d'emplois ouvre droit à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Article 8 : L'avancement

-avancement d'échelon en fonction de son ancienneté.

-avancement de grade :

Peuvent être promus, au choix, au grade d'ATSEM principal de 1ère classe (art 8

décret N°92-850 du 28 août 1992), après inscription a un tableau ann
avis de la CAP, les ATSEM principaux de 2ème classe justifiant d'au
le 4ème échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans leur grade.

Possibilité de passer sur concours interne ou promotion interne dans le cadre d'emploi d'agent de maîtrise et possibilité d'intégrer la catégorie B par passage du concours interne spécial d'animateur territorial aux ATSEM justifiant aux moins de 4 ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois.

Promotion interne (agent de maîtrise) :

- 9 ans de service effectif
- 7 ans de service effectif et admis à un examen professionnel

Concours interne (agent de maîtrise):

- 3 ans dans l'emploi d'ATSEM

Article 9 :Autorité du maire et directeur d'école-Responsabilité

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

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du Maire ou du chargé des affaires scolaires et du personnel, pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école pendant le temps scolaire.

Le régime de responsabilité des ATSEM et leur protection juridique sont donc différents selon la nature des missions qu'ils exercent.

La récupération des heures supplémentaires effectuées pendant la période scolaire issues de diverses activités (voyage, kermesse, classe verte,...) se fera en concertation avec l'autorité territoriale et/ou le chef de service, afin de ne pas perturber le déroulement du service.

Les congés de maladie et absences exceptionnelles :

L'ATSEM qui ne peut assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit aviser le service compétent le jour même et envoyer l'arrêt de travail prescrit par un médecin à l'autorité territoriale dans un délai de 48heures.

L'ATSEM ne doit pas 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.

En cas d'absence exceptionnelle (cf. liste des absences votée en CT du 30/11/2015), l'ATSEM ne sera pas tenu d'assumer les tâches ménagères lui incombant.

Les représentants syndicaux du personnel ATSEM convoqués à des réunions syndicales doivent remplir un congé syndical transmis à la direction de l'éducation et avertir directeur et enseignant.

2- ATTRIBUTION DES ATSEM

1- les ATSEM participent à la vie de l'école et sont intégrées à l'équipe éducative

A ce titre, ils sont amenés, sous les directives et la responsabilité de l'équipe enseignante, à assurer, dans leur temps de travail, les tâches suivantes :

1. 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 :

*** 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.
- Conduite aux sanitaires.
- Change des enfants qui se seraient salis, toilette de l'enfant (et douche si nécessaire), en présence et avec l'aide d'un autre collaborateur du service public (enseignant ou autre ATSEM).
- Aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté, à savoir, se laver les mains, se moucher.

*** Aide apportée à l'occasion d'un repas :**

- Pointage des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire.
- Participation à l'éducation et assistance des enfants pendant le repas : viande à couper, boisson à verser, apprentissage de la propreté et de la bonne tenue à table.
- Veille à la tenue du tableau des enfants dont les parents ont déclaré une allergie alimentaire (affichage à la cantine).

*** Soins aux enfants :**

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

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.

Dans le cas de sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat.

3- 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 :

- Préparation du dortoir.
- Remplacement, lavage des essuie-mains, du linge servant aux enfants, des draps.
- Préparation des ateliers, coins de jeux, tables de groupes de travail, des peintures etc...
- Remise en état des classes.

2. Entretien des locaux :

En 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 intérieur des vitres

Hors période scolaire :

- Nettoyage des locaux scolaires.
- Nettoyage du mobilier et du matériel pédagogique, tri, rangement, protection, lavage des jouets et jeux.

3. ATSEM et temps périscolaire : (temps méridien)

Pendant le temps périscolaire, l'ATSEM, placé sous l'autorité du Maire est responsable des enfants qui lui sont confiés.

4. Tâches n'incombant pas aux ATSEM :

En aucun cas les ATSEM ne pourront :

- remplacer un enseignant.
- effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou la responsabilité des enseignants.
- ne pourra prendre en charge plus d'un tiers des enfants de la classe.
- ne peut pas rester seul avec un seul enfant.
- n'assurera la surveillance des entrées et des sorties de l'école. Les représentants de l'AMF ont obtenus que les ATSEM soient exclus de toute tâche liée à la sécurité : article 1 du décret 92-850 modifié le 1er mars 2018.

Cette disposition vaut notamment pour la surveillance des classes.

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.

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

En ce qui concerne les soins apportés aux animaux et aux plantes : s'agissant d'« outils pédagogiques », ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant.

Tous les travaux pénibles ou dangereux seront du ressort des services spécialisés (lavages des vitres en hauteur, lessivage des murs, porter de lourdes charges, déménagement du mobilier pesant)

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école.

Fréquentation de la piscine :

Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à participer aux activités nautiques.

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.

L'armoire à pharmacie est constituée sous la responsabilité de l'enseignant, seul habilité à donner des médicaments aux enfants notamment sur prescription médicale transmise par les parents.

L'ATSEM est seulement autorisé à prodiguer les premiers soins de bases (nettoyage de plaies à l'eau et savon, glace sur coups ou bosses).

4-Obligations et droits :

Dans le cadre du titre I du statut général de la Fonction Publique, les fonctionnaires territoriaux ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

OBLIGATIONS :

- secret professionnel
- obligation de discrétion professionnelle
- obligation d'information au public
- obligation d'effectuer les tâches confiées
- obligation d'obéissance hiérarchique
- obligation de réserve
- obligation du port des EPI (équipement de protection individuelle) fournis par la collectivité

DROITS :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Droit : - grève
 - syndicales
 - à la formation
 - rémunération après service fait
 - à la protection par la commune

5- Divers :

Conseils d'écoles :

Les ATSEM sont invités par le directeur d'établissement en tant qu'auditeurs aux séances du conseil d'école en leur qualité de membres de la communauté éducative pour les affaires les concernant.

Un compte rendu du conseil d'école sera porté à la connaissance du personnel ATSEM par le directeur d'école.

Réunions PAI :

Pour les écoles accueillant des enfants en situation d' handicap, l'ATSEM participera aux réunions de PAI. A ce titre, il est rappelé que c'est seulement dans ce cadre que le personnel ATSEM est autorisé à administrer à l'enfant des médicaments sous la responsabilité des enseignants sur la base du volontariat.

Dans le cadre du temps périscolaire, le référent et l'ATSEM prennent en charge l'application du PAI. La formation ou l'information adéquate sera donnée au personnel en fonction des traitements à administrer par un professionnel habilité.

FICHE N°1

Responsabilité civile – responsabilité pénale – protection des agents

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et directeurs des écoles).

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire que dans des cas très rares (par exemple en cas de faute intentionnelle de sa part).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

1- La responsabilité civile :

1.1 Selon les articles 1382,1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à autre, que ce soit volontaire ou involontaire, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière. Cela s'applique en particulier aux personnes exerçant dans l'enseignement public pour les dommages que pourraient subir les enfants qui leur sont confiés.

1.2 Au cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève **pendant le temps scolaire**, c'est l'État qui **se substituera** à lui devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 05 avril 1937).

1.3 Dans ce cas, l'État ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné qu'en cas de faute grave de ce dernier.

1.4 Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, **en dehors du temps scolaire, c'est à la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages** causés par l'ATSEM dans le cas de ses fonctions « extrascolaires ».

2- La responsabilité pénale :

2.1 Comme tout citoyen et comme les enseignants, **les ATSEM peuvent être poursuivis** pour des infractions et délits qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles), et ce, y compris pour des fautes commises dans le cadre de leur activités professionnelles. C'est le **code pénal** qui s'applique, et qui **condamne à des amendes et/ou à des peines d'emprisonnement, toute personne qui commet un délit** (par exemple causer des blessures ou la mort d'un enfant) **de façon volontaire ou de façon involontaire** (par imprudence ou par négligence, par exemple).

2.2 Le statut des fonctionnaires prévoit une **obligation de protection juridique** de la part de l'administration pour les faits involontaires de ses agents, commis dans le cadre de leurs fonctions.

C'est en particulier le cas pour la prise en charge des frais de justice (en particulier des frais d'avocats nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts).

2.3 Les articles 434-3 et 223-6 du code pénal font obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou les privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce type de cas, l'ATSEM doit immédiatement informer le Directeur ou la Directrice de l'école ainsi que sa hiérarchie municipale.

3- Assurances :

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance « scolaire » (responsabilité civile, assurance multirisques) contractée par la famille ne protège les ATSEM d'une éventuelle mise en cause, en cas d'accident et de dommage de leur responsabilité civile ou pénale.

En cas de difficultés, le Directeur d'école et le Maire devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

4.3-Application de la présente charte :

Cette charte est validée par le C.T. de la commune.

La présente charte doit être mise à disposition dans toutes les écoles maternelles, portée à la connaissance des enseignants ainsi que de chaque agent nouvellement recruté. Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque ATSEM et adressé par courrier au Directeur de l'école.

Le Directeur d'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune.

4.4-Litiges et arbitrages :

Le règlement des désaccords et conflits, relatif à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec, si nécessaire, l'intervention du Maire. Les contestations et litiges, qui ne trouveraient pas de résolution par la voie réglementaire ou celle de la médiation, relèvent du Tribunal Administratif.

Envoyé en préfecture le 14/11/2018

Reçu en préfecture le 14/11/2018

Affiché le 14/11/2018



ID : 034-213401508-20181030-DEL18_10_30_19-DE