



CHARTRE DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

TABLE DES MATIERES

1 DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 OBLIGATION DE RECRUTEMENT DE LA COMMUNE	3
1.1.1 LE RECRUTEMENT.....	3
1.2 STATUT	4
1.3 DEFINITION DE L'EMPLOI	5
1.4 FORMATION	5
1.5 LA CARRIERE	5
1.5.1 L'AVANCEMENT DANS LE CADRE D'EMPLOIS.....	5
1.5.2 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL	6
1.6 ORGANISATION DU TRAVAIL	6
1.6.1 AFFECTATION	6
1.6.2 TEMPS DE TRAVAIL	6
1.6.2.1 PAUSES	8
1.6.2.1.1 Pause méridienne.....	8
1.6.2.1.2 Pauses journalières	8
1.6.2.2 Congés et absences.....	8
1.6.2.2.1 Congés.....	8
1.6.2.2.2 Fractionnement et ancienneté.....	9
1.6.2.2.3 Congé maladie.....	9
1.6.2.2.4 Absences exceptionnelles	9
1.6.2.2.5 Remplacement des agents :	9
1.6.2.2.6 Grèves et absence des professeurs.....	10
2 ATTRIBUTIONS DES ATSEM	10
2.1 COMPETENCES ET ATTITUDES GENERALES VIS-A-VIS DES ENFANTS :	10



Ville de Fagnières

2.2	PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE (LIE AUX PROJETS PEDAGOGIQUES)	10
2.2.1	L'ACCUEIL, LE SOIN ET L'HYGIENE DES ENFANTS	10
2.2.2	L'HYGIENE INDIVIDUELLE	11
2.2.3	L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT.....	11
2.3	PENDANT LES TEMPS PERI ET EXTRA-SCOLAIRES	12
2.3.1	L'ACCOMPAGNEMENT ET L'AIDE AUX ENFANTS.....	12
2.3.2	PARTICIPATION AUX ACTIVITES DIVERSES	13
2.3.3	TEMPS PASSERELLE.....	13
2.4	ENTRETIEN DES LOCAUX ET MATERIELS	13
2.4.1	VETEMENTS ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL	13
2.4.2	ENTRETIEN DES LOCAUX	14
2.5	RELATIONS DES ATSEM	14
2.5.1	AVEC L'EQUIPE EDUCATIVE	14
2.5.2	AVEC LES COLLEGUES ET LA DIRECTION.....	15
2.5.3	AVEC L'ENFANT ET LES PARENTS.....	15
2.6	SECURITE	15



1 DISPOSITIONS GENERALES

La présente charte a pour objectif de formaliser et regrouper l'ensemble des règles générales et spécifiques régissant le statut et les fonctions des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) dans la collectivité de Fagnières.

Cette charte est adoptée par le CTP du 21 novembre 2014.

1.1 Obligation de recrutement de la commune

L'article R-412-127 du Code des Communes prévoit que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM.

Cet agent nommé par le Maire, après avis du directeur ou directrice, est à la charge de la commune.

Il n'est pas prévu de taux d'encadrement, mais les communes ont donc l'obligation de mettre au moins une ATSEM à disposition de l'école. Les services de cet agent peuvent être répartis sur plusieurs classes en fonction des moyens mis en œuvre par la commune.

La création des emplois d'ATSEM relève de la compétence du conseil municipal (art.34 de la loi du 26 janvier 1984).

1.1.1 Le recrutement

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Le pôle éducation est encadré par un fonctionnaire pouvant être recruté parmi les lauréats des concours des filières médico-sociale et d'animation par mutation ou en position de détachement.

Les autres agents de ce pôle sont recrutés parmi les lauréats du concours de la filière médico-sociale du cadre d'emploi des ATSEM, par mutation ou en position de détachement.

L'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents non titulaires sur des emplois permanents d'ATSEM. Ces agents doivent être titulaires du CAP Petite Enfance. Leurs contrats sont conclus pour une durée maximale de 1 an.

Les agents présentent les garanties pénales requises et doivent être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales.

Les vaccins obligatoires sont pris en charge par la commune.

Les agents sont soumis à des visites médicales annuelles.

Ils sont nommés par arrêté du Maire, après avis du directeur ou de la directrice de l'école.



Ville de Fagnières

1.2 Statut

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique. Leurs droits et obligations sont régis par :

- Loi n°83-634 du 13.07.1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 DU 26.01.1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret 85-1250 du 26.11.1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°88-145 du 15.02.1988 relatif aux agents non titulaires
- Décret n°92-850 du 28.08.1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Loi n°2007-209 relative à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Règlement interne du 19.11.2007 de la formation professionnelle des agents

Ces agents sont placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui gère leur situation administrative. Ils sont placés sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique direct en la personne du responsable du pôle éducation.

Pendant les heures de classe, la responsable et les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur pour tout ce qui relève des travaux scolaires et projets pédagogiques. Ils suivent les instructions qui leur sont données dans l'exécution des tâches confiées, selon leurs fiches de poste élaborées par l'autorité territoriale.

La responsable du pôle éducation, dans la limite de ses fonctions relevant du métier des ATSEM, est régie par la présente charte.

A travers cette direction partagée, une cohérence devra être recherchée entre l'organisation du travail mise en place par la directrice ou le directeur et celle mise en œuvre par l'autorité territoriale.

A la demande de la commune, la directrice ou le directeur d'école sera sollicité(e) pour donner un avis consultatif annuel sur le travail accompli par l'agent.

Il est rappelé l'importance du respect des obligations suivantes par les agents :

- Le **devoir d'obéissance** : l'agent est responsable de l'accomplissement des tâches confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.
- Le **devoir de réserve** : impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.
- La **discrétion professionnelle** : compte tenu de leurs relations avec les enfants et les parents, cette obligation est accrue.
- Le **devoir de neutralité** : le comportement de l'agent, les actes ou décisions qu'il prend, sont dictés uniquement par l'intérêt du service public, et non par des convictions religieuses ou personnelles. Un manquement à cette obligation serait de nature à compromettre gravement le sentiment d'impartialité que les usagers ont à l'égard du service public et par là même porterait atteinte à sa crédibilité, donc à l'intérêt général.

-



Ville de Fagnières

1.3 Définition de l'emploi

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants et la participation à la communauté éducative.

Suite aux dernières réformes de l'état, ils peuvent être également chargés de l'accompagnement des enfants aux bus scolaires et de l'accompagnement, la surveillance et l'animation des enfants aux services périscolaires (cantine, centre aéré, garderies, NAP).

1.4 Formation

Les ATSEM, comme tout fonctionnaire territorial, bénéficient de la formation continue.

A ce titre, les agents suivent les formations obligatoires et facultatives en respect du règlement interne de la formation professionnelle mis en place par la collectivité.

Chaque demande de formation doit être complète et suivre la procédure interne de la collectivité.

Les formations sont essentiellement assurées par le CNFPT. Pour tout autre organisme, la demande doit être validée par l'autorité territoriale.

Les domaines de formation doivent être liés aux besoins des agents et des services et validés par le supérieur hiérarchique.

1.5 La carrière

1.5.1 L'avancement dans le cadre d'emplois

L'avancement d'échelon a lieu à l'ancienneté maximum. La collectivité a le choix de changer la durée d'avancement en fonction de la valeur professionnelle de l'agent.

L'avancement de grade de la responsable du pôle éducation est possible si l'agent remplit les conditions légales de son cadre d'emploi.

L'avancement de grade des ATSEM est possible si l'agent remplit les conditions suivantes :

- Avancement au grade d'ATSEM principal de 2^{ème} C : les agents étant ATSEM 1^{ère} C avec 6 ans de services effectifs dans le grade d'ATSEM 1^{ère} C et ayant atteint le 5^{ème} échelon
- Avancement au grade d'ATSEM principal de 1^{ère} C : les agents étant ATSEM principal de 2^{ème} C avec 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade et avec 5 ans de services effectifs dans le grade d'ATSEM principal 2^{ème} C.

Cependant, le choix d'inscrire les agents éligibles à un avancement de grade appartient à l'autorité. A cette fin, elle tiendra compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.



Ville de Fagnières

1.5.2 L'entretien professionnel annuel

Comme tout agent, l'ATSEM est reçu au minimum 1 fois par an pour l'entretien annuel d'évaluation professionnelle.

Chaque agent bénéficie d'une fiche de poste détaillant ses fonctions et conditions de travail.

Outre cet entretien obligatoire, le supérieur hiérarchique a toute latitude pour mettre en place d'autres entretiens afin d'adapter l'activité des agents aux exigences du service public.

En ce sens, une collaboration avec la directrice ou directeur de l'école est à encourager.

1.6 Organisation du travail

1.6.1 Affectation

Le nombre de postes affectés à chaque école est à la discrétion du conseil municipal.

Les agents affectés aux écoles en fonction des besoins du service ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant.

Ils ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école maternelle. A ce titre, ils peuvent intervenir dans tous les niveaux de classes selon les besoins du service et l'organisation mise en œuvre par la directrice ou le directeur.

Le changement de classe, au sein d'une même école, s'opère en concertation avec la directrice ou le directeur.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes et l'organisation de leur poste de travail est de la compétence de la directrice et du directeur.

De même, par nécessité de service, l'autorité territoriale peut changer l'affectation d'un agent d'une école à une autre, après concertation avec les agents et les directrices ou les directeurs.

En cas d'absence d'accord, la décision revient à l'autorité territoriale.

1.6.2 Temps de travail

Le temps de travail des ATSEM, de par la variété de ses fonctions et des contraintes d'ouverture des écoles, est annualisé sur la base du temps légal de 1607 heures.

Les horaires sont définis par le supérieur hiérarchique tous les ans en concertation avec les agents en tenant compte des contraintes des services et des moyens. Les directrices et directeurs des écoles étant en droit d'émettre un avis.

En respect de la législation, le temps de travail ne peut excéder :

- 48 heures par semaine, 44 heures pour 12 semaines consécutives,
- 10 heures par jour dans une amplitude de 12 heures
- 11 heures de repos consécutives pour chaque période de 24 heures



Ville de Fagnières

L'emploi du temps doit distinguer les temps scolaires, pendant lesquels l'ATSEM est placé sous l'autorité de la directrice ou du directeur, et les temps péri ou extra-scolaires pendant lesquels l'ATSEM est placé sous l'autorité de la municipalité.

Pendant le temps scolaire, la supérieure des agents peut être sollicitée par la directrice et/ou les agents eux-mêmes pour tout sujet relevant de ses fonctions.

Le temps de travail effectué en supplément du temps défini par l'annualisation, en respect des contraintes légales et avec l'accord du supérieur hiérarchique, sera porté au compteur des heures de l'agent.

Ces temps supplémentaires sont effectués dans le cadre des besoins du service. Notamment pour les réunions de service, formations, les voyages scolaires, les kermesses, les conseils d'école...

Ils doivent être récupérés dans l'année. Ce qui ne sera pas récupéré sera déduit de l'annualisation de l'année suivante.

L'annualisation comprend les heures déterminées pour les besoins des services :

- Affectations obligatoires :

- Scolaires (heures d'ouverture des écoles)
- Périscolaires : ménage journalier déterminé par le supérieur hiérarchique avec les agents.

- Affectations complémentaires possibles :

- Périscolaires :
 - Bus,
 - Ménage des petites vacances : 3 jours de 7 heures de travail effectif
 - Ménage des grandes vacances : 8 jours de 8 heures de travail effectif
 - NAP : temps nécessaire au déroulement de l'action de 16h15 à 17h45/18h00
 - Garderies du soir : de 17h30 à 18h15 (sauf vendredi de 16h15 à 18h15)
 - ALSH : 10 jours de 8 heures ou 9 jours de 8 heures s'il y a un jour férié
 - ALSH du mercredi : selon planning
 - Mini-camps : 48 heures par semaine
 - Colonies : selon les dispositions appliquées par la collectivité
 - Pré-rentree : 7 heures destinées à l'aide aux enseignants pour préparer la rentrée.

Les ménages pendant les vacances scolaires se déroulent en fin de période en raison des travaux, sauf nécessité.

En cas de modification, le supérieur hiérarchique veillera à informer les agents 2 mois à l'avance.

Les agents peuvent solliciter leur supérieur hiérarchique pour travailler le samedi.

Tous les agents d'une même école travaillent ensemble. Les agents peuvent travailler par équipe de 2 ou seuls pour répondre à une situation particulière et exceptionnelle.

Les agents de plus de 50 ans peuvent solliciter une dispense à l'activité ALSH.

Pour l'animation des NAP, les directrices sont prioritaires. L'affectation se fera en fonction des effectifs, et l'annualisation sera ajustée en conséquence.

En cas de changement d'affectation dû aux NAP, l'agent sera informé dans un délai de 15 jours, sauf impondérable indépendant de la volonté de la collectivité.



Ville de Fagnières

1.6.2.1 PAUSES

Le code du travail dispose que l'agent doit avoir à titre individuel une pause de 20 minutes pour 6 heures de travail continu.

A ce titre, lorsque l'agent est affecté à un service continu de plus de 6 heures (cantine, ALSH, grands ménages), et qu'il demeure sur site et à la disposition de son employeur, la pause est comptée en temps effectif de travail et n'est donc pas décomptée de l'horaire journalier.

1.6.2.1.1 Pause méridienne

Les agents sont libres de rester sur site ou pas. La pause n'est pas comptée comme temps effectif de travail.

La commune de Fagnières attribue une pause légale obligatoire définie comme suit selon les services :

- Cantine : 30 minutes à la fin du service ou au plus tard à 14h30 si les conditions de déroulement des services l'exigent (à définir en accord avec les directrices ou directeurs des écoles),
- Grands ménages des petites et grandes vacances : 30 minutes pendant la journée,
- ALSH : pause méridienne de 30 minutes minimum à définir par le directeur du centre selon les besoins du service.

Les agents affectés en cantine ont la possibilité de manger au restaurant scolaire avec les enfants.

1.6.2.1.2 Pauses journalières

Il incombe au responsable du service auquel est affecté l'ATSEM de définir et faire appliquer les pauses qu'il aura autorisées, dans la limite de 2 fois 10 minutes par jour :

- Temps scolaire : les directrices et directeurs d'écoles
- Temps périscolaire :
 - Supérieur hiérarchique :
 - Ménage journalier du soir et NAP : 10 minutes après le service de 17h30, si la directrice n'a accordé aucune pause pendant l'après-midi.
 - Grand ménage des vacances : 2 pauses de 10 minutes dans la journée.
 - ALSH : directeur du centre

La pause café et cigarette est à inclure dans ce temps. En respect de l'interdiction de fumer dans les espaces publics, clos et ouverts, la pause devra se dérouler dans les espaces dédiés par la direction.

1.6.2.2 Congés et absences

1.6.2.2.1 Congés

Les agents bénéficient des mêmes congés annuels ou exceptionnels que tout agent de la collectivité.

Ces congés sont pris pendant les vacances scolaires, en priorité pendant celles d'été.



Les dates exactes seront définies annuellement par le supérieur hiérarchique.

1.6.2.2.2 Fractionnement et ancienneté

La législation dispose que pour 8 jours de congés pris dans la période du 1^{er} novembre au 30 avril, l'agent bénéficie de 2 jours de congés supplémentaires.

En raison du planning imposé par la collectivité, les ATSEM bénéficient d'office des 2 jours de fractionnement.

Ceux-ci sont fixés aux 2 premiers jours de la 2^{ème} semaine des vacances de Pâques, sauf en cas de jour férié. Ceux-ci pourront être décalés à la fin de la première semaine des vacances de Pâques.

Chaque agent dispose de jour d'ancienneté. 5 ans de travail effectif en qualité de fonctionnaire donnent droit à 1 jour de congé d'ancienneté.

Ces jours sont pris aux vacances de Noël selon les droits des agents (1 à 5 jours).

1.6.2.2.3 Congé maladie

L'agent qui ne peut assumer ses fonctions veillera à informer son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais et déposer son arrêt de travail dans les 48 heures.

1.6.2.2.4 Absences exceptionnelles

L'agent bénéficie des autorisations d'absence prévues par la collectivité, en application des textes en vigueur.

L'agent ne peut quitter son lieu de travail sans une autorisation écrite de son supérieur hiérarchique, et de la directrice ou du directeur, en cas d'absence pendant le temps scolaire.

Toute demande d'absence devra être faite 15 jours au préalable, sauf urgence absolue, afin de permettre à la collectivité de pourvoir au remplacement dans de bonnes conditions.

Tout congé ou absence, même validé, pourra être refusé ou annulé pour nécessité de service.

La récupération des heures effectuées en plus de l'annualisation et les congés doivent être posés de manière à ne pas perturber le service.

1.6.2.2.5 Remplacement des agents :

En raison de la variété d'affectation des agents et des contraintes de gestion des agents remplaçants, toute absence sera remplacée comme suit :

- 1 agent absent : remplacement sur le temps des NAP et des ménages dès le premier jour, si possible,



Ville de Fagnières

- 2 agents absents et plus :
 - remplacement du premier agent comme précédemment indiqué,
 - remplacement du deuxième et autres agents en totalité

En cas d'impossibilité de remplacement, la directrice ou le directeur et le supérieur hiérarchique mettront en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources disponibles.

1.6.2.2.6 Grèves et absence des professeurs

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM est présent dans l'école. Il ne peut assumer seul la surveillance des élèves sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité.

En cas d'absence d'un professeur, l'ATSEM présent dans l'école ne peut prendre en charge seul les élèves. Cette compétence relève de la directrice ou du directeur, qui veillera à prendre les dispositions nécessaires pour assumer la prise en charge des enfants.

2 ATTRIBUTIONS DES ATSEM

2.1 Compétences et attitudes générales vis-à-vis des enfants :

L'agent devra :

- faire preuve d'attention, de respect et de bienveillance à l'égard des enfants,
- éviter les jugements négatifs,
- avoir le souci de l'hygiène,
- alerter le responsable sur toute anomalie constatée à l'occasion des soins corporels ou lors de discussion avec l'enfant,
- maîtriser son langage.

2.2 Pendant le temps scolaire et extra-scolaire (lié aux projets pédagogiques)

2.2.1 L'accueil, le soin et l'hygiène des enfants

L'accueil et la sortie des enfants est un moment important de la journée. L'ATSEM et l'enseignant occupent ici des rôles complémentaires.



Ville de Fagnières

L'agent assiste l'enseignant lors des entrées et sorties des classes sous leur responsabilité et surveillance. Ils remettent les enfants aux parents, ou toute personne identifiée et habilitée, aux services des transports scolaires, de cantine ou garderie. Il appartient à l'équipe enseignante d'attendre l'arrivée effective d'un parent en retard. Un enfant non inscrit aux services périscolaires, dont le parent serait en retard, n'a pas à être confié ni à l'ATSEM, ni aux agents de ces services.

Il aide à l'habillage et déshabillage des enfants et lors de la conduite aux sanitaires. Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté. Il veille à faire de ces moments privilégiés des moments de communication et d'accès à l'autonomie.

Il peut être amené à effectuer la toilette des enfants souillés et est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants sans distinction.

L'agent ne peut administrer de médicaments, ni autre produits pharmaceutiques aux enfants, sauf si un projet éducatif individualisé a été établi par l'école en partenariat avec la collectivité et l'agent.

2.2.2 L'hygiène individuelle

Les habitudes de propreté doivent être respectées par l'ensemble du personnel. Le lavage des mains au savon est une mesure suffisante et efficace pour prévenir la transmission des virus.

2.2.3 L'assistance au personnel enseignant

En aucun cas l'ATSEM n'est seule responsable de la surveillance des enfants.

L'ATSEM, à la demande de l'enseignant, apportera sa compétence et son assistance. Il peut se voir confier un groupe d'enfants pour des activités pédagogiques définies par l'enseignant sous réserve d'avoir reçu des directives claires et précises et que l'enseignant conserve seul la maîtrise de la coordination de l'activité et en contrôle régulièrement le bon déroulement.

Toute activité de surveillance particulière (atelier, sortie scolaire) confiée à l'ATSEM doit se faire sous la surveillance directe et la responsabilité de l'enseignant et avec l'accord de l'agent.

Les activités dans des pièces distantes ou non contiguës sont interdites.

Les ATSEM peuvent, sur demande de la directrice ou du directeur, assurer la surveillance de la sieste.

Les ATSEM peuvent participer :

- à la préparation matérielle des activités,
- à la collation,
- à l'accompagnement et/ou l'animation d'un atelier,
- à l'accompagnement d'une sortie,



Ville de Fagnières

- au rangement et au classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant pendant le temps scolaire.

La participation aux activités extra-scolaires (en dehors du temps scolaire) doit se faire avec l'accord de l'agent et du supérieur hiérarchique et sans déranger le planning des autres activités des agents.

Ces heures, ajoutées au temps de travail journalier et hebdomadaire, ne peuvent dépasser le temps légal de travail.

Celles-ci sont portées sur une fiche d'heures supplémentaires, validées par la directrice ou le directeur pour les heures réalisées à leurs demandes, puis remises au supérieur hiérarchique. Les heures sont portées au compte de l'agent.

Les ATSEM ne peuvent participer aux activités sportives nécessitant certaines compétences ou diplôme et se déroulant hors de l'établissement (piscine...).

Les ATSEM ne pourront remplacer un enseignant, ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou la responsabilité des enseignants. Cette disposition vaut notamment pour la surveillance des classes, des récréations, le rangement des travaux des élèves après la classe, l'administration de médicaments.

Seuls les agents intégrés au PAI (plan d'accompagnement individualisé) peuvent administrer des médicaments à l'enfant.

En cas d'accident ou d'indisposition de l'enfant, les ATSEM ne peuvent accompagner l'enfant chez ses parents, médecin ou à l'hôpital.

Les soins à apporter aux animaux ou plantes, s'agissant « d'outils pédagogiques », sont laissés à l'initiative de l'équipe pédagogique.

2.3 Pendant les temps péri et extra-scolaires

Dans le cadre de ces activités, les agents sont placés sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de leur supérieur. A ce titre, ils suivent les directives des responsables ou directeurs de ces services.

2.3.1 L'accompagnement et l'aide aux enfants

Dans le cadre des activités périscolaires les ATSEM sont amenés à encadrer des enfants pour:

- l'accompagnement de ceux-ci de l'école aux bus,
- l'accompagnement lors des trajets pédestres ou en bus à destination de la cantine ou toute autre sortie organisée par la commune,
- participer à l'éducation des enfants pendant les repas,
- participer à l'apprentissage des règles d'hygiène,
- donner les premiers soins simples en cas d'urgence et de blessures légères, prodigués sous la directive et la responsabilité du directeur du service,
- Surveiller et animer les ateliers (ALSH, NAP, garderies).



2.3.2 Participation aux activités diverses

Dans le cadre de ces activités, les agents mettent tout en œuvre pour suivre les directives reçues en respectant les mesures de sécurité et d'hygiène afin d'assurer le bon déroulement des activités.

2.3.3 Temps passerelle

Le temps passerelle est un moment commun à l'équipe éducative et communale pour organiser le passage du temps scolaire au temps périscolaire.

Il se déroule à l'issue du temps scolaire.

L'équipe éducative et les agents communaux rappellent aux parents que l'heure de sortie fixée par les règlements de l'école et de la mairie doit être respecté, sous peine d'application de pénalités pour les sorties des services périscolaires.

2.4 Entretien des locaux et matériels

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux et leurs équipements dans un état constant de propreté.

Les gros travaux de ménage se font collectivement pendant les vacances scolaires.

Les agents se doivent de vérifier l'extinction des éclairages, des appareils électriques, de la fermeture des robinets, des portes et des fenêtres avant leur départ.

2.4.1 Vêtements et équipement de travail

La collectivité met à leur disposition :

- des vêtements de travail adaptés (blouse et chaussures de sécurité) qu'ils sont tenus de porter dans le cadre de l'entretien des locaux ou des activités scolaires salissantes,
- des matériels et produits nécessaires au nettoyage.

Chaque agent veillera à la bonne utilisation de ces équipements et à commander les produits pour ne pas être en rupture de stock auprès du responsable des produits d'entretien dans un délai raisonnable.

La collectivité dégage toute responsabilité en cas de dégâts causés sur les effets personnels des agents ou accident de travail dûs à l'exercice de leurs fonctions sans port de ces vêtements de travail.



Ville de Fagnières

2.4.2 Entretien des locaux

L'entretien consiste :

- au nettoyage, et remise en état des classes, dortoir, salle d'activité, sanitaires, couloirs, bureau, cuisine vestiaires et autres annexes :
 - o mobilier, sols, murs, vitres,
- au nettoyage et désinfection des jeux et autres équipements,
- au remplacement, lavage, repassage du linge servant aux enfants,
- à l'aération des locaux,
- au vidage des poubelles avec tri sélectif,

Le ménage se déroule sur plusieurs périodes :

- tous les jours en période scolaire pour l'entretien courant,
 - o hors temps scolaire, aux horaires fixés par l'annualisation sous la direction du supérieur hiérarchique
 - o pendant le temps scolaire sous la direction de la directrice ou directeur de l'école (après un atelier ou la collation par exemple)
- pendant les vacances scolaires pour le grand ménage sous la direction du supérieur hiérarchique.

2.5 RELATIONS DES ATSEM

2.5.1 Avec l'équipe éducative

L'implication des ATSEM dans les activités scolaires nécessite que ceux-ci soient informés et impliqués dans le projet pédagogique de l'école.

A cette fin, des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont aménagés dans l'organisation des tâches pendant le temps scolaire.

Les agents peuvent également participer aux conseils d'école, au moins pour les sujets qui les concernent ou être représentés par leur supérieur hiérarchique qui leur rendra compte de la réunion.

L'ATSEM doit signaler à la directrice ou au directeur d'école tout fait concernant le fonctionnement du service, ou le bien être de l'enfant.

La responsable du pôle éducation définira avec les directrices des écoles des temps de décharge sur le temps scolaire, en tenant compte des contraintes et obligations professionnelles de chacun, afin d'assumer ses fonctions d'encadrant nécessaires à la bonne gestion du service.



Ville de Fagnières

2.5.2 Avec les collègues et la direction

L'agent doit avoir une tenue et un langage corrects. Il doit entretenir des relations de courtoisies et d'entraide avec ses collègues et les professeurs.

Il doit en retour bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

Il se concertera avec son supérieur et ses collègues pour la répartition équitable des tâches collectives et la pose des absences.

Il signalera à son supérieur tout fait concernant le fonctionnement du service dans le cadre de leurs différentes missions.

La responsable du pôle éducation, en tant qu'agent référent, est l'interlocuteur privilégié entre les agents, l'équipe éducative et la direction de la mairie.

2.5.3 Avec l'enfant et les parents

L'ATSEM veillera à appliquer les conseils érigés aux articles 1-1 et 2-1.

Il contribue au sentiment de sécurité de l'enfant, à son apprentissage de l'autonomie et son épanouissement.

Il instaure une relation de respect et d'exemplarité vis-à-vis de lui.

La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant. Il n'échange pas sur la pédagogie, les aptitudes scolaires ou le comportement de l'enfant dans la classe, qui relèvent du domaine de l'enseignant.

2.6 Sécurité

L'agent doit repérer, isoler et ne pas utiliser de produits toxiques en présence des enfants.

Il veillera :

- à ne pas laisser à la portée des enfants tout équipement susceptible d'être escaladé, ingéré ou utilisé à mauvais escient (ciseaux, massicot...) par un enfant,
- à la fermeture des espaces interdits aux enfants,
- à participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés par la collectivité,
- à prendre connaissance de l'affichage des numéros de secours, et des sorties de secours de l'école,
- à surveiller les entrées et sorties des personnes étrangères à l'école lors des temps d'accueil,
- à signaler toute anomalie constatée dans le fonctionnement des installations, équipements auprès de la directrice ou supérieur hiérarchique.



Ville de Fagnières

La directrice ou le directeur veille à ce que les couloirs ne soient jamais encombrés, que l'accès aux véhicules de secours soit toujours accessible et organise les exercices d'évacuation.

Les agents suivent les consignes de la directrice ou du directeur, du supérieur hiérarchique et de tout autre responsable de service auquel il est affecté.