



**Ville de
Châteauroux**

REGLEMENT APPLICABLE
AUX AGENTS TERRITORIAUX
SPECIALISES DES ECOLES
MATERNELLES

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	Page 4
<u>RECRUTEMENT</u>	Page 4
<u>L'AFFECTATION</u>	Page 4
➤ Barème d'attribution	Page 4
➤ Le principe	Page 4
<u>CHANGEMENT D'AFFECTION</u>	Page 5
➤ Raison de service	Page 5
➤ A la demande de l'agent	Page 5
➤ En cas de fermeture de classe	Page 5
<u>DEROULEMENT DE CARRIERE</u>	Page 5
➤ Titularisation	Page 5
➤ L'avancement	Page 5
➤ Grille d'avancement	Page 6
➤ Sanctions	Page 6
<u>TEMPS DE TRAVAIL</u>	Page 6
➤ Répartition du temps de travail	Page 7
➤ Temps partiel	Page 7
<u>LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ATSEM</u>	Page 8
➤ Fonctions	Page 8
➤ Attributions statutaires de la fonction d'ATSEM	Page 8
<u>MISSION DES ATSEM AU SEIN DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE</u>	Page 9
➤ Présence des ATSEM dans la classe	Page 9
➤ Préparation des activités et entretien du matériel	Page 9
➤ Hygiène et propreté des enfants	Page 10
➤ Assistance aux enseignants	Page 10
➤ Sieste	Page 11
➤ Récréation	Page 11
➤ Activité piscine et sportive	Page 11
➤ Classe de découverte	Page 11
➤ Entretien et hygiène des locaux et du matériel	Page 12

<u>DISPOSITIONS PARTICULIERES</u>	Page 13
➤ Le conseil d'école	Page 13
➤ La relation avec les parents	Page 13
➤ Surveillance	Page 13
➤ En aucun cas l'ATSEM ne peut ou ne doit	Page 13
➤ Règle de conduite	Page 13
➤ Notes de service	Page 14
➤ Téléphone	Page 14
➤ Assurance	Page 14
➤ Divers	Page 14
<u>REGLEMENT DES CONGES</u>	Page 14
➤ Absences pour maladie, accident de service	Page 14
➤ Congés annuels	Page 15
➤ Jours fériés	Page 15
➤ Congés exceptionnels	Page 15
➤ Autorisation d'absence exceptionnelle	Page 15
➤ Tableau des droits à congés exceptionnels	Page 16
<u>DROITS ET DEVOIRS PARTICULIERS</u>	Page 17
➤ Evaluations	Page 17
➤ Formation	Page 17
➤ Droits syndicaux	Page 17
➤ Visite médicale et convocation en mairie	Page 17
<u>APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT</u>	Page 18
<u>LES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRE ET STATUTAIRES RELATIVES AU METIER D'ATSEM</u>	Page 19
➤ Articles R412-127 et R414-29	Page 19
➤ Décret n° 92-850 du 28/08/92	Page 19

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'exercice des fonctions d'A.T.S.E.M. au sein des écoles maternelles publiques de la VILLE DE CHATEAUROUX.

Les ATSEM sont soumis aux dispositions de la Loi n° 23-634 du 13 juillet 1983 portant DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES et de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.

Ce sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale ainsi que du Décret 92.850 du 28 août 1992 portant statut de leur cadre d'emplois.
Selon les termes de ce décret, l'ATSEM participe à la communauté éducative de l'école.

RECRUTEMENT

Les ATSEM sont recrutés conformément au décret n° 92-850 du 28 août 1992, parmi les candidats inscrits sur une liste d'aptitude dressée après un concours sur titre. Ce concours est ouvert aux agents titulaires du CAP Petite Enfance.

Ils sont nommés conformément aux dispositions des articles R 412-127 et R 414-29 du code général des collectivités locales, après avis du Directeur ou de la Directrice de l'école.

Les créations, suppressions et modifications de postes sont uniquement de la compétence du MAIRE

Pendant leur service dans les locaux scolaires, ils sont placés sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'école.

Au niveau de la gestion administrative, les A.T.S.E.M. dépendent du Service Vie Scolaire de la VILLE DE CHATEAUROUX.

L'AFFECTATION

Barème d'attribution :

Le barème d'attribution en poste ATSEM des écoles maternelles de Châteauroux fixé par le Maire est de :

Petite section	1 poste
Moyenne section	0,75 poste
Grande section	0,50 poste

Le principe :

Les ATSEM sont affectés collectivement dans une école et non une classe en particulier. Ils peuvent ainsi être amenés à intervenir dans plusieurs classes, quel qu'en soit le niveau, en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école et chaque fois que l'intérêt des enfants l'exige. Il appartiendra au Directeur ou à la Directrice d'adapter l'organisation du travail des ATSEM dans ce sens.

La répartition entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice d'école.

A chaque rentrée scolaire, il est souhaitable que « des roulements » soient instaurés par le Directeur ou la Directrice en concertation avec les ATSEM afin que le personnel « alterne » d'une année sur l'autre, dans les sections petits/moyens/grands.

CHANGEMENT D'AFFECTION

Pour raison de service :

Des nécessités de service peuvent conduire le Service Vie Scolaire à inciter à certaines mobilités (ouverture ou fermeture de classe, dysfonctionnement). Les nominations s'effectuent conformément aux dispositions des articles R 412.127 et R 414.29 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A la demande de l'agent :

Les demandes de mutation ne peuvent intervenir, par mesure d'équité, qu'à chaque rentrée scolaire. Elles seront formulées suite à la parution d'une note de service déclarant les éventuelles vacances de postes au début du mois de mai. Elles seront déposées au Service Vie Scolaire. Les réponses seront données avant la fin du mois de juin afin que les ATSEM soient prévenus suffisamment à l'avance de leur nouvelle affectation.

En cas de fermeture de classe :

Afin de déterminer l'ATSEM quittant l'école, les critères suivants sont retenus, par ordre de priorité :

- Souhait d'un ATSEM de muter ;
- Dernier agent nommé dans l'école ;
- En dernier recours, ancienneté dans la Fonction Publique Territoriale.

DEROULEMENT DE CARRIERE

Titularisation :

Une attention particulière sera apportée au suivi de l'agent stagiaire.

Des entretiens d'évaluation, chaque trimestre et pour une période de 12 mois, permettront d'apprécier les compétences de l'agent en vue de la titularisation.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage, par décision du Maire, après avis du Directeur ou de la Directrice de l'établissement.

Toute prolongation de stage (maximum un an) ou refus de titularisation ne peut intervenir qu'après avis du directeur ou de la directrice et après consultation obligatoire de la Commission Administrative Paritaire compétente.

L'avancement :

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sociale, classé en catégorie C.

Le cadre d'emploi des ATSEM comprend trois grades :

- le grade d'agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe des écoles maternelles (échelle 4) ;
- le grade d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles (échelle 5) ;
- le grade d'agent territorial spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles (échelle 6).

Les échelles de rémunération 4 et 5 comprennent 11 échelons et l'échelle 6 sept échelons.

Le changement d'échelon à l'ancienneté minimum est la règle. Toutefois en cas d'avis défavorable de l'évaluateur, l'avancement peut se faire à l'ancienneté maximum après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Pour accéder à l'avancement au grade d'ATSEM Principal de 2^{ème} classe, les conditions à remplir sont les suivantes : être au grade d'ATSEM de 1^{ère} classe, avoir atteint le 5^{ème} échelon et compter 6 ans de services effectifs dans son grade.

Pour accéder à l'avancement au grade d'ATSEM Principal de 1^{ère} classe, les conditions à remplir sont les suivantes : être au grade d'ATSEM Principal de 2^{ème} classe, justifier d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de son grade et compter au moins 5 ans de services effectifs dans son grade.

Grille d'avancement :

Echelon		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 ^{ère} classe (E4)	Mini	1a	1a6m	1a6m	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	-
	Maxi	1a	2a	2a	3a	3a	3a	4a	4a	4a	4a	-
Principal 2 ^{ème} classe (E5)	Mini	1a	1a6m	1a6m	2a	2a	2a	3a	3a	3a	3a	-
	Maxi	1a	2a	2a	3a	3a	3a	4a	4a	4a	4a	-
Principal 1 ^{ère} classe (E6)	Mini	1a6m	1a6m	2a	2a	2a	3a	-				
	Maxi	2a	2a	3a	3a	3a	4a	-				

Sanctions :

Conformément aux dispositions du Statut de la Fonction Publique Territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée des services dans les locaux scolaires font l'objet d'un rapport rédigé par le Directeur ou la Directrice d'école.

Ce rapport est transmis à l'autorité territoriale pour suite à donner.

Le Directeur ou la Directrice est tenu informé des suites de son action.

TEMPS DE TRAVAIL

Les ATSEM de Châteauroux ont un régime dérogatoire sur la base d'un temps de travail annualisé dans le cadre du cycle scolaire.

Le temps de travail annuel est défini sur une base hebdomadaire de 35 heures

- durée annuelle de travail = 1 549 heures et 40 minutes + journée de solidarité de 7 h 00 qui est accomplie en entretien ménager.

Répartition du temps de travail :

Intervention temps scolaire 140 jours	Surveillance de Cantine 140 jours	Entretien ménager	Bonification pour non report des congés en cas de maladie	Crédits d'heures pour activités diverses	Total
1 166 heures 40 mn 8h20*140 jours d'enseignement	245 heures A raison de 1h45 par intervention + 46 heures 20 mn (0h20 de pause par surveillance de cantine)	50 heures 20min dites de gros ménage, réparties en 7 jours (dont 7 h 00 journée solidarité)	16 heures	32 heures	1 556 heures 40 mn

Déroulement type d'une journée (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :

- Entretien des locaux	7 h 45 à 8 h 45
- Accueil, assistance aux enfants	8 h 45 à 11 h 45
- Surveillance de la cantine	11 h 45 à 13 h 30
- Accueil, assistance aux enfants	13 h 30 à 16 h 45
- Entretien des locaux	16 h 45 à 17 h 45

- Il est proposé la possibilité de déporter $\frac{1}{2}$ heure d'entretien des locaux vers le matin, soit finir à 17 h 15 et commencer à 7 h 15, afin de tenir compte des heures de soutien qui seront dispensées par les enseignants à compter d'octobre 2008 et qui se dérouleront pour la plupart en fin d'après-midi.

- Cette hypothèse sera étudiée tout au long de l'année scolaire 2008/2009, en fonction des différents régimes mis en place dans les écoles maternelles concernant le soutien aux élèves en difficulté et l'accompagnement éducatif.

- Compensation des pauses repas : 20 min * 140 = 46h20

- le pont de l'Ascension sera récupéré de la même manière que l'Education Nationale en fonction des directives fixées par l'Inspection Académique.

- intégration d'un crédit de 32 heures pour activités diverses (présence aux conseils d'école, fête scolaire de fin d'année, jour de pré-rentrée, accompagnement lors de sorties scolaires, ménage après élections, réunions organisées par le Service Vie Scolaire), aucune autre présence ne devra être imposée aux ATSEM. Toute autre sollicitation hors temps scolaire ne peut se faire que sur la base du volontariat.

A la rentrée scolaire, la présence des ATSEM est obligatoire le jour de pré-rentrée.

Pendant les vacances scolaires, les ATSEM doivent effectuer 50 heures 20 minutes d'entretien ménager réparties en 6 jours de 7 h et 1 jour de 8 h 20 minutes soit :

- 1 jour durant les vacances de Noël ;
- 1 jour durant les vacances de Pâques ;
- 5 jours durant les vacances d'été, en juillet dès la fin de l'année scolaire.

Ce planning peut-être révisable en fonction des travaux exécutés dans les écoles.

Les ATSEM doivent effectuer un total de 245 heures d'encadrement de la restauration, soit 140 services répartis sur l'année scolaire. A cet effet, un planning sera fourni à chaque rentrée pour la répartition de ces services. **La gestion des tickets de cantines fait partie intégrante des missions des ATSEM. A ce titre, elle doit intervenir durant le temps scolaire.**

Aucune heure supplémentaire ne peut être demandée à l'agent sans avis favorable du Maire.

Temps partiel :

Les ATSEM comme tous les agents municipaux peuvent solliciter l'octroi d'un travail à temps partiel. Le temps partiel est accordé sur autorisation, sous réserve des nécessités de service ou, de plein droit pour raisons familiales en application de l'art.60 ou 60bis de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 et de décret du 29 juillet 2004.

Un imprimé est à retirer au Service des Ressources Humaines et visé par le chef de service, après avis du Directeur ou de la Directrice.

L'aménagement journalier se fera en tenant compte des nécessités de service. Aucune compensation ne sera fournie en personnel à l'école, sauf en cas d'octroi de plein droit pour lequel la situation sera étudiée.

LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ATSEM

Fonctions :

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

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du Service Vie Scolaire.

Ils sont néanmoins soumis à une double autorité :

- pendant le temps scolaire, les ATSEM sont sous l'autorité du Directeur d'école ; c'est à lui d'organiser leur travail et de décider de leur affectation dans le cadre scolaire, garant du bon fonctionnement du service public d'éducation, notamment lorsque leur intervention auprès des enfants revêt, de fait, le caractère d'une tâche éducative.
- hors temps scolaire, les ATSEM sont sous l'autorité du Responsable du Service Vie Scolaire et notamment de leur Coordinateur chargés d'organiser le travail des ATSEM durant les vacances scolaire. A noter qu'au restaurant scolaire, les ATSEM, ainsi que toutes les personnes qui effectuent l'encadrement et le service des enfants, sont sous la responsabilité du Service Périscolaire.

Attributions statutaires de la fonction d'ATSEM :

L'article 2 du Décret 92.850 du 28 août 1992 stipule :

« 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 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 ».

Les missions des ATSEM sont donc de deux ordres :

- une mission d'assistance éducative, en ce sens, ils appartiennent à la communauté éducative.
- une mission de mise en état de propreté des locaux et des matériels.

La répartition de l'ensemble de ces missions sera définie dans chaque établissement en concertation avec l'équipe pédagogique

Elles s'appliquent de même, à tous les agents appelés à effectuer la fonction d'ATSEM et aux agents de remplacement dans les établissements scolaires.

MISSIONS DES ATSEM AU SEIN DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

Le décret du 28 août 1992 reconnaît formellement le rôle éducatif des ATSEM dans leur travail d'assistance du personnel enseignant et auprès des enfants. Pour autant, ces agents n'ont pas de compétence pour remplacer un membre de l'enseignement ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité de ces personnes dans un cadre pédagogique.

Cependant en qualité de membres de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient associés au projet pédagogique de l'école. L'appartenance à une équipe doit prévaloir, plutôt qu'une juxtaposition de « couples » Enseignant/ATSEM, au service d'un projet partagé par tous.

Dans cette optique, il est instauré une réunion entre tous les enseignants de l'école et les ATSEM en début de chaque année scolaire. Ce doit être l'occasion d'échanger sur le fonctionnement de l'école pour l'année, de dégager les priorités, les règles et d'établir les plannings.

Présence des ATSEM dans la classe

Aucune règle stricte ne peut être fixée en la matière. Selon les activités, la présence des ATSEM est souhaitable, nécessaire ou pas, mais leur présence continue dans les classes ne peut se faire au détriment des tâches d'entretien et de préparation.

L'ATSEM ne peut en aucun cas animer seul un atelier

En tout état de cause, il est important d'éviter toute confusion des rôles, chacun (enseignant et ATSEM) ayant sa propre place et son propre rôle. L'ATSEM a un rôle d'aide, de soutien à l'enseignant mais pas d'adjoint. Ses missions sont l'assistance éducative et non pédagogique.

Préparation des activités et entretien du matériel

Sous la responsabilité du directeur et des enseignants, 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, découpage, 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 par exemple).

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, etc..) et doit assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an durant l'été.

L'ATSEM s'occupe du rangement et de l'étiquetage des divers matériaux et matériels utilisés par les enfants. Pendant les vacances, lorsqu'il assure le nettoyage des jeux et du matériel pédagogique, l'ATSEM dépoussière et lave les étagères et rayonnages sur lesquels ces matériels sont entreposés.

Hygiène et propreté des enfants

En tout état de cause, les enfants sont toujours placés sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire.

Les ATSEM donnent les soins à tous les enfants indistinctement. Ils les traitent avec douceur et leur parlent poliment.

L'ATSEM est chargé avec l'enseignant et, éventuellement avec les parents, d'aider à l'habillage et au déshabillage, à l'arrivée, au départ, à l'heure de la sieste, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur.

L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour s'occuper des enfants lors du passage à la salle d'eau.

Il peut être amené à changer un enfant qui s'est accidentellement sali. La toilette d'un enfant doit être effectuée dans le respect de son intimité et sans propos vexants tenus à son égard.

Il peut être appelé, pendant les heures de classe, à conduire un enfant ou un groupe d'enfants aux sanitaires ou aux lavabos.

En cas d'incident, l'ATSEM assure le nettoyage de l'enfant, des locaux et du matériel éventuellement sali.

L'ATSEM veille à rendre les enfants aux familles en parfait état de propreté.

Sous la responsabilité de l'enseignant, il veille sur les enfants indisposés ou malades pendant le temps scolaire. En aucun cas, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille.

L'administration de médicaments n'est jamais de la responsabilité de l'ATSEM. Elle lui est donc interdite sans accord du Directeur ou de la Directrice. (sauf en cas de P.A.I., Projet d'Accueil Individualisé).

Tout ATSEM soupçonnant de la maltraitance sur un enfant se doit de le signaler sans délai au Directeur ou à la Directrice.

Assistance aux enseignants

La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux. Un temps suffisant doit y être consacré.

Les ATSEM ont pour mission la mise en place et la préparation des activités ainsi que leur remise en ordre après celle-ci, mais n'ont pas compétence à animer une quelconque activité pédagogique.

La préparation des ateliers :

Le travail de préparation des ateliers peut être confié à l'ensemble des agents, l'organisation étant de la compétence de l'enseignant.

L'assistance éducative au personnel enseignant :

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.

Les ATSEM apporteront, à la demande de l'enseignant, leur compétence professionnelle et leur assistance éducative. Ils pourront être présents dans la classe, les ateliers et le dortoir mais seulement pour une assistance éducative et non pédagogique.

Sieste

Sur le temps scolaire, la sieste est sous la responsabilité de l'enseignant. La présence de l'enseignant au moment de l'endormissement est souhaitable. Lorsqu'il encadre un groupe d'autres enfants ou une activité pédagogique, l'enseignant peut ensuite laisser l'ATSEM seul.

Lorsque les enfants sont réveillés, les ATSEM les lèvent, les habillent et les confient à l'enseignante. Le réveil échelonné doit être respecté.

La récréation

Il s'agit d'un temps placé sous la responsabilité des enseignants.

Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants reste maintenue.

En aucun cas l'ATSEM n'assure seule la surveillance des enfants en récréation.

Compte tenu de l'importance de ces périodes, il serait souhaitable que le Directeur ou la Directrice aborde leur organisation lors de la réunion de début d'année avec les enseignants et les ATSEM.

Les ATSEM doivent disposer d'un temps leur permettant de remettre en état de propreté les classes avant le retour des enfants.

Activité piscine et sportive

À l'école maternelle, dans le cadre de leur statut, les ATSEM peuvent être associés à l'organisation des séances de natation, uniquement pour les activités d'accompagnement (transport, vestiaire, toilette et douche), le Directeur ou la Directrice doivent déclarer cette activité de l'A.T.S.E.M. à l'employeur.

Les ATSEM n'ont pas compétence à animer une activité piscine ou sportive.

Classe de découverte

Les ATSEM qui acceptent d'accompagner les enfants en classe de découverte organisée sous forme d'internat percevront une indemnité journalière dans la limite de 21 jours par année scolaire équivalente à deux heures supplémentaires plafonnées à 25 heures par séjour.

La présence des ATSEM à ces événements (classe transplantée) ne peut être que sur la base du volontariat.

Il ne pourra être demandé à l'agent de participation financière.

Aucune autre forme de compensation ne pourra être demandée par l'agent.

Une demande écrite d'autorisation à la participation de l'agent devra être formulée auprès du Maire par le Directeur ou la Directrice d'établissement scolaire. Un imprimé sera remis et à compléter, afin de régulariser la rémunération de l'agent.

Entretien et hygiène des locaux et du matériel

Les travaux collectifs :

Un certain nombre de missions collectives dans l'école (rangement de la bibliothèque, travaux manuels, préparation de fêtes, entretien des locaux en commun, etc...) seront pris en charge par l'ensemble des agents. Cette collaboration s'articulera autour d'un planning élaboré conjointement par le Directeur ou la Directrice, et les agents.

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école.

Les enfants seront, à cet effet, responsabilisés, en liaison avec l'enseignant, au respect des lieux, encouragés à veiller au maintien de la bonne tenue et du bon ordre de leur environnement.

- les locaux seront nettoyés journalièrement le soir, et éventuellement terminés le matin avant la classe. Les sols, lavabos, WC, miroirs et les salles communes doivent être maintenus constamment en état de propreté. La cour, le préau et les aires de jeux doivent être entretenus. *Une aide des Services Techniques Municipaux (Direction du Cadre de Vie) sera apportée pour le ramassage des feuilles (2 fois par an en dehors du temps scolaire): Une intervention aux vacances de la Toussaint et une en fonction de la chute des feuilles seront programmées.*

- en cas d'urgence, pour toute demande d'intervention des Services Municipaux, il convient de passer par le Service Vie Scolaire

- Chaque matin, les locaux doivent être suffisamment aérés et il appartient aux ATSEM à chaque sortie des locaux scolaires de vérifier que toutes les ouvertures soient fermées et les lumières éteintes.

- pendant les vacances scolaires, ils assurent les travaux dits de gros entretien (lessivage des sols, des murs et des portes, nettoyage des vitres, mobilier scolaire, jeux).

Les ATSEM assurent le suivi et l'entretien du linge de l'école fourni par la Mairie (draps, torchons...)

Tous les ATSEM sont responsables du matériel et des produits d'entretien qui leur sont confiés. Ils se doivent de maintenir en parfait état de propreté le matériel et ranger les produits d'entretien hors de portée des enfants. A leur demande, les fiches techniques de sécurité et d'utilisation des produits leur seront fournies. Les produits fournis par la Mairie sont exclusivement réservés à l'entretien des locaux.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le conseil d'école

Les ATSEM assistent, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'école, pour les affaires les intéressantes. **Tous les ATSEM doivent systématiquement participer au Conseil d'école.**

Il est par ailleurs très souhaitable de les consulter lors de l'élaboration de l'ordre du jour.

Un compte-rendu leur est systématiquement remis.

La relation avec les parents

Pendant le temps scolaire, c'est l'enseignant qui assure de manière principale la communication avec les parents.

Lors de l'accueil des enfants, la présence des ATSEM est néanmoins importante.

En outre, l'information concernant les enfants doit bien circuler entre l'enseignant et l'ATSEM, ce dernier étant en effet responsable des enfants dans le cadre périscolaire.

Les ATSEM sont tenus à la discrétion professionnelle.

En aucun cas, l'ATSEM ne peut ou ne doit :

- compenser l'absence éventuelle d'un enseignant, les enfants devant être répartis sur les autres classes. En tout état de cause, la responsabilité est assumée par les enseignants.
- être chargé d'une tâche autre que celle relevant de la définition statutaire de son emploi et des missions précisées dans ce règlement.
- introduire dans l'école d'une personne étrangère au Service (enfants, parents, amis...)
- se faire aider d'une personne étrangère au service,
- être employé pour le service personnel des enseignants (les courses personnelles sont interdites)
- remplacer un membre du personnel enseignant pour accomplir un acte quelconque relevant de sa seule responsabilité
- En aucun cas l'agent ne devra assurer le transport de tiers dans le cadre professionnel.
- Exceptionnellement et après déclaration au service vie scolaire, l'ATSEM pourra effectuer hors de l'école les courses que réclame exclusivement l'activité scolaire, il pourra alors faire appel au T.R.A.M. (Transport Rapide Adapté Municipal poste 3366). Dans le cas d'utilisation de son véhicule, il devra se reporter au paragraphe "assurance" page 14

Règles de conduite

L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative, leurs collègues de travail ainsi que des parents.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes.

En retour, l'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

Notes de service

Les notes de service émanant de la Mairie sont affichées sur le panneau d'affichage de l'école réservé aux agents pour être lues de tous les agents.

Téléphone

Le téléphone accessible dans les écoles doit être utilisé essentiellement pour les besoins du service. Les téléphones personnels sont à utiliser avec parcimonie.

Assurance

Les agents sont pris en charge par la commune, pour tous dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel communal.

Les dommages matériels occasionnés au véhicule d'un agent, que ce dernier aurait utilisé dans le cadre de son travail, ne sont en aucun cas pris en charge par la commune.

Il appartient, à l'agent de prévenir préalablement son assureur qu'il utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail, afin que les dommages matériels soient pris en charge par son assurance automobile personnelle.

Divers

Il est rappelé à tous qu'il est interdit de fumer dans les locaux scolaires.

REGLEMENT DES CONGES

Pendant les vacances scolaires, les ATSEM peuvent être affectés à d'autres tâches par le Maire dans la limite des heures de travail dues annuellement.

Ces activités sont coordonnées par le Service Vie Scolaire.

Absences pour maladie, accident de service

En cas de maladie, l'ATSEM doit prévenir le Directeur ou la Directrice d'école le plus rapidement possible et par tous moyens utiles, de son absence afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service.

Le Service Vie Scolaire doit également être prévenu.

Le Directeur ou la Directrice d'école signale au Service Vie Scolaire, toute absence d'un ATSEM. Le remplacement des agents n'est pas la règle de droit commun dans les Services Publics. Le remplacement des agents absents n'est donc pas systématique et sera effectué selon les disponibilités du service.

L'ATSEM doit adresser au Service Médecine Préventive, un certificat médical dans les 48 heures, le cachet de la poste faisant foi. Au-delà de ce délai, l'absence devient irrégulière.

En cas d'accident de travail, le Directeur ou la Directrice d'école doit saisir sans délai le Service Vie Scolaire. Toute déclaration écrite, d'accident de travail, doit être effectuée impérativement dans les 48 heures, accompagnée d'un certificat médical, qu'il y ait ou non arrêt de travail

Congés annuels

La gestion des congés des personnels territoriaux affectés dans les écoles se fait sur l'année scolaire (selon le calendrier académique et départemental).

Les dates des congés étant précisées par un planning de travail établi chaque année, les agents des écoles ne peuvent en principe bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.

Jours fériés

Les jours fériés ne seront en aucun cas récupérés par les ATSEM.

Droit à congés exceptionnels

Les ATSEM comme tout employé Municipal ont droit aux congés exceptionnels tels que définis sur le tableau qui suit.

En outre, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'un aménagement d'une heure journalière. La demande est à déposer au Service Médecine Préventive.

Ces autorisations d'absence devront être signées par le directeur ou la directrice et retournées au Service Vie Solaire accompagnées de tout justificatif nécessaire.

Autorisation d'absence exceptionnelle

Lorsqu'un ATSEM désire s'absenter pendant les périodes de travail et qu'il n'y a pas droit à congés, il en aura la possibilité, après accord du Directeur ou de la Directrice ainsi que du Service Vie Scolaire, à condition de fournir en travail supplémentaire, le temps passé hors du service. Ces absences seront gérées par le Service Vie Scolaire. Il est souhaitable qu'elles soient sollicitées à titre exceptionnel.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Les agents absents pendant les périodes scolaires dans le cadre des congés, ou d'autorisations d'absences, ne seront pas remplacés.

DROIT A CONGES EXCEPTIONNELS

EVENEMENTS FAMILIAUX

Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade, ou en assurer la garde momentanément. Age limite 16 ans, pas de limite pour les enfants handicapés. **A justifier obligatoirement auprès du chef de service et de la D.R.H.**

303 Garde d'Enfant malade (**moins de 16 ans**) : jusqu'à **12 jours** avec certificat médical si l'agent élève seul ses enfants, si le conjoint travaille et ne bénéficie pas des mêmes droits ou est à la recherche d'un emploi.

Jusqu'à **6 jours** par agent pour les autres cas.

300 Hospitalisation : conjoint, concubin dûment établi, parents, beaux-parents, enfants (de plus de 16 ans) - **3 jours par an** (fournir bulletin d'hospitalisation).

301 Hospitalisation : grands-parents, frères, sœurs - Parents par alliance (grands-parents, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus) - collatéraux du 2^{ème} degré (oncles, tantes, neveux, nièces) : - **1 jour par an** (dans tous les cas fournir bulletin d'hospitalisation).

Pour tout ce qui concerne l'agent lui même, fournir un arrêt de travail pour la journée.

Les consultations, ne faisant pas l'objet d'une hospitalisation, sont exclues.

MARIAGE

401 Mariage Agent : **5 jours**

Les jours de congés prévus pour le mariage de l'agent ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

402 Mariage Enfant : **3 jours**

403 Mariage Parents : **2 jours**

404 Mariage Frères, Sœurs : **2 jours**

406 Mariage Parents par Alliance (Beaux-Parents, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs), - collatéraux du 2^{ème} degré (oncles, tantes, neveux, nièces), - petits-enfants : - **1 jour**

Fournir un extrait d'acte de mariage en précisant le lien de parenté.

501 Naissance Enfant : **3 jours**

502 Congé de Paternité : **11 jours consécutifs** (samedi, dimanche inclus) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance.

Retirer à la gestion des congés l'imprimé correspondant à cette demande qui doit être faite 1 mois avant la naissance

DECES

601 Décès Conjoint, parents, beaux-parents, enfants : **3 jours**

603 Décès Grands-parents, frères, sœurs : **2 jours**

605 Décès Parents par alliance (grands-parents, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus), - collatéraux du 2^{ème} degré (oncles, tantes, neveux, nièces), - petits-enfants : - **1 jour**

Ces jours doivent être pris le jour ou bien immédiatement avant ou après. Aucun report n'est autorisé. Lorsque ces différents événements familiaux se produisent pendant une période de congés annuels, ils ne donnent droit à aucun report de congés. Fournir un extrait d'acte de décès en précisant bien le lien de parenté.

711 Heure Rentrée Scolaire

Autorisation d'absence accordée aux mères ou Père de famille à l'occasion de la rentrée des classes :

1 heure, le jour de la rentrée scolaire (limite : 1ère année du second cycle : 6è)

712 Demi-Journée Arbre de Noël

820 Congés Départ Retraite (**3 mois**)

701 Demi-Journée de la Femme le **8 mars** (à prendre le jour même) ; il est impératif de travailler l'autre ½ journée

FORMATION

811 Formation Continue (Stage)

814 Préparation Concours

815 Révision Concours de la Fonction Publique Territoriale (**3 jours écrit - 3 jours oral**) **A ne prendre qu'une fois par an.**

Aucun jour de révision pour les concours ne comportant qu'un entretien avec un jury ou des épreuves pratiques

816 Journées de Concours ou d'examens :

Ecrit (**1 jour**)

Oral (**1 jour**) si en dehors de la Région Centre (**1/2 jour**) si dans Région Centre

DIVERS

818 Heures d'information syndicale : chaque agent dispose d'une heure par mois pour participer aux réunions syndicales de son choix.

Absences concernant les agents occupant une fonction publique : représentant d'un syndicat, membre d'une

commission paritaire par exemple (se reporter au règlement des congés)

DROITS ET DEVOIRS PARTICULIERS

Evaluation

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une appréciation annuelle dans le cadre d'un entretien d'évaluation avec le Directeur ou la Directrice de l'établissement. Le responsable du Service Vie Scolaire assiste à cet entretien.

La fiche d'appréciation annuelle est un document émanant de l'administration municipale et interne à celle-ci dans son organisation hiérarchique.

En dernier lieu, le supérieur hiérarchique décide de l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimum ou maximum.

L'agent dispose d'un délai de 2 jours pour signer son évaluation et y apporter ses vœux.

La révision de l'appréciation peut être demandée par l'agent et soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Formation

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle et permanente sur le temps de travail.

Les agents spécialisés peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle lorsque ces dernières ont pour but d'acquérir, de maintenir ou de parfaire une qualification professionnelle dans le cadre de leurs fonctions.

On peut distinguer plusieurs catégories de formation :

- la formation professionnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur.

Droits Syndicaux

Les ATSEM bénéficient des droits syndicaux applicables aux agents de la FONCTION PUBLIQUE

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier du droit syndical.

L'agent se doit d'informer en temps et en heure le Directeur ou la Directrice d'établissement scolaire ainsi que le Service Vie Scolaire et fournir tous justificatifs.

Visite médicale et convocation en mairie

Le Service Médecine Préventive convoque chaque année les ATSEM à une visite médicale pendant les heures de service.

Les ATSEM peuvent aussi être convoqués en mairie pendant le temps scolaire.

Tout doit être mis en œuvre pour libérer le personnel devant se rendre à ces convocations.

APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement sera notifié à l'ensemble des agents municipaux affectés dans les écoles maternelles publiques de la Ville de Châteauroux ainsi qu'aux Directeurs ou Directrices concernés qui veilleront à sa bonne exécution.

Le **présent** règlement a été soumis au Comité d'Hygiène et de Sécurité du 10 juin 2005, au Comité Technique Paritaire du 15 juin 2005 et au Conseil Municipal du 29 juin 2005.

Il a été **modifié** par les Comités Techniques Paritaires des 16 juin 2006, 12 juin 2008 et 17 septembre 2008 et les Conseils Municipaux des 26 juin 2006, 30 juin 2008 et 24 septembre 2008.

Fait à Châteauroux le 30 septembre 2008

Le Maire,

Jean-François MAYET

DISPOSITIONS STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES RELATIVES AU METIER D'ATSEM

Article R412-127 et R414-129 du Code des Communes :

Article R412-127

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'Agent Spécialisé des Ecoles 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.

Article R414-29

Après avis du Directeur ou de la Directrice, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles et des classes enfantines.

Décret n° 92-850 du 28 août 1992

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE.

30 août 1992 page 11847.

Décret n° 92-850 du 28 août 1992.

Portant statut particulier du cadre d'emplois
des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

TITRE Ier

DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1er. - Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, soumis aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D et aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires territoriaux.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent territorial spécialisé de 2e classe des écoles maternelles et d'agent territorial spécialisé de 1re classe des écoles maternelles qui relèvent respectivement de l'échelle 3 et de l'échelle 4 de rémunération.

Art. 2. - 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.

TITRE II

MODALITES DE RECRUTEMENT

Art. 3. - Le recrutement en qualité d'agent spécialisé de 2e classe des écoles maternelles intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres ouvert aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle Petit enfance.

TITRE III

NOMINATION ET TITULARISATION

Art. 4. - Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'agent spécialisé de 2e classe des écoles maternelles et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Art. 5. - Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1er échelon de leur grade.

Toutefois, les agents qui ne sont pas dispensés de stage et qui, auparavant, avaient la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de la fonction publique peuvent opter pour le traitement indiciaire correspondant à leur situation antérieure. Cette disposition ne peut avoir pour effet d'assurer aux intéressés un traitement supérieur à celui auquel ils auraient droit s'ils étaient classés dans leur grade, en application des articles 5 et 7 du décret du 30 décembre précité.

Art. 6. - La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Art. 7. - Conformément aux articles R* 412-127 et R* 414-29 du code des communes et sans préjudice des dispositions statutaires, la nomination des agents spécialisés des écoles maternelles et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école.

TITRE IV

AVANCEMENT

Art. 8. - Peuvent être nommés agents spécialisés de 1re classe des écoles maternelles les agents spécialisés de 2e classe des écoles maternelles qui justifient, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, d'au moins dix ans de services effectifs dans ce grade, y compris la période normale de stage.

Le nombre des agents spécialisés de 1re classe des écoles maternelles ne peut être supérieur à 15 p. 100 de l'effectif du cadre d'emplois.