

# Charte des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles **A.T.S.E.M**

---

*La Ville s'engage pour l'éducation !*

## SOMMAIRE

<b>I. Dispositions statutaires</b>	<i>page 6</i>
1.1. Statut	
1.2. Le recrutement	
1.3. La carrière	
1.4. L'entretien annuel	
1.5. La formation	
1.6. Les droits et obligations des agents de la Fonction Publique	
1.7. L'autorité du Maire, de la direction d'école et autres	
1.8. Responsabilité civile - Responsabilité pénale - Protection des agents	
<b>II. Rôle et missions des ATSEM</b>	<i>page 11</i>
2.1 La fonction d'ATSEM	
2.2 Les missions des ATSEM	
2.2.1 Les missions au sein de la communauté éducative	
2.2.2 Les missions de mise en état de propreté	
<b>III. Gestion du personnel</b>	<i>page 19</i>
3.1 L'affectation	
3.1.1 Le principe	
3.1.2 Modification d'affectation	
3.2 Les horaires de travail	
3.2.1 Le principe	
3.2.2 Horaires en temps scolaire	
3.2.3 Temps de pause	
3.3 Les congés et absences	
3.3.1 Les congés annuels	
3.3.2 Les congés maladie	
3.3.3 Les accidents de service	
3.3.4 Les absences autorisées	
3.4 Les heures supplémentaires et les dépassements horaires	
3.5 Les remplacements	
<b>IV. DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<i>page 24</i>
4.1. Notes de services – courriers	
4.2. Relations de travail	
4.3. Application de la présente charte	
4.4. Litiges et arbitrages	
<b>V. ANNEXES</b>	<i>page 26</i>
5.1. Protocole Alerte Météo	
5.2. Autorisation spéciale d'absence	
5.3 Demande préalable de réalisation d'heures supplémentaires, hors temps scolaire	
5.4 Temps d'échange annuel ATSEM/ Personnel Éducation Nationale	

## CHARTRE DES ATSEM

Fidèle à la spécificité et à la richesse des écoles françaises, la Ville de Mauguio Carnon a doté chaque classe de maternelle d'un Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M) pour assister l'enseignant.

Ainsi, le professeur des écoles et l'ATSEM forment un binôme sur lequel repose le bon fonctionnement de la classe. Membre à part entière de la communauté éducative, l'A.T.S.E.M collabore avec l'enseignant dans l'objectif d'accompagner l'enfant, à son rythme, vers l'acquisition de son autonomie.

Essentielle à l'équilibre de la classe, cette collaboration ne va pas nécessairement de soi. Elle suscite des questions et nécessite des ajustements.

C'est pourquoi nous avons souhaité dans une démarche participative avec les directions des écoles, les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles et avec l'appui de Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale, rédiger un document faisant référence pour l'ensemble de nos écoles publiques.

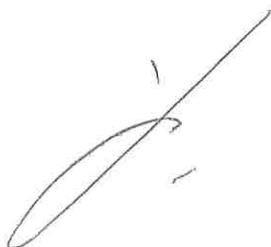
Par des échanges constructifs, toujours centrés sur les intérêts de l'enfant, nous avons finalisé un document nommé "Charte des A.T.S.E.M". Cette dernière, grâce à l'implication de chacun, saura évoluer dans le temps pour s'adapter aux exigences du terrain.

Il appartient désormais à chacun des acteurs de la communauté éducative de s'y référer, avec pour seul objectif d'assurer le bien-être des élèves dans le respect de leurs rôles respectifs.

Document signé le 1<sup>er</sup> juillet 2024 à Mauguio, par :

Yvon BOURREL

Maire de  
Mauguio Carnon



Sophie CRAMPAGNE

1<sup>ère</sup> Adjointe déléguée  
à l'Education et aux  
Ressources Humaines


Marc ALAUZUN

Inspecteur de  
l'Education Nationale  
Circonscription du 1<sup>er</sup> degré



# CHARTRE DES ATSEM

## POURQUOI UNE CHARTE ATSEM ?

Parmi les spécificités de l'école française, il en est une qui lui confère une organisation conduisant à faire travailler ensemble des professionnels appartenant à différents corps de métier et issus, d'une part de la Fonction Publique d'État - les enseignants - et, d'autre part, de la Fonction Publique Territoriale - les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles).

La Ville de Mauguio Carnon et l'Inspection académique ont souhaité s'engager dans une démarche partenariale concertée, pour accompagner et faciliter le travail quotidien de ces professionnels, en appui sur l'évolution importante du métier d'ATSEM, acteur éducatif essentiel dans la relation et l'assistance aux enfants.

Cette réflexion partagée permet également d'inscrire l'action des professionnels concernés dans la dynamique de renouvellement des enjeux de l'école maternelle.

Effectivement, alors que la loi sur la refondation de l'école insiste sur sa capacité à accueillir l'enfant en prenant en compte son développement et sa capacité à donner confiance aux jeunes enfants qu'elle accueille, ce postulat induit, avant tout, la nécessaire implication concertée des deux principaux professionnels de l'école maternelle : l'enseignant et l'ATSEM.

**Chacun d'entre eux doit veiller à assurer le bien-être et le bien-être des élèves au cours des différents moments vécus afin de permettre leur adhésion au projet de scolarisation.**

**Il en va également d'une recherche de clarification des responsabilités, rôles et tâches de chacun, dans un contexte législatif peu développé qui nécessite des ajustements permanents quant au positionnement des uns et des autres.**

Indispensable au fonctionnement des écoles maternelles mais aussi complexe, cette collaboration en équipes pluriprofessionnelles mérite d'être à la fois précisée et contextualisée.

**Au-delà de la simple clarification des différents métiers et missions, cette charte vise donc à préciser les principes d'une collaboration sereine et efficace dans le cadre d'une prise en charge partagée des jeunes enfants.**

**Elle a pour vocation de mieux situer la place de chacun, de permettre l'instauration d'un climat de travail serein tout en renforçant la qualité de l'accueil des usagers de l'école.**

La réalisation de la présente Charte, a été conduite en partenariat avec l'Éducation Nationale (directions des écoles maternelles et Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription du 1<sup>er</sup> degré), les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles et par la Direction Sport Éducation de la Ville, ainsi que la Direction des Ressources Humaines. Ces temps d'échanges ont favorisé le dialogue dans un esprit fort constructif : **l'intérêt de l'enfant et le bien-être professionnel demeurant au cœur des préoccupations**

Le résultat de cette collaboration fructueuse est formalisé dans cette charte des ATSEM.

Ce document constitue une base de référence pour les directions d'écoles ainsi que pour les agents eux-mêmes, titulaires ou non titulaires.

# CHARTRE DES ATSEM

---

## Préambule :

Le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) a connu une lente évolution depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du siècle dernier jusqu'à la parution d'un statut particulier en août 1992.

Les lois Jules Ferry, et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires, ont défini les modalités de mises en place des écoles publiques et, dans ce cadre, celles des écoles maternelles et des classes enfantines.

Il faudra attendre l'arrêté du 3 novembre 1958, portant tableau indicatif des emplois communaux, pour que soit formalisé l'emploi d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ASEM) et qu'en soient précisées les formations.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette définition, en termes d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui intégrera les ATSEM à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Enfin, le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, confirmera le rôle des ATSEM, permettant une véritable reconnaissance statutaire.

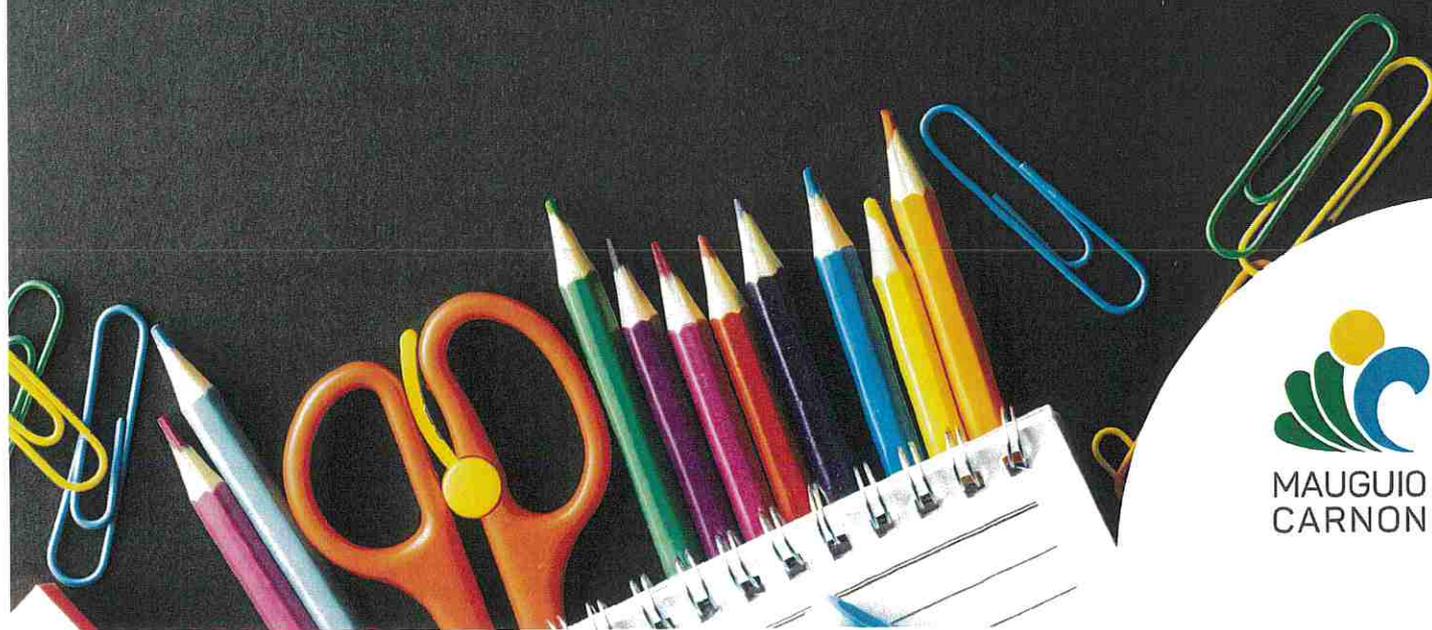
Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair. L'ATSEM, fonctionnaire municipal, est placé sous l'autorité directe du Directeur ou de la Directrice d'école pendant le temps scolaire, et sous celle du service de la Mairie ou de l'Agglomération de Pays de l'Or, en dehors du temps scolaire. Dans les deux cas, l'ATSEM reste sous la responsabilité générale du Maire.

En l'absence de règles claires, les collectivités sont amenées à établir un document réglementaire relatif à l'organisation du travail des ATSEM dans le but de mieux préciser leur rôle et leur positionnement.

Enfin, la signature d'une « Charte d'engagement pour une meilleure reconnaissance des compétences professionnelles des ATSEM » rédigée en novembre 2023 par le Ministre de l'Education Nationale, a pour objet de renforcer et faciliter les relations avec les personnels enseignants et favorise la reconnaissance du rôle de l'ATSEM au sein des écoles maternelles.

Cette Charte s'inscrit en complémentarité de la présente charte.

# I. Dispositions statutaires



# CHARTRE DES ATSEM

## 1.1 - Le statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut de la Fonction Publique Territoriale, en vertu du Code Général de la Fonction Publique (CGFP).

En particulier, conformément à l'article L411-1 du CGFP, ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié, portant sur diverses modifications des dispositions statutaires relatives aux ATSEM. Dans tous les cas, ces dispositions statutaires prévalent sur tout autre document.

## 1.2 - Le recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM 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. Les ATSEM sont nommés et révoqués par le Maire.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours externe sur titres et sur épreuves, ouvert aux candidats titulaires du CAP Petite Enfance, ou équivalence telle que définie par la réglementation, ou à un concours interne, ouvert aux candidats remplissant des conditions d'expérience et d'ancienneté.

Les dispositions relatives aux fonctionnaires des cadres d'emploi des agents de maîtrise territoriaux (conditions d'accès et modalités d'organisation des concours de recrutement) sont fixées par le décret n°2018-153 du 1<sup>er</sup> mars 2018 modifiant le décret n°2004-248 du 18 mars 2004.

### *Affectation et effectifs :*

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

En effet, selon l'article R412-127 du Code des Communes, « *Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire..., son traitement est exclusivement à la charge de la commune* ».

La réponse ministérielle de 1991 précise que « les dispositions de l'article 412-127 du Code des Communes n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM en école maternelle (...) ». Le nombre de postes ATSEM affectés à l'école maternelle est du ressort de la municipalité, il est déterminé par le Conseil Municipal sur proposition du Maire.

## 1.3 - La carrière

La Ville de Mauguio Carnon tient à qualifier le personnel ATSEM, soit en recrutant du personnel diplômé et titulaire, soit en accompagnant les ATSEM faisant fonction (aide à la préparation du concours d'ATSEM, VAE...).

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

## 1.4 - L'entretien annuel

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont invités à un entretien professionnel, annuel, dans le cadre de la procédure générale mise en œuvre par la Ville de Mauguio Carnon.

L'entretien des agents prend en compte la qualité du service rendu dans le cadre des différentes missions qui leur sont confiées et se déroule de la manière suivante :

1/ Avis sur la manière de servir émis par le directeur (trice) de l'école à l'issue d'un entretien avec l'agent (formulaire N°1-3 – Annexe p 30).

2/ Transmission de l'avis à la Direction Sport Education avant l'entretien annuel à l'issue d'un entretien entre la direction de l'école et le responsable du service scolaire.

# CHARTRE DES ATSEM

## 1.5- La formation

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

A cet effet, le recensement des besoins de formation est effectué chaque année, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines, par la Direction Sport Education auprès des agents ; dans ce cadre, les projets des écoles pourront être pris en considération pour mettre en place des formations spécifiques.

Ce recensement donne lieu à l'élaboration d'un plan de formation pour l'ensemble des agents de la Collectivité.

Ces formations peuvent être directement mises en place par la Ville de Mauguio Carnon ou dans le cadre des stages proposés par le CNFPT\* relevant des domaines « *Action Sociale* », « *Santé* », « *Education ou d'autres organismes* » (Education Nationale).

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Social Territorial.

Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits à l'occasion de l'entretien annuel et ce, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du CNFPT.

Dès lors, il appartient à l'agent de remplir en ligne les bulletins d'inscription aux formations demandées via son compte personnel CNFPT. Une attention particulière sera apportée afin de n'autoriser le départ que d'un ATSEM par école durant le temps scolaire

Des modules communs de formation continue des professionnels intervenant auprès d'enfants scolarisés de moins de 6 ans peuvent également être proposés, conformément au décret n°2020-815 du 29 juin 2020 dans lequel est précisé le contenu des formations continues.

## 1.6 - Droits et obligations des agents de la fonction publique :

Les droits pour le personnel ATSEM sont les mêmes que ceux accordés à tous les fonctionnaires. Ils comprennent notamment le droit à la liberté d'opinion, aux congés, le droit de grève et à la liberté syndicale, les droits sociaux, le droit à la protection juridique et à la formation.

Dans le cadre général de la fonction publique, les obligations pour le personnel ATSEM sont les mêmes que pour tous les fonctionnaires. Ils rassemblent en particulier l'obligation de service public, d'obéissance hiérarchique, de formation, de secret et de discrétion professionnels, de réserve et désintéressement.

L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité sont des obligations introduites par l'article 25 dans la loi du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires.

Une circulaire du 15 mars 2017, relative au respect du principe de laïcité dans la Fonction Publique rappelle les devoirs des fonctionnaires en la matière : « *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.*

*Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. »*

\*Centre National de la Fonction Publique Territoriale

## CHARTRE DES ATSEM

### 1.7- Autorité du Maire, du directeur d'école et autres :

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

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique de la Direction Sport Education pour l'application des dispositions liées à leur situation administrative et l'exercice de leurs fonctions.

**Les ATSEM exercent leurs activités au sein des écoles**, sous l'autorité fonctionnelle de la direction d'école qui organise le travail du personnel territorial en service dans son école durant le temps scolaire. La direction organise le temps de travail des ATSEM, selon l'intérêt des enfants .

Ainsi, la direction d'école exerce sur les agents territoriaux l'autorité nécessaire pour assurer le fonctionnement du Service Public d'Éducation dans le cadre des dispositions de la présente charte.

Dans ce cadre, la direction d'école est chargée du respect de la charte dans leur mission d'organisation fonctionnelle du travail des agents.

### Décret n°2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école :

Art. R. 411-10.- « Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école maternelle, élémentaire ou primaire dont il a la charge et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il prend toute disposition utile concernant l'organisation et le bon fonctionnement de l'école pour que celle-ci assure sa fonction de service public. A ce titre, il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire ».

Art. R. 411-14.- « Le directeur d'école organise le travail des agents communaux ».

« Dans le cadre du plan particulier de mise en sûreté adopté dans les conditions prévues par les dispositions de l'article L. 411-4, il prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'école sur le temps scolaire ».

En cas de difficultés rencontrées à l'occasion de l'application de la présente charte, la Direction Sport et Education, en concertation avec les différents services compétents de la ville, arbitrera la situation.

**Les ATSEM exercent leurs activités au sein du dispositif ALP**, sous l'autorité fonctionnelle de la direction d'ALP (fonctionnaire du Pays de l'Or Agglomération), qui organise le travail du personnel territorial en service durant le temps périscolaire, en concertation avec la direction d'école (gestion de pause, planning...).

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

### 1.8- Responsabilité civile - Responsabilité pénale :

#### Protection des agents

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et direction d'école).

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident impliquant un élève pendant le temps scolaire que dans des cas restreints (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 :

# CHARTRE DES ATSEM

## A. La responsabilité civile

\* Selon les articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement, 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.

\* Pour le 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'Etat qui se substituera à lui devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

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

\* Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, en dehors du temps scolaire et de la surveillance des enfants, c'est à la commune de protéger l'agent.

## B. La responsabilité pénale

\* Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles sanctionnées pénalement) et ce, y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Ces infractions, qu'elles soient volontaires ou non (blessure par imprudence ou négligence, par exemple) sont réprimées par des peines d'amende et/ou d'emprisonnement prévues par le code pénal.

\* Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité 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).

\* L'article 434-3 du Code Pénal fait obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou 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.

## C. Assurances

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

## II. Rôle et Missions ATSEM



MAUGUIO  
CARNON

# CHARTRE DES ATSEM

## 2.1 La fonction d'ATSEM

Elle est précisée par le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles  
*« Art. 2. Stipule : « Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. »*

*« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.*

L'ATSEM ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école.

Il ne peut remplacer un membre du personnel enseignant pour accomplir un acte relevant de sa seule responsabilité, ni être employé pour le service personnel d'un enseignant.

Il ne peut procéder à aucun encaissement d'argent.

## 2.2 Les missions des ATSEM

### 2.2.1 - Les missions au sein de la communauté éducative

Le décret du 28 août 1992 reconnaît formellement, pendant le temps scolaire, le rôle éducatif des ATSEM dans leur travail d'assistance au personnel enseignant. Pour autant, ces agents n'ont pas de compétences pour remplacer un membre du corps enseignant, ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité des enseignants.

Les ATSEM ne sont pas autorisés à être seuls avec les enfants pendant le temps scolaire, excepté pour de courtes périodes liées à des interventions relevant de l'hygiène de l'enfant. L'enfant reste toujours sous la responsabilité du personnel enseignant.

En aucun cas, l'ATSEM ne peut accompagner un enfant chez lui, l'accompagner à l'hôpital en cas d'accident, etc.

Il est de la responsabilité de l'ATSEM de prévenir la direction d'école, en cas de mise en danger de la sécurité des enfants.

Il est de la responsabilité de l'ATSEM de prévenir son supérieur hiérarchique à la Direction Sport Education de la commune, en cas de situation dangereuse pour le personnel.

En qualité de membre de l'équipe éducative, et conformément à la charte d'engagement signée en novembre 2023 par le Ministre de l'Éducation Nationale, il est souhaitable que les ATSEM soient largement associés à la mise en œuvre du projet d'école. L'esprit d'équipe doit prévaloir au service d'un projet partagé par tous.

Dans cette optique, il est instauré, par les directions d'école, une réunion entre les enseignants de l'école et les ATSEM pour chaque trimestre scolaire (durée 1h00). La date et l'horaire de la réunion sont à programmer par la direction mais celle-ci ne devra pas perturber le bon fonctionnement périscolaire.

Cette réunion pourra être l'occasion d'échanger sur le fonctionnement de l'école, de dégager des priorités, les règles et d'établir les plannings.

## CHARTRE DES ATSEM

### ◆ La récréation :

À l'école maternelle, le temps consacré à la récréation et aux servitudes qui l'accompagnent (déshabillage/habillage, déplacements et passage aux toilettes) est compris entre 15 et 30 minutes (article 4 de l'arrêté du 25 janvier 2002).

Le moment choisi pour la récréation et les modalités d'organisation (moment, durée et lieu de récréation communs et/ou séparés de la TPS à la GS) sont du ressort de l'équipe enseignante en fonction du projet d'école.

L'équipe enseignante assure le service de surveillance.

Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 : « *C'est au directeur qu'il incombe de veiller à la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres. C'est notamment le cas du service de surveillance des récréations qui est assuré par roulement par les maîtres* ».

L'enseignant en charge de la récréation est responsable de l'organisation, de la surveillance et de la sécurité dans les toilettes. (*Article D 321-12 du code de l'éducation : « Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. »*)

La présence d'un ATSEM peut toutefois être sollicitée pour aider à l'apprentissage du déshabillage et habillage.

Pendant les récréations, les ATSEM effectuent des tâches de rangement, entretien du matériel, préparation ateliers pédagogiques.

Ils peuvent également être en temps de pause ou aider à l'hygiène et aux soins du jeune enfant.

### ◆ Le conseil d'école :

Conformément à l'article 17 du décret du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, l'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles assiste aux séances du conseil d'école, avec voix consultative pour les affaires l'intéressant. Le temps de présence à ces réunions sera comptabilisé dans le temps de travail annualisé de l'agent.

Pour les écoles de Mauguio Carnon, la présence minimale d'un ATSEM lors de chaque conseil d'école est requise. Un compte - rendu doit leur être systématiquement remis. Il sera alors de la responsabilité de l'ATSEM présent de le diffuser auprès de ses collègues.

Le compte rendu du conseil d'école sera transmis à tous les ATSEM sur leur boîte mail professionnelle.

### ◆ Les activités périscolaires :

Suite à la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, les ATSEM intègrent l'équipe d'animation.

Plus précisément, une partie de l'équipe des ATSEM est mise à disposition pour l'encadrement ALP maternelle, sur les temps d'accueil du matin et du midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30 et de 12h00 à 13h45). A ce titre, les ATSEM assistent l'équipe d'animation chargée du contenu de la séance.

L'implication des ATSEM, véritables référents pour les enfants, est primordiale afin que les enfants soient pleinement concernés par le contenu inhérent au dispositif.

## CHARTRE DES ATSEM

La mise à disposition de l'ATSEM, au profit de l'Agglomération du Pays de l'Or, est consentie par voie de convention.

### **Organisation du temps de travail hors temps scolaire :**

De 7h30 à 8h30 : deux ATSEM intègrent l'équipe d'animation ALP.

Les autres ATSEM présents effectuent les tâches de préparation d'ateliers et de rangement.

De 12h00 à 12h50 : deux ATSEM effectuent les missions de gestion et surveillance du repas.

Les autres ATSEM présents ont une pause de 20 mn puis effectuent les tâches de préparation d'ateliers et de rangement.

De 12h50 à 13h35 : deux ATSEM effectuent les missions de gestion et surveillance de la sieste.

Les autres ATSEM présents ont une pause de 20 mn puis effectuent les tâches de préparation d'ateliers et de rangement.

De 16h15 à 17h00 : tous les ATSEM effectuent les tâches de rangement de classe et préparation ateliers J+1.

### **◆ La relation avec les parents :**

Il est préférable que les ATSEM invitent les parents à s'adresser directement aux enseignants ou à la direction de l'école pour les temps scolaire, et aux directions ALP pour les temps périscolaire. Toutefois, avec l'accord préalable de l'enseignant, l'ATSEM peut délivrer des informations aux parents sur la journée de l'élève à l'école. Ils sont alors responsables des propos tenus.

Les informations sur la scolarité et les apprentissages sont de la responsabilité de l'enseignant.

### **◆ Les sorties :**

Selon les dispositions de la circulaire Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques du 21 septembre 1999, l'ATSEM participe aux sorties scolaires.

Pour des questions de sécurité, la Direction Sport Education de la Ville de Mauguio Carnon doit impérativement être informée lorsqu'un ATSEM accompagne un groupe d'enfants à l'extérieur de l'école sur le temps scolaire.

Si l'ATSEM prévu est absent, un autre ATSEM peut le remplacer, le directeur ou la directrice s'engageant à transmettre la demande modifiée par mail avant la sortie. En cas de sorties régulières, une seule demande préalable avec le planning stipulant les dates, heures et lieux suffit pour l'ensemble des sorties.

**Pour les sorties piscine**, et conformément à la circulaire n°2017-127 du 28 août 2017 (BOEN n°34 du 12 octobre 2017), l'ATSEM participe à l'encadrement de la vie collective des séances de natation : transport, vestiaire, toilette et douche, présence sur les plages des bassins. Dans le cadre de leur statut, ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-Dasen.

L'ATSEM n'est pas autorisé à encadrer les séances de natation, ni à être présent dans le bassin.

## CHARTRE DES ATSEM

### ◆ Les événements exceptionnels liés à la vie scolaire :

A la demande du directeur ou de la directrice de l'école, les ATSEM peuvent participer à ces événements (classe transplantée, fête d'école, fête de fin d'année...), sous réserve de leur propre accord (pour les classes transplantées) et de celui de la Direction Sport Education.

Les tâches à réaliser dans le cadre de la préparation de ces événements ne doivent pas sortir des missions classiques des ATSEM.

Le temps de présence à ces événements sera comptabilisé dans le temps de travail annualisé de l'agent. Toutefois, si le nombre d'heures à récupérer est supérieur au quota d'heures disponibles (décompte réalisé annuellement au 31 Août), la récupération pourra s'effectuer durant l'année scolaire N+1.

La participation de toutes les ATSEM à la fête annuelle de l'école est indispensable, pour une durée minimale de 2h00, au regard de l'intérêt que présente cette manifestation.

Pour les classes transplantées, l'accompagnement d'un ATSEM n'est autorisé, qu'après demande auprès du chef de service et accord de ce dernier.

L'ATSEM qui participe à cette sortie n'est pas remplacé au sein de l'école pendant la période concernée.

### ◆ La sieste (petite section) :

**En dehors du temps scolaire (pendant le temps méridien ALP)**, l'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu, propice au repos et en privilégiant la relation individuelle avec l'enfant si besoin. L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche. L'endormissement est réalisé, par 2 personnes (2 ATSEM ou à défaut 1 ATSEM et 1 animateur).

Par ailleurs, les enfants intégrant la sieste après le repas, et ne dormant pas, seront réaffectés dans les classes au plus tard à 14h00.

**Durant le temps scolaire**, la sieste est sous la responsabilité de l'enseignant. La responsabilité de l'organisation incombe à l'enseignant.

Dans les écoles maternelles de Mauguio Carnon, la surveillance de la sieste est assurée, durant tout le temps de sieste, par 2 personnes (enseignant + ATSEM ou à défaut 2 ATSEM).

Dans ce cadre, les agents chargés de la sieste se consacrent exclusivement aux tâches de surveillance, d'hygiène des enfants et de **réaffectation dans les classes pour les élèves ne dormant pas au-delà de 30 minutes, à compter du coucher de l'élève**. En effet, un enfant qui ne dort pas au bout de 30 minutes a peu de chance de s'endormir et devra être levé et regagner sa classe.

Si un enfant ne parvient pas à s'endormir, malgré les tentatives d'endormissement de l'ATSEM, l'enfant sera remis à l'enseignant concerné afin de ne pas perturber la sérénité du dortoir.

Pendant le temps scolaire, un ATSEM ramène, au fur et à mesure, les élèves dans la classe de l'enseignant concerné afin que celui-ci les prenne en charge.

L'ATSEM procède au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de places de dortoirs en nombre suffisant.

## CHARTRE DES ATSEM

Concernant les élèves en classe de Moyenne Section, il est conseillé de favoriser un temps de repos dans la classe. Seuls les élèves dont le rythme de vie de l'enfant nécessite une sieste pourront être accueillis au dortoir.

### ◆ **Présence des ATSEM dans la classe :**

Il est rappelé que les élèves sont sous la responsabilité exclusive de l'enseignant durant le temps scolaire. L'assistance à l'enseignant se situe sur un plan professionnel. L'ATSEM ne peut être chargé d'une occupation étrangère au service scolaire.

Cette mission d'assistance, s'accompagnant d'une attitude de respect mutuel entre ATSEM et enseignants, est primordiale dans la qualité de l'accueil et du service rendu aux enfants.

L'assistance à l'enseignant pourra prendre des formes variées pour tenir compte :

- des projets de l'enseignant et de l'école,
- des connaissances, capacités et attitudes de l'ATSEM

Les enseignants ont en charge la préparation pédagogique des activités dans la classe. Pour la préparation matérielle et l'aide aux enfants, l'ATSEM assiste l'enseignant. Un espace pourra, selon les possibilités, être aménagé pour les ATSEM dans ou à l'extérieur de la classe, pour leur permettre d'effectuer les travaux confiés par l'enseignant.

L'ATSEM participe avec l'enseignant à la mise en place des ateliers dans la classe, ainsi qu'au rangement du matériel.

L'ATSEM sera présent dans la classe :

- Pour participer à l'organisation matérielle (préparation des supports, distribution matérielle...)
- Pour encadrer un petit groupe, sous la responsabilité et en présence de l'enseignant.

### ◆ **Projet d'accueil individualisé (P.A.I.) / Equipe Educative :**

**Un Projet d'Accueil Individualisé** est mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, accueilli en collectivité. Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur d'école et le médecin scolaire, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

Une réunion de concertation avec, notamment la famille, le médecin scolaire, la direction d'école, en accord avec l'équipe éducative, permet de rédiger le PAI comportant les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité.

**L'équipe éducative** est une instance fonctionnelle. C'est un outil de travail permettant une concertation entre tous les adultes concernés par la situation d'un enfant.

Réunie à l'initiative de la direction, elle doit permettre d'analyser la situation personnelle et concrète d'un enfant à l'école, sans être transformée en instance disciplinaire.

Lieu de parole, d'échange et d'écoute, la réunion de l'équipe éducative ne constitue pas nécessairement un lieu de prise de décision.

C'est à partir des conclusions de cette équipe, que des initiatives et des décisions pourront être prises, sans engager nécessairement la responsabilité de tous ses membres.

Elle constitue l'instance de concertation à partir de laquelle s'organise l'élaboration et le suivi du projet pédagogique et éducatif.

D'une manière générale, la présence des parents est indispensable au bon déroulement du dialogue.

## CHARTRE DES ATSEM

**La présence de l'ATSEM , intervenant dans la classe concernée par le PAI et/ou l'équipe éducative est vivement conseillée, ainsi que celle de la direction d'ALP lors de la signature du protocole. En cas d'absence lors de la signature, l'ATSEM devra être informé et associé dès la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé et/ou des conclusions de l'équipe éducative, pour connaître la conduite à tenir vis-à-vis de ces élèves à besoins particuliers.**

Il est formellement interdit à l'ATSEM d'administrer des médicaments à un enfant, sauf si cette prestation a été autorisée dans le cadre du PAI. L'administration de médicaments par l'ATSEM ne pourra être consentie qu'en cas d'absence de personnel enseignant ou de direction ALP.

Il sera tenu compte, éventuellement, des situations particulières (accueil d'enfants handicapés ou atteints de maladies chroniques). *Référence : Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003.*

Rappel du devoir de discrétion et du secret professionnel à l'école. De manière générale, la communication entre l'équipe éducative, les parents et l'élève lui-même est empreinte de respect et de discrétion à l'égard de la vie privée de l'enfant et de sa famille.

### ◆ Absence d'un ATSEM :

Afin d'assurer une qualité éducative, la Ville de Mauguio Carnon s'efforcera d'assurer le remplacement des agents. Toutefois, en cas d'absence non compensée, les enseignants devront tenir compte de la charge supplémentaire de travail incombant aux ATSEM présents, afin que les conditions d'hygiène et de confort réservées aux élèves soient satisfaites.

Si l'absence n'est pas remplacée immédiatement, l'équipe des ATSEM se répartira les tâches d'hygiène et d'entretien prioritaires.

Il est demandé à l'équipe pédagogique de tenir compte de ces événements pour organiser ses activités sous l'autorité de la direction de l'école.

Un ATSEM peut intervenir au sein d'une autre classe (décision de la direction de l'école) ou d'une autre école (décision municipale) en cas de nécessité.

### 2.2.2 - Les missions de mise en état de propreté

Il s'agit d'une tâche obligatoire et indispensable. Elle nécessite organisation, méthode et savoir-faire. Elle répond à plusieurs objectifs d'une réelle importance :

- Les ATSEM préservent la santé des enfants en évitant la propagation d'épidémies et de contagions. En effet, les enfants d'une école maternelle explorent ce qui les entoure par le toucher.

- Les ATSEM garantissent également le bien-être des enfants.

- Les ATSEM concourent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie nécessaire aux élèves. Propreté et rangement induisent chez l'enfant un sentiment de sécurité.

Les ATSEM et les enseignants inciteront les élèves à ranger les matériels utilisés et les ATSEM procéderont à leur nettoyage.

### ◆ Hygiène et propreté des enfants

Il est fondamental pour le bien-être des enfants d'assurer des conditions de bonne hygiène et de confort. A travers elles, l'ATSEM, en partenariat avec l'enseignant, participe directement à l'apprentissage des règles d'hygiène.

L'ATSEM assiste le personnel enseignant lors du passage des enfants aux sanitaires. En cas d'incident, l'ATSEM assure le nettoyage de l'enfant, des locaux et du matériel éventuellement salis. La présence de deux agents est recommandée lors d'un change ou une toilette – douche.

## CHARTRE DES ATSEM

L'ATSEM peut être appelé, pendant les heures de classe, à conduire un élève ou un petit groupe d'élèves aux sanitaires.

L'ATSEM doit signaler à la direction d'école les enfants qui ne sont manifestement pas encore propres.

### ◆ Entretien du matériel

L'ATSEM participe à la préparation matérielle des activités, sous la responsabilité des enseignants sur le temps scolaire.

Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :

- La préparation matérielle nécessaire aux activités pédagogiques
- La remise en ordre des lieux après l'activité.
- Le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage, ...
- La préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage.

D'une façon générale, l'ATSEM doit veiller à la propreté et au bon état du matériel mis à disposition des élèves (matériel didactique, jeux divers, vêtements de poupées) et doit assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au minimum une fois par an (si possible, avant la rentrée scolaire).

L'ATSEM a en charge le rangement des divers matériaux et matériels utilisés par les enfants. Cependant, l'enseignant veillera à ne pas laisser à l'ATSEM des locaux et matériels dans un état tel qu'il demande un temps de rangement ou de nettoyage excessifs.

Les ATSEM assurent le suivi et l'entretien du linge de l'école (draps, torchons...) et veillent à la bonne utilisation des matériels (lave-linge/sèche-linge).

Les ATSEM utiliseront les moyens mis à leur disposition pour effectuer l'entretien dans le respect des dispositions mises en application par la Ville en matière de protocole d'utilisation et de prévention des risques professionnels.

### ◆ Entretien des locaux

L'entretien courant des locaux et lieux annexes (couloirs, escaliers, toilettes, etc.) est effectué par le personnel d'entretien.

Le ramassage des feuilles dans les cours sera effectué par du personnel d'autres services, ainsi que l'entretien régulier des locaux.

Diverses périodes de grands ménages sont programmées par la Direction Sport Education, pendant les vacances scolaires, permettant aux ATSEM d'effectuer un nettoyage approfondi du matériel et des locaux de l'école, y compris jouets, tapis de motricité...

# III. Gestion du personnel



# CHARTRE DES ATSEM

## 3.1. L'affectation

### *3.1.1 Le principe :*

Les ATSEM sont des agents territoriaux de la Ville de Mauguio Carnon, susceptibles d'intervenir dans toutes les écoles maternelles du territoire, quelle que soit leur école principale d'affectation.

Les ATSEM sont affectés dans une école et non à une classe en particulier.

Les ATSEM peuvent ainsi être amenés à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école à chaque fois que l'intérêt des élèves l'exigera.

Il appartiendra à la direction de l'école d'adapter l'organisation du travail des ATSEM dans ce sens.

Cette organisation fera l'objet d'un planning indicatif et sera communiquée aux membres de l'équipe éducative et à l'administration municipale.

Les tâches devront être réparties de manière équitable entre tous les agents en tenant compte du temps de travail et des éventuelles restrictions définies par la médecine de prévention.

### *3.1.2 Modifications d'affectation :*

L'affectation est annuelle, par conséquent, l'administration définira en fin d'année scolaire les affectations pour l'année scolaire suivante.

Un changement d'affectation peut exceptionnellement avoir lieu en cours d'année, s'il est motivé par des raisons sérieuses, comme des restrictions médicales établies par la médecine du travail ou des nécessités de service.

Ce changement d'affectation pourra être temporaire ou permanent selon la nature du motif.

## 3.2. Les horaires de travail

### *3.2.1 Le principe :*

La durée annuelle du travail doit être équivalente à 1 607 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10h00.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien minimum de 11h00.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00.

Un planning d'annualisation est remis à chaque agent en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante.

### *3.2.2 Horaires en temps Scolaire :*

Au regard de l'organisation du temps scolaire et périscolaire, les horaires de travail doivent s'inscrire entre 7h30 et 18H30.

La présence des ATSEM est obligatoire le jour de la rentrée scolaire ainsi que les jours de pré-rentrée.

## CHARTRE DES ATSEM

### 3.2.3 Temps de pause :

Conformément à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, « *Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes* ». Ces 20 mn de pause réglementaire sont positionnées sur le temps méridien de 12h00 à 12h20 ou de 12h50 à 13h10.

Au regard du fonctionnement au sein de la municipalité de Mauguio Carnon, l'agent peut également bénéficier de 2 pauses de maximum 10 minutes chacune durant sa journée, la première en matinée, la seconde durant l'après-midi.

Durant le temps scolaire, il appartient à la direction de l'école d'organiser le temps de pause des agents, placés sous sa responsabilité, afin de garantir le bon fonctionnement de l'école.

Le temps de pause des ATSEM sera positionné durant les temps de récréation, autant que faire se peut.

### 3.3. Les congés et absences :

#### 3.3.1 Les congés annuels :

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés que l'ensemble des agents territoriaux de la Ville de Mauguio Carnon.

Les congés annuels devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

Cela concerne les vacances de :

◆ Toussaint      ◆ Noël      ◆ Hiver      ◆ Printemps      ◆ Eté

Le nombre de jours travaillés pendant les vacances scolaires (période de grand ménage) est fixé dans le cadre d'un planning annuel établi en début d'année scolaire par la Direction Sport Education.

La reprise du travail à l'issue des vacances scolaires d'été devra se faire impérativement avant la rentrée scolaire. Cette date de reprise sera précisée chaque année par une note de service.

L'ensemble des ATSEM, y compris les agents à temps partiel, se doivent d'être en poste au plus tard le jour de la pré-rentrée tel que fixé dans le calendrier de l'année scolaire.

#### 3.3.2 Les congés maladie :

Pour tout arrêt de travail et afin d'assurer la continuité du service, il est demandé à chaque ATSEM de tenir informé le plus tôt possible son responsable hiérarchique direct au sein de la Direction Sport et Education, qui informera le directeur de l'école pour le temps scolaire, et la direction d'ALP.

Le justificatif de l'absence doit impérativement être transmis, dans les 48 heures suivant l'interruption du travail à la Direction Sport Education.

#### 3.3.3 Les accidents de service :

En cas d'accident de service, il est demandé à chaque ATSEM de tenir informé son responsable hiérarchique direct au sein de la Direction Sport Education, qui informera le directeur de l'école pour le temps scolaire, et la direction d'ALP.

Toute déclaration doit être effectuée impérativement dans les 48 heures, auprès de la Direction des Ressources Humaines, qu'il y ait ou non arrêt de travail.

## CHARTRE DES ATSEM

### 3.3.4 Absences autorisées :

#### ◆ Convocation par l'employeur :

Lorsque les ATSEM doivent s'absenter de l'école pendant le temps scolaire sur convocation de l'administration municipale (réunion de service, formation, entretien, visite médicale, etc.), ceux-ci doivent prévenir, dès que l'information leur parvient, la direction de l'école afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires. La Direction Sport Education informera par mail les directions d'école et d'ALP des absences des ATSEM.

Les réunions de service et visites de la médecine de prévention sont obligatoires pour les agents. Toutefois, en cas de difficultés rencontrées par la direction de l'école, à laisser s'absenter un agent pour nécessité de service, la direction de l'école pourra se rapprocher de la Direction Sport et Education pour trouver un arrangement dans l'intérêt des élèves qui lui sont confiés.

En cas de réunion de l'ensemble des agents (syndicat, COS...), les agents proposeront au directeur de l'école le nom des collègues qui les représenteront à la réunion si nécessaire et ce, pour respecter les nécessités de service.

En règle générale, les agents doivent se déplacer à tour de rôle afin d'assurer la présence d'un maximum d'agents dans l'école.

#### ◆ Absence pour démarches professionnelles individuelles au sein de la collectivité (paie, carrière, orientation professionnelle, formation...) :

Elles sont accordées par la Ville après validation de la Direction Sport Education au vu d'un motif justifié.

#### ◆ Absences pour motif syndical (heure mensuelle d'information, représentation, ...)

Les ATSEM peuvent bénéficier dans les mêmes conditions que les autres agents municipaux d'autorisations d'absence pour motif syndical : heure mensuelle d'information syndicale, autorisations spéciales d'absence, décharge pour activité syndicale, participations aux instances paritaires dont l'agent est membre, formation syndicale.

#### ◆ Absences pour visite médicale auprès du service médecine préventive :

Les visites médicales sont obligatoires et font partie du temps de travail de l'agent.

Lors de nouvelles contre-indications, La Direction Sport Education informera la direction de l'école des adaptations de poste nécessaires au regard des préconisations du médecin de prévention, afin que celle-ci puisse les mettre en place.

- Toute autorisation spéciale d'absence devra être réalisée par le biais du formulaire ad hoc (Fiche °1-1 – Annexe).

### 3.4. Les heures supplémentaires et les dépassements horaires :

Des heures supplémentaires peuvent être effectuées par les ATSEM dans les conditions suivantes :

- Toute demande de réalisation d'heures dehors du temps scolaire et périscolaire, devra être réalisée par le biais du formulaire ad hoc (Fiche N°1-2 – Annexe p 28).

## CHARTRE DES ATSEM

---

◆ Activités liées à la vie de l'école (fête d'école, conseils d'école...) sous forme de récupération.  
Les heures supplémentaires réalisées lors des réunions d'école, réunion de service, formation... seront comptabilisées dans le temps de travail annualisé de l'agent. Les heures supérieures au montant global d'heures pourront être récupérées par l'agent durant l'année scolaire N+1.

◆ Participation à une classe transplantée.

La participation à ce type de déplacement ne pouvant lui être imposée, l'ATSEM a droit à un temps comptabilisé dans l'annualisation du temps de travail, sur la base des heures réalisées. En cas d'absence de volontaire au sein de l'école, la Direction Sport Education peut solliciter un agent d'une autre école afin de participer à la sortie.

Ces heures seront comptabilisées au sein du « *compte heures* » de l'agent.

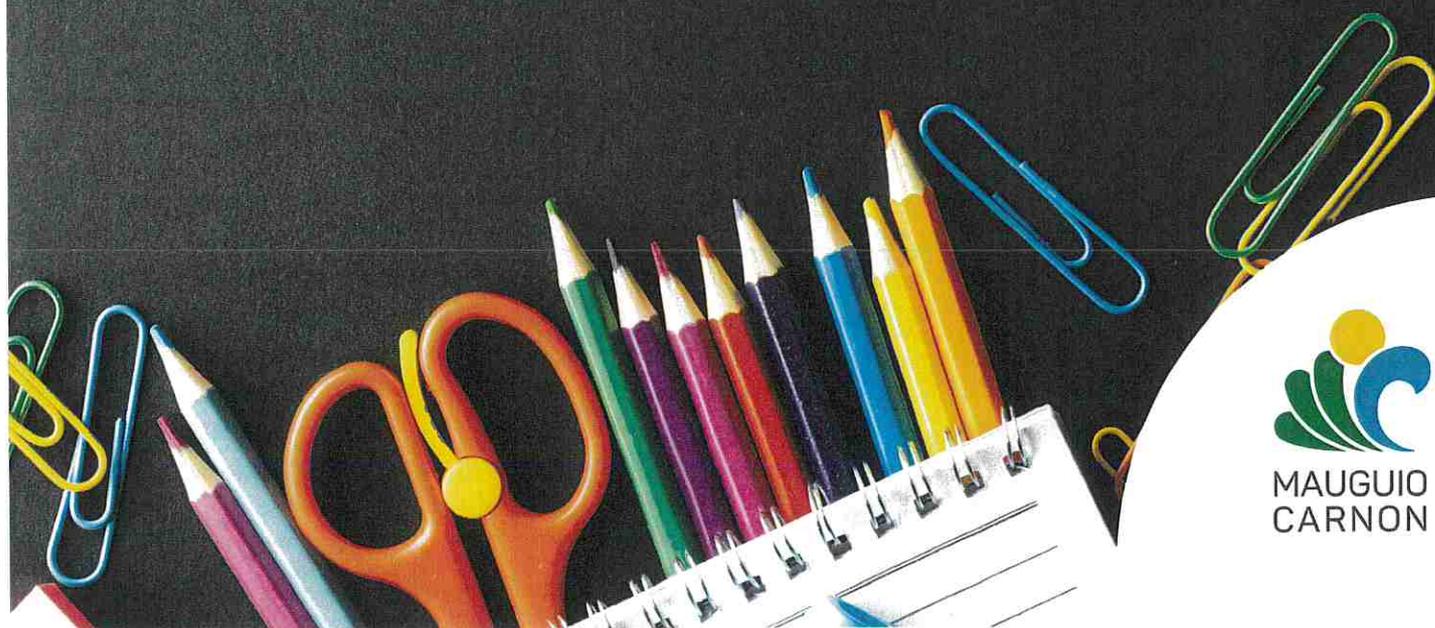
Un bilan sera réalisé en fin d'année scolaire. Le solde ainsi calculé devra être utilisé durant l'année scolaire N+1 ou positionné au sein du compte épargne temps de l'agent.

### 3.5. Les remplacements

Afin d'assurer une qualité éducative, la Ville de Mauguio Carnon s'efforcera d'assurer le remplacement des agents absents.

En dehors des remplacements de longue durée qui sont assurés en respectant les dispositions statutaires relatives à l'indisponibilité du titulaire, ceux de courte durée seront pourvus dans l'objectif de maintenir un ATSEM par classe.

# IV. Dispositions diverses



# CHARTRE DES ATSEM

## 4.1. Notes de services – courriers

Les notes de services, diffusées par l'Administration Municipale, seront immédiatement portées à la connaissance de l'ATSEM via sa boîte mail professionnelle.

## 4.2. Relations de travail et relations aux parents

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects. Il doit faire preuve de discrétion et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

Dans l'intérêt des élèves, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier, le plus en amont possible d'informations sur :

- le projet d'école ;
- les projets de classe ;
- les sorties et fêtes scolaires ;
- les incidents et événements particuliers ;
- et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

Vis à vis des parents, l'ATSEM se doit d'observer la plus grande réserve quant aux informations concernant l'élève et l'école. L'ATSEM renverra les parents systématiquement vers l'enseignant de la classe : il doit en particulier ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance et se garder de toute appréciation concernant le comportement et les aptitudes de l'enfant.

En cas de difficultés, la direction d'école et la Direction Sport Education devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

## 4.3. Application de la présente charte

La présente charte doit être portée à la connaissance de chaque enseignant dans toutes les écoles maternelles, et à celle des différents agents intervenant dans l'école.

Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque ATSEM et adressé par courrier à la direction de l'école ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education Nationale.

Elle fera l'objet d'un réexamen et d'une remise à jour éventuelle lors de modifications structurantes du métier d'ATSEM.

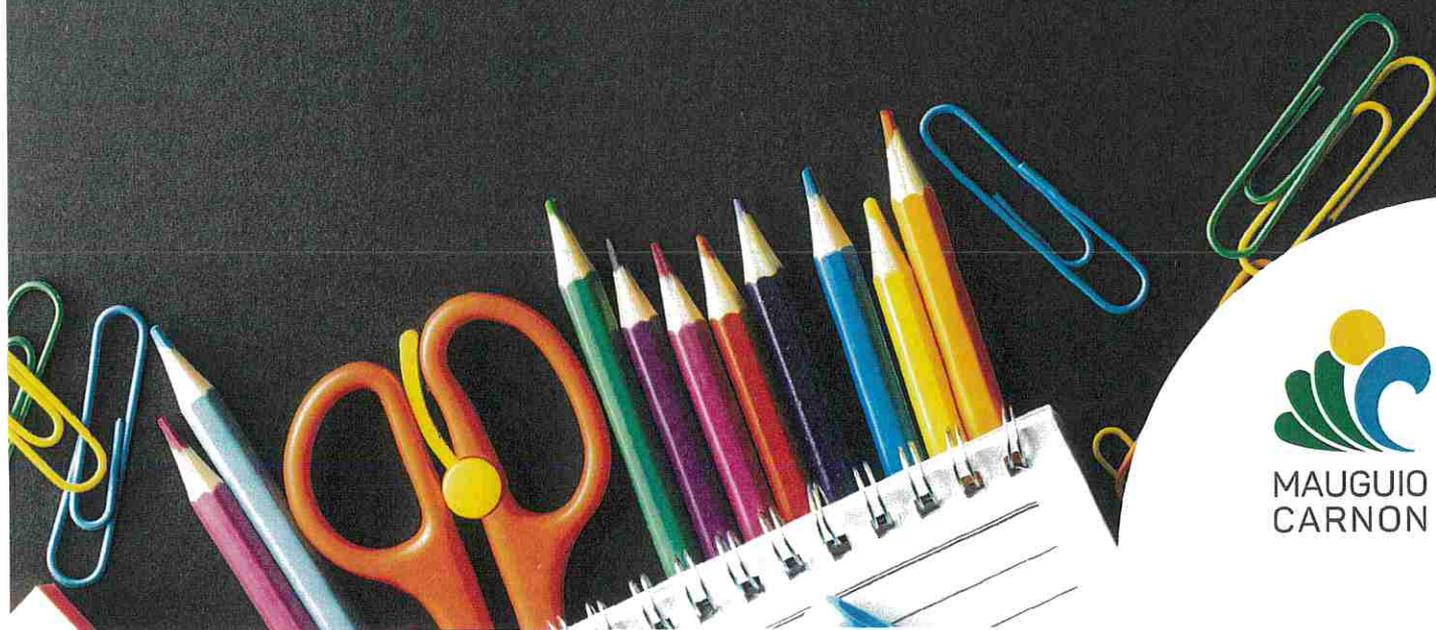
La direction de l'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

La Direction Sport Education de la ville de Mauguio Carnon est chargée, sous l'autorité du Maire de Mauguio Carnon et du Directeur Général des Services municipaux, de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville de Mauguio Carnon.

## 4.4. Litiges et arbitrages

Le règlement des désaccords et conflits, relatifs à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec, si nécessaire, l'intervention de la Direction Sport Education de la ville de Mauguio Carnon. Les contestations et litiges, qui ne trouveraient pas de résolution par la voie hiérarchique ou celle des recours gracieux auprès de l'Administration, relèvent du Tribunal Administratif de Montpellier.

# V. Annexes



# PROTOCOLÉ ALERTE ORANGE

## SECTEUR VIE SCOLAIRE

**Rappel : si l'alerte est déclenchée pendant le temps scolaire ou périscolaire, et selon l'évaluation du risque localement, une information est envoyée aux parents par sms leur conseillant de venir récupérer leur enfant. L'accueil des enfants est cependant garanti au sein des établissements jusqu'à l'heure habituelle (18h30).**

### AVANT L'ALERTE

- Tenue à jour des coordonnées des directions des établissements scolaires et des directeurs et directeurs adjoint(e)s d'ALP en lien avec l'Agglomération du Pays de l'Or, ainsi que des coordonnées des parents d'élèves
- Réassort régulier des sites de confinement (eau, rations sèches, nécessaires de survie, etc...)
- Tenue à jour des PPMS impérative par les directions des écoles (cf. Circulaire du 08/06/2023 parue dans le BO N°26 du 29 juin 2023)

### PENDANT L'ALERTE

- Dès connaissance du passage en alerte orange, le service scolaire, sur consigne du DGS, informe les directeurs d'écoles et les référents ALP, le service Jeunesse de la POA via la liste générale sur « Maelis »
- Selon le contexte local et l'évaluation du risque, envoyer le message d'alerte à tous les parents d'élèves via le logiciel « Maelis » – consigne donnée par la DGS ou le PC crise de la Mairie
- S'informer du nombre d'enfants présents sur site et prévoir la réquisition du personnel municipal (ATSEM, animateurs, agents d'entretien) en conséquence
- Appeler régulièrement les directions ou les personnes référentes pour connaître l'état des effectifs
- Transmettre au service de la restauration collective de l'Agglomération du Pays de l'Or ([jerome.cazes@paysdelor.fr](mailto:jerome.cazes@paysdelor.fr) ou 04 67 29 31 73) le nombre de repas nécessaires par site, en ajoutant les repas de Morastel et Anquetil (centres d'hébergement). Privilégier la livraison dans les écoles maternelles avant les élémentaires

### APRES L'ALERTE

- Informer les directions des écoles, les ATSEM, les agents d'entretien, les référents ALP, la POA (Jeunesse, restauration collective) et le service communication d'éventuelles fermetures des écoles suite aux intempéries et leur durée
- Comptabiliser les heures supplémentaires effectuées par les agents pour transmission au service du personnel
- Faire le réassort des vivres et du matériel de survie dans les établissements
- Faire le tour des établissements pour évaluer les dégâts éventuels en lien avec la direction des services techniques

**Pour information, la cellule de crise se réunit en salle Barthélémy**

# PROTOCOLE ALERTE ROUGE

## SECTEUR VIE SCOLAIRE

**Rappel : si l'alerte est déclenchée pendant le temps scolaire ou périscolaire, les enfants restent en sécurité dans les établissements jusqu'à la fin de l'alerte. Ils ne sont remis aux personnes habilitées que contre signature d'un formulaire de décharge. Ceci afin d'éviter l'encombrement des routes pour les secours et que les parents prennent des risques inconsidérés pour venir chercher leur enfant.**

### AVANT L'ALERTE

- Tenue à jour des coordonnées des directions des établissements scolaires et des directions et adjoint(e)s d'ALP en lien avec l'Agglomération du Pays de l'Or, ainsi que des coordonnées des parents d'élèves
- Réassort régulier des sites de confinement (eau rations sèches, nécessaires de survie, etc...)
- Tenue à jour des PPMS impérative par les directeurs des écoles (cf. Circulaire du 08/06/2023 parue dans le BO N°26 du 29 juin 2023)

### PENDANT L'ALERTE

- Dès connaissance du passage en alerte rouge, le service scolaire, sur consigne du DGS, informe les directions des écoles et les référents ALP, le service Jeunesse de la POA via la liste générale sur « Maelis »
- Envoyer le message d'alerte à tous les parents d'élèves via le logiciel « Maelis » – Consigne donnée par le DGS ou le PC Crise de la Mairie.
- S'informer du nombre d'enfants présents sur site et prévoir la réquisition du personnel municipal (ATSEM, animateurs, agents d'entretien) en conséquence, en conservant en priorité les personnels n'habitant pas sur la commune pour éviter tout déplacement inutile
- Appeler régulièrement les directeurs ou les personnes référentes dans le temps concerné pour connaître l'état des effectifs
- Transmettre au service de la restauration collective de l'Agglomération du Pays de l'Or ([jerome.cazes@paysdelor.fr](mailto:jerome.cazes@paysdelor.fr) ou 04 67 29 31 73) le nombre de repas nécessaires par site, en ajoutant les repas de Morastel et Anquetil (centres d'hébergement). Privilégier la livraison dans les écoles maternelles avant les élémentaires

### APRES L'ALERTE

- Informer les écoles, les ATSEM, les agents d'entretien, les référents ALP, la POA (Jeunesse, restauration collective), les animateurs et le service communication d'éventuelles fermetures des écoles suite aux intempéries et leur durée
- Comptabiliser les heures supplémentaires effectuées par les agents pour transmission au service du personnel
- Faire le réassort des vivres et du matériel de survie dans les établissements
- Faire le tour des établissements pour évaluer les dégâts éventuels en lien avec la Direction des Services Techniques

## CHARTRE DES ATSEM

FICHE N° 7-6	Plan Communal d'Action (Sécurité Civile)
Responsable : B. KNAPNOUGEL	
Date : .....	
ACTION REFLEXE / PC COMMUNAL	

DECHARGE AUTORISATION DE SORTIE
Actions à mener – Protocole Service Scolaire

Etablissement : .....

### FICHE DÉCHARGE AUTORISATION DE SORTIE POUR LES PARENTS OU PERSONNES AUTORISÉES

Je soussigné (e) : .....

Responsable légal (e) de l'enfant : .....

Ou\*

Personne autorisée à récupérer l'enfant : .....

*\*Rayer la mention inutile*

Classe de .....

Déclare

1/ le prendre en charge le ..... à.....

2/ avoir été informé (e) des consignes de sécurité du P.P.M.S et P.C.S en particulier de la situation de **confinement jusqu'à la levée de l'alerte**.

3/ En conséquence de quoi, dégage la responsabilité de l'établissement scolaire et de la Commune, malgré les avertissements donnés et les risques encourus.

Signature:

# CHARTRE DES ATSEM



## DEMANDE D'AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (A.S.A) ATSEM

A.S.A liées à des événements familiaux ou à des événements de la vie courante

**NOM :**

Prénom :

<b>SERVICE / ÉCOLE</b>	ATSEM – École :	
<b>Période d'absence</b>  → Si ½ journée préciser si c'est le matin ou l'après-midi	Le .....	Soit ..... jour(s)
	<input type="checkbox"/> Matin de 7h30 à 12h15 <input type="checkbox"/> Après-midi de 12h15 à 17h	

### Motif de l'Absence :

✓ **A.S.A. liées à des événements familiaux :**

- Garde d'enfant (- de 16 ans)
- Mariage / PACS
- Naissance / adoption
- Décès / obsèques
- Maladie très grave

✓ **A.S.A. liées à des événements de la vie courante :**

- Visite spécialiste
- Déménagement
- Don du sang / plaquettes
- Concours / examens
- Formation

✓ **Demande d'autorisation exceptionnelle d'absence : (Uniquement les ATSEM)**

(A demander à la Direction Sport et Éducation, minimum 15 jours avant le jour d'absence souhaité)

La demande d'autorisation sera retournée à l'école après avis. Possibilité de demande chaque année scolaire : 1 journée, ou 2 x ½ journée, ou 9h à répartir selon souhait.

**Date et durée (avec horaires) : Date :** ...../...../..... **Durée : de** .....h..... à .....h.....

✓ **Autre demande d'absence : (Uniquement les ATSEM)**

Toute autre demande devra faire l'objet d'un courrier adressé à la Direction Sport et Éducation, dans un délai minimal de 15 jours avant la date souhaitée d'absence.

Pièces jointes à la demande (justificatif) :

Demande déposée le :

Signature de l'agent,

Signature du supérieur hiérarchique,

Accord

Signature du DGS,

Refus → Motif :

# CHARTRE DES ATSEM



## AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (A.S.A)

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'évènements familiaux, d'évènements de la vie courante ou à la maternité mais n'en fixe pas la durée. En l'absence d'un décret d'application, les durées sont déterminées localement.

A la Mairie de Mauguio-Carnon, la délibération n° 169 du 14 novembre 2016 concerne les agents titulaires et les contractuels avec une ancienneté d'au moins 6 mois. Elle prévoit le nombre de jours d'absence suivant :

	Évènements (motif de l'absence)	Nombre de jours ouvrables	Justificatifs
ASA liées à des évènements familiaux	Garde d'enfants (- de 16 ans)	6 à 12 jours*	Certificat médical
	Mariage / PACS de l'agent	5 jours	Acte de mariage ou déclaration de PACS
	Mariage / PACS d'un enfant	1 jour	Acte de mariage ou déclaration de PACS
	Naissance / adoption	3 jours	Acte de naissance
	Décès d'un enfant	5 à 15 jours**	Acte de décès
	Décès du conjoint ou des parents	3 jours	
	Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours	
	Décès beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, petits-enfants, tante, oncle ou grands-parents	1 jour	
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation d'un conjoint, de l'enfant de + de 16 ans, du père, de la mère	5 jours	Bulletin d'hospitalisation + Certificat médical précisant que la présence de l'agent est nécessaire	
ASA liées à des évènements de la vie courante	Visite spécialiste ( <i>dans la limite d'une par an</i> )	0,5 jour	Certificat de passage ou convocation
	Déménagement	1 jour	Facture de location véhicule, Etat des Lieux, ouverture de ligne EDF...
	Don du sang / plaquettes	0,5 jour	Certificat de présence
	Concours / examens	Durée des épreuves	Convocation

## CHARTRE DES ATSEM



- \* => 6 jours pour le personnel à temps complet.
  - => 12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée de même nature.
- Remarque :** Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille quel que soit le nombre d'enfant. Le motif est justifié par certificat médical.
- \*\* 5 jours lorsque l'enfant décédé a plus de 25 ans, 7 jours lorsque l'enfant décédé à moins de 25 ans.
- + ASA complémentaire de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant le décès de l'enfant.



☞ *Toute demande d'autorisation spéciale d'absence doit être accompagnée d'un **justificatif** et doit être prise **au moment de l'évènement**.*

☞ *Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des **nécessités du service**.*

☞ *Ces jours de congés exceptionnels ne sont **pas fractionnables** hormis pour le motif de maladie très grave.*

☞ *Pour le personnel à temps partiel le nombre de jours accordés est calculé **au prorata** du nombre de jours effectivement travaillés.*

☞ *Les Autorisations Spéciales d'Absence se distinguent des congés annuels et ne peuvent être octroyées durant ces derniers.*

## CHARTRE DES ATSEM

### DEMANDE PRÉALABLE DE RÉALISATION D'HEURES HORS TEMPS SCOLAIRE

#### DEMANDEUR – Directeur (trice) d'école

ECOLE :

MOTIF (manifestation, accroissement d'activité...) :

DATE & HEURE :

#### AGENTS CONCERNES PAR LES HEURES SUPPLEMENTAIRES – HORAIRES PRE-DEFINIS

NOM Prénom	Heure début	Heure fin	Observations / Justification de la demande

NOM DU DEMANDEUR:

Date:

Signature:

#### DECISION

VALIDATION DIRECTION SPORT EDUCATION

ACCORD

REFUS

#### CIRCUIT DE DEMANDE DE RÉALISATION D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- directeur (trice) complète la demande. Le
- fois la fiche complétée, elle est transmise par le directeur à la direction Sport Education. Un
- service municipal envoie le document dès signature au directeur d'école et aux ATSEM, par mail. Le

# CHARTRE DES ATSEM

FICHE N° 1-3	<b>GESTION DU PERSONNEL ATSEM</b>
Temps d'échange annuel entre l'ATSEM et le directeur d'école	

ATSEM : Nom : ..... Prénom : .....

AGENT EFFECTUANT L'ECHANGE ANNUEL : Nom : ..... Prénom : .....

Date de l'entretien .....

*Document à remplir par l'ATSEM, servant de support au temps d'échange annuel avec le directeur d'école.*

*Document à remettre par le directeur, lors du RDV fixé avec le responsable du secteur Vie Scolaire.*

ANNEE SCOLAIRE EN COURS	Avis Education Nationale (Direction., enseignant)
-------------------------	---

DETAILS DES MISSIONS PRINCIPALES	1	2	3	4	?
Missions relatives à la sécurité des enfants.					
Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil des enfants et parents					
Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants.					
Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation d'ateliers					
Missions relatives aux sorties scolaires (accompagnement et surveillance)					
Missions liées à l'entretien de la classe, jouets, draps...					
Missions liées à la gestion de la sieste					
Connaissances en animations pédagogiques (lecture, bcd, graphisme, projet pédagogique de l'école etc...)					
Connaissances théoriques du public accueilli en école maternelle					
Capacité à travailler en équipe (ATSEM, enseignants)					

**GRILLE D'APPRECIATION :**

**Niveau 1 :** Non maîtrisée ou rencontre des difficultés.      **Niveau 2 :** Partiellement maîtrisée ou rencontre quelques difficultés.

**Niveau 3 :** Maîtrisée, sans aucune difficulté.                      **Niveau 4 :** Expertise et exigences du poste satisfaites - au-delà des attentes.

? : Je ne sais pas, je ne parviens pas à évaluer ce point.

**Avis général de l'ATSEM:**

**Appréciation générale du directeur d'école :**

Observation sur les compétences professionnelles et techniques :

Observations sur l'efficacité dans le travail :

Observations sur les qualités relationnelles et efficacité dans le travail :