

Principales références juridiques :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- Code des Communes, article R. 412-127 ;
- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Ce document d'information a pour objectif d'apporter une aide aux employeurs territoriaux en précisant le rôle des ATSEM et les modalités d'organisation et de fonctionnement des missions qui leur incombent. Les informations fournies ne sont qu'indicatives ; elles n'ont pas valeur contractuelle et ne sauraient être assimilées à du conseil juridique.

I – DISPOSITIONS GENERALES

Définition de l'emploi :

Selon l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992, portant sur le statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, « *les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que 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 à la communauté éducative.*

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »

Ainsi les fonctions exercées par les ATSEM se divisent en trois principales branches :

1. les activités périscolaires concernant les très jeunes enfants ;
2. l'assistance du personnel enseignant pour tout ce qui concerne la prise en charge des très jeunes enfants notamment en matière d'hygiène mais également en tant que relais et soutien du personnel enseignant ;
3. l'entretien des locaux et du matériel destiné aux enfants.

Le décret précise également que les ATSEM participent à la communauté éducative ; ils ont en ce sens un rôle à jouer dans l'organisation de l'école (participation au conseil d'école par exemple) et dans les relations avec les différents intervenants, plus particulièrement les parents d'élèves.

L'ATSEM soumis à une double autorité :

L'ATSEM a cette particularité qu'il est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire ou le Président et se trouve placé sous l'autorité du directeur(trice) d'école. Cet agent va donc être soumis à une double autorité : l'autorité fonctionnelle exercée par le directeur d'école, et l'autorité hiérarchique exercée par le Maire (ou Président), éventuellement à travers son représentant.

Cette double dépendance implique qu'il y ait une « direction » partagée des personnels ATSEM. Par exemple, à la demande de la commune ou de l'établissement, le directeur d'école peut donner un avis sur le travail accompli par l'ATSEM (à l'occasion de la procédure de notation ou de l'entretien professionnel annuel notamment). En outre, pendant les heures de classe, ces agents seront amenés à suivre les instructions du directeur dans l'exécution des tâches confiées, sur la base de la fiche de poste élaborée par l'autorité territoriale, et avec l'objectif premier de garantir un bon fonctionnement du service public de l'éducation.

Au quotidien, un équilibre devra être recherché entre l'autorité du directeur d'école (responsable des enfants et du projet d'école) et l'autorité du représentant de la collectivité. Il est donc important de bien définir les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants.

Statut :

Comme tous agents territoriaux, les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire (ou Président) qui règle leur situation administrative. Ils ont donc les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, déroulement de carrière, droits à congés, droit de grève, devoir de réserve...).

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié. « *Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles 4,5 et 6 de rémunération* ».

II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA COLLECTIVITE

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 après avis du directeur ou de la directrice et son traitement est exclusivement à la charge de la commune.* ».

A noter : Il résulte de cette disposition que les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et non pas à une classe. Ils peuvent donc intervenir dans une ou plusieurs classes, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

Ces agents sont répartis dans les écoles à la discrétion de l'autorité territoriale, en fonction des nécessités du service.

Il n'y a pas de taux d'encadrement prévu juridiquement. Quoi qu'il en soit, entre les exigences des enseignants et les possibilités des communes ou établissements, il peut, par exemple, être établi le fonctionnement suivant :

- un ATSEM dans chaque classe de petite section ;
- un ATSEM pour deux classes s'agissant des moyennes ou grandes sections.

En cas de partage entre plusieurs classes, la répartition du temps de travail entre ces classes demeure en principe de la compétence du directeur ou de la directrice d'école.

Recrutement initial :

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Les vaccins obligatoires doivent être pris en charge par la collectivité.

Ils sont nommés par arrêté du Maire (ou du Président), dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis de la directrice ou du directeur d'école (*article 7 du décret n° 92-850 du 28 août 1992*). Lors de leur première nomination, sauf dispositif dérogatoire, ils sont nommés en qualité de stagiaire pour une durée d'un an avant leur titularisation.

Il existe plusieurs voies de recrutement :

Par concours : Ces agents sont recrutés en qualité d'agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe parmi les lauréats du concours du cadre d'emplois des ATSEM. Le concours est ouvert aux candidats titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) « Petite Enfance » ou aux pères et mères de trois enfants (dans ce dernier cas il existe une dispense de diplôme pour se présenter au concours). Les lauréats du concours sont inscrits sur une liste d'aptitude qui a une validité nationale de 3 ans maximum.

Par mutation / détachement / intégration directe / mise à disposition : Les ATSEM sont alors recrutés selon les mêmes modalités que pour les autres fonctionnaires.

Par contrat (non titulaire) : Le recrutement d'ATSEM en qualité d'agents non titulaires (contractuels) est envisageable essentiellement dans deux hypothèses :

1°) Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire : L'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, prévoit que « *pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire* ». Le contrat ici conclu pour une durée déterminée ne peut excéder un an. Il peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de deux ans.

2°) En dessous d'un certain nombre d'habitants : L'article 3-3 énonce que « *des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels* ». Pour cela, deux conditions doivent être réunies :

- la collectivité doit être une commune de moins de 2000 habitants ou un groupement de communes de moins de 10 000 habitants.
- la création ou la suppression de l'emploi doit dépendre de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service scolaire.

Ces contrats pris en application de l'article 3-3 précité sont alors conclus pour une durée maximale de trois ans, renouvelables. La durée des contrats successifs ne peut excéder six ans. A l'issue de la période maximale de six ans, les contrats ne pourront être reconduits que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Dans tous les cas, il est préférable de recruter des agents contractuels titulaires du CAP « Petite Enfance ».

Le recrutement d'un adjoint d'animation de 2^{ème} classe (grade accessible sans concours) dont les missions sont définies par le statut particulier, regroupent exclusivement l'accueil des enfants dans

le secteur périscolaire (garderie, cantine, transports scolaires) ne répond pas aux exigences statutaires. Il ne s'agit pas d'un ATSEM.

De même, les membres du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux n'ont pas vocation à exercer les fonctions d'ATSEM.

Remplacement d'un ATSEM :

L'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents non titulaires sur des emplois permanents pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires. « *Ces contrats seront donc conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.* »

En cas d'absence d'un ATSEM, le Maire ou son représentant pourvoira la vacance dans les meilleurs délais par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants (voir les dispositions du recrutement des non titulaires). En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur ou la directrice mettra en place une organisation du service en fonction des ressources humaines disponibles. Le service minimum d'entretien des locaux sera assuré sans interruption par la collectivité.

Cas des grèves des enseignants : Les ATSEM sont placés sous l'autorité du directeur d'école tant qu'il y a des enseignants en exercice. En revanche, si tous les enseignants sont en grève, les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire.

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM doit assurer la surveillance des élèves si est mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité territoriale.

III – ORGANISATION ET TEMPS DE TRAVAIL DES ATSEM

Temps de travail :

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par l'employeur territorial suivant les besoins de l'école, après consultation du directeur, et le cas échéant, en fonction du système de la journée continue.

L'emploi du temps dressé par l'autorité territoriale en début d'année scolaire pour chaque agent devra notamment tenir compte du temps nécessaire à un entretien satisfaisant des locaux et aux tâches scolaires normalement dévolues.

Il est préférable que l'emploi du temps, outre sa notification à chaque agent, soit affiché dans les locaux ; il pourra servir de référence en cas de remplacements.

A noter : Il est précisé que toute modification du règlement de temps de travail applicable aux agents de la collectivité ou établissement doit donner lieu à un avis préalable du Comité Technique.
--

Doit être considéré comme « temps de travail » le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (*article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Des garanties sont toutefois à respecter. Ainsi, la durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10 heures avec une amplitude maximale de 12 heures par jour.

Les agents doivent bénéficier de 11h minimum de repos entre deux jours de travail et de 35h minimum consécutives de repos dans une semaine, comprenant en principe le dimanche.

De plus, il est accordé aux agents une pause de 20 minutes toutes les 6 heures travaillées (*article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*).

Le temps de pause (ou de repas) est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent reste à la disposition de son employeur et qu'il ne dispose pas de toute liberté.

Lorsque l'agent assure la surveillance des enfants durant le temps de repas, il doit au moins bénéficier de 20 min de repos lors de la pause méridienne. Cette pause doit être prise de préférence après le repas.

Lorsque la pause méridienne n'est pas incluse dans le temps de travail effectif de l'ATSEM, il est recommandé le respect d'une durée minimale de 45 minutes.

Cas particulier : l'annualisation du temps de travail :

Comme pour la plupart des autres cadres d'emplois, le temps complet pour un fonctionnaire relevant du cadre d'emplois des ATSEM est fixé à 35 heures par semaine, soit 1607 heures annuelles (journée de solidarité incluse).

Cependant le calcul du temps de travail des ATSEM est particulier car ils ne travaillent essentiellement que pendant les périodes scolaires. Le plus souvent est donc prévue une annualisation de leur temps de travail, permettant ainsi aux agents concernés d'avoir une rémunération identique sur chaque mois.

Le calcul de l'annualisation du temps de travail n'est prévu par aucune disposition statutaire à valeur juridique. Toutefois, il peut être fait application de la règle de calcul suivante :

Rappels préliminaires : un agent travaillant à temps complet doit effectuer 1596 heures effectives par an (hors jour de solidarité) calculées de la façon suivante :

- Nombre de jours dans une année : 365
- A déduire :
 - ↳ 104 jours de repos hebdomadaires ;
 - ↳ 25 jours de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service, en jours ouvrés) ;
 - ↳ 8 jours fériés (moyenne annuelle) ;
- Soit : $365 - 137 = 228$ jours de travail

Sur cette base, pour des journées de 7 heures de travail (c'est-à-dire sans aménagement du temps de travail) : $228 \text{ jours} \times 7 \text{ heures} = 1596$ heures annuelles de travail à effectuer.

Sur cette base, dans la mesure où les agents travaillant dans les écoles se voient, pour l'essentiel, imposer la prise de congés pendant les vacances scolaires, il est proposé que les deux jours de fractionnement soient inclus dans le calcul de l'annualisation du temps de travail de ces agents. Ce qui aboutit à un nombre d'heures de travail de :

$1596 - 14 \text{ h} = 1582 \text{ h}$ par an pour un temps complet.

Calcul du temps de travail annualisé :

1^{ère} étape :

Nombre d'heures de travail effectives par semaine x 36 semaines d'école + autres heures annexes éventuelles = Nombre d'heures effectives de travail sur l'ensemble de l'année

2^{ème} étape :

Nombre d'heures effectives annuelles x 35 / 1582 (ou 1596 si non prise en compte des jours de fractionnement) = nombre d'heures hebdomadaire en centième

S'y ajoutera la journée de solidarité (non payée), au prorata du temps de travail de l'agent

Lorsqu'un ATSEM travaille pendant les vacances scolaires (entretien des bâtiments scolaires avant la rentrée des classes, sorties scolaires, autres missions d'entretien) les heures effectuées sont incluses dans le temps de travail annuel de l'agent.

En outre, la règle de calcul ci-dessus présentée prend en compte les congés annuels et les jours fériés. Il n'y a pas lieu d'accorder des jours d'absence supplémentaires pour prendre en compte les droits applicables en matière de congés annuels ou de jours fériés.

Congés annuels, maladies et absences exceptionnelles :

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux, bénéficient des mêmes congés annuels ou exceptionnels que leurs collègues au sein de la collectivité. Dans la pratique, ces congés sont pris, en principe, pendant les périodes de vacances scolaires. **Ils doivent être planifiés** en début d'année suivant le calendrier établi par l'autorité territoriale, notamment pour pouvoir statuer sur le report éventuel de congés annuels qui n'auraient pas pu être pris en raison de congés maladie.

Les ATSEM bénéficient d'un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine. Par exemple, pour un agent exerçant ses fonctions sur 5 jours (à temps complet ou à temps non complet ou partiel), celui-ci va bénéficier de 25 jours de congés annuels.

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit prévenir le directeur d'école et l'autorité territoriale dans les plus brefs délais et envoyer un arrêt de travail prescrit par un médecin à l'autorité territoriale dans un délai de 48 heures. Sous conditions, le non respect de ce délai de 48 heures peut engendrer une suspension de traitement, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de radiation des cadres pour abandon de poste sans procédure disciplinaire préalable.

Enfin, exceptionnellement, l'autorité territoriale peut autoriser un ATSEM à s'absenter en période scolaire (notamment pour événements familiaux). Le plus souvent, il ne s'agit pas d'un jour de congé annuel mais d'une autorisation spéciale d'absence. Il convient que le directeur d'école soit systématiquement informé, et dans les meilleurs délais, de l'absence de l'agent. Dans tous les cas, l'ATSEM ne doit quitter son lieu de travail sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé sa hiérarchie et sans avoir fait préalablement signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant.

IV – ATTRIBUTIONS / ACTIVITES DES ATSEM

Journée type d'un ATSEM :

- ↳ La garderie
- ↳ L'accueil
- ↳ Les activités scolaires du matin (cette période de la journée est de la responsabilité de l'Education Nationale).
- ↳ Le temps du repas
- ↳ Les activités scolaires de l'après-midi (cette période de la journée est de la responsabilité de l'Education Nationale).
- ↳ La garderie du soir
- ↳ L'entretien de la classe : Il est effectué par les ATSEM. Il peut également être effectué par d'autres agents communaux relevant en principe du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux. Suivant les activités, un entretien minimum pourra être réalisé dans la journée. Chaque soir le plus souvent, la classe sera nettoyée et remise en ordre.
- ↳ Activités périscolaires : Ces activités se déroulent en dehors du temps scolaire. Il s'agit essentiellement des garderies du matin, du soir et du temps du repas. Elles se déroulent le plus souvent dans l'enceinte des locaux scolaires (salles d'activités, bibliothèque, etc...).

La garderie du matin : Elle se déroule avant l'heure officielle d'ouverture de la classe. L'autorité compétente est la collectivité territoriale. Il s'agit, essentiellement, d'un temps d'accueil et de surveillance.

L'accueil : L'accueil est en principe assuré 10 minutes avant la classe et constitue un moment-clé de la journée, en particulier pour les plus jeunes enfants. L'ATSEM peut aider à cet accueil, sous la responsabilité d'un enseignant, mais ne peut l'assurer seul. L'ATSEM et l'enseignant assurent tous les deux, dans ce cas, un accueil personnalisé et chaleureux à l'enfant.

La récréation : La surveillance des enfants lors des récréations est de la responsabilité des enseignants. L'ATSEM n'a pas à assurer seule la surveillance des enfants en récréation sauf cas exceptionnel (lorsque l'enseignant s'absente momentanément ou en cas d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit rapidement mise en place) et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant. Le temps de la récréation peut être, pour les ATSEM, dévolu aux tâches de préparation, de rangement, de nettoyage des activités.

Le repas : Lorsque l'ATSEM est chargé de participer aux repas des enfants et d'en assurer la surveillance, il aide au pointage des enfants qui fréquentent la cantine et participe notamment à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons, etc...).

La garderie du soir : Les ATSEM peuvent assurer les garderies du soir sous la responsabilité de la collectivité.

L'aide apportée aux enfants au quotidien et les soins : L'ATSEM est tenu d'apporter son aide aux enfants dans leurs gestes au quotidien à savoir :

- le déshabillage et l'habillage des enfants ;
- le rangement des effets des enfants dans les vestiaires ;
- la toilette et le change des enfants en cas de nécessité ;
- le passage aux toilettes et aux lavabos ;
- l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, ...).

En cas d'urgence et de blessures très légères, l'ATSEM peut apporter les premiers soins infirmiers très simples, sous la responsabilité du chef d'établissement. L'ATSEM ne peut administrer ni médicaments ni autres produits pharmaceutiques aux enfants sauf si un projet d'accueil

individualisé a été établi dans l'école (circulaire Education Nationale n°99-181 du 10 novembre 1999).

Les ateliers : L'Enseignant est responsable du déroulement des activités. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera un soutien matériel, sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif et qu'il procède à un contrôle régulier du déroulement des séances. Ainsi la mise en œuvre d'un dispositif de surveillance particulier faisant intervenir l'ATSEM doit toujours se faire sous la responsabilité de l'enseignant.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

- la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- la surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
- l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant ;
- la mise en état de propreté et le rangement du matériel.

La sieste : Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste, là-encore sous la responsabilité de l'enseignant de la classe concernée.

Les relations avec les parents : L'ATSEM n'a pas un rôle de correspondant auprès des parents d'élèves ; cependant il peut servir de relais auprès des enseignants et de l'autorité territoriale. Il se doit de signaler toute difficulté au directeur d'école.

Zoom sur... : Les sorties scolaires

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures. Même si l'ATSEM, en qualité d'accompagnateur doit être conscient de son devoir moral de surveillance des élèves, la surveillance de ces derniers relève de la seule responsabilité de l'enseignant.

Néanmoins, l'enseignant peut momentanément se décharger de la surveillance des élèves, en particulier lorsque ces derniers sont répartis en divers groupes. Dans tous les cas, il est nécessaire que l'enseignant :

- demeure systématiquement sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitée(s) ;
- soit en mesure de savoir constamment où se trouvent ses élèves notamment afin qu'il puisse se rendre rapidement sur place en cas d'incident ;
- conserve sous son autorité les personnes encadrant des groupes d'élèves.

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont à ce jour précisées par la circulaire ministérielle n°99-136 du 21 septembre 1999 qui distingue :

1°) les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école : L'ATSEM peut accompagner les élèves dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, culturelles...). Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'ATSEM s'imposent à ce dernier.

S'agissant des séances de natation, cette circulaire fait valoir que les ATSEM doivent être uniquement associés aux activités d'accompagnement (transport, vestiaire, toilette et douche). De même, ils ne sont pas autorisés à accéder au(x) bassin(s) de natation, ni à ses plages et ne doivent en aucun cas participer à une activité nautique. Enfin, la participation de l'ATSEM à cette activité doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'employeur territorial.

2°) les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée(s) et les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent par exemple les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles comprenant au minimum une nuitée : La participation d'un ATSEM à l'encadrement

d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service et/ou son lieu d'affectation habituel (résidence administrative) doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Le cas échéant, l'ATSEM pourra prétendre à la récupération ou au paiement des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées.

En revanche, devront être respectées les garanties minimales applicables en matière de temps de repos, sauf saisine sans délai du Comité Technique.

Entretien des locaux et du matériel :

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté. Il intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps périscolaire ou extra-scolaire (avant ou après la journée d'école, pendant les vacances scolaires). L'entretien des locaux scolaires et des espaces extérieurs réservés aux enfants relève de la compétence des collectivités et établissements. Les travaux de gros entretien se font en principe pendant les périodes de vacances scolaires.

De plus, un local peut être mis à disposition des agents afin qu'ils puissent se changer et ranger leurs effets personnels. Des sanitaires et un lavabo sont également réservés au personnel (*sur ces points, cf. service Santé Sécurité au Travail du CDG 86*).

En période scolaire, l'ATSEM peut donc se voir confier les tâches d'entretien, comme :

- le balayage humide quotidien des classes, ouverture puis fermeture des fenêtres et volets ou stores
- le nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique
- l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches, etc.)
- l'aération régulière des locaux si possible en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection
- le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute)
- la vidange régulière des poubelles, l'éventuel tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école
- une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit, et du bon fonctionnement du matériel)
- le suivi de l'entretien (remplacement, lavage et repassage) du linge de l'école (serviettes, torchons, etc.). Cependant, l'ATSEM ne peut pas se voir confier des travaux d'entretien du linge de l'école à son domicile. Le choix peut toutefois être fait de confier le lavage et le repassage du linge servant aux enfants (draps et allèles de la salle de repos) à des services spécialisés.
- l'arrosage des plantes ;
- les soins à donner aux animaux de l'école ; s'agissant toutefois d'outils pédagogiques, celui-ci doit être fait conjointement avec les enfants et l'enseignant

Durant les périodes de vacances scolaires, les agents qui ne sont pas en congés annuels peuvent être employés à des travaux d'entretien des bâtiments scolaires. Ces travaux d'entretien peuvent être notamment :

- le nettoyage des locaux : le lavage des sols des classes et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;
- le nettoyage du mobilier et matériel pédagogique, tri, rangement, protection, lavage des jouets et jeux ;
- la désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- le nettoyage des vitres (par exemple enlever les décorations après les fêtes).
- l'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;
- la gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc.), dans le respect des règles de prévention des risques professionnels.

Les tâches n'incombant pas aux ATSEM :

- remplacer un enseignant, effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants. Cette disposition vaut notamment pour la surveillance des classes, des récréations et des siestes. En l'absence d'un enseignant, les enfants sont répartis dans les autres classes (sauf service minimum en cas de grève).
- accompagner un enfant malade ou blessé chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.
- encaisser ou transporter de l'argent, sauf s'ils ont la qualité de régisseur.
- être chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école.
- effectuer le nettoyage des vitres nécessitant un escabeau de plus de trois marches.
- être employé par les enseignants pour des considérations d'ordre privée ou personnelle.
- prendre en charge directement des élèves présentant un handicap, un trouble invalidant de la santé ou atteint d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période (maladie chronique, allergie, intolérance alimentaire, trouble des apprentissages...), nécessitant des dispositions de scolarité particulières.
- utiliser son véhicule personnel pour le transport des enfants, ou un véhicule de service en étant pas habilité à le faire.

V – OBLIGATIONS DIVERSES

Les rapports entre les enseignants et les ATSEM devront se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle et à l'usage d'un vocabulaire correct. Il convient d'insister sur l'obligation de réserve en ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général.

L'ATSEM bénéficie de la protection fonctionnelle des fonctionnaires, plus particulièrement contre les injures, les menaces et voies de fait (art.11, loi n° 83-634 du 13/07/1983 précitée).

Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire. La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge (sur ce point, cf. service Santé Sécurité au Travail du CDG 86).
