

Nombre de conseillers.....	43
En exercice.....	43
Présents à la séance.....	36
Pouvoirs	05
Excusés.....	02

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 08 JUIN 2023**

**N°2023-06-21 : CONVENTION ENTRE LA VILLE ET L'EDUCATION NATIONALE
RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION DES AGENTS TERRITORIAUX
SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES DANS LE CADRE DES ACTIVITES
SCOLAIRES**

Le jeudi 08 juin 2023 à 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Livry-Gargan s'est réuni à l'Espace Jules Verne, lieu de réunion exceptionnel afin de permettre le respect de la distanciation sociale nécessaire du fait de la crise sanitaire liée à la COVID-19, sous la présidence de Monsieur Pierre-Yves MARTIN, Maire, suite à la convocation faite le vendredi 26 mai 2023.

Présents : 36

MARTIN Pierre-Yves	ARNAUD Philippe	ADLANI Myriam
BOUDJEMAÏ Kaïssa	CARCREFF Corinne	DELERUELLE Quentin
MANTEL Serge	ATTARD Gérard	DJABALI Sara
MONIER Annick	MAKHLOUF Dounia	BEREZIN Serge
MILOTI Donni	GUIMARAES Odette	CRALIS Christophe
BORDES Roselyne	LEROUX Pierre-Olivier	COLLET Marie-Madeleine
CARRATALA Henri	DI IORIO Rina	MAUROBET Catherine
LE COZ Lucie	MARKARIAN Olivier	AOUATI Kheireddine
MICONNET Olivier	FOURNIER Marine	BITATSI-TRACHET Françoise
HERRMANN Marie-Catherine	KOUCEM Yacine	TRILLAUD Laurent
AÏDOUDI Salem	BERNARD Anne	HODÉ Laurence
MOULINAT-KERGOAT Hélène	BARATTA Jean-Pierre	PERRAULT Gérard

Pouvoirs : 5

LAFARGUE Jean-Claude	à BOUDJEMAÏ Kaïssa
CHASSAIN Clément	à FOURNIER Marine
BACH Raphaël	à BITATSI-TRACHET Françoise
JOLY Nathalie	à TRILLAUD Laurent
ROSSINI Christel	à HODÉ Laurence

Excusés : 2

LE BLEGUET Marie-Thérèse
HAMZA Ali

Il a été, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, procédé immédiatement après l'ouverture de la séance à la nomination d'une secrétaire de séance. Mme Anne BERNARD a été désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil municipal ;

Sur proposition de Mme BOUDJEMAÏ, rapporteur ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article R 412-127 du code des communes ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour l'école de la confiance ;

Vu le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;

Vu le décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires ;

Vu le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

Vu le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux ;

Vu le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 modifié portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

Vu la délibération n°2017-06-18 modifiée par avenant le 27 septembre 2018 par la délibération n°2018-09-14 portant la convention de mise à disposition des personnels agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

Vu la délibération n°2021-12-02 du 9 décembre 2021 portant sur la modification des horaires de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

Vu le règlement de mise à disposition des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles du 23 juin 2000 ;

Vu le CT du 6 octobre 2022 portant sur la création du poste de référent des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

Vu la réunion de la 2^{ème} Commission permanente en date du 31 mai ;

Considérant la nécessité d'actualiser la convention des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles au regard de l'évolution des textes réglementaires et des pratiques depuis la convention de 2017 ;

Considérant la nécessité d'apporter des précisions sur les missions des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles afin de clarifier la notion « d'assistance » aux personnels de l'Éducation nationale et fixer ses limites ;

Considérant les réunions d'échanges avec les référents des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et l'Éducation nationale représentée par son inspecteur de circonscription et les directions des écoles maternelles de la commune les 8 novembre, 16 décembre 2022, 10 et 31 mars 2023 en vue d'actualiser la convention de 2017 ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Accusé de réception en préfecture 093-219300464-20230608-2023-06-21-DE Date de télétransmission : 20/06/2023 Date de réception préfecture : 20/06/2023

Article 1: Autorise Monsieur le Maire à signer la convention entre la ville et l'Éducation nationale relative à la mise à disposition des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles dans le cadre des activités scolaires.

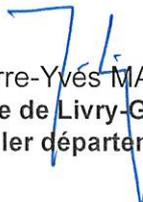
Article 2: Autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Annexe 1 : Convention Ville / Éducation nationale relative à la mise à disposition des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles dans le cadre des activités scolaires.

Annexe 2 : Foire aux questions relative à la mise à disposition des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles dans le cadre des activités scolaires.

Ainsi fait et délibéré en séance le 08 juin 2023.




Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan
Conseiller départemental

Date de publication : 22/06/2023

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20230608-2023-06-21-DE
Date de télétransmission : 20/06/2023
Date de réception préfecture : 20/06/2023

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication

**CONVENTION VILLE / ÉDUCATION NATIONALE RELATIVE A LA MISE A
DISPOSITION DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISÉS DES ÉCOLES
MATERNELLES DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS SCOLAIRES**

Textes de référence

Les missions des ATSEM sont définies par les textes réglementaires notamment le décret n°2018-152 du 1 mars 2018 portant statut des ATSEM.

L'emploi des ATSEM est soumis dans son intégralité au statut des fonctionnaires territoriaux titulaires et non-titulaires prévus par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école, selon l'article 2 du décret 92-850 du 28 août 1992.

Les textes de référence délibérés par le Conseil municipal en matière de mise à disposition des personnels ATSEM sont :

- Le règlement de mise à disposition des personnels ATSEM du 23 juin 2000,
- La convention ATSEM : délibération n°2017-06-18 modifiée par avenant le 27 septembre 2018 par la délibération n°2018-09-14,
- La modification des horaires de travail des ATSEM : délibération n°2021-12-02 du 9 décembre 2021.

Préambule

La présente convention a pour objectifs :

- De développer un service public de qualité au bénéfice des jeunes enfants fréquentant l'école maternelle,
- D'être un document de référence et harmoniser les pratiques dans les écoles,
- D'expliciter la particularité de la double autorité : l'autorité hiérarchique territoriale et l'autorité fonctionnelle de l'Education nationale.
- De préciser le cadre de fonctionnement et les responsabilités.

Valeurs

- Les valeurs qui guident cette convention sont : la coopération, le partenariat et la volonté commune d'exercer une mission éducative de qualité. Elle s'exerce dans le respect des compétences, chacune au service de l'intérêt de l'enfant,
- Obligation de discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Respect de la charte de la laïcité qui est affichée dans toutes les écoles.

L'école maternelle française

Spécificité de l'école maternelle : une école accueillante, bienveillante, positive, sécurisante et exigeante.

Depuis la loi sur l'école de la confiance du 26 juillet 2019, l'âge d'instruction des élèves a été abaissé à 3 ans.

Méthodologie

Constitution d'un groupe de travail composé de :

- Madame Boudjemai, 1^{ère} Adjointe au Maire en charge des Affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires,
- Monsieur Gorez, Inspecteur de l'Éducation Nationale,
- Monsieur Gandia, DGA éducation, petite enfance, culture, jeunesse et sport,
- Monsieur Perat, Directeur du service Education,
- Mesdames et Messieurs les Directeurs (trices) des écoles maternelles,
- Mesdames les représentantes des ATSEM,
- Madame Weintraub, Déléguée départementale de l'Education nationale,
- La direction du service REA

Deux réunions de travail se sont déroulées les 10 et 31 mars 2023.

Sommaire

I.	Cadre légal et généralités	4
II.	Affectation	4
III.	Mobilité des ATSEM.....	5
	-1. Mobilité à chaque rentrée scolaire pour l'ensemble des ATSEM :	5
	-Mobilité obligatoire :	5
	-Mobilité facultative :	5
	-Mobilité soumise à l'étude :	5
	-2. Mobilité des ATSEM référents :	6
	-3. Mobilité ponctuelle (absentéisme, grève) :	6
IV.	Autorité sur les ATSEM	6
V.	Responsabilité.....	6
VI.	Les missions des ATSEM Référents	6
VII.	Les missions des ATSEM	7
	-1. Les missions pendant le temps scolaire :	7
	-a. Les entrées et sorties de classe / l'accueil en classe	7
	-b. Hygiène et propreté.....	8
	-c. Soins – PAI	8
	-d. Les activités pédagogiques.....	8
	-e. Sieste - temps calme.....	9
	-f. Le temps de récréation	9
	-g. En sortie scolaire	9
	-2. Les missions hors temps scolaire :	10
	-a. Les sorties avec nuitées	10
	-b. La participation à des évènements ou réunions scolaires	10
	-3. Ce que ne prévoit pas la mise à disposition des ATSEM :	11
	-4. Les missions des ATSEM dans le cadre du temps Ville :	11
VIII.	Emploi du temps	11
	-1. Planning	11
	-2. Pause (hors sortie scolaire)	12
	-3. Absences et visite médicale.....	12
IX.	Evaluation et pouvoir disciplinaire.....	13
X.	Accueil des stagiaires	13

I. Cadre légal et généralités

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 2010-1067 du 8 septembre 2010 modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés de 1^{ère} classe des écoles maternelles (ATSEM). Ils sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale (Titre 1 : loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et Titre 3 : loi n°84-53 du 26 janvier 1984.)

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (article R 412-127 du Code général des collectivités territoriales).

Le recrutement en qualité d'agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles intervient, en principe, après inscription sur la liste d'aptitude.

Sont inscrits sur la liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours d'ATSEM. Ils sont recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public.

La ville de Livry-Gargan est attachée à recruter des agents lauréats du CAP Petite enfance, accompagnant éducatif Petite enfance ou d'un équivalent.

II. Affectation

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école. Ils peuvent donc intervenir dans une section ou une autre selon les besoins et l'organisation de l'école.

Les ATSEM sont placés, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle de la Direction d'école qui assure la répartition des personnels au sein des classes.

Le principe de répartition des agents par école maternelle, dans la limite du nombre de postes créés par le Conseil municipal, s'appuie sur le mode de calcul suivant :

- *Pour les petites sections :*

$$\frac{\text{Nombre global d'enfants de petites sections}}{26} = \text{Nombre d'ATSEM pour les petites sections}$$

- *Pour les moyennes et grandes sections :*

$$\frac{\text{Nombre global d'enfants de moyennes et grandes sections}}{52} = \text{Nombre d'ATSEM pour les moyennes et grandes sections}$$

Les besoins en ATSEM sont arrondis de la manière suivante :

- $7,50 = 7$ ATSEM / $7,51 = 8$ ATSEM.

Le nombre d'ATSEM n'est pas ajusté en fonction d'une organisation qui nécessite plus de personnel pour sa mise en œuvre.

L'autorité territoriale notifie aux Directions des écoles maternelles, début juillet de l'année scolaire précédente, le nombre d'agents affectés pour l'année scolaire à venir.

Un réajustement de personnel peut intervenir au mois de septembre de l'année en cours en fonction de l'évolution à la hausse ou à la baisse des effectifs scolaires par établissement.

III. Mobilité des ATSEM

La mobilité des ATSEM relève de la compétence de la collectivité. Elle s'organise comme suit :

1. Mobilité à chaque rentrée scolaire pour l'ensemble des ATSEM :

- ✓ Les mobilités des ATSEM sont effectuées selon les critères suivants :

Mobilité obligatoire :

- ❖ Pour un agent nouvellement recruté (mobilité sur les trois premières années),
- ❖ Pour un agent mis en stage en vue d'une titularisation,
- ❖ A la demande du service,
- ❖ Pour le remplacement d'un ATSEM référent après appel à la candidature sur l'ensemble des équipes,
- ❖ En fonction des besoins de rééquilibrer le nombre d'ATSEM par site en vue de la rentrée scolaire, un appel au volontariat sera exercé. Dans le cas où il n'y aurait pas de volontaires, la direction du service Restauration-Entretien-ATSEM (REA) désigne un ATSEM selon :
 - L'ancienneté (le plus récemment recruté est mobilisé en priorité),
 - La réussite au concours d'ATSEM ou non.

Mobilité facultative :

- ❖ Pour un agent titulaire qui en fait la demande. Les demandes sont étudiées par la direction du service REA dans la mesure des postes disponibles et soumises à la validation.
- ❖ En cas de demandes multiples pour la même école, la priorité sera donnée selon :
 - L'ancienneté de la demande,
 - L'ancienneté de l'agent au sein de la Fonction publique territoriale.

Mobilité soumise à l'étude :

- ❖ A la demande d'une Direction d'école.
Dans ce cas précis la demande doit être motivée par écrit et soumise à l'étude par la direction du service REA.

- ✓ Planning organisationnel des demandes de mobilité :

- ❖ Début avril : envoi des feuilles de vœux à l'ensemble des ATSEM,
- ❖ Fin avril : retour des feuilles de vœux à la direction du service REA. Si un ATSEM souhaite changer d'école, il doit joindre à sa feuille de vœux un courrier motivant sa demande,
- ❖ Dès que les propositions d'équipes sont validées par Monsieur le Maire ou son représentant, une communication est réalisée auprès des référents ATSEM et des Directions des écoles maternelles,
- ❖ Fin juin, début juillet : des rendez-vous sont organisés entre la direction du service REA et les ATSEM qui changent d'école à la rentrée scolaire suivante.

2. Mobilité des ATSEM référents :

Les ATSEM référents restent sur leur école d'affectation à l'exception des situations suivantes :

- ❖ S'il réalise une feuille de vœux pour être muté sur un site qui possède déjà un ATSEM référent,
- ❖ A la demande du service.

Si un poste d'ATSEM référent est vacant, un appel à candidature est réalisé dans un premier temps au sein de l'équipe. Si aucun ATSEM ne souhaite postuler, un second appel à candidature est effectué auprès de l'ensemble des ATSEM.

3. Mobilité ponctuelle (absentéisme, grève) :

En raison d'un fort taux d'absentéisme ou d'un mouvement de grève suivi, la Ville peut être amenée à déplacer des ATSEM.

Dès lors que la situation se présente, les Directions d'écoles concernées sont alertées.

Lorsque les personnels ATSEM sont mobilisés sur d'autres écoles, la répartition par classe des ATSEM qui demeurent sur l'établissement est réalisée par la Direction d'école.

L'organisation du travail de l'ATSEM déplacé en renfort d'effectifs relève de la Direction d'école qui l'accueille.

Un roulement par ordre alphabétique est tenu par les ATSEM référents qui veillent à ce que les déplacements de personnels soient équitablement répartis sur l'année scolaire.

IV. Autorité sur les ATSEM

L'ATSEM est soumis à une double autorité : l'autorité hiérarchique, exercée par le Maire ou son représentant, et l'autorité fonctionnelle, exercée par la Direction d'école.

La fiche de poste élaborée par l'autorité territoriale définit le champ des interventions des personnels ATSEM ainsi que ses limites.

Pendant les heures de classe, ces agents sont amenés à suivre les instructions de la Direction d'école dans l'exécution des tâches confiées.

L'exercice de l'autorité fonctionnelle par les Directions d'écoles doit demeurer dans le cadre convenu avec la Ville (fiche de poste et convention ATSEM).

Les ATSEM sont tenus de rendre compte à leur hiérarchie territoriale, en parallèle de leur hiérarchie fonctionnelle, de tout événement survenu dans le cadre de leurs fonctions, y compris sur le temps scolaire.

V. Responsabilité

Les ATSEM participent aux activités pédagogiques qui relèvent de la responsabilité unique de l'enseignant.

VI. Les missions des ATSEM Référents

Les ATSEM référents, tout comme les autres ATSEM, assistent les enseignants dans l'accueil, l'animation, la préparation du matériel et l'hygiène des enfants.

Ils garantissent l'état de propreté du matériel et des locaux destinés aux enfants et animent des temps d'activités périscolaires.

Ils assurent également les missions suivantes :

- ❖ Ils sont des interlocuteurs privilégiés pour les Directions d'écoles,
- ❖ Ils accueillent et présentent les agents nouvellement recrutés,
- ❖ Ils recensent et transmettent les absences à la Direction et organisent le travail d'entretien,
- ❖ Ils garantissent le respect des protocoles et des procédures,
- ❖ Ils suivent les stocks de produits lessiviels et de consommables pour garantir un approvisionnement permanent,
- ❖ Ils alertent la hiérarchie afin de garantir le bon fonctionnement du matériel et des machines,
- ❖ Ils rendent compte des évènements survenus et relayent les informations émanant de leur hiérarchie.

VII. Les missions des ATSEM

A l'école, sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, selon l'article 2 du décret 92-850 du 28/08/92,

« les ATSEM 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 aux enfants. Les ATSEM participent 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. »

Le décret cité ci-dessus indique également que les rapports entre enseignants et ATSEM doivent se dérouler en bonne harmonie, afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

1. Les missions pendant le temps scolaire :

Sous la responsabilité de la direction d'école, les ATSEM sont chargés des missions suivantes :

a. Les entrées et sorties de classe / l'accueil en classe

Les ATSEM peuvent participer aux temps d'accueil et de sorties de classe. En revanche, ils ne peuvent assurer des missions de filtrages des familles en étant seuls au portail, à la porte de l'école ou en classe pour accueillir les parents et leurs enfants.

L'organisation de l'école doit toujours inclure un personnel de l'Education nationale dans ces missions. L'autorisation, pour toute personne extérieure, d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité de la Direction d'école.

Les ATSEM peuvent accueillir seuls les enfants en classe s'ils sont à porter de voix et / ou à vue d'un personnel de l'éducation nationale.

b. Hygiène et propreté

- ❖ Aide aux enfants dans leurs gestes quotidiens,
- ❖ Aide à l'habillage et au déshabillage des enfants, aide au rangement des vêtements,
- ❖ Conduite aux sanitaires, change des enfants, toilette et douche si nécessaire,
- ❖ Aide à l'apprentissage des gestes de propreté,
- ❖ Sur le temps scolaire, tout au long de la journée, les ATSEM assurent l'hygiène des sanitaires et doivent les réapprovisionner en papier toilette et savon.

Le temps dédié à l'entretien ne pourra être écourté sur le temps Ville au profit d'une autre activité.

c. Soins – PAI

- ❖ Premiers soins infirmiers très simples (écorchure, griffure, bosse, saignement de nez, etc.) sous la responsabilité de l'enseignant (Pharmacie de l'école - B.O. hors-série du 6 janvier 2000).

l'ATSEM peut nettoyer les plaies à l'eau, au savon, au sérum physiologique et appliquer un antiseptique (chlorhexidine ou hexomédine) ou une poche de glace si nécessaire. Il fait remonter l'information à l'enseignant qui la consigne dans le cahier de soins.

- ❖ L'ATSEM ne peut donner des médicaments,
- ❖ L'ATSEM doit être informé de la nature des PAI des élèves. Même si l'enseignant demeure le seul compétent pour appliquer les protocoles des enfants sous PAI, l'ATSEM peut être amené à suivre ces mêmes protocoles dans les cas d'urgence absolue,
- ❖ La collecte de tous les PAI alimentaires sur le temps scolaire est organisée selon le protocole défini par la ville en coopération avec les Directions d'écoles. Les ATSEM participent à la mise en œuvre de ce protocole et peuvent être amenés à acheminer, le plus rapidement possible, les paniers repas au restaurant scolaire afin de garantir la sécurité alimentaire.

d. Les activités pédagogiques

Le choix et la responsabilité des activités pédagogiques relèvent du projet de l'enseignant.

Pour une bonne collaboration, l'enseignant doit présenter à l'ATSEM ses objectifs, le déroulement de l'activité, les consignes ainsi que ses attentes quant à sa participation.

L'ATSEM :

- ❖ Prépare le matériel des travaux et activités de la classe sur le temps scolaire et selon les consignes données par l'enseignant(e),
- ❖ Aide l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique,
- ❖ Assure le bon fonctionnement du matériel et son état de propreté,
- ❖ Permet le bon déroulement des activités tout au long de la journée : nettoyage et rangement du matériel et du mobilier après l'activité,
- ❖ Aide à la réalisation de gâteaux faits en classe, sous réserve de porter les équipements de protection individuels (gants thermiques). Cette activité à l'initiative de l'enseignant(e) relève de son entière responsabilité

e. Sieste - temps calme

- ❖ Les ATSEM doivent avoir connaissance de la durée et de l'organisation de la sieste.
- ❖ Si les enseignants de petites sections ne sont pas en charge d'un groupe d'enfants, ils doivent être présents à 14h et sur toute la durée de la sieste dans les dortoirs. Dès lors que les ATSEM sont seuls au dortoir, ils doivent demeurer à portée de voix ou de vue des enseignants.
L'organisation de la sieste pourra évoluer tout au long de l'année scolaire si besoin.
- ❖ L'habillage des enfants après le temps de sieste est réalisé de manière conjointe entre les ATSEM et les enseignants.

f. Le temps de récréation

Les récréations sont organisées par la Direction d'école. La surveillance est placée sous l'entière responsabilité des enseignants.

Durant le temps de récréation, les ATSEM sont positionnés en priorité sur les missions suivantes :

- ❖ Petits soins et hygiène des enfants,
- ❖ Hygiène des sanitaires,
- ❖ Préparation ou entretien du matériel pédagogique,

Si besoin, les ATSEM peuvent participer avec des enseignant(e)s à la surveillance des enfants dans la cour. Dans cette situation, il s'agit de repositionner les temps d'entretien des sanitaires programmés tout au long de la journée pour en garantir l'hygiène.

g. En sortie scolaire

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire de l'Education nationale n° 99-136 du 21 septembre 1999.

L'ATSEM peut accompagner les élèves sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (activités sportives, culturelles, sortie piscine, etc.)

Ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM.

Le Directeur de l'école doit informer la direction du service REA de toute sortie scolaire à minima 10 jours avant sa réalisation.

Quand l'ATSEM quitte le territoire communal, un ordre de mission doit être établi par la collectivité.

Sorties dépassant le cadre horaire habituel :

Elles sont soumises à l'autorisation préalable du Maire sur proposition d'un projet.

Les ATSEM sont sollicités sur la base du volontariat.

Dans le cadre d'une sortie à la journée, une pause réglementaire de 20 minutes (prévue par le Code du travail) doit être prise au maximum après 6 heures consécutives de travail. Cette pause est obligatoire et ne peut être différée.

La récupération du dépassement horaire provoquée par un retour tardif de la sortie doit se faire sur le temps scolaire. Les Directions d'écoles peuvent demander à la direction du service REA de déduire ce temps des 8 heures dévolues aux manifestations scolaires.

2. Les missions hors temps scolaire :

a. Les sorties avec nuitées

Ces sorties concernent les voyages collectifs des élèves, sorties pédagogiques, classes de découverte, d'environnement, culturelles, etc. Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord de la collectivité.

Une nuitée est comptabilisée comme 3 heures de travail effectif (cf. réponse ministérielle du 18/09/2003). Pour ce qui est du dépassement des bornes horaires, une heure travaillée est considérée comme une heure de travail effective. La récupération des dépassements horaires par rapport au cadre horaire habituel se fera sur le temps scolaire.

L'ATSEM est habilité à participer à la surveillance des élèves durant les trajets, sous la responsabilité de l'enseignant. Toutefois, il n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires. Il ne peut donc être chargé de l'encadrement d'une activité physique et sportive dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant. Il peut en revanche aider à toute autre activité.

La gestion des PAI médicamenteux et alimentaires pendant les séjours demeure la responsabilité des enseignant(e)s.

b. La participation à des évènements ou réunions scolaires

L'ATSEM, peut participer à des manifestations, réunions ou autres évènements organisés par la Direction d'école et les enseignants hors temps scolaire.

Un temps de 8 heures est intégré dans le volume horaire annuel des ATSEM à ce titre.

La participation des ATSEM à ces évènements se fait sur la base du volontariat.

Dans le cas où les 8 heures ou une partie d'entre elles n'auraient pas été réalisées en fin d'année scolaire, le volume horaire non consommé est récupéré par le service REA et mis à profit de missions d'entretien complémentaires.

Dans le cas où le volume horaire de 8 heures serait dépassé, les agents concernés devront récupérer les heures faites en trop. La récupération se fera prioritairement sur du temps scolaire.

Chaque année, à la mi-juin, un état des heures réalisées sera demandé aux Directions d'écoles par la direction du service REA.

Les ATSEM font partie de la communauté éducative et peuvent à ce titre participer aux conseils d'école.

En amont du conseil, la Direction d'école qui souhaite la participation d'un ou plusieurs ATSEM devra solliciter la direction du service REA.

Un accord de participation sera donné dès lors que la présence de l'ATSEM se justifie par une prise de parole sur un sujet qui le concerne ou la mise en valeur d'un projet de classe où il aurait participé.

3. Ce que ne prévoit pas la mise à disposition des ATSEM :

Les ATSEM ne peuvent pas :

- ❖ Remplacer un enseignant. **La responsabilité et la surveillance des élèves incombent exclusivement aux enseignants** de l'école selon l'organisation décidée par le Directeur (entrée et sortie d'école, classe, sanitaires, récréation et sorties extérieures),
- ❖ Prendre en charge, seuls, un groupe d'enfant, sauf s'il est à portée de vue ou de voix des enseignants (ex : accompagner des enfants aux toilettes),
- ❖ Faire le pointage des enfants présents et absents,
- ❖ Accompagner un enfant malade ou accidenté à l'hôpital, chez ses parents ou chez un médecin,
- ❖ Encaisser ou transporter de l'argent pour le compte de l'école,
- ❖ Administrer un médicament à un élève à l'exception des situations d'urgence absolue (PAI),
- ❖ Utiliser le four, s'ils ne disposent pas des équipements de protection individuels nécessaires,
- ❖ Nettoyer et ranger les matériels, fournitures et mobiliers utilisés par les enseignants hors temps scolaire,
- ❖ Faire la vaisselle personnelle des enseignants (tasses à café, assiettes, couverts ou autres contenants alimentaires).

L'ATSEM n'a pas un rôle de correspondant auprès des parents. Il joue un rôle d'orientation des familles vers la Direction d'école ou les enseignants. Il peut néanmoins répondre aux questions relatives à la vie quotidienne de l'enfant (ex : perte d'un vêtement).

4. Les missions des ATSEM dans le cadre du temps Ville :

Les ATSEM ont comme missions :

- ❖ L'entretien et l'hygiène des locaux (au quotidien et approfondi pendant les vacances scolaires),
- ❖ L'entretien du matériel pédagogique y compris celui relatif aux activités de motricité,
- ❖ La pause méridienne,
- ❖ Les ATSEM encadrent la pause méridienne, sous la responsabilité du référent pause méridienne.

VIII. Emploi du temps

1. Planning

La journée scolaire est fixée de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 (LMJV).

Le planning des ATSEM est établi en début d'année scolaire par la Direction d'école après recueil des avis des enseignant(e)s et des ATSEM. Le planning de chaque ATSEM est transmis à la Ville dans le courant du mois de septembre.

Sur le planning, il est indiqué les roulements et fréquences de remise en état des sanitaires pour en garantir l'hygiène.

De la même façon et pour information, le planning hors temps scolaire des ATSEM est communiqué à chaque rentrée scolaire aux Directions d'école.

Des rencontres sont organisées entre la ville et les ATSEM sur le temps scolaire :

- ❖ A minima six réunions de service de 2h dans l'année scolaire entre les ATSEM référents de l'école et la direction du service REA,
- ❖ Des réunions pour un volume horaire total de 4 heures par an pour des rencontres avec les référents de pause méridienne. Les dates sont communiquées au plus tard la semaine qui précède la réunion.

Les informations concernant la planification et l'organisation durant le temps scolaire sont communiquées aux ATSEM par la Direction d'école.

2. Pause (hors sortie scolaire)

La pause des ATSEM est prise de 11h15 à 11h45.

Pendant la pause, l'ATSEM reste à disposition de la Direction d'école qui peut le mobiliser pour des urgences que l'enseignant n'est pas en capacité de solutionner seul.

3. Absences et visite médicale

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux, bénéficient de congés annuels. Ces congés sont pris, en principe, pendant les périodes de vacances scolaires. Ils doivent être planifiés par l'autorité territoriale.

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit prévenir la Direction d'école, l'ATSEM référent et l'autorité territoriale dans les plus brefs délais.

Il doit envoyer à l'autorité territoriale, dans un délai de 48 heures, un arrêt de travail prescrit par un médecin.

Exceptionnellement, l'autorité territoriale peut autoriser un ATSEM à s'absenter en période scolaire (notamment pour évènements familiaux). Il convient que la Direction d'école soit systématiquement informée et dans les meilleurs délais, de l'absence de l'agent.

Les formations se déroulent la plupart du temps sur le temps scolaire. Les heures effectuées au-delà du cadre horaire, pour les formations, seront récupérées hors temps scolaire.

Les visites médicales sont programmées par le service de la Direction des Ressources Humaines, en lien avec la médecine préventive. L'ATSEM doit avertir la Direction d'école. La présence de l'ATSEM à ces visites est obligatoire.

En cas d'absence de longue durée d'un ATSEM, la ville s'efforce de le remplacer.

IX. Evaluation et pouvoir disciplinaire

L'évaluation relève du supérieur hiérarchique (représentant de l'autorité territoriale). Toutefois, un avis sur le travail des ATSEM est demandé à la Direction d'école.

Une rencontre entre la Direction d'école et la direction du service REA est organisée au mois d'avril ou mai pour faire le point sur le travail des ATSEM dans le temps scolaire.

Une fiche d'appréciation est renseignée par la Direction d'école et adressée à la direction du service REA en octobre en vue de l'évaluation finale.

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

Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée de service, dans les locaux scolaires, sont signalés par la Direction d'école à l'autorité territoriale qui se charge de l'instruction disciplinaire.

Les Directions des écoles maternelles doivent signaler à la direction du service REA tous les événements (accident, conflit, etc.) rencontrés avec les ATSEM dès qu'elles en ont connaissance.

X. Accueil des stagiaires

Les écoles peuvent accueillir des stagiaires ATSEM ou des métiers de la Petite enfance.

Si les stagiaires ont à intervenir hors temps scolaire, la convention sera établie par l'autorité territoriale.

Le stagiaire sera placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école sur le temps scolaire. Néanmoins les stagiaires ATSEM ne pourront rester seul sur les différents temps sans être sous la tutelle d'un ATSEM en poste.

L'évaluation du stagiaire se fera sur la base d'une fiche d'appréciation mise à disposition des directions d'écoles par la direction du service REA.

Fait à Livry-Gargan en 2 exemplaires originaux, le

Le Maire de Livry-Gargan,
Pierre-Yves MARTIN

L'Inspecteur de l'Education nationale,
Alain GOREZ

CONVENTION VILLE / ÉDUCATION NATIONALE RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS SCOLAIRES

ANNEXE 1 : LA FOIRE AUX QUESTIONS

Sommaire

➤ **Quels sont les personnes concernées par cette convention ?** 3

➤ **Sous quelles conditions peut-on devenir ATSEM dans les écoles maternelles de Livry-Gargan ?** 3

➤ **Sous quelle autorité sont les ATSEM ?** 3

➤ **Quelles sont les missions des ATSEM ?** 3

➤ **Quelles sont les missions des ATSEM référents ?** 3

➤ **Qui organise le temps de travail des ATSEM dans le temps scolaire ?** 4

➤ **Quels sont les horaires de travail des ATSEM ?** 4

➤ **Quelles sont les horaires de pause des ATSEM ?** 4

➤ **Un accident d'hygiène corporel est-il une urgence pour solliciter un ATSEM sur son temps de pause ?** 4

➤ **Les ATSEM peuvent-ils participer aux réunions, sorties et évènements scolaires ?**
 4

➤ **Quand l'autorité hiérarchique rencontre-t-elle les ATSEM ?** 5

➤ **Pour chaque rentrée scolaire, comment est calculé le nombre d'ATSEM affectés à une école maternelle ?** 5

➤ **Sous quelles conditions les ATSEM peuvent-ils être déplacés d'une école à une autre ?** 6

➤ **En classe qui est responsable de la pédagogie et de la sécurité des élèves ?** 6

➤ **Les ATSEM peuvent-ils assurer seuls des missions de « filtrages » et être l'interlocuteur des familles ?** 6

➤ **Les ATSEM peuvent-ils être seul en classe pour surveiller les élèves ?** 6

➤ **Quels soins un ATSEM peut-il prodiguer ?** 6

➤ **Les ATSEM peuvent-ils donner des médicaments et avoir la charge des PAI ?** 7

➤ Qui garantit l'hygiène des sanitaires ?.....	7
➤ Qui effectue l'entretien des classes, du matériel pédagogique et de motricité ?.....	7
➤ Un ATSEM peut-il surveiller seul un dortoir ?.....	7
➤ Qui participe à l'habillage des élèves après la sieste ?.....	7
➤ Les ATSEM peuvent-ils faire de la pâtisserie en classe ?.....	7
➤ Qui est responsable des ateliers pâtisseries ?.....	8
➤ Les ATSEM peuvent-ils participer à la surveillance des récréations ?.....	8
➤ Les ATSEM peuvent-ils participer aux sorties scolaires dans le cadre horaire habituel ?.....	8
➤ Un ATSEM peut-il dépasser son cadre horaire de travail ?.....	8
➤ Les ATSEM peuvent-ils participer aux conseils d'école ?.....	8
➤ Les absences pour formation des ATSEM, quelles sont les règles ?.....	9
➤ Quand les ATSEM peuvent-ils poser leurs congés ?.....	9
➤ Lorsqu'un ATSEM est absent pour raison médicale, qui doit-il prévenir ?.....	9
➤ Par qui et quand est organisée la visite médicale ?.....	9
➤ Qui réalise l'évaluation annuelle ?.....	9
➤ Accueil Stagiaire.....	9

➤ **Quels sont les personnes concernées par cette convention ?**

La convention est établie entre les services de l'Education nationale et la Ville. Elle permet de préciser le cadre de fonctionnement et les responsabilités de chacun, afin de garantir un service public de qualité au bénéfice des élèves des écoles maternelles.

➤ **Sous quelles conditions peut-on devenir ATSEM dans les écoles maternelles de Livry-Gargan ?**

La ville de Livry-Gargan est attachée à recruter des agents :

- ❖ Inscrits sur la liste d'aptitude des candidats déclarés admis à un concours d'ATSEM,
- ❖ Lauréats du CAP Petite enfance, Accompagnant éducatif Petite enfance ou d'un équivalent.

➤ **Sous quelle autorité sont les ATSEM ?**

Les ATSEM sont soumis à une double hiérarchie :

- ❖ L'autorité hiérarchique territoriale, exercée par le Maire ou son représentant,
- ❖ L'autorité fonctionnelle, exercée par la Direction d'école. Les ATSEM suivent les instructions de la Direction d'école dans l'exécution des tâches confiées dans les limites de leur fiche de poste.

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

Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée de service, dans les locaux scolaires, sont signalés par la Direction d'école à l'autorité territoriale qui se charge de l'instruction disciplinaire.

Les Directions des écoles maternelles doivent signaler à la direction du service Restauration-Entretien-ATSEM (REA) tous les événements (accident, conflit, etc.) rencontrés avec les ATSEM dès qu'elles en ont connaissance.

➤ **Quelles sont les missions des ATSEM ?**

Les ATSEM 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 aux enfants.

Les ATSEM participent à la communauté éducative.

➤ **Quelles sont les missions des ATSEM référents ?**

Les ATSEM référents, tout comme les autres ATSEM, assistent les enseignants dans l'accueil, l'animation, la préparation du matériel et l'hygiène des enfants. Ils garantissent l'état de propreté du matériel et des locaux destinés aux enfants et animent des temps d'activités périscolaires.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des directions d'écoles et assurent également les missions suivantes :

- ❖ Accueillir et présenter les agents nouvellement recrutés,
- ❖ Recenser et transmettre les absences à la direction du service REA,
- ❖ Organiser le travail d'entretien en cas d'absence,

- ❖ Garantir le respect des protocoles et des procédures,
- ❖ Suivre les stocks de produits lessiviels et de consommables pour garantir un approvisionnement permanent.
- ❖ Alerter la hiérarchie pour garantir le bon fonctionnement du matériel et des machines,
- ❖ Rendre compte des évènements survenus et relayer les informations émanant de la hiérarchie.

➤ **Qui organise le temps de travail des ATSEM dans le temps scolaire ?**

L'organisation et le fonctionnement de l'école, ainsi que l'affectation des ATSEM par classe sont la responsabilité de la Direction d'école.

Le planning des ATSEM est établi en début d'année scolaire par la Direction d'école après recueil des avis des enseignant(e)s et des ATSEM. Le planning de chaque ATSEM est transmis à la Ville au mois de septembre. Il mentionne les roulements et fréquences de nettoyage des sanitaires pour en garantir l'hygiène.

Respectivement, le planning hors temps scolaire des ATSEM est communiqué à chaque rentrée scolaire par la Direction du service REA aux Directions d'école.

➤ **Quels sont les horaires de travail des ATSEM ?**

Les ATSEM travaillent de 7h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

La journée scolaire est fixée de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 (LMJV).

➤ **Quelles sont les horaires de pause des ATSEM ?**

Hors sortie scolaire, la pause des ATSEM est prise de 11h15 à 11h45.

Pendant la pause, l'ATSEM reste à disposition de la Direction d'école pour des urgences que l'enseignant(e) n'est pas en capacité de solutionner seul(e).

En sortie scolaire, une pause réglementaire de 20 minutes (prévue par le Code du travail) doit être prise, au maximum après 6 heures consécutives de travail. Cette pause est obligatoire et ne peut être différée.

➤ **Un accident d'hygiène corporel est-il une urgence pour solliciter un ATSEM sur son temps de pause ?**

Si la classe n'est pas isolée, le change d'un enfant n'est pas une urgence dans la mesure où un enseignant(e) peut effectuer cette mission. Dans le cas contraire, si la classe est isolée, un ATSEM pourra être sollicité.

➤ **Les ATSEM peuvent-ils participer aux réunions, sorties et évènements scolaires ?**

L'ATSEM, peut participer à des manifestations, réunions ou autres évènements organisés par la Direction d'école et les enseignants hors temps scolaire.

Un temps de 8 heures est intégré dans le volume horaire annuel des ATSEM à ce titre.

La participation des ATSEM à ces évènements se fait sur la base du volontariat.

Dans le cas où les 8 heures ou une partie d'entre elles n'auraient pas été réalisées en fin d'année scolaire, le volume horaire non consommé est récupéré par le service REA et mis à profit de missions d'entretien complémentaires.

Dans le cas où le volume horaire de 8 heures serait dépassé, les agents concernés devront récupérer les heures faites en trop. La récupération se fera prioritairement sur du temps scolaire.

Chaque année, à la mi-juin, un état des heures réalisées sera demandé aux Directions d'écoles par la direction du service REA.

Les ATSEM font partie de la communauté éducative et peuvent à ce titre participer aux conseils d'école.

En amont du conseil, la Direction d'école qui souhaite la participation d'un ou plusieurs ATSEM devra solliciter la direction du service REA.

Un accord de participation sera donné dès lors que la présence de l'ATSEM se justifie par une prise de parole sur un sujet qui le concerne ou la mise en valeur d'un projet de classe où il aurait participé.

➤ **Quand l'autorité hiérarchique rencontre-t-elle les ATSEM ?**

Des rencontres sont organisées entre la ville et les ATSEM sur le temps scolaire :

- ❖ A minima six réunions de service de 2h entre les ATSEM référents de l'école et la direction du service REA,
- ❖ Des réunions pour un volume horaire total de 4 heures par an pour des rencontres avec les référents de pause méridienne. Les dates sont communiquées au plus tard la semaine qui précède la réunion.

➤ **Pour chaque rentrée scolaire, comment est calculé le nombre d'ATSEM affectés à une école maternelle ?**

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école. Ils peuvent donc intervenir dans une section ou une autre selon les besoins et l'organisation de l'école.

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la Direction d'école pendant le temps scolaire qui assure la répartition des personnels au sein des classes.

Le principe de répartition des agents par école maternelle, dans la limite du nombre de postes créés par le Conseil Municipal, s'appuie sur le mode de calcul suivant :

- *Pour les petites sections :*

$$\frac{\text{Nombre global d'enfants de petites sections}}{26} = \text{Nombre d'ATSEM pour les petites sections}$$

- *Pour les moyennes et grandes sections :*

$$\frac{\text{Nombre global d'enfants de moyennes et grandes sections}}{52} = \text{Nombre d'ATSEM pour les moyennes et grandes sections}$$

Les besoins en ATSEM sont arrondis de la manière suivante :

- 7,50 = 7 ATSEM / 7,51 = 8 ATSEM.

Le nombre d'ATSEM n'est pas ajusté en fonction d'une organisation qui nécessite plus de personnel pour sa mise en œuvre.

L'autorité territoriale notifie aux Directions des écoles maternelles, début juillet de l'année scolaire précédente, le nombre d'agents affectés pour l'année scolaire à venir.

Un réajustement de personnel peut intervenir au mois de septembre de l'année en cours en fonction de l'évolution à la hausse ou à la baisse des effectifs scolaires par établissement.

➤ **Sous quelles conditions les ATSEM peuvent-ils être déplacés d'une école à une autre ?**

La mobilité des ATSEM peut intervenir :

- ❖ A la rentrée scolaire selon les critères établis dans la convention article III.1. Elle peut être obligatoire (mise en stage, nouveau ATSEM, etc.), souhaitée par l'ATSEM lors de la campagne de vœux ou à la demande de la direction du service REA.
- ❖ Ponctuellement en cas d'absences ou de mouvements sociaux (voir convention article III.3).

➤ **En classe qui est responsable de la pédagogie et de la sécurité des élèves ?**

Les ATSEM participent aux activités pédagogiques qui relèvent de la responsabilité unique de l'enseignant. Il en va de même pour la sécurité des élèves sur le temps scolaire.

Les ATSEM préparent le matériel des travaux et activités de la classe sur le temps scolaire et selon les consignes données par l'enseignant(e).

➤ **Les ATSEM peuvent-ils assurer seuls des missions de « filtrages » et être l'interlocuteur des familles ?**

Les ATSEM peuvent participer aux temps d'accueil et de sorties de classe. En revanche, ils ne peuvent assurer des missions de « filtrages » des familles en étant seuls au portail, à la porte de l'école ou en classe pour accueillir les parents et leurs enfants.

L'organisation de l'école doit toujours inclure un personnel de l'Education nationale dans ces missions.

L'autorisation, pour toute personne extérieure, d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'école.

L'ATSEM n'a pas un rôle de correspondant auprès des parents. Il joue un rôle d'orientation des familles vers la Direction d'école ou les enseignants. Il peut néanmoins répondre aux questions relatives à la vie quotidienne de l'enfant (ex : perte d'un vêtement).

➤ **Les ATSEM peuvent-ils être seul en classe pour surveiller les élèves ?**

Les ATSEM peuvent accueillir seuls les enfants en classe s'ils sont à portée de voix et / ou à vue d'un personnel de l'Education nationale.

➤ **Quels soins un ATSEM peut-il prodiguer ?**

Les ATSEM peuvent prodiguer les premiers soins infirmiers très simples (écorchure, griffure, bosse, saignement de nez) sous la responsabilité de l'enseignant(e).

Ils peuvent nettoyer les plaies à l'eau, au savon, au sérum physiologique, appliquer un antiseptique (chlorhexidine ou hexomédine) ou une poche de glace.

Toutes les informations concernant des soins prodigués doivent être remontées à l'enseignant(e) qui le notifiera dans le cahier de soins.

➤ **Les ATSEM peuvent-ils donner des médicaments et avoir la charge des PAI ?**

L'ATSEM ne peut donner des médicaments.

L'ATSEM doit être informé de la nature des PAI des élèves. Même si l'enseignant demeure le seul compétent pour appliquer les protocoles des enfants sous PAI, l'ATSEM peut être amené à suivre ces mêmes protocoles dans les cas d'urgence absolue.

La gestion des PAI médicamenteux et alimentaires pendant les séjours et/ou sortie scolaire demeure la responsabilité des enseignants.

La collecte de tous les PAI alimentaires sur le temps scolaire est organisée selon le protocole défini par la Ville en coopération avec les Directions d'écoles. Les ATSEM participent à la mise en œuvre de ce protocole et peuvent être amenés à acheminer, le plus rapidement possible, les paniers repas au restaurant scolaire afin de garantir la sécurité alimentaire.

➤ **Qui garantit l'hygiène des sanitaires ?**

L'entretien approfondi des sanitaires est assuré chaque matin par un agent d'entretien.

Les équipes d'ATSEM garantissent tout au long de la journée l'hygiène des sanitaires et le réapprovisionnement des distributeurs de savon et de papier toilette.

Le nettoyage par les ATSEM est effectué selon le planning de passage établi par les Directions d'école en début année. Les sanitaires doivent être nettoyés pendant ou après chaque récréation pour en garantir l'hygiène.

➤ **Qui effectue l'entretien des classes, du matériel pédagogique et de motricité ?**

Les ATSEM assurent l'entretien des classes, du matériel pédagogique et de motricité.

Si un(e) enseignant(e) fréquente sa classe en dehors des temps scolaires il(elle) aura en charge le nettoyage et le rangement des matériels, fournitures et mobiliers qu'il(elle) utilisera.

Le temps dédié à l'entretien (temps Ville) ne pourra être écourté au profit d'une autre activité scolaire (ex : découpe de fruits, préparation de matériel pédagogique ou collage, etc.).

➤ **Un ATSEM peut-il surveiller seul un dortoir ?**

A partir de 14h, si l'enseignant(e) en charge de la classe de petite section n'a pas d'activité pédagogique avec un autre groupe d'enfant, il(elle) participe à la surveillance du dortoir.

Le cas échéant, les ATSEM peuvent surveiller seuls les enfants au dortoir s'ils sont à portée de voix et/ou de vue d'un personnel de l'Education nationale.

➤ **Qui participe à l'habillage des élèves après la sieste ?**

L'habillage des enfants après le temps de sieste est réalisé de manière conjointe entre les ATSEM et les enseignants(es).

➤ **Les ATSEM peuvent-ils faire de la pâtisserie en classe ?**

Les ATSEM peuvent faire de la pâtisserie en classe à condition qu'ils disposent des équipements de protection individuelle indispensable pour sortir les gâteaux du four (gants ou maniques thermiques).

La fourniture de ces équipements relève de la Ville.

➤ **Qui est responsable des ateliers pâtisseries ?**

Cette activité à l'initiative de l'enseignant(e) relève de sa responsabilité. Si les bonnes pratiques d'hygiène ne sont pas respectées, l'ATSEM peut refuser de participer à l'atelier.

➤ **Les ATSEM peuvent-ils participer à la surveillance des récréations ?**

Les récréations sont organisées par la Direction d'école. Les ATSEM peuvent participer à la surveillance de la récréation, mais elle est placée sous l'entière responsabilité des personnels de l'Education nationale.

➤ **Les ATSEM peuvent-ils participer aux sorties scolaires dans le cadre horaire habituel ?**

Les ATSEM peuvent accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité des enseignant(e)s, à des activités extérieures aux écoles (activités sportives, culturelles, sortie piscine, etc.).

Si les ATSEM quittent le territoire communal, la Direction d'école devra informer la direction du service REA à minima 10 jours avant la sortie scolaire, afin qu'un ordre de mission soit établi.

➤ **Un ATSEM peut-il dépasser son cadre horaire de travail ?**

Si la sortie dépasse le cadre horaire habituel, une demande doit être soumise à l'autorisation préalable de Monsieur le Maire, sur proposition d'un projet. Les ATSEM seront sollicités sur la base du volontariat et auront un ordre de mission dans le cas où la sortie est organisée en dehors du territoire communal.

Dans le cadre d'une sortie à la journée, une pause réglementaire de 20 minutes (prévue par le Code du travail) doit être prise au maximum après 6 heures consécutives de travail. Cette pause est obligatoire et ne peut être différée.

La récupération du dépassement horaire provoquée par un retour tardif de la sortie doit se faire sur le temps scolaire.

Les Directions d'écoles, peuvent demander à la direction du service REA, de déduire ce temps des 8 heures dévolues aux manifestations scolaires.

En cas de sortie avec nuitée, la nuit est comptabilisée comme 3 heures de travail effectif (cf. réponse ministérielle du 18/09/2003).

Si les horaires de travail sont dépassés, une heure travaillée est considérée comme une heure de travail effective.

La récupération de ces heures est effectuée sur le temps scolaire.

➤ **Les ATSEM peuvent-ils participer aux conseils d'école ?**

Les ATSEM font partie de la communauté éducative et peuvent à ce titre participer aux conseils d'école.

En amont du conseil, la Direction d'école qui souhaite la participation d'un ou plusieurs ATSEM devra solliciter la direction du service REA.

Un accord de participation sera donné dès lors que la présence de l'ATSEM se justifie par une prise de parole sur un sujet qui le concerne ou la mise en valeur d'un projet de classe où il aurait participé.

➤ **Les absences pour formation des ATSEM, quelles sont les règles ?**

Les formations se déroulent la plupart du temps sur le temps scolaire. Les heures effectuées au-delà du cadre horaire sont récupérées hors temps scolaire.

➤ **Quand les ATSEM peuvent-ils poser leurs congés ?**

Ces congés sont planifiés par l'autorité territoriale et sont principalement pris pendant les périodes de vacances scolaires. Exceptionnellement, il peut être autorisé à un ATSEM de s'absenter en période scolaire (notamment pour événements familiaux). Il convient d'informer dans les meilleurs délais la Direction d'école.

➤ **Lorsqu'un ATSEM est absent pour raison médicale, qui doit-il prévenir ?**

Lorsqu'un ATSEM ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident, il doit prévenir le directeur d'école, l'ATSEM référent et la direction du service REA dans les plus brefs délais.

Il doit également envoyer à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 48 heures, son arrêt de travail prescrit par un médecin.

En cas d'absence de longue durée d'un ATSEM, la Ville s'efforce de le remplacer.

➤ **Par qui et quand est organisée la visite médicale ?**

Les visites médicales sont programmées par le service de la DRH, en lien avec la médecine préventive. L'ATSEM doit avertir le Directeur d'école. La présence de l'ATSEM à ces visites est obligatoire.

➤ **Qui réalise l'évaluation annuelle ?**

L'évaluation relève du supérieur hiérarchique (représentant de l'autorité territoriale). Toutefois, la Direction d'école est associée à l'évaluation (voir la convention partie « Evaluation et pouvoir disciplinaire »).

➤ **Accueil Stagiaire**

Les écoles peuvent accueillir des stagiaires ATSEM ou des métiers de la Petite enfance.

Si les stagiaires ont à intervenir hors temps scolaire, la convention sera établie par l'autorité territoriale.

Le stagiaire sera placé sous l'autorité fonctionnelle de la Direction d'école sur le temps scolaire.

Les stagiaires ATSEM ne pourront rester seuls sur les différents temps sans être sous la tutelle d'un ATSEM en poste.

L'évaluation du stagiaire se fera sur la base d'une fiche d'appréciation mise à disposition des Directions d'écoles par la direction du service REA.