



Ville de Senlis

Charte des ATSEM

2015-2016



EDITO

L'équipe municipale s'est engagée à proposer une offre éducative adaptée et de qualité. C'est pourquoi nous avons voulu rédiger une charte.

Nous avons une équipe de 17 Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles qui assistent les enseignants de nos 6 écoles maternelles.

Il appartient à la communauté éducative de faire preuve de cohésion pour promouvoir l'écoute et l'échange dans le respect des rôles propres des intervenants, pour favoriser l'épanouissement de l'enfant.

Cette démarche s'inscrit dans le concept de coéducation qui associe les parents, les enseignants ainsi que le personnel municipal.

L'enseignant et l'ATSEM forment un binôme sur lequel repose le bon fonctionnement de la classe.

La collaboration de ces deux professionnels dans la même classe peut susciter des questionnements.

La double hiérarchie à laquelle les ATSEM sont soumis (autorité hiérarchique municipale et autorité fonctionnelle des directeurs d'école) peut s'avérer source de tension au sein de l'équipe éducative.

Enfin, la mise en place de la réforme des rythmes scolaires a conféré aux ATSEM plus de responsabilités sur le temps périscolaire.

Il y avait donc un réel besoin de clarifier le rôle et la responsabilité de chacun compte tenu de l'évolution de ce métier depuis la création du grade en 1992.

Nous avons donc, avec le directeur du pôle éducation, en 2014-2015 engagé ce travail de rédaction de la charte des ATSEM.

Un groupe de travail s'est constitué, comprenant le directeur de l'éducation, 3 directeurs d'écoles maternelles, 4 ATSEM, l'inspecteur de l'Education Nationale ou l'une de ses collaboratrices (Mme Clad) et moi-même. La direction des ressources humaines de la ville a également apporté sa pierre à l'édifice.

Je souhaite à cette occasion remercier les acteurs de cette démarche participative qui ont accepté de mener ce travail de longue haleine. Notamment M. GILLARD qui a animé ce groupe de travail et qui a rédigé le document final.

Cette fructueuse collaboration nous a permis de rédiger cette charte qui présente les missions des agents, clarifie les rôles de chacun et valorise l'engagement de ces femmes qui travaillent quotidiennement avec les enseignants dans les écoles maternelles de notre ville.

La charte est un outil d'information, d'aide à la réflexion qui facilite la collaboration.

Les ATSEM pourront s'y référer pour mieux appréhender le travail qui est le leur.

Elle offrira aux équipes pédagogiques une meilleure connaissance des champs d'intervention et des missions des ATSEM et permettra de mieux identifier le travail que les enseignants pourront attendre de cette collaboration.

Ces professionnels ont réalisé un travail exemplaire qui a le mérite de clarifier les pratiques en mettant au cœur de leur préoccupation le bien-être de l'enfant ainsi que sa réussite scolaire.

Ce document a été présenté à la Commission des Affaires Scolaires le 12 novembre dernier et approuvé par le Comité Technique du 5 octobre. Un bilan sera effectué pour s'assurer que les principes énoncés dans cette charte ont été compris et mis en œuvre.

Nous avons donc le plaisir aujourd'hui de signer cette charte avec M. Le Chanony, Inspecteur de l'Education Nationale, en espérant améliorer les conditions de travail de nos agents et également la qualité de l'accueil des petits senlisiens qui débutent leur scolarité. Leur réussite scolaire est, pour nous comme pour vous, une priorité.

Elisabeth SIBILLE

5ème Adjoint Délégué à la Petite Enfance, l'Education et la Jeunesse

AVANT PROPOS

La ville de Senlis à la rentrée de septembre 2015, compte six écoles publiques maternelles (19 classes) qui accueillent environ 450 enfants.

17 ATSEM employés par la municipalité travaillent dans ces écoles maternelles.

Depuis plusieurs années le besoin d'un document fixant les modalités de travail des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) se fait sentir. La mise en place des nouveaux rythmes scolaires a renforcé ce besoin.

En septembre 2014 un groupe de travail est composé avec 3 directeurs d'école, 4 ATSEM titulaires, un représentant de l'Inspection de l'Education Nationale, le directeur de l'Education et le Maire Adjoint en charge du secteur Education.

Pendant toute l'année scolaire 2014-2015 ce groupe de travail s'est réuni de nombreuses fois pour l'élaboration de ce document.

Cette charte est proposée afin de répondre aux nombreuses interrogations, tant du côté des enseignants que du côté des ATSEM, qui existent concernant ce cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale dont la spécificité est la double autorité ville/éducation nationale. Le métier d'ATSEM a connu une évolution importante depuis quelques années, mais seul le décret de 1992 définit ce statut.

La charte n'a pas la prétention d'examiner l'ensemble des difficultés pouvant se présenter dans l'exercice de la fonction d'ATSEM, mais constitue une base de référence pour l'équipe enseignante et les agents territoriaux. Le point de départ de la vaste réflexion effectuée par le groupe de travail a été le recensement auprès de l'ensemble des ATSEM de la ville des problématiques rencontrées dans l'exercice de leur emploi.

Le rôle principal de ce document est de clarifier les fonctions de chacun afin que le tandem enseignant/ATSEM puisse travailler dans les meilleures conditions possibles. Notamment, afin d'améliorer la qualité d'accueil des enfants dans les écoles et de garantir de bonnes conditions d'apprentissage. Comme l'a souligné le comité de pilotage de ce projet lors de sa première réunion, c'est bien l'enfant qui est placé au centre de nos préoccupations.

Cette charte a été validée par le Comité Technique dans sa séance du 5 octobre 2015 pour une mise en œuvre dans les écoles maternelles de Senlis à compter de la rentrée de septembre 2015.

Ce document n'est pas figé et pourra connaître des évolutions ou des modifications ultérieures. Le groupe de travail se réunira pendant l'année scolaire afin de faire un bilan de sa mise en place.

Toute modification devra cependant être validée par le Comité Technique de la ville.

SOMMAIRE

1) DISPOSITIONS STATUTAIRES

Statut
Modalités de recrutement
Carrière
Formation
Evaluation
Autorité du Maire et du directeur d'école – Responsabilité
Définition de l'emploi

2) ATTRIBUTIONS

Organisation du travail et emploi du temps

Définition des missions

1. Aide éducative
2. Assistance pédagogique
3. Propreté et hygiène

Service de restauration scolaire

Exemples concrets

1. Les temps de pause
2. Accueil matin et soir, ouverture et fermeture des portes
3. La sieste / le dortoir
4. Le travail hors temps scolaire et pendant les vacances
5. Le passage aux toilettes
6. La gestion des absences d'enseignant
7. Les conditions de « l'autonomie »
8. Les questions de « Ressources Humaines »

3) GESTION DU PERSONNEL

Effectifs

Affectation – mobilité

Horaires de travail

Arrêts maladie et accidents de travail

Congés annuels

Absences exceptionnelles

Remplacements

4) DISPOSITIONS DIVERSES

Relations de travail

Devoirs des agents

Interdictions

Droits syndicaux

Application de la charte

Litiges et arbitrages

1) DISPOSITIONS STATUTAIRES

Statut des ATSEM

Filière Sociale, catégorie C.

Décret n°92 - 850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles.

Décrets n°87 - 1107 et n°87 - 1108 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières et fixant les différentes échelles de rémunération.

Modalités de recrutement

Le grade d'Agent Territorial Spécialisé de 1ère classe des Ecoles Maternelles est accessible par concours uniquement.

Les grades d'agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles sont accessibles par avancement de grade.

La ville de Senlis pourra recruter un agent titulaire du CAP petite enfance pour assurer la fonction d'ATSEM. L'agent devra ensuite être lauréat du concours d'ATSEM pour pouvoir être titularisé.

Les ATSEM sont rattachés à la Direction de l'Education.

Carrière

Le cadre d'emploi des ATSEM est composé de 3 grades :

- Agent spécialisé de 1ère classe des écoles maternelles
- Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles (grade d'avancement)
- Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (grade d'avancement)

Formation

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

A cet effet, un plan de formation annuel est élaboré par la Direction des Ressources Humaines, en liaison avec la Direction de l'Education et en fonction des besoins exprimés lors des entretiens annuels d'évaluation.

Chaque agent qui intègre la Fonction Publique Territoriale doit suivre une formation d'intégration de 5 jours pendant la 1ère année suivant sa nomination en qualité de stagiaire.

Evaluation

Chaque ATSEM fait l'objet d'un entretien d'évaluation annuel avec son responsable hiérarchique. Cette évaluation prend en compte la qualité du service rendu par l'agent dans les différentes missions qui lui sont confiées.

Cet outil de gestion et de communication a pour principaux objectifs de :

- Favoriser le dialogue et l'échange
- Préciser les missions si besoin
- Apprécier le travail des agents sur l'année écoulée
- Recueillir les souhaits et suggestions des agents
- Etablir des objectifs pour l'année à venir

Il est demandé aux directeurs d'écoles (ou bien aux enseignants par délégation) de remplir une fiche d'évaluation pour chacun de leur ATSEM.

Il est fortement recommandé que cette évaluation fasse l'objet d'un entretien également.

Autorité du Maire et du directeur d'école – Responsabilité

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires municipaux, sont placés sous l'autorité directe du Maire.

Il est important de souligner que les ATSEM ne sont pas attachés à une classe ou à une école mais à leur grade comme tout le personnel communal.

Durant le temps scolaire, un ATSEM est soumis à l'autorité fonctionnelle du directeur d'école pour la mise en œuvre et l'organisation de son travail et de son emploi du temps. **C'est donc le directeur de l'école qui décide des affectations et des temps d'intervention par classe.**

La ville de Senlis a fait le choix de concentrer le travail des ATSEM en grande partie sur le temps scolaire. **Ainsi tous les ATSEM de la ville sont présents dans les écoles sur l'intégralité du temps scolaire.**

En cas de force majeure, le directeur d'école peut adapter l'organisation de son école pour répondre ponctuellement à une situation urgente et exceptionnelle (absences multiples /ex). **L'ATSEM devra dans ce cas faire preuve d'adaptabilité, de polyvalence et de solidarité.**

Plus généralement, le directeur d'école assume la responsabilité liée à tout accident survenant dans l'enceinte de l'école pendant le temps scolaire, même dans l'éventualité d'un ATSEM qui se retrouverait seul avec des enfants.

Les agents peuvent toutefois être reconnus responsables de toutes les fautes éventuelles survenant au cours de leur service en cas de non-respect des consignes basiques de sécurité.

Définition de l'emploi

Conformément au décret du 28 août 1992, modifié par le décret du 22 décembre 2006 :

« 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 à ces 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. »

2) ATTRIBUTIONS

Organisation du travail et emploi du temps

L'ATSEM est placé, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Ce dernier est responsable de l'organisation de son établissement, donne ses instructions à l'ATSEM et lui organise son emploi du temps.

Le groupe de travail a souligné la nécessité pour chaque ATSEM d'avoir un emploi du temps fixe et précis, visible par tous.

Il paraît important que chaque directeur d'école réalise les emplois du temps des ATSEM de son école avant la fin du mois de septembre. Ce document sera affiché dans le local réservé aux ATSEM (tisaneries). Il sera à la disposition de tous et **servira de référence au personnel remplaçant**.

Les ATSEM participent, en compagnie des animateurs de la ville, à l'encadrement des Temps d'Activités Périscolaires Supplémentaires (TAPS) issus de la réforme des rythmes scolaires.

Le groupe de travail sur la charte ainsi que les bilans effectués par la Direction de l'Éducation ont souligné le besoin d'un temps de préparation pour les ATSEM concernant les activités qu'ils encadrent durant les TAPS.

Ainsi tous les agents bénéficieront dès la rentrée de septembre 2015 d'un temps de préparation des ateliers TAPS le mardi de 16h à 17h.

En cas de grève des enseignants, les ATSEM participent à l'encadrement des enfants dans le cadre du Service Minimum d'Accueil, en compagnie des animateurs de la ville.

La ville de Senlis reste l'employeur de l'ATSEM en toutes circonstances, et à ce titre conserve son autorité juridique.

Définition des missions

Les missions des ATSEM s'articulent principalement autour de trois axes :

- L'aide éducative au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants.
- L'assistance pédagogique au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants.
- Le maintien en état de propreté et d'hygiène constant du matériel (pédagogique et mobilier), du linge et des locaux scolaires.

1. Aide éducative

L'ATSEM peut être présent avec le personnel enseignant lors des entrées et sorties des classes. En revanche, il ne peut en aucun cas se substituer à lui sur le plan de la communication avec les familles ainsi que sur les questions relatives à la scolarité.

Un ATSEM ne doit pas accueillir les enfants sans la présence de l'enseignant ou du directeur d'école.

Il aide les enfants lors de l'habillage et du déshabillage.

Il assiste les enfants lors des passages aux toilettes.

Il peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher. Attention toutefois à ne pas rester enfermé avec un enfant dans cette situation. Il peut laver les vêtements d'un enfant ayant eu un « accident ».

Il est tenu de prodiguer les soins à tous les enfants sans distinction aucune, les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage correct.

Il ne peut en aucun cas administrer de médicament, sauf dans les situations suivantes : petites blessures superficielles, Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place préalablement, incidents survenant pendant la pause méridienne.

Il pourra être appelé à exercer une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie. Le temps scolaire reste cependant toujours sous la responsabilité unique de l'Education Nationale.

2. Assistance pédagogique

L'ATSEM participe à la préparation matérielle des activités, au rangement des lieux après l'activité, à l'entretien du matériel éducatif.

Il peut être chargé de certaines tâches scolaires : découpage des mots/papiers et collage dans les cahiers, confection et réalisation des cahiers/pochettes/albums, collage et rangement des travaux des enfants...

L'ATSEM peut, à la demande du directeur d'école ou de l'enseignant, participer à la surveillance et/ou à la menée d'ateliers. Ceci toujours en présence et sous la responsabilité de l'enseignant.

Pour que les ATSEM participent aux activités « piscine » le directeur doit au préalable demander l'accord de Mme le Maire.

Il peut aider pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires.

Il peut être chargé par le directeur d'école de l'ouverture et de la fermeture de la porte de l'école aux heures d'entrées et de sorties de classes.

En revanche, l'ATSEM ne peut :

- En aucun cas, surveiller seul les enfants (Décret 90-788 du 6 septembre 1990, article 11)
- Participer à la surveillance de la cour pendant les récréations du temps scolaire.
- Accueillir les élèves en l'absence du personnel enseignant (voir le chapitre « exemples concrets »)
- Raccueillir un enfant malade à son domicile.
- Se faire remplacer, aider ou accompagner par une personne étrangère au service et à l'école.

3. Propreté et hygiène

Les ATSEM de la ville de Senlis ne font pas le ménage des locaux. L'entretien des écoles est confié à une société privée dans le cadre d'un marché public.

En revanche, en dehors du temps scolaire et pendant les vacances, les ATSEM ont la charge de l'entretien de :

- L'ensemble du matériel pédagogique.
- L'ensemble du linge utilisé par l'école : tabliers, blouses de protection, linge de couchage et linge de rechange.
- Des tisanes.

Les ATSEM n'ont pas à assurer :

Le balayage et le ramassage des feuilles dans les cours, le déneigement et le sablage des cours, le déménagement du mobilier pesant. Ces missions relèvent d'autres services municipaux : Logistique, Voirie et Paysages. Le travail en hauteur est proscrit, la limite étant le marchepied, soit 2 marches.

Même si les agents ne font pas l'entretien habituel des locaux, cela reste tout de même dans leurs attributions.

Ainsi les ATSEM pourront être amenés, en cas de force majeure, à effectuer des tâches d'entretien dans les écoles (grève du personnel de ménage par exemple).

Service de restauration scolaire

L'ensemble des ATSEM de la ville travaille pendant la pause méridienne de 11h30 à 13h30.

Les agents sont chargés d'assister les enfants avant, pendant et après le repas :

- Passage aux toilettes et lavage des mains.
- Assistance des enfants lors du repas.
- Surveillance de la cour

Les ATSEM travaillent en continu de 8h à 17h. Ils disposent d'un temps de pause-repas de **20 minutes** chaque midi. Ce temps de repos étant très court par rapport aux enseignants, il est impératif que les ATSEM aient une priorité pour pouvoir prendre leur repas dans les tisaneries. Les repas seront pris à tour de rôle selon l'organisation propre à chaque école.

Le temps de restauration est sous la responsabilité de la ville. Les agents qui travaillent dans les offices (service Restauration & Propreté) ne sont pas les supérieurs hiérarchiques des ATSEM. Néanmoins les ATSEM devront respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les restaurants scolaires de la ville.

Ce sont les ATSEM qui ont la charge de changer les enfants souillés pendant l'intégralité du temps de pause méridienne. Cette tâche ne pourra en aucun cas être confiée à du personnel vacataire de surveillance de cantine ou de remplacement temporaire.

Il est important que tout problème rencontré pendant le temps de restauration (temps municipal) et qui aurait des conséquences sur le temps scolaire (blessure, comportement anormal...) soit communiqué aux directeurs d'école afin que ceux-ci puissent en informer les parents.

Exemples concrets

Avant le début des réunions de travail sur la charte des ATSEM, à la fin de l'année scolaire 2013-2014, il a été demandé à l'ensemble des ATSEM de la ville de lister par écrit les points importants et les questions qu'ils voulaient voir aborder par le comité de pilotage de la charte.

La lecture de ces documents fait ressortir de nombreux thèmes récurrents. Il a été décidé que ces questions importantes feraient l'objet d'un paragraphe dédié dans cette charte afin de servir d'exemple à suivre.

1. Les temps de pause

La ville de Senlis possède un Règlement Intérieur qui concerne l'ensemble du personnel. Ce document est validé par le Comité Technique et précise les droits et les obligations des agents municipaux, dont les ATSEM.

Concernant les temps de pause, ce Règlement Intérieur précise que les agents (notamment les fumeurs) ont droit à **10 minutes de pause le matin et 10 minutes l'après-midi**.

Le cas de la pause-repas est évoqué au paragraphe précédent.

Dans le cas des agents fumeurs plusieurs remarques s'imposent :

- il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte scolaire.
- Il faut donc impérativement sortir du périmètre de l'école pour aller fumer à l'extérieur.
- il faut également éviter de fumer devant les écoles, à la vue de tout le monde pour une question évidente d'image.
- Il est impératif que les pauses cigarettes soient prises à tour de rôle afin d'avoir au moins un ATSEM présent dans l'école.

2. Accueil matin et soir, ouverture et fermeture des portes

Un ATSEM peut ouvrir les portes de l'école aux parents, mais toujours après l'accord du directeur. Dès lors qu'un enfant entre dans l'école il est sous la responsabilité de l'Education Nationale, et ce jusqu'à sa sortie. En aucun cas les ATSEM ne doivent ouvrir les portes si aucun enseignant n'est présent dans l'école (voir le chapitre « gestion des absences d'enseignant »).

Dans la journée (en cas de livraison, visite d'un tiers ou arrivée/départ d'un enfant) un ATSEM peut ouvrir les portes mais toujours avec l'autorisation du chef d'établissement. Il est souhaitable que chaque directeur établisse un registre des arrivées et départs réguliers (enfant ayant un rendez-vous MDPH par exemple).

Les ATSEM peuvent répondre au téléphone. Il est également souhaitable que chaque directeur établisse un registre des appels. Ainsi l'agent pourra noter les informations pour le directeur au cas où ce dernier ne soit pas disponible.

Lors de l'accueil des familles dans les classes, les ATSEM ne doivent pas répondre à des questions d'ordre pédagogique. Les parents doivent être systématiquement orientés vers l'enseignant.

3. La sieste / le dortoir

A partir de la rentrée de septembre 2015, seuls les ATSEM seront chargés du dortoir (circulaire n° 2015-085 du 3-6-2015) afin « que la sieste ne se substitue pas au temps d'apprentissage de l'après-midi ». Ainsi les enseignants de Petites Sections pourront encadrer des ateliers décloisonnés pendant le temps de repos.

Depuis la mise en place des nouveaux rythmes scolaires, et en partenariat avec l'Inspection de l'Education Nationale, les petits qui mangent à la cantine sont couchés juste après le repas afin de respecter leur rythme biologique.

Dans le cas où un enfant ne dort toujours pas 20 minutes après avoir été couché, l'ATSEM qui s'occupe du dortoir devra le remettre à son enseignant.

L'organisation de la sieste est avant tout spécifique à chaque école. Lors de la mise en place de l'endormissement, les ATSEM doivent rester à 2 afin de ne pas créer de situation délicate en présence d'enfants en petite tenue. Une fois tous les enfants installés dans leur lit, l'ATSEM pourra rester seul. Il est par contre impératif que l'ATSEM qui surveille le dortoir se consacre exclusivement à cette tâche.

4. Le travail hors temps scolaire et pendant les vacances

En dehors du temps scolaire les ATSEM se consacrent en priorité aux tâches et missions fixées par la Direction de l'Education :

- Mise en place de la classe et des ateliers avant l'arrivée des enfants.
- Rangement des classes après 16h, nettoyage des tables si nécessaires.
- Rangement des dortoirs, nettoyage du linge.
- Préparation des ateliers TAPS
- Nettoyage des tisaneries.

Pendant les vacances scolaires les ATSEM travaillent toujours la 1ère semaine. Elles doivent assurer le nettoyage de tout le matériel pédagogique, des tisaneries, des draps et couettes des dortoirs. Elles ne peuvent pas faire de travail scolaire pendant les vacances sauf cas exceptionnel et après accord de la Direction de l'Education.

5. Le passage aux toilettes

Le groupe de travail dans son ensemble souligne le fait que les passages aux toilettes sont beaucoup plus faciles lorsque les enseignants participent.

Malgré tout il peut arriver qu'un ATSEM se retrouve seul avec des enfants dans les sanitaires.

Même si ce cas de figure est à éviter, il convient de prendre quelques précautions :

- Ne jamais fermer les portes.

- Prévenir un collègue ou l'enseignant.

6. La gestion des absences d'enseignant

Le groupe de travail a défini la marche à suivre en cas d'absence d'un enseignant :

- Un ATSEM peut laisser entrer les familles dans la classe, mais uniquement après accord du directeur d'école qui est le seul habilité à prendre cette décision.
- Si un enseignant remplaçant doit arriver, l'ATSEM peut attendre quelques minutes avec les enfants dans la classe, en gardant les portes ouvertes et en restant « à portée de voix » d'un autre enseignant.
- Si aucun remplacement n'est prévu, le directeur de l'école procédera à l'appel des enfants et à leur répartition dans les autres classes.

Quelle que soit la situation, un ATSEM ne peut en aucun cas remplacer un enseignant et/ou se retrouver seul avec les enfants.

Un ATSEM ne peut pas non plus remplacer un AVS absent.

7. Les conditions de « l'autonomie »

Un enseignant peut confier un petit groupe d'enfant à un ATSEM afin que ce dernier organise un atelier.

Il est souhaitable que l'enseignant, qui reste le seul responsable de la classe, explique de manière claire et précise ce qui est attendu de l'ATSEM. Dans le cadre d'un atelier manuel, un modèle peut éventuellement être donné à l'ATSEM.

Le groupe de travail préconise de ne pas dépasser 8 enfants par atelier et surtout que l'ATSEM reste à proximité de la classe et de l'enseignant.

Il est également impératif que tous les ATSEM d'une même école soient informés des P.A.I. des enfants présentant des allergies ou des problèmes de santé.

Les ATSEM ne participent pas à la surveillance des cours pendant les récréations. Ils peuvent par contre être amenés à garder des enfants qui ne peuvent pas sortir en récréation : enfant malade...

8. Les questions de « Ressources Humaines »

En plus des missions journalières évoquées précédemment, les ATSEM peuvent également participer à un certain nombre d'évènements organisés par l'école.

Fêtes d'école : les ATSEM n'ont pas d'obligation à participer à la fête de leur école. Néanmoins leur présence est fortement recommandée pour une question de cohérence et d'esprit d'équipe et dans le but de faire passer aux enfants un moment « spécial ».

Dans l'éventualité où la fête d'école se déroule en dehors des horaires de travail des agents, les heures supplémentaires effectuées seront récupérées par la suite. Une feuille d'heures supplémentaires (document municipal de la DRH) devra être remplie et signée par le directeur.

Sorties scolaires : les sorties scolaires organisées par l'école font partie intégrante du travail des ATSEM. La participation des agents est donc obligatoire. Avant chaque sortie, les ATSEM accompagnants doivent impérativement remplir un formulaire municipal de demande de congé sur ordre de mission.

Pour que les ATSEM participent aux activités « piscine », chaque directeur doit au préalable demander l'accord du Maire.

Il est impératif qu'un ATSEM ne se retrouve pas seul dans des vestiaires avec les enfants, qu'ils soient de son école ou bien d'un autre établissement.

Classes transplantées : la participation des ATSEM est basée sur le volontariat et après accord écrit de la municipalité, notamment sur les questions d'heures supplémentaires et de récupération.

Conseils d'écoles et réunions scolaires : Les ATSEM participent à la communauté éducative (décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006). A ce titre, ils peuvent participer au conseil d'école (sur invitation du directeur, avec une voix uniquement consultative et toujours dans le respect du devoir de réserve des agents municipaux), au conseil des Maîtres, aux équipes éducatives et autres réunions de travail, de coordination et d'évaluation.

En cas de dépassement des horaires de travail normaux, les heures seront récupérées. Une feuille d'heures supplémentaires (document municipal de la DRH) devra être remplie et signée par le directeur.

En plus des réunions scolaires, les ATSEM peuvent être amenés à participer à des réunions municipales ou organisées par la Direction de l'Education (réunion de coordination, entretien d'évaluation...).

3) GESTION DU PERSONNEL

Effectifs

Le Code Général des Collectivités Territoriales et le Code des Communes stipulent que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ».

Il n'y a donc aucune obligation pour la collectivité d'avoir autant d'ATSEM que de classe. La répartition des ATSEM par école est décidée par la direction de l'Education et validée par le maire adjoint de secteur en fonction du nombre moyen d'enfants par classe, des spécificités inhérentes à chaque école ainsi que des besoins du service Education.

Affectation – mobilité

Il est rappelé qu'un ATSEM n'est pas affecté de manière définitive à une école.

Il peut changer d'affectation :

- Lorsqu'un poste est vacant.
- S'il en émet le souhait lors de son entretien d'évaluation mais uniquement si cela est possible.
- Sur décision de la Direction de l'Education pour nécessités de service.

Chaque changement d'affectation devra au préalable être validé par l' élu en charge du secteur scolaire.

La Direction de l'Education se réserve le droit de ne pas communiquer sur les demandes de changement de poste si un ATSEM en a exprimé le souhait.

Horaires de travail

Les ATSEM exerçant à temps complet ont un planning annualisé de 1607h.

Certaines ATSEM exercent à temps partiel (80% ou 85%)

Pendant le temps scolaire les horaires de travail à temps complet sont les suivants :

	Matin		Après-Midi		Total Heures/jour
Lundi	8h	11h30	11h30	17h	9h
Mardi	8h	11h30	11h30	17h	9h
Mercredi	8h	12h			4h
Jeudi	8h	11h30	11h30	17h	9h
Vendredi	8h	11h30	11h30	17h	9h
Samedi					
Dimanche					
TOTAL Hebdomadaire					40h

Pendant les vacances scolaires les ATSEM travaillent en journée continu de 8h.

Soit de 7h à 15h, de 7h30 à 15h30 ou bien de 8h à 16h selon les écoles.

Arrêt maladie et accidents de service

En cas d'absence pour maladie (de l'agent ou de son enfant), l'ATSEM doit prévenir ou faire prévenir dès que possible le directeur d'école ainsi que la Direction de l'Education.

Le certificat médical justifiant de l'absence doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Le directeur d'école doit également être tenu informé par l'agent de toute absence momentanée pour se rendre à une convocation à la Direction des Ressources Humaines, en Mairie ou bien à la médecine du travail. Le service informera également le directeur d'école des absences prévues des agents. En période de vacances scolaires, l'absence pour maladie doit être signalée à la Direction de l'Education.

En cas d'accident de service il existe un protocole bien précis :

- L'agent (ou le directeur d'école) doit informer la Direction de l'Education immédiatement.
- Le service fera remplir les documents légaux : déclaration assurance et bons de prise en charge.
- Les bons de prise en charge, qui évitent à l'agent de déboursier des frais médicaux, lui sont alors transmis dans les plus brefs délais.
- Le certificat médical justifiant de l'accident devra être transmis à la DRH dans les 48h.

La notion « d'accident de service » ne sera pas retenue dans l'éventualité où l'agent ne portait pas ses Equipements de Protection Individuelle (blouse et sabots) au moment des faits, et si l'accident aurait pu ainsi être évité (glissade...). Il n'y aura dans ce cas aucune prise en charge des frais médicaux par la collectivité.

Chaque agent ayant eu un arrêt de travail supérieur à 30 jours consécutifs devra se soumettre à une visite médicale de reprise obligatoire.

Congés annuels

Les ATSEM ont un planning de travail et de congés annualisé et fixe.

Aucun congé n'est possible en dehors des périodes prévues dans les emplois du temps, sauf absence exceptionnelle.

ATSEM TEMPS COMPLET																								
	SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET		AOÛT	
1	M	9	J	9	D	Férié	M	9	V	Férié	L	9	M	9	V	9	D	Férié	M	4	V	9	L	
2	M	4	V	9	L	9	M	4	S		M	9	M	4	S		L	9	J	9	S		M	
3	J	9	S		M	9	J	9	D		M	4	J	9	D		M	9	V	9	D		M	
4	V	9	D		M	4	V	9	L	9	J	9	V	9	L	8	M	9	S		L	9	J	
5	S		L	9	J	9	S		M	9	V	9	S		M	8	J	Férié	D		M	9	V	
6	D		M	9	V	9	D		M	4	S		D		M	8	V	Vaqué	L	9	M	8	S	
7	L	9	M	4	S		L	9	J	9	D		L	9	J	8	S		M	9	J	8	D	
8	M	9	J	9	D		M	9	V	9	L	8	M	9	V		D	Férié	M	4	V	8	L	
9	M	4	V	9	L	9	M	4	S		M	8	M	4	S		L	9	J	9	S		M	
10	J	9	S		M	9	J	9	D		M	8	J	9	D		M	9	V	9	D		M	
11	V	9	D		M	Férié	V	9	L	9	J	8	V	9	L		M	4	S		L		J	
12	S		L	9	J	9	S		M	9	V		S		M		J	9	D		M		V	
13	D		M	9	V	9	D		M	4	S		D		M		V	9	L	9	M		S	
14	L	9	M	4	S		L	9	J	9	D		L	9	J		S		M	9	J	Férié	D	
15	M	9	J	9	D		M	9	V	9	L		M	9	V		D		M	4	V		L	Férié
16	M	4	V	9	L	9	M	4	S		M		M	4	S		L	Férié	J	9	S		M	
17	J	9	S		M	9	J	9	D		M		J	9	D		M	9	V	9	D		M	
18	V	9	D		M	4	V	9	L	9	J		V	9	L	9	M	9	S		L		J	
19	S		L	8	J	9	S		M	9	V		S		M	9	J	9	D		M		V	
20	D		M	8	V	9	D		M	4	S		D		M	4	V	9	L	9	M		S	
21	L	9	M	8	S		L	8	J	9	D		L	9	J	9	S		M	9	J		D	
22	M	9	J	8	D		M	8	V	9	L	9	M	9	V	9	D		M	4	V		L	
23	M	4	V		L	9	M	8	S		M	9	M	4	S		L	9	J	9	S		M	
24	J	9	S		M	9	J		D		M	4	J	9	D		M	9	V	9	D		M	
25	V	9	D		M	4	V	Férié	L	9	J	9	V	9	L	9	M	4	S		L		J	8
26	S		L		J	9	S		M	9	V	9	S		M	9	J	9	D		M		V	8
27	D		M		V	9	D		M	4	S		D		M	4	V	9	L	9	M		S	
28	L	9	M		S		L		J	9	D		L	Férié	J	9	S		M	9	J		D	
29	M	9	J		D		M		V	9	L	9	M	9	V	9	D		M	4	V		L	8
30	M	4	V		L	9	M		S				M	4	S		L	9	J	9	S		M	8
31			S				J		D				J	9			M	9			D		M	8

Absences exceptionnelles

Les ATSEM, comme tous les agents municipaux, peuvent bénéficier de jours d'absences exceptionnelles pour évènements familiaux (mariage, décès ...) à prendre au moment de l'évènement.

Les modalités de ces jours accordés par la ville sont détaillées dans le Règlement Intérieur des services municipaux.

Evènement	Nombre de jours
MARIAGE <ul style="list-style-type: none"> - Agent - Enfant de l'agent - Frère, sœur, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, de l'agent ou de son conjoint, remariage des parents de l'agent 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours ouvrés - 3 jours ouvrés - 1 jour ouvré
PACS de l'agent	- 5 jours ouvrés
Naissance ou adoption <ul style="list-style-type: none"> - Congé de naissance - Congé de paternité 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 jours ouvrés - 11 jours consécutifs calendaires pour une naissance simple - 18 jours pour une naissance ou une adoption multiple <p>A prendre dans les 4 mois suivants la naissance ou l'adoption Non fractionnable, cumulable avec le congé de naissance</p>
Maladie enfant (jusqu'à 18 ans et 20 ans pour enfant handicapé) <ul style="list-style-type: none"> - Présence nécessaire du père, de la mère ou du Représentant Légal (certificat médical) 	<ul style="list-style-type: none"> - 6 jours ouvrés par an - 12 jours quand le conjoint renonce à son droit ou ne peut pas en bénéficier
Décès <ul style="list-style-type: none"> - Du père, de la mère, du conjoint, de l'enfant, ou du partenaire lié par un pacs - Du beau-père, de la belle-mère - Des grands-parents, frère, sœur, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, gendre, belle-fille, de l'agent ou de son conjoint ou de son partenaire lié par un pacs - Majoration pour délai de route : 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours ouvrés - 3 jours ouvrés - 1 jour ouvré - 1 jour de 400 à 800 kms - 2 jours si plus de 800 kms
Déménagement Sauf en cas de démission ou de radiation des cadres	- 3 jours ouvrés une fois par an
Révision de concours	- 1 jour ouvré par an
Rentrée scolaire	- 1h par rentrée si enfant en maternelle, élémentaire et 6 ^{ème} . Soumis à l'accord du chef de service et pouvant faire l'objet d'une récupération ultérieure

Remplacements

Un remplacement intervient lorsque qu'un ATSEM est absent, quelle qu'en soit la raison, soit en interne par un autre ATSEM de la ville, soit en faisant appel au service de remplacement du Centre de Gestion de l'Oise avec qui la ville de Senlis collabore.

Les remplacements du Centre de Gestion de l'Oise sont gérés et organisés directement par la Direction de l'Education. Ils font l'objet d'un contrat de travail et d'un ordre de mission.

Les directeurs d'école ne doivent en aucun cas procéder eux-mêmes à des demandes de remplacement auprès du Centre de Gestion de l'Oise. Ces demandes ne seraient pas honorées par la ville et les agents ne seraient pas payés.

Depuis l'année scolaire 2011-2012 la municipalité a décidé d'instaurer une journée de carence lors du remplacement d'un ATSEM absent. **Ainsi les ATSEM ne sont pas remplacés lors de leur première journée d'absence.**

4) DISPOSITIONS DIVERSES

Relations de travail

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects en toutes circonstances.

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 afin de favoriser l'esprit d'équipe.

Il doit en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part de l'ensemble du personnel travaillant dans les écoles.

En cas de difficulté, le directeur d'école et la Direction de l'Education devront s'attacher à rechercher toutes les solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

Devoirs des agents

Les ATSEM, comme tous les agents de la fonction publique territoriale, ont une obligation de réserve : ils ne doivent pas faire étalage de leur opinion politique ou religieuse.

Ils ont également une obligation :

- De discrétion professionnelle en ne communiquant pas des faits, des documents ou des situations à des personnes autres que l'équipe éducative.
- D'impartialité et de neutralité.
- De signalement en cas de maltraitance, quel que soit l'auteur présumé.

Tout manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'une sanction.

Interdictions

Il est interdit aux ATSEM :

- De fumer dans l'enceinte d'un établissement scolaire (voir chapitre sur les temps de pause).
- D'accepter une quelconque rémunération des familles. Ainsi, pour éviter tout malentendu, ils ne doivent pas assurer les encaissements liés au service scolaire (coopérative, photos, kermesse...).

Droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits que ceux reconnus à l'ensemble du personnel communal, à savoir :

- Droit de grève.
- Autorisations d'absence pour l'accomplissement d'un mandat syndical.
- Formation syndicale.
- Autorisation d'absence pour participer aux organismes paritaires, leurs préparations et leurs bilans (Comité Technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail).

Application de la charte

La diffusion de ce document sera assurée auprès de la communauté éducative des écoles. Il devra être porté à la connaissance de toute personne nouvellement nommée dans une école :

- Par le directeur d'école pour tout nouvel enseignant.
- Par la Direction de l'Education pour tous les nouveaux ATSEM ou remplaçants.

Le directeur d'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités, la Direction de l'Education de la ville de Senlis en faisant de même sous l'autorité du Directeur Général des Services.

La charte a été présentée au Comité Technique de la ville début septembre 2015 et entrera en vigueur dès sa validation par cette instance paritaire.

Litiges et arbitrages

Le règlement des désaccords et conflits, relatif 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 de l'Education.

Le groupe de travail qui a œuvré à la réalisation de ce documents pendant toute l'année scolaire 2014-2015 sera encore sollicité en 2015-2016 afin d'établir un bilan de la mise en place de ce nouveau document de travail. Si le besoin s'en fait sentir, cette charte pourra être révisée.

Pascale LOISELEUR



Maire de Senlis
Présidente de la Communauté de Communes
des Trois Forêts

Elisabeth SIBILLE

5^{ème} Adjoint Délégué
à la Petite Enfance, l'Education et la Jeunesse.



Jean-Mary LE CHANONY

Inspecteur de l'Education Nationale
de la Circonscription de Senlis