



Charte des **ATSEM**

Agent territorial spécialisé d'école maternelle



CHARTRE DES ATSEM

	Pages
Éditos	4-5
I - DISPOSITIONS STATUTAIRES	6
1 - 1 Les missions	6
1 - 2 Le statut	6
1 - 3 Les modalités de recrutement	6
1 - 4 La nomination - Titularisation	6
1 - 5 Le déroulement de carrière	6
1 - 6 L'autorité du Maire et du directeur d'école	6
1 - 7 L'évaluation	7
1 - 8 Les droits et obligations	7
1 - 9 La protection des agents	7
II - GESTION DU PERSONNEL	8
2 - 1 L'affectation	9
2 - 2 Les horaires de travail	9
2 - 3 Les règles de congés	9
2 - 4 Les récupérations	9
2 - 5 Les remplacements	9
2 - 6 La formation	10
2 - 7 L'hygiène et les conditions de travail	11
III - RÔLES ET MISSIONS DES ATSEM	12
3 - 1 La fonction éducative	12
3 - 2 La fonction pédagogique	14
3 - 3 La fonction entretien des locaux et du matériel pédagogique	16
3 - 4 Le périscolaire	18
3 - 5 Le Service Minimum d'Accueil (SMA)	18
3 - 6 Les autres missions	18

ANNEXES :

la fiche de poste, le compte rendu du CTP du 27/08/14 et du 20/12/16.

Au sein des 15 écoles maternelles de la Ville de Belfort, 1 800 enfants bénéficient de l'encadrement des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM).

La présence de ces agents dans la relation et l'assistance aux enfants fait d'eux un acteur éducatif incontournable.

Le métier d'ATSEM a évolué depuis sa création en 1992, il faut rappeler que ces agents sont des personnels municipaux mais relevant aussi de l'autorité fonctionnelle des directrices d'école.

Cette charte a donc pour objet de clarifier ce double positionnement, tout en l'inscrivant dans un cadre précis fixant toutes les modalités d'exécution des tâches et les termes du partenariat entre ces deux autorités.

L'élaboration de cette charte est le fruit d'une démarche participative réunissant les ATSEM, les directrices d'école, l'Éducation Nationale, l'Élu(e) et le personnel municipal.

Cette charte représente la référence sur laquelle s'appuiera désormais chaque acteur concerné; elle pourra être actualisée en fonction de certaines évolutions statutaires du poste.

Elle prendra toute sa valeur au fil du temps dans ses applications concrètes et favorisera les relations professionnelles entre agents et enseignants pour contribuer au plein épanouissement des enfants.

Un bilan est prévu à la fin de l'année, afin de vérifier que les principes et pratiques décrits dans cette charte ont bien été compris et mis en œuvre.

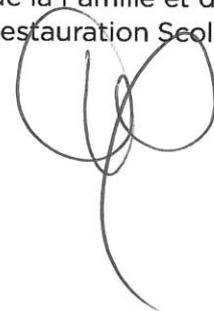
Nous remercions toutes celles et ceux qui ont participé à ce travail intégrant tous les aspects de nos missions en direction des enfants.

Nous vous invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien.

Damien MESLOT
Maire de Belfort

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Damien Meslot', written over a horizontal line.

Marie-Hélène IVOL
Adjointe au Maire
en charge de l'Éducation,
de la Famille et de la
Restauration Scolaire

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marie-Hélène Ivoll', consisting of several loops and a long tail.

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 pose le principe d'une redéfinition des missions de l'école maternelle et de la création d'un cycle unique. Il lui appartient de préparer progressivement les enfants aux apprentissages fondamentaux dispensés à l'école élémentaire. La progressivité des apprentissages se construit au regard du développement physiologique, moteur, langagier et cognitif des enfants depuis le début de la scolarisation jusqu'à la fin de la grande section.

La scolarisation à l'école maternelle doit réunir toutes les conditions de bien-être des très jeunes élèves. Ils ont besoin pour cela d'être rassurés et aidés par des adultes bienveillants et attentifs. La bonne coopération des enseignants et des ATSEM est essentielle à cet objectif. Malgré des statuts professionnels différents, il s'agit de travailler ensemble selon sa place respective dans une action éducative cohérente et de qualité au service des élèves et de leur réussite scolaire.

Dans ce sens, la Ville de Belfort a engagé l'élaboration d'une charte des ATSEM en partenariat avec la direction académique des services de l'Éducation Nationale du Territoire de Belfort. Au cours de plusieurs réunions programmées en 2013-2014, directeurs d'école et ATSEM des écoles de Belfort ont pu prendre part à des échanges constructifs.

La charte ainsi élaborée, clarifie les rôles et les responsabilités des enseignants, des directeurs d'école et des ATSEM. Elle constitue un outil de référence partagé pour une mise en œuvre efficace auprès des élèves de chaque école maternelle de la Ville de Belfort.

Afin de favoriser sa mise en œuvre quotidienne, cette charte fera l'objet d'une présentation et d'un accompagnement par les inspecteurs de l'Éducation Nationale et de leurs équipes de circonscription en direction des équipes des écoles maternelles.

Eugène KRANTZ
Inspecteur d'académie
Directeur académique des services de l'Éducation Nationale



I - DISPOSITIONS STATUTAIRES

1. 1 Les missions

Les missions des ATSEM sont définies dans l'article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles qui dispose : « *Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative* »

1. 2 Le statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux soumis au statut de la fonction publique territoriale en vertu de :

- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.
- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires.
- La loi n° 2001 - 2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique.
- Le décret 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emploi des ATSEM modifié.

La création des emplois d'ATSEM relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante (art 34 de la loi du 26 janvier 1984).

1. 3 Les modalités de recrutement

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titres et sur épreuves, ouvert aux candidats :

- Titulaire du CAP petite enfance,
ou
- Mères et pères de 3 enfants et plus.

1. 4 La nomination - titularisation

Les agents recrutés sont nommés stagiaires pendant une durée d'un an par l'autorité territoriale.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au regard de la manière de servir et d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

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

1. 5 Le déroulement de carrière

(à jour au 1^{er} janvier 2017 et sous réserve de modifications ultérieures)

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend deux grades :

- ATSEM principal de 2^e classe : 12 échelons de l'indice brut 351 à 479 (grade d'avancement) - Grade relevant de l'échelle C2.
- ATSEM principal de 1^{ère} classe : 10 échelons de l'indice brut 374 à 548 (grade d'avancement) - Grade relevant de l'échelle C3.

Le grade d'ATSEM principal de 1^{ère} classe est accessible à l'ATSEM principal de 2^e classe justifiant d'un an d'ancienneté dans le 4^e échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade.

1. 6 L'autorité du Maire et du directeur d'école

L'autorité hiérarchique est exercée par le Maire et son représentant.

L'ATSEM est affecté dans l'école maternelle par le Maire (pouvoir de nomination). Durant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur d'école.

Les règles de gestion telles que la détermination des emplois du temps, des absences, la formation, les congés, la discipline relèvent de l'autorité territoriale.

Cette double autorité d'une part hiérarchique et d'autre part fonctionnelle engendre un management partagé des personnels.

A ce titre, une cohérence devra être recherchée entre l'organisation du travail mise en place par la directrice ou le directeur de l'école, et celle mise en œuvre par l'autorité territoriale.

1. 7 L'évaluation

Les ATSEM comme tous les fonctionnaires territoriaux, font l'objet d'une appréciation sur leur manière de servir.

L'évaluation des agents se réalise par un entretien individuel avec le responsable hiérarchique municipal, en appui aux éléments d'information remontés par les directrices ou les directeurs d'école.

Un entretien individuel avec la directrice ou le directeur d'école, en concertation avec l'enseignant(e), peut être proposé sur la base de ce bilan.

Cette évaluation prend en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre des différentes missions qui lui sont confiées :

- l'intervention dans le temps scolaire,
- l'intervention dans le temps périscolaire,
- l'entretien des locaux et du matériel pédagogique.

1. 8 Les droits et obligations

Les ATSEM sont soumis aux droits et obligations des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) suivants :

a) Les obligations

- l'interdiction de cumul d'activité (sauf dérogation),
- le secret professionnel et la discrétion professionnelle,
- l'obéissance hiérarchique et l'exécution des tâches confiées.

Il est demandé de faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de politesse. Il en va de même pour la décence, la propreté, le devoir de neutralité.

Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance. Les signes religieux ostentatoires sont interdits (cf Charte de la laïcité de l'école).

Dans le cadre de leur obligation de réserve, les ATSEM doivent ainsi faire preuve de discrétion envers les enfants, les parents, les enseignants et les collègues. Ils ne doivent pas divulguer d'éléments d'ordre privé dont ils pourraient avoir connaissance et doivent se garder de toute appréciation concernant les comportements ou les aptitudes des enfants.

Les ATSEM ne peuvent s'adresser ou répondre aux médias sans en avoir été autorisés par leur hiérarchie.

b) Les droits

- liberté d'opinion,
- égalité des sexes,
- rémunération après service fait,
- droit syndical,

- droit de grève,
- protection juridique par la collectivité contre les menaces, les injures, les outrages,
- protection (de la santé-hygiène-sécurité),
- mobilité,
- formation et congés,
- consultation de son dossier.

1. 9 La protection des agents

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale. L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident pendant le temps scolaire qu'en cas de faute avérée de sa part.

Lorsqu'un agent est victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages à l'occasion de ses fonctions, la collectivité publique lui doit protection.

L'ATSEM signale dans les meilleurs délais à l'autorité territoriale, au directeur de l'école et aux enseignants, tout problème relationnel avec les parents ou toute agression verbale ou physique dont il aurait pu être victime dans l'exercice de ses fonctions.

II - GESTION DU PERSONNEL

2. 1 - L'affectation

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard des écoles maternelles. Le code des communes art. R412 - 127 dispose que le nombre de postes par école est déterminé en fonction du nombre de classes et d'élèves sans pour autant le préciser.

Par conséquent, les ATSEM sont affectés dans une école et non dans une classe en particulier. Ils peuvent ainsi être amenés à intervenir dans différentes classes, en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école, chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera.

LES RÈGLES D'AFFECTATION POUR LA VILLE DE BELFORT

Elles s'appliqueront de la manière suivante et en tenant compte des ouvertures et fermetures de classes :

- 2 classes → 1,5 postes
- 3 classes → 2 postes
- 4 classes → 2,5 postes
- 5 classes → 3 postes
- 6 classes → 4 postes

En outre, des soutiens limités dans le temps peuvent être apportés pour faire face à des contraintes particulières, ou dans le cadre de missions spécifiques. Ce soutien est déclenché après validation de l'Élu(e) de la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse et de la Direction des Ressources Humaines.

En cas de fermeture de classe, des critères notamment liés à l'ancienneté dans l'école seront pris en compte pour le redéploiement des agents. En effet, il est rappelé, conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale, que l'agent est titulaire de son grade mais pas de son poste.

LE CHANGEMENT D'AFFECTATION

a) A la demande de l'agent

Les demandes de changement d'école interviendront à chaque rentrée scolaire, dans le cadre des demandes de mobilité.

A ce titre, les ATSEM seront informés des vacances de postes le plus tôt possible.

Des demandes écrites des agents devront être présentées ou renouvelées en ce sens, auprès du service vie scolaire avant le 1^{er} mai de chaque année afin qu'elles puissent être étudiées avant la rentrée scolaire suivante.

En matière d'affectation, les demandes seront examinées en fonction des critères suivants :

- la manière de servir sur la base de l'entretien annuel d'évaluation,
- l'ancienneté de l'agent sur un poste d'ATSEM ou équivalent au sein de la collectivité.

b) A la demande de la collectivité employeur

La mobilité des ATSEM peut être organisée par la collectivité :

- en cas de nécessité de service,
- en cas de suppression de classe, suite aux mesures de la carte scolaire : à défaut d'entente amiable au sein de l'équipe ATSEM (volontariat) la Ville de Belfort décidera alors de l'affectation de l'agent,
- après une absence de longue durée (congé maladie de plus de 2 ans, congé formation, disponibilités pour convenances personnelles) : l'agent pourra être réintégré dans son ancien poste si ce dernier est vacant ; dans le cas contraire il pourra se voir proposer un poste dans une autre école en fonction des postes disponibles.

Les agents et les directions d'école seront informés des mouvements du personnel avant la fin de l'année scolaire.

2. 2 Les horaires de travail

La directrice ou le directeur d'école gère l'organisation du travail des ATSEM. L'emploi du temps devra être communiqué à la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse, afin d'en vérifier la conformité eu égard aux dispositions réglementaires et suivant l'encadrement défini par la collectivité.

En particulier, l'emploi du temps devra tenir compte du temps nécessaire pour l'accomplissement des tâches. Les ATSEM ayant une fonction d'aide, ils ne peuvent en aucun cas se substituer à l'emploi du temps de l'enseignant.

Le temps de travail est organisé sur la base de 35 heures en temps scolaire. Le nombre d'heures annuelles à effectuer dépend de la quotité de travail de l'agent (temps complet ou temps non complet ou temps partiel).

Le temps partiel est accordé pour une année scolaire et peut être modifié au regard des nécessités de service ou à la demande de l'agent.

La répartition des horaires est déterminée en fonction des besoins des écoles et validée par le CTP du 27 août 2014 (cf. annexe 2).

Dans ce cadre, la journée de travail est de 8h en journée continue. Elle se décompose de la manière suivante :

- **Le matin** : temps scolaire,
- **Le midi** : temps de restauration scolaire
- **L'après-midi** : temps scolaire
30 minutes de remise en état de la salle de classe.
- **Le mercredi** :
Temps scolaire

En fonction des écoles, les temps scolaires du matin et de l'après-midi peuvent varier mais le déroulement de la journée restera le même.

Les temps de préparation sont indispensables et essentiels pour l'ATSEM, ils doivent être définis en concertation entre les enseignants et les ATSEM dans le cadre de l'emploi du temps et en lien avec la spécificité de chaque école.

La pause

Elle est de 20 minutes consécutives pour une période de 6h de travail effectif. Ce temps de pause est pris après le service de restauration, au moment de la sieste des enfants en début d'après-midi. Dans tous les cas, il est déterminé en lien avec la directrice ou le directeur de l'école lors de l'élaboration des emplois du temps.

2. 3 Les règles des congés

Les congés annuels devront être posés exclusivement durant les vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministre de l'Éducation Nationale.

A titre exceptionnel, des congés ordinaires (selon le règlement de la collectivité) peuvent être sollicités et accordés en dehors de ces périodes, en raison de circonstances particulières sur justification, par le service Vie Scolaire et Réussite Éducative.

Le droit à congés des ATSEM titulaires et auxiliaires mensuels est de 30 jours auxquels s'ajoutent les jours d'ancienneté le cas échéant.

• **Vacances d'été** : la présence les trois premières semaines de juillet est à privilégier afin de procéder au ménage d'été. Les exceptions seront étudiées au cas par cas. Les ATSEM devront impérativement être présents 2 jours avant la pré-rentrée, afin de mettre en état les salles de classe mais aussi de rencontrer l'ensemble du corps enseignant et de participer à la réunion de pré-rentrée concernant le périscolaire.

• **Petites vacances** : la moitié de ces vacances est consacrée au ménage pédagogique. Néanmoins, des congés ou des récupérations peuvent être posés en juillet, après la réalisation des grands ménages ou pendant la 1^{ère} moitié des petites vacances tout en tenant compte des nécessités de service.

Les horaires durant ces périodes seront les suivants :

Matin : prise de poste entre 7h30 et 8h,
Pause méridienne : 45 minutes
Après-midi : fin de poste entre 15h15 et 15h45
Soit 7h

Les congés annuels sont à planifier en concertation au sein de l'équipe, en respectant une présence effective d'agents en nombre suffisant. Si possible, une organisation en brigade de deux agents est à privilégier, pour des raisons de sécurité.

Les demandes de congés annuels (utilisation du formulaire en vigueur) sont à transmettre aux dates suivantes :

- a - Vacances d'hiver : le 15 janvier
- b - Vacances de printemps : le 15 février
- c - Vacances d'été : le 15 avril
- d - Vacances de Toussaint : le 15 septembre
- e - Vacances de Noël : le 15 novembre

Le circuit des demandes : transmission au pôle Ressources Humaines de la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse et soumises au visa du chef de service Vie Scolaire et Réussite Éducative.

2. 4 Les récupérations :

La présence sur certaines réunions ou préparations ouvre droit à des heures de récupération :

- conseil d'école (3 par an),
- réunion plénière ATSEM et autres réunions de la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse,
- préparation de la fête d'école,
- fête d'école,
- formation le mercredi après-midi

Ces heures devront être posées dans les 12 mois suivant la période durant laquelle les heures ont été effectuées.

Les jours de ponts accordés par la collectivité mais travaillés à la demande de l'Éducation Nationale seront récupérés de droit.

Les sorties scolaires, sous réserve d'une demande d'autorisation de la directrice ou du directeur auprès du service Vie Scolaire et Réussite Éducative, seront récupérées selon le règlement de la collectivité.

2. 5 Les remplacements

Sur le temps scolaire :

Les modalités de remplacement sont laissées à l'appréciation de la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse qui agit selon les nécessités et les possibilités de service.

Elles dépendent :

- de la disponibilité des agents remplaçants (dont le nombre est limité),
- de la réception dans des délais suffisants des demandes d'absences prévisibles,

La règle de remplacement est la suivante :

- absences inférieures à 3 journées : pas de remplacement à l'exception des absences COS, syndicales, formation, dans la mesure du possible.

Une dérogation est accordée dans le cas où deux agents sont absents au même moment dans la même école.

- à partir du quatrième jour : remplacement.

Parallèlement, pour les écoles, où des ATSEM ont été positionnés en soutien, les dispositions suivantes sont appliquées :

- En cas d'absence d'une ATSEM dans l'école, l'agent en soutien assure le remplacement de l'agent absent à compter du 4^e jour;
- En cas d'absence de l'agent en soutien, aucun remplacement ne sera opéré ;
- En cas d'absence de l'agent en soutien et d'une autre ATSEM, un remplacement sera opéré à compter du 4^e jour ;
- L'ATSEM en soutien peut intervenir en cas de nécessité de service sur un autre site.

En cas d'absence d'un agent, quatre temps ont été identifiés comme stratégique dans la vie de l'école et où une prise en compte particulière est attendue :

- L'accueil et le départ des enfants ;
- Le passage aux toilettes ;
- L'habillage et le déshabillage ;
- La sieste.

Lors de ces temps, la présence de l'adulte est primordiale et l'appui de l'enseignant est sollicité pour faciliter l'organisation en cas d'absence de l'ATSEM. Pour aider à ces temps, les ATSEM présents dans l'école peuvent être sollicités pour apporter une aide à l'enseignant.

Dans cette configuration, l'enseignant pourrait alors proposer des activités ne nécessitant ni préparation, ni nettoyage (exemple : collage, cuisine, goûters d'anniversaire, peinture).

De même, pendant les jours concernés la remise en état des salles de classe sera partielle.

Dans tous les cas, il est impératif que l'ATSEM informe le pôle Ressources Humaines de la Direction de l'Education et de la Jeunesse et l'école de son absence le plus tôt possible afin de mettre en place une organisation.

Lorsque la Ville n'a pas la capacité d'assurer tous les remplacements, elle préviendra l'école par mail ou par téléphone.

Il est rappelé que les ATSEM ne sont pas affectés à

une classe mais à l'école et peuvent intervenir dans tous les niveaux.

Les écoles disposant d'un agent complémentaire (emploi d'avenir, remplaçante volante, soutien) ne sont pas prioritaires pour bénéficier du remplacement d'un ATSEM absent.

La collectivité procédera au remplacement des Atsem pour les ménages d'été dès le 1^{er} jour d'absence en cas de :

- **maladie de l'agent**

- **syndicat**

- **formation**

- **solde des compteurs de récupération.**

2. 6 La formation

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (lois des 13/07/83, 12/07/84 et 19/02/2007).

On distingue des formations obligatoires et des formations facultatives.

a) Les formations obligatoires :

- la formation d'intégration qui intervient suite à la nomination en qualité de stagiaire et conditionne la titularisation, cinq jours dans cette année
 - les formations de professionnalisation :
 - adaptation au premier emploi : entre 3 et 10 jours dans les deux ans après nomination de stagiaire
 - tout au long de la carrière professionnelle : entre 2 à 10 jours par période de cinq ans après la période de deux ans suivant la nomination stagiaire.
- Par ailleurs, les formations à l'initiative de l'employeur en lien avec les missions de l'agent.

b) Les formations facultatives :

- la formation de perfectionnement,
- les préparations aux concours et examens professionnels,
- la formation personnelle (congé de formation, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience)
- le DIF (Droit Individuel à la Formation) :
- deux ATSEM de la même école ne peuvent pas partir en formation simultanément.

Ce droit de 20 heures par an est cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

Si les heures ne sont pas utilisées au terme de 6 ans, elles restent plafonnées à 120 heures.

Le DIF peut être utilisé pour des actions de formation continue, pour préparer un concours ou un examen ou pour accompagner un projet de reconversion professionnelle.

Les formations spécifiques :

Chaque agent est invité à faire connaître ses souhaits dans le cadre des évaluations et ce, sans attendre la diffusion de l'offre.

Des formations communes impliquant à la fois les personnels de l'Éducation Nationale et les personnels communaux peuvent être organisées.

Des actions de formation organisées au sein du service Formation : des sessions de formation peuvent être mises en place sur les temps de concertation intégrés au cycle de travail des agents. Ces séances pourront être élaborées autour de thématiques liées au fonctionnement du service (ex : ergonomie, gestes de secours).

Le recensement des besoins est effectué chaque année en lien avec la DRH dans le cadre du Plan de formation, par le service Vie Scolaire et Réussite Éducative auprès des agents. Il pourra être tenu compte des projets des écoles.

Les demandes de formation sont accordées par le Maire sous réserve des nécessités de service.

Règles de priorisation pour le départ des agents en formation :

- la thématique,
- l'historique de formation de l'agent,
- la demande s'inscrivant dans l'évolution professionnelle de l'agent.

2. 7 L'hygiène et les conditions de travail

L'hygiène individuelle

Les habitudes de propreté doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'école, qu'il soit au contact direct ou non avec les enfants.

Le lavage des mains avec du savon est une mesure suffisante et efficace pour prévenir la transmission des virus et de la plupart des bactéries. Il convient de se laver les mains après chaque activité, après le passage aux toilettes, avant et après le repas et le goûter.

La tenue de travail

Les ATSEM doivent avoir une tenue appropriée pour travailler auprès des enfants :

- lors d'ateliers (peinture, cuisine),
- pour les tâches d'entretien des locaux.

Un plan pluriannuel d'habillement est mis en place pour doter les agents de blouses.

La sécurité

Les travaux pénibles ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment :

- le travail en hauteur ne peut être réalisé qu'en utilisant du matériel normalisé (plateforme normalisée),
- le port de charges lourdes (supérieur à 25 kg suivant le code du travail pour le personnel féminin et 55 kg pour le personnel masculin).

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, un travail sera réalisé sur :

- l'évaluation des risques liés au métier d'ATSEM dans le cadre de la réalisation du document unique de la collectivité,

- la protection contre l'ensemble des nuisances et risques d'accidents de service ou de maladie à caractère professionnel.

La réalisation du document unique permettra la mise en place d'un plan d'actions.

Des actions de formations spécifiques pourront être programmées dans le cadre du plan de formation.

Dans le cadre de la médecine professionnelle, les ATSEM doivent se rendre à une visite médicale. Elles sont obligatoires et font partie du temps de travail de l'agent.

III - RÔLES ET MISSIONS DES ATSEM

3. 1 La fonction éducative :

L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins individuels et quotidiens de l'enfant.

ORGANISATION DE L'ÉCOLE

La circulaire n°97-178 du 18/09/1997 dispose que « l'accueil est assuré 10 minutes avant la classe et est réparti entre les enseignants de l'école ».

a) L'accueil du matin

Le rôle de l'ATSEM est d'aborder la transition entre la maison et l'école et d'aider l'enseignant(e) à gérer les aspects matériels. L'accueil est un temps d'éducation. En cas de retard occasionnel de l'enseignant(e) et sous la responsabilité de la directrice ou du directeur, l'accueil peut se faire dans la classe par l'ATSEM. Par contre, si l'enseignant(e) est absent(e), la directrice ou le directeur accueille et répartit les enfants dans les classes. Aux heures de sorties :

- l'enseignant est responsable de ce temps
- lorsque l'enfant n'est pas récupéré par les parents, l'ATSEM ne doit pas assurer la surveillance.

b) La surveillance de la récréation

La récréation est un temps pédagogique à la charge des enseignant(e)s. L'ATSEM ne surveille pas les enfants en récréation. Pendant ce temps, il effectue le rangement et le nettoyage des ateliers.

c) Instaurer des conditions de travail favorables dans le quotidien

L'ATSEM ne peut garder seul des enfants.

L'habillage des enfants est une mission partagée entre l'ATSEM et l'enseignant(e).

L'ATSEM doit se rendre disponible pour accompagner un enfant qui veut aller aux toilettes.

d) La sieste des petites sections

Dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, l'ATSEM peut prendre en charge tout ou partie de l'installation et la surveillance des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant(e). C'est un temps d'activité à part entière. L'ATSEM doit rester pendant ce temps prioritairement à la disposition des enfants. Il est le référent affectif.

La prise en charge de la sieste n'est pas compatible avec la réalisation d'autres tâches, notamment la prise en charge d'enfants réveillés et la préparation de supports pédagogiques

Quand les enfants sont réveillés, l'ATSEM les lève, les aide à s'habiller avec l'enseignant(e) puis les lui confie.

e) Les soins corporels, l'hygiène et la santé

L'ATSEM est tenu d'apporter des soins à tous les enfants, de les traiter avec bienveillance et avoir envers eux une attitude et un langage correct. L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour répondre aux besoins de l'enfant.

Pour permettre d'acquérir une certaine autonomie les agents veilleront à aider l'enfant à ranger et à retrouver ses vêtements.

Conduite aux sanitaires

L'ATSEM est, tout au long de la journée, amené à accompagner les enfants lors de leurs passages aux toilettes. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif par groupe de classe (en fonction des locaux). Le passage collectif de la classe se fait accompagné de l'enseignant(e). L'ATSEM peut être amené à changer et effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.

La propreté ne doit pas être forcée, l'école doit remédier aux accidents en cours de journée. Néanmoins, en cas de besoin, une sensibilisation pourra être opérée à l'endroit des parents sur l'importance de la propreté de l'enfant et que ce rôle leur revient en priorité.

Les soins infirmiers

L'ATSEM peut soigner les enfants sous la responsabilité de la directrice ou du directeur (soins usuels des plaies).

Le Plan d'Accueil Individualisé (PAI) : il est formellement interdit à l'ATSEM d'administrer des médicaments à un enfant sauf si cette prestation a été autorisée dans l'organisation d'un PAI (réalisé par la directrice ou le directeur de l'école en présence de toutes les parties concernées : parent, médecin, collectivité, directeur périscolaire, ATSEM...). L'ATSEM doit être informé et associé dès la mise en place du PAI pour connaître la conduite à tenir vis-à-vis des enfants concernés.

L'ATSEM a également un rôle déterminant d'observation, d'alerte et de dialogue avec l'enfant. Il doit veiller au bien-être des enfants, être attentifs aux signes qui, sur le corps ou dans l'attitude des enfants indiquent ou laissent des soupçons de maltraitance. L'ATSEM doit alors immédiatement en informer la direction de l'école, sa hiérarchie, et l'infirmière municipale.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap.

L'Education Nationale est susceptible d'attribuer à l'école un assistant d'éducation pour prendre en charge un enfant en situation de handicap.

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour assurer la prise en charge directe de cet enfant qui ne peut à aucun moment lui être confié seul, ni pour la surveillance ni pour une activité.

f) La communication avec les familles

L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant en ce qui concerne la communication avec les familles sur des questions relatives à la pédagogie ou au fonctionnement de l'école.

L'ATSEM renseigne les familles sur des questions qui relèvent de la pause méridienne (repas, bien être de l'enfant). Il fait le lien avec la direction du périscolaire.

FONCTION ÉDUCATIVE				
Qui fait quoi ?		ATSEM	ENSEIGNANT	DIRECTEUR
Organisation de l'école	Accueille les familles : responsabilité		X	
	Accueille les enfants dans la classe	X	X	
	Habille, déshabille, range ou cherche les vêtements et chaussures	X	X	
	Echange des informations avec les parents (questions éducatives)		X	X
	Assure les entrées et les sorties d'élèves		X	X
	Assure l'ouverture et la fermeture des portes de l'école	X	X	X
	Organise la surveillance des récréations		X	X
	Veille aux règles de vie, à la politesse, au respect de chacun	X	X	X
Hygiène Soins	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène :			
	- Change les couches si accueil des 2 ans	X	X	X
	- Veille au lavage régulier des mains	X	X	
	- Veille à moucher le nez	X	X	
	- Accompagne l'enfant aux toilettes	X	X	
	- Assure le confort physique des enfants (vêtements, chaleur...)	X	X	
	Nettoie des petites plaies	X	X	
	Mise à jour du registre de soin		X	
Sieste sur le temps scolaire	Apporte réconfort et écoute	X	X	
	Remet en état le dortoir	X		
	- Surveille le dortoir en présence ou à proximité immédiate de l'enseignante sous son entière responsabilité	X	X	

3. 2 La fonction pédagogique :

La pédagogie est de la compétence de l'enseignant(e) (apprentissage de l'enfant), l'ATSEM est une aide pédagogique placée sous la responsabilité de l'enseignant(e).

a) Les activités scolaires : rôle et place de chacun sur les différents temps de la journée

Afin d'éviter la confusion des rôles :

- L'enseignant(e) explique à l'ATSEM son projet, ses objectifs, les moyens et les attentes au niveau de l'assistance technique à apporter
- L'enseignant(e) donne les consignes aux enfants en précisant les fonctions de chacun au cours de cette activité, dans la mesure où les choses sont clairement précisées, l'ATSEM peut les rappeler aux enfants.

La préparation et la participation aux ateliers

L'ATSEM peut encadrer un atelier avec un petit groupe d'enfants.

➔ Les ateliers sont sous la responsabilité de l'enseignant(e).

L'ATSEM peut aider à l'encadrement d'un atelier (arts plastiques, jeux, ateliers divers...) ce qui implique une phase de préparation commune.

L'ATSEM ne peut encadrer qu'un seul atelier à la fois et toujours en présence de l'enseignant. Le rangement du matériel éducatif utilisé tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux, ne relève pas de la compétence exclusive de l'ATSEM, mais s'insère dans une démarche éducative globale, pouvant associer les enseignants(es) voire les enfants. A cet effet, un temps de 10 minutes est prévu après chaque atelier pour procéder à la mise en état.

Dans le cadre de ces activités, le travail de l'ATSEM doit impérativement se limiter à la mise en œuvre matérielle et à la qualité éducative des relations dans le groupe.

➔ Instaurer des conditions de travail favorables dans le quotidien.

Dans la mesure du possible, il est important que les travaux demandés à l'ATSEM soient programmés et communiqués en temps utiles par l'enseignant(e) afin de les réaliser dans des conditions optimales.

La participation de l'ATSEM aux activités doit permettre de procéder à la mise en état de propreté et au rangement du matériel pédagogique et des locaux pour dégrossir le travail de nettoyage.

b) La participation à la vie de l'école : les temps de concertation, modalités d'échanges

Respect mutuel, dialogue et écoute doivent guider l'organisation du travail et du partenariat. Les relations de travail ATSEM/enseignant(e) donnent lieu à de nombreux échanges informels.

Il est souhaitable que l'ATSEM soit associé au projet d'école, de la classe, des sorties et des fêtes scolaires, des incidents et des événements particuliers et tout

domaine intégrant le fonctionnement de la classe et l'école sur les différents temps.

Lors de la réunion de rentrée avec les parents, les directrices ou les directeurs veilleront à présenter les ATSEM par classe aux parents.

En cas de différend, la solution doit prioritairement être recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant(e) et la directrice ou le directeur.

L'ATSEM participe au conseil d'école sur la base du volontariat, il a une voix consultative. Il est souhaité qu'au moins un ATSEM soit présent à chaque Conseil d'école. Une rotation peut être organisée.

L'ATSEM n'est pas autorisé à porter une appréciation sur les questions qui concernent la Ville de Belfort en conseil d'école, ni faire part de ses revendications (devoir de réserve).

Les ATSEM doivent disposer d'un compte-rendu du conseil d'école.

La fête de l'école est un événement important en fin d'année scolaire ; la participation des ATSEM sur ce temps est souhaitable sur la base du volontariat car l'ATSEM fait partie intégrante de l'équipe éducative.

L'emploi du temps

Elaboré en début d'année scolaire, il tient compte de la liste des tâches à accomplir sous l'autorité de la directrice et du directeur dans le temps scolaire. La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation ATSEM/équipe enseignant(e) en tenant compte :

- des nécessités pédagogiques (âge des élèves, effectifs...),
- des contraintes matérielles (la remise en état des lieux, les activités, les installations, le nettoyage...),

c) Les sorties scolaires régulières ou occasionnelles

➔ L'ATSEM accompagne les élèves sous 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 (sorties culturelles, activités sportives, piscine...).

Dès lors que ces sorties sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas de demande préalable au service Vie Scolaire et Réussite Educative.

Pour la piscine, les ATSEM peuvent utilement accompagner les élèves aux toilettes, habillage/déshabillage mais en aucun cas intervenir dans les apprentissages de la natation en entrant dans l'eau.

➔ Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée.

Ces sorties concernent les voyages collectifs, classes de découverte, classes environnement, etc... La participation ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du Maire. Nécessité au préalable, par la directrice ou le directeur, d'établir une demande par écrit à la Direction de l'Éducation et de la Jeunesse service Vie Scolaire et Réussite

Educative au minimum 15 jours avant la date du départ. Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM.

d) Les tâches qui n'incombent pas à l'ATSEM

L'ATSEM n'est pas autorisé à garder un enfant après les heures de sortie d'école si les parents sont en retard. L'enfant est toujours sous la responsabilité de l'enseignant(e).

La responsabilité de l'ATSEM ne doit pas se substituer à celle des enseignants(es) pour assurer une présence devant les portails de l'école au moment de la sortie des élèves. L'agent doit être disponible pour effectuer le rangement de sa classe. L'ATSEM n'est pas autorisé à faire des courses

à l'extérieur de l'école à la demande des enseignants(es) (pour des raisons de responsabilité civile).

L'ATSEM n'est pas autorisé à sortir de l'école pendant ses heures de travail, sauf après autorisation du responsable du service Vie Scolaire et Réussite Éducative.

L'ATSEM ne doit ni encaisser ni transporter de l'argent L'entretien des fleurs et plantes durant les vacances n'incombe pas à l'ATSEM.

L'ATSEM ne peut se substituer aux enseignants(es) pour ce qui concerne le soin aux animaux (élevage à caractère pédagogique). L'entretien et le bon état de propreté des cages relèvent de la responsabilité de l'enseignant.

FONCTION PÉDAGOGIQUE

Qui fait quoi ?		ATSEM	ENSEIGNANT	DIRECTEUR
Activités scolaires	Aide à la préparation du matériel pour les activités (peinture et pinceaux, découpage des papiers, pochettes et albums, collage dans les cahiers)	X	X	
	Dans le cadre d'ateliers (arts plastiques, petite motricité et autres) aide à la préparation et à l'installation, participe à l'activité	X		
	Mise en place des parcours de grande motricité		X	X
	Aide à l'encadrement des ateliers sous la responsabilité de l'enseignante	X		
	Aide au classement (en fonction du nombre de classes) et rangement des travaux des élèves	X	X	
	Remise en état du matériel éducatif après l'activité : rangement, nettoyage...	X		
	Réalise des photocopies	X	X (majoritairement)	
	Prend en charge le passage aux toilettes durant l'activité :			
	. En groupe	X	X	
. Individuellement	X			
Participation vie de l'école	Participe aux réunions de pré-rentree, conseil des maîtres (selon les besoins)	X	X	X
	Participe au Conseil d'école	X	X	X
	Accompagne les sorties scolaires	X	X	X
	Participe aux fêtes d'écoles hors temps scolaire	X	X	X
	Participe au projet d'école, PAE	X	X	X
	Prépare et range le goûter pour les anniversaires	X	X	

3. 3 La fonction entretien des locaux et du matériel :

Décret n°92-850 du 28 août 1992 art. 2 les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

La règle de présence d'au moins deux agents sur les sites est à privilégier pendant les vacances scolaires. Il est important de respecter le travail de chacun, ATSEM, agent d'entretien, enseignant(e) mais aussi d'avoir une bonne collaboration, communiquer et s'adapter dans certaines situations, mutualiser le matériel afin que le bâtiment soit dans un état de propreté et d'hygiène au retour des enfants.

Les ATSEM exercent, à part entière, toutes les missions décrites dans la partie c). Cependant, bien que les dernières soient bien distinctes de celles des agents d'entretien, le travail en équipe doit prévaloir, notamment dans des circonstances particulières (fête école, spectacle).

a) L'entretien des locaux est réparti comme suit :

- L'entretien des classes, salle de sieste et du matériel pédagogique servant aux enfants est pris en charge par les ATSEM.
- Les communs sont pris en charge par les agents d'entretien.
- La répartition des locaux pour le ménage d'été entre ATSEM et agent d'entretien est matérialisée sur le plan de l'école.

b) La veille sanitaire dans le temps scolaire

L'ATSEM est chargé, pendant la période scolaire, d'un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène. Indépendamment des missions spécifiques de nettoyage respectivement dévolues aux agents d'entretien, la logique de travail en commun justifie que des actes soient effectués par l'ATSEM, comme l'entretien des sanitaires qui nécessite un passage complémentaire dans la journée.

Les commandes de produits d'entretien sont centralisées sur un document donné au concierge, à l'agent d'entretien ou au directeur de l'école. Il en est de même pour l'approvisionnement des distributeurs à savon, essuie-mains. Selon le besoin, cet approvisionnement peut être fait par l'ATSEM au cours de la journée. Le stockage des produits se fera dans un seul lieu fermé à clé.

L'ATSEM devra être informé des conditions d'utilisation des produits d'entretien. Un affichage sur les produits à utiliser et les consignes d'utilisation des matériels de ménage doivent apparaître dans le local de rangement. Le nettoyage du réfrigérateur et du micro-ondes est fait par les utilisateurs.

Le ménage sur le temps scolaire :

L'ATSEM effectue le rangement de la classe pendant la ½ heure le soir après la classe.

Le type de ménage est précisé dans le tableau « qui fait quoi » page 17.

c) La mise en état de propreté à la charge des ATSEM Pendant les petites vacances

- la présence durant la moitié des vacances selon le temps de travail des agents, sur la première semaine, afin de travailler en équipe est obligatoire,
- l'entretien du matériel pédagogique (servant aux activités et ateliers durant le temps scolaire, lits, linge)

Pendant les grandes vacances à privilégier

- une présence de 3 semaines est à privilégier selon le temps de travail des agents (travail en équipe). Des plans de chaque école délimitant les différentes surfaces d'intervention des ATSEM et des agents d'entretien fixent le cadre de travail d'entretien de chaque agent. Les plans peuvent être modifiés complètement ou partiellement selon les besoins,
- priorité : vider ou déplacer certains mobiliers de classes (tables, chaises) nécessitant une remise en état des sols,
- nettoyage du matériel de motricité et de jeux pédagogique
- pour l'exécution des différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériels adaptés tels que chariot de lavage, mono brosse, aspirateur à eau et à poussière, escabeau normalisé. Les matériels sont sous leur responsabilité en ce qui concerne l'utilisation et le maintien en bon état,
- faire du tri et jeter le matériel trop abîmé : un point anticipé sera réalisé avant la fin de l'année scolaire avec la directrice ou le directeur et les enseignants(es) pour répertorier le matériel.

Pendant chaque période de vacances

- il est demandé aux enseignants(es) de ranger leurs matériels pédagogiques et leurs affaires personnelles avant de partir afin d'optimiser le temps d'entretien (ex : débarrasser le bureau dans la salle de classe),
- procéder à l'entretien des jouets, du matériel pédagogique.

Afin d'organiser les ménages d'été :

- une estimation des besoins en matériels en avril (avant les vacances scolaires) par le responsable Vie Scolaire et Réussite Educative sera réalisée,
- le temps et les dates de présence des ATSEM devront être communiqués avant le 15 avril pour la livraison du matériel,
- une concertation avec les agents d'entretien sur la réservation des machines (partage du matériel),
- la centralisation des besoins puis les demandes seront communiquées au service Logistique courant du mois de mai.

Autres dispositions relatives aux locaux :

- L'ATSEM et les enseignants(es) ne sont pas autorisés à introduire des personnes étrangères au service.

FONCTION ENTRETIEN

	Qui fait quoi ?	ATSEM	AGENT ENTRETIEN	ENSEIGNANT
Hebdomadaire et petites vacances	Nettoie les vitres à hauteur d'homme à l'intérieur de la salle de classe		X	
	Range le matériel pédagogique	X		
	Balaye grossièrement et parfois plus en fonction des ateliers	X		
	Range et nettoie le matériel de couchage	X		
	Nettoie le bureau de la classe et de l'enseignante		X	
	Nettoie les pinceaux et les autres outils pédagogiques	X		
	Nettoie et entretient les sanitaires (toilettes, lavabos, douche), passage complémentaire dans la journée	X	X	
	Lave les jeux pédagogiques, peluches, jouets dans la salle de classe (en cas de besoin)	X		
	Dépoussière et lave : tables, chaises, tableaux		X	
	Vide et nettoie les bacs à roulettes dans la salle de classe	X		
	Nettoie les tables, le lavabo si traces fraîches, colle ou peinture	X		
	Nettoie les pistes graphiques et les tableaux	X		
	Installe et désinstalle les couchettes	X		
	Nettoie les radiateurs		X	
	Lessive les poignées et portes		X	
	Vide les corbeilles avec éventuellement tri sélectif (sans obligation)		X	
	Lave la vaisselle des goûters d'anniversaire si besoin et balaye le sol et nettoie les tables	X		
	Lave et range la vaisselle des cafés, thé autres débarrasse les tables			Par les utilisateurs
	Aère les locaux		X	
	Vérifie la propreté des matelas, du linge de lit	X		
	Approvisionne les distributeurs (essuie-mains, savon)	X	X	X
	Gestion du linge	X	X	
	Commande les produits d'entretien en concertation avec les agents d'entretien	X	X	
Nettoie le micro-ondes et le réfrigérateur			Par les utilisateurs	
Enlève les scotchs sur les murs, vitres et décorations de la salle de classe	X		X	
Nettoie surface sol des salles et contenant			X	
Gros entretien pendant les grandes vacances scolaires	Effectue le gros entretien de la salle de classe : décapage (tous les 2 ans), passage mono brosse, aspirateur eau	X		
	Range et nettoie le matériel de couchage	X		
	Lave les jeux pédagogiques et les jouets	X		
	Lessive les murs de classes à hauteur d'enfants	X		
	Lave les meubles intérieurs et extérieurs, des pistes graphiques	X		
	Enlève les scotchs sur les murs, vitres et décorations	X		X
	Lave et range les tapis de gym, d'éveil et le matériel de motricité	X		

- L'ATSEM doit veiller, s'il est le dernier à quitter l'école, à ce que tous les éclairages et appareils électriques soient éteints, que les portes, portails, fenêtres, robinets d'eau soient fermés et à mettre les bâtiments sous alarme.
- L'ATSEM peut concourir aux respects des règles de sécurité des sites scolaires.

3 - 4 Le périscolaire

Le service de restauration scolaire

L'ATSEM est placé sous la responsabilité de la directrice ou du directeur périscolaire. Il fait partie de l'équipe d'animateurs qui intervient sur ce temps. A ce titre, durant le repas :

- l'ATSEM est chargé de la surveillance et de l'accompagnement des enfants déjeunant au restaurant scolaire.
- le règlement de fonctionnement de ce dispositif doit être respecté par les ATSEM.

Les ATSEM qui participent aux temps périscolaires doivent être impérativement libérés aux heures de fonctionnement de ce service.

L'agent doit accomplir les tâches suivantes :

- lavage des mains des enfants avant et après la prise des repas,
- accompagnement des enfants avant, pendant si nécessaire et après le repas aux sanitaires,
- aide au service à table des enfants et au suivi du repas afin d'assurer le meilleur déroulement pour le convive,
- approvisionnement en eau, pain et autre aliment,
- rassemblement des assiettes, verres, couverts de service sur la table.

L'ATSEM joue un rôle essentiel durant le temps du repas qui est un temps permettant de favoriser le bien-être de l'enfant mais aussi un temps éducatif favorisant le développement de l'autonomie, la curiosité alimentaire et l'éveil au goût.

Pour avoir une cohérence sur la manière de travailler et harmoniser la prise en charge des enfants, il est nécessaire que les ATSEM participent aux temps de réunions périscolaires.

Ceux-ci ont lieu selon les sites à partir de 13h30 :

- une fois par semaine pendant une heure ;
- tous les 15 jours pendant deux heures.

Le planning de ces rencontres est communiqué aux directeurs d'école et aux ATSEM par les directeurs périscolaires.

Les ATSEM qui assurent le temps de restauration participent à ces temps de régulation à tour de rôle à raison 20 minutes (hors temps de pause de l'ATSEM), l'organisation du planning des ATSEM doit tenir compte de ces temps.

Si un point plus spécifique doit être abordé par le directeur périscolaire, il sollicitera auprès du directeur d'école un temps de présence un peu plus long des ATSEM.

Les comptes rendus des réunions périscolaires seront communiqués aux directeurs d'école et aux ATSEM.

3 - 5 Le Service Minimum d'Accueil (SMA)

Le dispositif d'accueil

Depuis la loi du 20 août 2008, les collectivités se doivent de mettre en place un dispositif d'accueil en cas de grève des enseignants (pourcentage supérieur ou égal à 25 % des effectifs). Les ATSEM peuvent être amenés à encadrer les enfants dans le cadre de ce dispositif dans le respect de l'amplitude horaire voté au CTP du 27/08/2014.

3 - 6 Les autres missions

L'ATSEM comme tuteur

Les établissements scolaires sont susceptibles d'accueillir des stagiaires en professionnalisation, emploi d'avenir, etc...

L'ATSEM est habilité à réaliser un travail de tutorat qui doit rester sur la base du volontariat et qui nécessite l'accord de l'autorité hiérarchique.



Direction de l'Éducation et de la Jeunesse
Hôtel de Ville de Belfort
et du Grand Belfort
Annexe de l'Ancien Théâtre
90020 BELFORT

Tél. 03 84 54 25 23
www.ville-belfort.fr