

COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

**AGENTS TERRITORIAUX
SPÉCIALISÉS
DES
ECOLES MATERNELLES**

RÈGLEMENT DE TRAVAIL

ADOPTÉ PAR LE COMITE TECHNIQUE PARITAIRE LE 25 NOVEMBRE 2003
ET PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG67 LE 16 DECEMBRE 2003



DECEMBRE 2003

PREAMBULE

Le présent **RÈGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES** a été élaboré par une **commission paritaire instituée au sein du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin** lors de la séance du 24 Janvier 2002.

Constituée de représentants des autorités territoriales et de représentants du personnel, elle a associé à ses travaux des membres issus de collectivités comptant plus de cinquante agents et disposant par conséquent d'un Comité Technique Paritaire interne.

En outre, la commission paritaire a sollicité le concours des services de l'Inspection Académique afin de pouvoir bénéficier de la présence d'un Inspecteur d'Académie, entendu en qualité d'expert sans voix délibérative, pour toutes questions relatives aux missions confiées aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et à la collaboration de ces derniers avec le personnel enseignant.

Les travaux de la commission se sont échelonnés du 18 Juin 2002 au 3 Novembre 2003 et ont abouti, en liaison avec les services du Centre de Gestion du Bas-Rhin, à l'élaboration du présent document.

Le **RÈGLEMENT** a fait l'objet d'un examen et d'une approbation par l'ensemble du **Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin** lors de la séance du 25 Novembre 2003.

Enfin, approuvé par le **Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Bas-Rhin** le 16 Décembre 2003, le **RÈGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES** est diffusé à l'ensemble des collectivités et des établissements publics affiliés au Centre de Gestion du Bas-Rhin.

Adopté par délibération de l'organe délibérant, ce **RÈGLEMENT** s'applique dorénavant en matière de gestion des personnels titulaires du grade d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

Pour les collectivités et les établissements affiliés disposant de leur propre Comité Technique Paritaire, la décision de l'organe délibérant devra être précédée de la consultation du Comité Technique Paritaire local.



PREAMBULE

L'organe délibérant peut maintenir, le cas échéant, des dispositions locales qui seraient plus favorables aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, dès lors qu'elles ne contreviennent pas au dispositif législatif et réglementaire en vigueur.

On pourra utilement se reporter, à titre d'information et en complément au présent document, au REGLEMENT-TYPE DEPARTEMENTAL DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES arrêté par l'Inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale après avis favorable du Conseil Départemental de l'Education Nationale institué dans le département (Juin 2003) et diffusé aux directeurs des écoles maternelles et élémentaires du département.



SOMMAIRE

INTRODUCTION 7

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES 8-15

Situation statutaire	9
Garanties et obligations	10-15
LES GARANTIES	10-11
Liberté d'opinion	10
Droit de participation	10
Droit de grève	10
Protection fonctionnelle	10
LE DROIT A LA CARRIERE	11
Notation	11
Tenue du dossier individuel	11
Avancement d'échelon et avancement de grade	11
LE POUVOIR DISCIPLINAIRE	12-13
LES OBLIGATIONS	13-15
Secret et discrétion professionnels	13
Autorité hiérarchique - Devoir d'obéissance	13
Cumuls d'emplois	14-15

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION 16-33

Modalités de recrutement	16-19
CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT	16-17
RECRUTEMENT STATUTAIRE	17-18
RECRUTEMENT D'UN AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC	18-19
Déroulement de la carrière	20-21
STAGE	20
AVANCEMENT D'ECHELON	20
AVANCEMENT DE GRADE	21



SOMMAIRE

Modalités de rémunération	22-23
DISPOSITIONS GENERALES	22
REGIME INDEMNITAIRE	22-23
COMPLEMENTS DE REMUNERATION	23
ŒUVRES SOCIALES	23
Radiation des cadres	24-30
DEMISSION	24-25
ABANDON DE POSTE	25
SUPPRESSION D'EMPLOI	25-26
LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE	27
LICENCIEMENT POUR MOTIF DISCIPLINAIRE	28
LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE	28-29
PERTE DES DROITS CIVIQUES OU DE LA NATIONALITE FRANCAISE	29
RETRAITE	30
Formation	31-33
ACTIONS DE FORMATION ACCORDEES SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE	31
LE CONGE DE FORMATION PERSONNELLE	31-33

TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION 34-44

Durée du travail	34-39
GENERALITES	34
EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	34
EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	35
DETERMINATION DE LA DUREE DE TRAVAIL EFFECTIF	35-36



SOMMAIRE

TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES	36-37
PARTICIPATION DES ATSEM AUX SORTIES SCOLAIRES	37-38
OCCUPATION DES ATSEM PENDANT LES CONGES SCOLAIRES	38-39
Congés - Autorisations d'absence	40-44
CONGES DE MALADIE	40
CONGES ANNUELS	40-41
AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	42-43
JOURS FERIES	43
REPLACEMENT D'UN ATSEM MOMENTANEMENT ABSENT	44

TITRE IV - MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM 45-60

Préambule	45
Accueil et hygiène des jeunes enfants	46-48
L'ACCUEIL DES ENFANTS	46-47
L'HYGIENE DES ENFANTS	47-48
Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel	49-51
LES TACHES D'ENTRETIEN LIEES AUX ACTIVITES EDUCATIVES - TEMPS SCOLAIRE	49
LA VEILLE SANITAIRE - TEMPS SCOLAIRE	49-50
LES TACHES D'ENTRETIEN EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE	50-51
Participation à la communauté éducative	52-55
LA PREPARATION ET LA PARTICIPATION AUX ACTIVITES SCOLAIRES	52
LA SIESTE	52



SOMMAIRE

LA RECREATION	52-53
L'ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE	53
TEMPS EXTRA-SCOLAIRE	53
Les sorties scolaires - Les classes transplantées	53-55
LA PARTICIPATION AU CONSEIL D'ECOLE	55

Autres missions de service public de l'ATSEM **56-60**

TEMPS PERISCOLAIRE	56-57
Le transport scolaire - La surveillance des entrées et des sorties d'école	56
La période d'accueil avant la classe	56-57
La cantine	57
La garderie à l'issue de la classe	57
L'OCCUPATION DES ATSEM PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES	57-58
L'ATSEM COMME MAITRE D'APPRENTISSAGE	58-59
L'ACCOMPLISSEMENT DE TACHES ADMINISTRATIVES	59-60

TITRE V - HYGIENE ET SECURITE **61-65**

GENERALITES	61-63
HYGIENE ET SECURITE : EN RELATION AVEC LES ENFANTS	63-64
HYGIENE ET SECURITE : LORS DES TRAVAUX D'ENTRETIEN	64-65

TITRE VI - ANNEXES **66-73**

ANNEXES REGLEMENTAIRES	66-68
ANNEXES DOCUMENTAIRES	69-73



INTRODUCTION

Objet et portée du règlement

Le présent **RÈGLEMENT** a pour objet de définir quels sont les obligations et les droits respectifs des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles⁽¹⁾ et des collectivités ou des établissements publics qui les emploient. Il rappelle l'ensemble des dispositions qui régissent le recrutement, le déroulement de carrière ou encore la rémunération de ces agents puis s'attache à délimiter et à clarifier la nature des missions confiées à ces personnels.

Ce document s'adresse aux employeurs publics ayant vocation à gérer des agents spécialisés des écoles maternelles, aux agents fonctionnaires titulaires de ce grade ainsi qu'aux agents non titulaires qui se voient confier ce type de missions.

Le présent **RÈGLEMENT** a vocation à être largement diffusé auprès des organismes employeurs affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin et à contribuer ainsi à une gestion plus cohérente et plus uniforme de cette catégorie de personnel qui aspire à une meilleure reconnaissance de la spécificité de son rôle.

EN VERTU DE L'ARTICLE 2 DU DÉCRET N° 92-850 DU 28 AOÛT 1992 PORTANT STATUT PARTICULIER DE LEUR CADRE D'EMPLOI, *LES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES SONT CHARGÉS DE L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT POUR LA RÉCEPTION, L'ANIMATION ET L'HYGIÈNE DES TRÈS JEUNES ENFANTS AINSI QUE DE LA PRÉPARATION ET LA MISE EN ÉTAT DE PROPRETÉ DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL SERVANT DIRECTEMENT À CES ENFANTS. LES AGENTS SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES PARTICIPENT À LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE.*

LE MÉTIER DES AGENTS SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES S'EXERCE QUOTIDIENNEMENT AU CONTACT DES ENFANTS QUI OCCUPENT LA PLACE CENTRALE DANS L'INSTITUTION SCOLAIRE. L'INTÉRÊT DES ENFANTS DOIT ÊTRE LA PRÉOCCUPATION CONSTANTE DE TOUS LES ACTEURS DE L'ÉCOLE. LES ENFANTS EXPRIMENT DES BESOINS SPÉCIFIQUES AUXQUELS LES ENSEIGNANTS, LES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES AINSI QUE LES PARENTS SE DOIVENT DE RÉPONDRE.



(1) Pour des raisons de commodités, c'est l'abréviation ATSEM qui sera utilisée dans le corps du « Règlement » plutôt que la dénomination précise du cadre d'emplois.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Les agents communaux rattachés aux écoles maternelles apparaissent dès la fin du XIX^e siècle au moment de la réorganisation de l'enseignement primaire, mais leur présence n'est réellement prise en compte par le Ministère de l'Intérieur qu'avec la publication en 1958 d'une liste-type des emplois communaux où figurent les femmes de service des écoles maternelles, dont les principales missions consistent à assurer la propreté des locaux scolaires et à prodiguer divers soins aux enfants. A son tour, le Ministère de l'Education Nationale reconnaît progressivement l'utilité de ces personnels de statut communal et précise leurs attributions dans divers décrets venant organiser les rentrées scolaires.

En 1981, un décret vient modifier le Codes des communes en spécifiant que :

*"Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.
Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.
Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.
Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice."
Article R 412-127 du Code des Communes (Dispositions applicables aux personnels et actuellement en vigueur).*

Les agents spécialisés des écoles maternelles participent toujours plus activement à la communauté éducative en assistant, dès 1985, aux conseils d'écoles, avec voix consultative pour les affaires qui les intéressent.

La lente évolution de la reconnaissance de ce métier et de ses spécificités connaît dans les années qui suivent plusieurs étapes décisives dont la première est la publication des lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984.

- *La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires s'applique à tous les agents de droit public qui exercent leur activité professionnelle dans les écoles maternelles (enseignants et agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) et les soumet à des règles communes concernant leurs garanties et obligations.*
- *La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 porte dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et définit en particulier le schéma des statuts particuliers et des cadres d'emplois regroupant plusieurs grades organisés en grade initial et en grades d'avancement.*

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont dans un premier temps intégrés dans le cadre d'emplois des agents d'entretien avec effet du 1^{er} août 1992 avant d'être rattachés à la filière sanitaire et sociale créée par le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale le 27 février 1992 et de bénéficier enfin d'un cadre d'emplois spécifique qui voit apparaître la nouvelle dénomination d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (*Décret n° 92-850 du 28 août 1992* précité).

En effet, l'article 1^{er} du décret du 28 août 1992 indique que les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C qui comprend les grades d'agent territorial spécialisé de 2^e classe des écoles maternelles et d'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles qui relèvent respectivement de l'échelle 3 et de l'échelle 4 de rémunération (Voir aussi : *TITRE VI-2 ANNEXES DOCUMENTAIRES – TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA DURÉE DE CARRIÈRE DE L'ATSEM*).



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 1 Situation statutaire

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.*

Les ATSEM qui relèvent du présent règlement ont la qualité d'agent public et sont assujettis aux dispositions :

- ⇒ *du Statut Général de la Fonction Publique portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- ⇒ *du Statut Général de la Fonction Publique Territoriale ;*
- ⇒ *des textes législatifs et réglementaires applicables aux agents titulaires ou non titulaires de droit public et venant régir leur statut particulier.*

Un emploi d'ATSEM peut être pourvu par un agent non titulaire ou par un agent stagiaire ou titulaire appartenant au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992.

AGENTS DE DROIT PRIVE

De nombreuses collectivités locales ont affecté dans les écoles maternelles des personnes titulaires de contrats aidés (contrat emploi solidarité, contrat emploi consolidé ou encore contrat emploi jeune) et qui bénéficient d'engagements à durée déterminée (de un an à cinq ans au maximum). Bien que ces dispositifs d'insertion par l'emploi ne soient pas destinés à pourvoir des postes normalement dévolus à des agents assurant une mission de service public et visent en particulier le développement de nouveaux services, il n'en demeure pas moins qu'il s'agit d'agents faisant fonction d'ATSEM et qui oeuvrent au sein des écoles maternelles, souvent aux côtés d'agents de droit public.

Il convient de rappeler ici que ces catégories de personnel sont titulaires de contrats de droit privé, soumis aux dispositions du Code du travail pour tous les aspects relatifs à la gestion de leur emploi (recrutement, rupture de l'engagement, détermination des droits à congés annuels et à formation, protection sociale, etc...).

En conséquence, les dispositions du présent Règlement relatives aux droits et obligations, à la carrière et à la rémunération ne leur sont pas applicables. Les employeurs publics pourront néanmoins s'inspirer des sections consacrées aux conditions d'exercice et à la nature des missions et en appliquer les principales dispositions aux agents de droit privé faisant fonction d'ATSEM.

Par ailleurs, des informations spécifiques aux agents de droit privé faisant fonction d'ATSEM figurent dans le présent Règlement sous forme d'encarts particuliers.



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 2 Garanties et obligations

I - 2 - 1 LES GARANTIES

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, articles 6 et suivants.*

Le statut général de la Fonction Publique assure à l'agent un certain nombre de garanties, parmi lesquelles il convient de citer :

- ⇒ **I - 2 - 1 - 1 la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (article 6).** Aucune distinction ne pourra être faite entre les fonctionnaires du fait de leurs engagements éventuels dans ces domaines. Le législateur garantit ainsi l'égalité des chances et interdit toute discrimination au moment du recrutement, lors du déroulement de la carrière ou d'une éventuelle procédure disciplinaire ;
- ⇒ **I - 2 - 1 - 2 le droit de participation (article 9),** par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière (article 9) ;
- ⇒ **I - 2 - 1 - 3 le droit de grève (article 10) ;**
- ⇒ **I - 2 - 1 - 4 la protection fonctionnelle (article 11).**

L'article L. 911-4 du Code de l'Education Nationale substitue à la responsabilité des membres de l'enseignement public la responsabilité de l'Etat, à l'occasion de tout fait dommageable commis par les enfants qui se trouvent sous leur surveillance ou de tout fait dommageable dont les enfants seraient les victimes. Cette disposition légale intervient en matière de responsabilité civile et nullement en matière pénale, où les victimes sont susceptibles de demander réparation d'un préjudice.

Les ATSEM paraissent exclus, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, du champ des dispositions de l'article L 911-4 du Code de l'Education Nationale qui permet aux personnes qui interviennent dans l'encadrement des activités et des sorties scolaires de bénéficier du régime de substitution de la responsabilité de l'Etat à la leur, eu égard au fait que les ATSEM ne participent pas directement à la mission publique d'enseignement (Réponse ministérielle du 16 juin 2003, *Journal Officiel* du 1^{er} septembre 2003, n° 200073, p. 6816).

Cependant, les ATSEM bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une **protection organisée par la collectivité publique dont ils relèvent**. Lorsqu'un agent public est poursuivi par un tiers pour une faute liée au service, la collectivité employeur doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions n'est pas imputable à l'intéressé, le couvrir des condamnations civiles portées contre lui. En outre, la collectivité publique est tenue d'accorder sa protection à l'agent public ou à l'ancien agent public dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

La protection fonctionnelle des agents publics n'est pas laissée à l'appréciation discrétionnaire de l'administration. Il s'agit d'un droit, sous réserve que la faute reprochée à l'agent ne soit pas dénuée de tout lien avec l'emploi qu'il occupe et qu'elle ne soit pas assimilée à une faute personnelle détachable du service.

La jurisprudence qualifie une faute comme personnelle et non liée au service, dès lors que :

- ⇒ les actes fautifs se rattachent à la vie privée de l'agent ;
- ⇒ l'agent a fait preuve de mauvaises intentions, de malveillance, de brutalité ;
- ⇒ l'agent a cherché la satisfaction d'un intérêt personnel, notamment pécuniaire ;
- ⇒ l'agent a commis une faute lourde absolument inexcusable et inadmissible.



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 2 Garanties et obligations

Le refus d'accorder la protection fonctionnelle à un agent public engage la responsabilité de l'administration si l'agent subit de ce fait un préjudice direct et certain.

En outre, 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 général des services 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.

I - 2 - 2 LE DROIT À LA CARRIÈRE

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, articles 12 et suivants*

La Fonction Publique française est une Fonction Publique de carrière. Tout au long de sa vie professionnelle, le fonctionnaire va pouvoir progresser en échelon et en grade.

Depuis son recrutement et jusqu'à sa retraite, la carrière du fonctionnaire est soumise à un ensemble de dispositions statutaires fixées par la loi et par les règlements.

Chaque fonctionnaire est titulaire d'un grade, distinct de l'emploi et qui lui confère vocation à occuper les emplois et les fonctions correspondant à chaque grade.

I - 2 - 2 - 1 Notation (article 17)

La notation des agents de droit public est obligatoire et incombe à l'autorité territoriale sous réserve des dispositions spécifiques à certains statuts particuliers.

Les notes et les appréciations générales sont fixées par l'autorité territoriale (mairie ou président) au vu des avis ou des propositions du directeur général des services qui doivent figurer sur la fiche de notation.

L'ATSEM étant placé, pendant son service dans les locaux scolaires, sous l'autorité du directeur ou de la directrice, l'appréciation de ces derniers sur la valeur professionnelle de l'ATSEM viendra utilement éclairer les avis du directeur général des services et la décision de l'autorité territoriale.

Les notes et les appréciations générales exprimant la valeur professionnelle sont obligatoirement communiquées aux ATSEM.

I - 2 - 2 - 2 Tenue du dossier individuel (article 18)

Le dossier individuel du fonctionnaire comporte toutes les pièces intéressant sa situation administrative, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Tout agent a droit à accès à son dossier individuel.

I - 2 - 2 - 3 Avancement d'échelon et avancement de grade

Tout fonctionnaire a droit à un déroulement de carrière qui se traduit par l'avancement d'échelon dans la grille indiciaire correspondant au grade qu'il détient et par l'avancement de grade après proposition de l'autorité territoriale.

L'avancement d'échelon et l'avancement de grade sont soumis à des conditions d'ancienneté, d'examen professionnel ou de valeur professionnelle de l'agent.

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend le grade initial d'agent territorial spécialisé de 2^e classe et le grade d'avancement d'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe (Voir aussi : *TITRE VI-2 ANNEXES DOCUMENTAIRES – TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA DURÉE DE CARRIÈRE DE L'ATSEM*).



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 2 Garanties et obligations

I - 2 - 3 LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, articles 19 et 30*
- *Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale*

Le pouvoir disciplinaire est détenu exclusivement par l'autorité territoriale disposant du pouvoir de nomination, l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ne possédant aucune compétence en la matière.

Le manquement à ses obligations professionnelles peut exposer l'ATSEM à une sanction disciplinaire.

L'établissement de la faute, la vérification des faits reprochés à l'agent, leur appréciation et la détermination des modalités de la sanction incombent à l'autorité territoriale sous le contrôle du juge administratif. L'autorité territoriale est tenue d'adapter la sanction à la gravité de la faute commise et de respecter la liste des sanctions prévues par les textes, à savoir :

Pour les agents titulaires :

- ⇒ **sanctions du premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours (assortie ou non de sursis) ;
- ⇒ **sanctions du second groupe** : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours (assortie ou non de sursis) ;
- ⇒ **sanctions du troisième groupe** : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois ;
- ⇒ **sanctions du quatrième groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

Toute sanction disciplinaire classée dans les second, troisième et quatrième groupes impose une consultation du Conseil de Discipline.

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, ce dernier peut être suspendu par l'autorité territoriale ayant pouvoir disciplinaire qui saisit sans délai le Conseil de Discipline. Le fonctionnaire conserve sa rémunération et sa situation doit être réglée dans un délai de quatre mois au-delà duquel, en l'absence de décision et sous réserve que l'intéressé ne fasse pas l'objet de poursuites pénales, il est rétabli dans ses fonctions.

Le fonctionnaire qui en raison de poursuites pénales n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue limitée à la moitié de sa rémunération, en continuant néanmoins à percevoir la totalité des suppléments pour charge de famille.

Le fonctionnaire peut former un recours devant le Conseil de Discipline de recours lorsqu'il fait l'objet d'une sanction du deuxième, du troisième ou du quatrième groupes. Toutefois, pour les sanctions du deuxième et troisième groupes, le recours n'est recevable que si la sanction prononcée par l'autorité territoriale est plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction et doit être adressé au secrétariat du Conseil de Discipline de recours dans le mois suivant la notification de la sanction.

L'autorité territoriale ne peut prononcer une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline de recours, mais peut demander l'annulation de l'avis du Conseil au juge administratif.



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 2 Garanties et obligations

Pour les agents non titulaires :

- ⇒ l'avertissement ;
- ⇒ le blâme ;
- ⇒ l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue du traitement pour une durée maximale d'un mois ;
- ⇒ le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

La consultation du Conseil de Discipline n'est pas requise pour les agents non titulaires.

L'agent non titulaire peut contester une sanction disciplinaire prise à son encontre devant le juge administratif.

Le respect du déroulement de la procédure disciplinaire doit ménager les droits de la défense garantis à l'agent.

Le fonctionnaire est informé du fait qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre et qu'elle est éventuellement assortie de la consultation du Conseil de Discipline.

Il est obligatoire d'informer l'agent qu'il a le droit d'obtenir à cette occasion la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes et l'assistance des défenseurs de son choix.

I - 2 - 4 LES OBLIGATIONS

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

I - 2 - 4 - 1 Secret professionnel et discrétion professionnelle (article 26)

Les ATSEM sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal, dont les articles 226-14, 434-1 et 434-3 imposent néanmoins la révélation du secret en cas de sévices ou de privations à l'encontre d'un mineur de moins de quinze ans ou pour prévenir ou limiter les effets d'un crime. A défaut de révélation, l'ATSEM est passible de poursuites pour non-assistance à personne en danger (article 223-6). Il apparaît clairement que dans le domaine de la prévention des maltraitances, l'ATSEM occupe un rôle déterminant d'observation, de dialogue avec l'enfant et d'alerte le cas échéant.

Les ATSEM doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Cette obligation de discrétion professionnelle s'impose en particulier au moment des échanges quotidiens avec les parents d'élèves, le personnel enseignant ou à l'occasion des rencontres avec ses collègues municipaux.

I - 2 - 4 - 2 Autorité hiérarchique – Devoir d'obéissance (article 28)

L'ATSEM est soumis à l'autorité hiérarchique du maire ou du président – les délégations éventuelles en matière de personnel doivent être clairement définies en fonction des situations locales – et à l'obligation de se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sauf dans les cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dans l'enceinte de l'école, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur de l'école et le principe d'obéissance s'impose bien évidemment à lui tout au long du service dans les locaux scolaires.



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 2 Garanties et obligations

I - 2 - 4 - 3 Cumuls d'emplois

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 25*
- *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, article 20*
- *Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale, article 8*
- *Code du travail, article L.324-4*
- *Code pénal, article 432-12 relatif à la prise illégale d'intérêts*
- *Décret-loi du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions*
- *Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet*
- *Décret n° 2003-22 du 6 janvier 2003 relatif aux cumuls d'activités et de rémunération des agents mentionnés à l'alinéa 2 de l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

Cumul d'activités publique et privée

Les ATSEM titulaires et non titulaires exerçant leur activité à temps complet ou à temps non complet et qui relèvent du présent Règlement sont soumis au principe général d'interdiction de cumul de leur emploi public avec une activité privée lucrative à l'exception des dérogations qui suivent :

- ⇒ l'article 3 du décret-loi du 29 octobre 1936 prévoit que cette interdiction de cumul ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques, à l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions, à l'enseignement dans les domaines ressortissant des compétences des intéressés ;
- ⇒ l'article L. 324-4 du Code du travail place également hors du champ de l'interdiction du cumul d'un emploi public avec une activité privée les "*travaux ménagers de peu d'importance effectués chez des particuliers pour leurs besoins personnels*" ;
- ⇒ enfin, en vertu de l'article 20 de la loi du 3 janvier 2001, codifié à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, les agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet et pour lesquels la durée hebdomadaire du travail est inférieure à la moitié de la durée légale du travail des agents à temps complet (soit 17 heures 30) peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service et sous réserve :
 - d'en informer au préalable par écrit l'autorité territoriale ;
 - que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. L'autorité dont relève l'agent peut à tout moment s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait à ces obligations ;



TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

I - 2 Garanties et obligations

- des dispositions de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts.

⇒ L'article 8 de la loi du 12 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale institue un contrat vendanges d'une durée d'un mois renouvelable dans la limite de deux mois sur une période de douze mois. Ce contrat est ouvert aux salariés, fonctionnaires et agents publics en congés payés, la rémunération perçue ne donnant pas lieu à cotisations d'assurances sociales à la charge du salarié.

Il est également interdit à l'ATSEM de se livrer à un commerce quelconque, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, dans l'enceinte de l'école.

Cumul d'emplois publics

L'occupation d'une activité accessoire par un ATSEM employé par ailleurs à temps complet ne doit pas le conduire à exercer des fonctions suffisant à occuper normalement à elles seules un autre agent et dont la rémunération constitue, en raison de sa quotité d'emploi, un traitement normal.

Les ATSEM qui occupent une activité accessoire sont tenus d'informer par écrit chacune des autorités dont ils relèvent, de toute activité qu'ils exercent pour le compte d'une autre administration ou d'un autre service.

Toutes les rémunérations perçues par les agents au titre de leurs activités accessoires doivent être notifiées à l'ordonnateur du traitement initial, qui sera chargé de les centraliser et d'en établir un relevé.

En outre, pour les agents employés à temps non complet et recrutés en vertu du décret du 20 mars 1991, l'occupation d'un second emploi public ne peut les autoriser à dépasser une durée totale de service excédant de 15 % celle afférente à un emploi à temps complet (soit une durée totale de service limitée à 40 heures par semaine depuis l'entrée en vigueur de la réduction de la durée du travail à 35 heures hebdomadaires).



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 1 Modalités de recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, articles 5 et 5bis*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 3*
- *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 Territoriale*
- *Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*

La création des emplois d'ATSEM par les collectivités locales et leurs établissements publics relève de la compétence exclusive des assemblées délibérantes (article 34 de la loi du 26 janvier 1984).

L'autorité territoriale procède à l'engagement d'un ATSEM par la mise en œuvre d'un recrutement statutaire ou par le recours à un agent non titulaire de droit public.

AGENTS DE DROIT PRIVÉ

Il n'existe aucune base légale permettant d'employer un ATSEM selon les règles du Code du travail, c'est-à-dire en vertu des seules dispositions du droit privé.

Même si de nombreuses collectivités recourent à des emplois aidés (contrat emploi solidarité, contrat emploi consolidé, contrat emploi jeune), ces dispositifs d'insertion n'ont pas été prévus par le législateur pour pourvoir des emplois d'ATSEM, réservés à des agents de droit public (agents titulaires, stagiaires, ou non titulaires). Par conséquent, le présent Règlement n'envisage pas les modalités de gestion de ces personnels (recrutement, rémunération, déroulement de carrière, etc...).

II - 1 - 1 CONDITIONS GÉNÉRALES DE RECRUTEMENT

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, articles 5 et 5bis*

Les conditions générales de recrutement d'un fonctionnaire territorial sont fixées par les dispositions générales du Statut de la Fonction Publique Territoriale :

- **possession de la nationalité française** (ou être ressortissant d'un état membre de la Communauté Européenne ou d'un état appartenant à l'Espace économique européen) ;
- **jouissance de ses droits civiques** ;
- **absence de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions** ;
- **position régulière au regard des obligations militaires** ;
- **aptitude physique.**

Vérification de l'aptitude physique

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 1 Modalités de recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

- *Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale*

L'aptitude physique de l'ATSEM – qu'il s'agisse d'un agent titulaire ou non titulaire – doit être appréciée par des visites médicales obligatoires et complémentaires.

La première, dite visite médicale d'embauche, est assurée par un médecin agréé auprès de l'administration, distinct du médecin traitant de l'agent, qui se prononce sur l'adéquation entre l'état de santé de l'intéressé et le grade ou l'emploi qu'il occupera. Ce praticien de médecine générale peut soumettre l'agent à des examens complémentaires. Ces visites interviennent au moment du recrutement de l'agent non titulaire, de la nomination en qualité de stagiaire et de la titularisation du fonctionnaire.

L'autorité territoriale peut faire procéder à une contre-visite par un médecin spécialiste agréé.

La seconde visite fait intervenir le médecin de prévention qui vérifie que l'agent est effectivement apte physiquement à l'exercice des missions qui lui seront confiées.

Il convient d'informer le médecin agréé et le médecin de prévention des contraintes spécifiques liées aux fonctions exercées par l'ATSEM (port de charges, mouvements répétitifs, travail en hauteur, manipulation de produits d'entretien) afin qu'ils puissent diagnostiquer une éventuelle inaptitude aux fonctions au moment du recrutement initial.

Les honoraires qui résultent de ces divers examens médicaux sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement qui procède au recrutement.

II - 1 - 2 RECRUTEMENT STATUTAIRE

- *Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*
- *Décret n° 93-976 du 29 juillet 1993 fixant à titre exceptionnel les modalités d'organisation et la nature des épreuves du concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*
- *Décret n° 99-909 du 26 octobre 1999 modifiant les décrets relatifs aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale*

Les emplois répondant à un besoin permanent dans la collectivité ou l'établissement sont, conformément à la loi, occupés par des fonctionnaires engagés en vertu des dispositions relatives au recrutement propres à chaque statut particulier.

Chaque fonctionnaire est titulaire d'un grade. Est illégale la nomination qui permet à son bénéficiaire d'exercer des fonctions qui ne correspondent pas au grade qu'il détient. **Par conséquent, est irrégulière la nomination d'un agent d'entretien auquel sont confiées les missions de l'ATSEM.**



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 1 Modalités de recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Le recrutement des ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude des candidats déclarés admis à un concours sur titre avec épreuves ouvert aux candidats titulaires d'un certificat d'aptitude professionnelle (C.A.P.) « *Petite Enfance* ». Les diplômes de niveau au moins équivalent délivrés dans un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen sont assimilés aux diplômes nationaux. Les candidats doivent présenter une demande d'assimilation à une commission instituée auprès du Ministre chargé des collectivités locales.

En outre, en vertu du décret n° 81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions d'accès aux concours des mères de familles, ces dernières peuvent faire acte de candidatures aux concours de la Fonction Publique Territoriale sans remplir les conditions de diplômes exigées des candidats, sous réserve qu'elles aient élevé au moins trois enfants.

Régime dérogatoire au concours sur titre

Jusqu'au 17 décembre 2000, pouvaient être inscrits sur liste d'aptitude d'accès au grade d'ATSEM, les candidats déclarés admis à un concours interne ou externe sur épreuves (**sans condition de diplôme**).

Les épreuves du concours sur titres avec épreuves

Le concours sur titres avec épreuves comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission. Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20, multipliée par le coefficient correspondant, toute note inférieure à 5 sur 20 entraînant l'élimination du candidat.

- *épreuve d'admissibilité* : questionnaire à choix multiples portant sur des notions élémentaires relatives à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales, ainsi qu'à la compréhension de consignes élémentaires d'hygiène et de sécurité (durée : 45 minutes, coefficient 1) ;
- *épreuve d'admission* : entretien avec le jury permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer les missions incombant à l'emploi d'ATSEM (durée : 15 minutes, coefficient 2).

Un candidat déclaré apte peut être inscrit sur liste d'aptitude pendant une durée de trois ans, cette inscription ne valant pas recrutement.

II - 1 - 3 RECRUTEMENT D'UN AGENT NON TITULAIRE DE DROIT PUBLIC

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale, articles 3 et 38*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale*

Les collectivités ont la possibilité de recruter des agents non titulaires pour exercer les fonctions d'ATSEM dans des conditions strictement définies et limitativement énumérées par les dispositions de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 1 Modalités de recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Les agents recrutés en qualité d'ATSEM non titulaires sont susceptibles de bénéficier d'un recrutement statutaire si ils sont titulaires du C.A.P. « *Petite Enfance* » et si ils se présentent avec succès au concours sur titres avec épreuves évoqué plus haut.

Pour les agents non titulaires qui ne possèdent pas le C.A.P. « *Petite Enfance* », des modules de formation continue sont proposés par plusieurs établissements de formation afin d'obtenir cette qualification professionnelle tout en conservant son activité d'ATSEM.

Ainsi, dans l'attente d'un recrutement statutaire, les collectivités territoriales sont autorisées à recourir à des ATSEM non titulaires :

- ⇒ pour remplacer momentanément des titulaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé de maladie, d'un congé de maternité, d'un congé parental ou de l'accomplissement du service national (le recrutement prend la forme d'un arrêté qui fixe un terme précis au remplacement en fonction de la durée de l'absence momentanée) ;
- ⇒ pour faire face temporairement à la vacance d'un emploi et dans l'attente d'un recrutement statutaire (le recrutement prend la forme d'un arrêté comportant un terme précis, dans la limite maximale d'une année) ;
- ⇒ pour répondre à un besoin saisonnier ou occasionnel (le recrutement s'opère par contrat à durée déterminée dans la limite de six mois pendant une même période de douze mois pour le besoin saisonnier et de trois mois renouvelable une seule fois à titre exceptionnel pour le besoin occasionnel) ;
- ⇒ pour pourvoir des emplois permanents dans les communes de moins de mille habitants ou dans les établissements publics dont la moyenne arithmétique est inférieure à ce seuil, lorsque la durée hebdomadaire de service est inférieure au mi-temps (le recrutement s'opère par contrat à durée déterminée renouvelable de manière expresse) ;
- ⇒ dans le cadre du recrutement de personnes reconnues travailleurs handicapés par la COTO-REP, engagées pour une période d'un an renouvelable une fois, à l'issue de laquelle elles sont titularisées sous réserve de remplir les conditions d'aptitude pour l'exercice des fonctions (le recrutement s'opère par contrat à durée déterminée d'un an renouvelable une seule fois).

Le recrutement d'un ATSEM non titulaire par contrat à durée indéterminée est illégal.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 2 Déroulement de carrière des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 4*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 4*

La carrière du fonctionnaire est tout au long de sa vie professionnelle soumise à un ensemble de dispositions statutaires fixées par la loi et par les règlements.

Chaque fonctionnaire est titulaire d'un grade, distinct de l'emploi et auquel peuvent correspondre plusieurs emplois ou fonctions. Est illégale la nomination qui permet à son bénéficiaire d'exercer des fonctions qui ne correspondent pas au grade qu'il détient.

II - 2 - 1 STAGE

- *Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale*

Le stage intervient à l'occasion du premier recrutement ou en cours de carrière en cas de changement de cadre d'emplois. C'est une période probatoire, durant laquelle sont appréciées les capacités de l'agent à occuper les fonctions correspondantes au grade dans lequel a eu lieu la nomination. L'issue du stage est soit la titularisation dans le grade soit la non-titularisation.

Dans ce dernier cas, si l'agent n'est pas déjà fonctionnaire, il est licencié. S'il est déjà titulaire d'un grade, il est replacé dans ce grade.

Pour les cadres d'emplois des ATSEM (décret n° 92-850 du 28 août 1992), la durée du stage est fixée à un an avec l'existence d'une dispense de stage pour des agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire et ont accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

II - 2 - 2 AVANCEMENT D'ÉCHELON

- *Décret n° 98-716 du 18 août 1998 portant échelonnement indiciaire du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*

Tout fonctionnaire a droit à un déroulement de carrière qui est fonction à la fois de son ancienneté et de sa valeur professionnelle. Le déroulement de carrière se traduit en premier lieu par l'avancement d'échelon dans la grille indiciaire correspondant au grade détenu qui entraîne une revalorisation du traitement.

L'avancement d'échelon est prononcé par l'autorité territoriale. Il est accordé de plein droit à l'ancienneté maximale, alors que l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimale ou intermédiaire peut être octroyé au fonctionnaire dont la valeur professionnelle le justifie, au vu notamment des éléments figurant sur sa fiche annuelle de notation. Les décisions d'avancement d'échelon sont soumises pour avis à la Commission Administrative Paritaire compétente (Voir *TITRE VI-2 ANNEXES DOCUMENTAIRES – TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA DURÉE DE CARRIÈRE DE L'ATSEM*).



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 2 Déroulement de carrière des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

II - 2 - 3 AVANCEMENT DE GRADE

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 4*
- *Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, article 8*

Les grades sont répartis par cadres d'emplois en grade initial et en grades d'avancement.

Le fonctionnaire titulaire d'un grade initial dans un cadre d'emplois peut accéder aux autres grades du cadre d'emplois, sous réserve de remplir un certain nombre de conditions, d'ancienneté, d'examen professionnel ou de quotas, variables d'un grade d'avancement à l'autre.

Le tableau d'avancement de grade est établi par l'autorité territoriale qui soumet ses propositions d'avancement de grade à la Commission Administrative Paritaire compétente.

L'avancement de grade est conditionné par la nomination de l'agent dans le grade d'avancement et par l'existence d'un emploi vacant correspondant au grade d'avancement. Cette nomination relève de la compétence de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination (maire ou président).

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois social de catégorie C qui comprend le grade initial d'ATSEM de 2^e classe et le grade d'avancement d'ATSEM de 1^{re} classe. L'avancement au grade d'ATSEM 1^{re} classe intervient après inscription sur un tableau d'avancement pour les ATSEM de 2^e classe qui justifie, au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle est dressé le tableau d'avancement, d'au moins dix ans de services effectifs dans ce grade, y compris la période normale de stage.

Le nombre des ATSEM de 1^{re} classe, dans une collectivité locale ou un établissement public, ne peut être supérieur à 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

(Voir *TITRE VI-2 ANNEXES DOCUMENTAIRES – ANNEXE 2, TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA DURÉE DE CARRIÈRE DES ATSEM*).



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 3 Modalités de rémunération des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 20*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984*
- *Décret n° 97-1223 du 26 décembre 1997 portant création d'une indemnité d'exercice de missions des Préfectures*
- *Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*
- *Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité*

II - 3 - 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La rémunération des ATSEM est composée du traitement indiciaire de l'intéressé, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence le cas échéant ainsi que des primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire (compléments de rémunération, primes et indemnités fonctionnelles, primes et indemnités ayant le caractère de remboursement de frais).

Les agents non titulaires qui relèvent du présent Règlement sont obligatoirement rémunérés par référence à un indice de rémunération de la Fonction Publique Territoriale.

II - 3 - 2 RÉGIME INDEMNITAIRE

Sous réserve de leur institution par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public, du respect du principe de légalité des avantages attribués et du principe de parité entre les cadres d'emplois territoriaux et les corps de la Fonction Publique de l'Etat, les agents stagiaires, titulaires et non titulaires de droit public relevant du présent Règlement sont susceptibles de bénéficier :

- ⇒ *des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;*
- ⇒ *de l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.).* Dans le cadre de la refonte du régime d'indemnisation des heures supplémentaires, l'I.A.T. a été instituée à compter du 1^{er} janvier 2002 au profit des cadres d'emplois dont le corps de référence à l'Etat est éligible à cette indemnité. L'I.A.T. a pour objet de se substituer aux régimes d'indemnisation forfaitaire des travaux supplémentaires. Le montant annuel de cette indemnité est calculé par application à un montant de référence annuel, d'un coefficient multiplicateur d'ajustement compris entre 1 et 8. L'attribution de cette indemnité est liée, non à la réalisation d'heures supplémentaires, mais à la valeur professionnelle des agents.
- ⇒ *de l'indemnité d'exercice des missions des préfectures (I.E.M.P.).* Il s'agit d'une indemnité transposable aux agents de la Fonction Publique Territoriale membres des cadres d'emplois



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 3 Modalités de rémunération des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

dont les corps de référence à l'Etat sont éligibles à cette indemnité. Le montant annuel de cette indemnité est calculé en appliquant à un montant de référence par grade, un coefficient de variation compris entre 0,8 et 3.

Ces trois éléments du régime indemnitaire sont cumulables.

Depuis le 1^{er} janvier 2002, seules les heures supplémentaires réellement effectuées à la demande de l'employeur peuvent être rémunérées. Par conséquent, le versement de ces indemnités aux fonctionnaires et agents non titulaires désignés comme bénéficiaires est subordonné à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires effectivement accomplies.

Cependant, pour les collectivités dont l'effectif des agents susceptibles de percevoir ces indemnités horaires pour travaux supplémentaires est inférieur à dix et pour les personnels exerçant leurs activités hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable permet de remplacer le dispositif de contrôle automatisé.

Le nombre d'heures supplémentaires indemnifiables ne peut dépasser un contingent mensuel de vingt-cinq heures, ce plafond englobant tous types d'heures supplémentaires (heures supplémentaires normales, de nuit, du dimanche et des jours fériés) (Voir aussi *TITRE III-1-5 DURÉE DU TRAVAIL – TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES*).

II - 3 - 3 COMPLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

L'agent qui relève du présent Règlement peut également prétendre au versement d'un avantage ayant le caractère de complément de rémunération (prime de Noël, treizième mois, participation aux organismes mutualistes) dès lors que ce dernier a été mis en place avant le 26 janvier 1984 par la collectivité ou l'établissement public employeur.

AGENTS DE DROIT PRIVÉ

Les éléments composant le régime indemnitaire ou les compléments de rémunération propres aux agents de droit public ne sont pas applicables aux titulaires d'emplois aidés.

Toutefois, la législation sur les contrats emplois jeunes, les contrats emploi solidarité et les contrats emploi consolidé n'impose aucun plafond de rémunération, cette situation laissant aux employeurs une large marge de manœuvre pour définir le niveau de rémunération global de chaque emploi aidé, en tenant compte, le cas échéant, par équivalence, des compléments de rémunération et du régime indemnitaire versés aux agents de droit public exerçant des fonctions similaires.

II - 3 - 4 ŒUVRES SOCIALES

L'agent qui relève du présent Règlement peut également percevoir des prestations sociales (allocations à l'occasion d'événements familiaux, chèques vacances, prêts, etc.) dès lors que ces dernières sont octroyées par l'intermédiaire d'un Comité des Œuvres Sociales (COS) ou d'un Comité d'Action Sociale (CAS). Ces organismes sont constitués au niveau local (amicale du personnel) ou national (CNAS ou FNASS) et proposent un éventail variable de prestations moyennant une participation des intéressés.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, articles 5 et 5bis*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, articles 89 à 91 (discipline), articles 92 à 99 (cessations de fonctions, perte d'emploi), article 136*
- *Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet*

L'inventaire des différentes modalités de cessations de fonctions d'un ATSEM se limite ici aux cas de cessations de fonctions définitives et exclut les interruptions de carrière (congé parental, disponibilité, etc.) suivies à court ou à moyen terme d'une réintégration avec reprise d'activité.

II - 4 - 1 DÉMISSION

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 96*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale, article 39*

Un contrat à durée déterminée ou le déroulement de carrière d'un ATSEM titulaire prennent fin par la démission de l'agent, acte unilatéral, où ce dernier manifeste clairement sa volonté non équivoque de mettre un terme à son engagement ou à sa carrière par le biais d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La démission de l'agent non titulaire

L'ATSEM non titulaire est tenu au respect d'un préavis variable en fonction de son ancienneté :

- huit jours si l'agent a accompli moins de six mois de services ;
- un mois si l'agent a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois si l'agent a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à deux ans.

La démission de l'agent titulaire ou stagiaire

La démission de l'ATSEM stagiaire ou titulaire n'a d'effet que lorsqu'elle est acceptée par l'autorité territoriale et à la date fixée par cette dernière. La décision de l'autorité territoriale doit intervenir dans un délai d'un mois.

L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable et engendre la rupture de tout lien avec l'administration.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

Le fonctionnaire qui cesse ses fonctions avant la date fixée par l'autorité territoriale est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire (Voir *TITRE I-2 GARANTIES ET OBLIGATIONS – POUVOIR DISCIPLINAIRE*). L'acceptation de la démission ne fait pas obstacle à l'exercice d'une action disciplinaire pour des faits révélés postérieurement.

Si l'ATSEM n'a pas épuisé ses droits à congés, il doit les exercer avant son départ, leur compensation financière étant exclue pour les titulaires et les stagiaires, envisageable pour les seuls agents non titulaires sous réserve qu'ils n'aient pas pu bénéficier de leur solde de congés du fait de l'administration.

Conséquences de la radiation des cadres pour démission

La démission est assimilée à une perte volontaire d'emploi. Elle entraîne la rupture de tout lien avec l'administration et n'ouvre pas droit à l'octroi d'une indemnité de licenciement ou au versement des allocations chômage.

II - 4 - 2 ABANDON DE POSTE

L'abandon de poste se caractérise par une absence non justifiée de l'agent à son poste de travail et s'analyse comme une faute suffisamment grave pour motiver la radiation des cadres sans action disciplinaire. Cette décision de radiation des cadres doit impérativement être précédée d'une mise en demeure adressée à l'agent de reprendre ses fonctions à une date fixée et d'une information sur les risques encourus s'il n'obtempère pas.

L'abandon de poste est une construction purement jurisprudentielle, strictement encadrée par le juge administratif.

Conséquences de la radiation des cadres pour abandon de poste

L'abandon de poste est assimilé à une perte volontaire d'emploi. Il entraîne la rupture de tout lien avec l'administration et n'ouvre pas droit à l'octroi d'une indemnité de licenciement ou au versement des allocations chômage.

II - 4 - 3 SUPPRESSION D'EMPLOI

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, articles 97 à 97ter*

La gestion des services publics implique la coopération de l'Etat et des collectivités locales, en particulier dans le domaine scolaire, où des personnels territoriaux comme les ATSEM interviennent à titre obligatoire.

La suppression d'une classe, dans le cadre notamment d'un regroupement pédagogique, est un événement extérieur qui emporte néanmoins des conséquences importantes pour la collectivité employeur en matière de suppressions d'emplois d'ATSEM.

La décision de supprimer un emploi relève de la compétence exclusive de l'organe délibérant.

Toute suppression d'emploi doit obligatoirement recueillir au préalable l'avis du Comité Technique Paritaire, l'autorité territoriale se devant d'informer les membres de l'instance paritaire des raisons de la suppression et des conséquences statutaires et financières pour le ou les titulaires de l'emploi.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

Quel qu'en soit le motif, une suppression d'emploi ne peut en aucun cas être décidée en considération de la personne qui occupe cet emploi sous peine d'être entachée de détournement de pouvoir et donc d'illégalité.

La suppression d'un emploi d'ATSEM occupé par un agent non titulaire ou un agent stagiaire ou titulaire dont le coefficient horaire est inférieur à 17 heures 30.

En l'absence d'une nouvelle affectation sur un emploi vacant au sein de la collectivité ou de l'établissement, la suppression de l'emploi se traduit par le licenciement de l'ATSEM.

Conséquences d'un licenciement pour suppression d'emploi

Le licenciement pour suppression d'emploi est assimilé à une perte involontaire d'emploi assortie du versement d'une indemnité de licenciement et d'une ouverture des droits à allocations chômage, sauf lorsque l'agent retrouve immédiatement un emploi équivalent dans les services de l'Etat, d'une collectivité territoriale, de leurs établissements publics ou d'une société d'économie mixte dans laquelle l'Etat ou une collectivité a une participation majoritaire. L'allocation pour perte d'emploi est soit versée par les ASSEDIC si la collectivité y est affiliée (l'affiliation n'étant possible que pour les seuls agents non titulaires), soit par la collectivité elle-même si elle n'a pas choisi de s'assurer contre ce risque. Dans ce dernier cas, l'employeur public prend en charge tant la gestion administrative du dossier (étude des droits ouverts, calcul du montant des allocations) que la totalité de l'indemnisation.

De manière générale, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque ce dernier intervient, pour les agents non titulaires, au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

La suppression d'un emploi d'ATSEM occupé par un fonctionnaire territorial dont le coefficient horaire est égal ou supérieur à 17 heures 30

Le fonctionnaire territorial fait l'objet d'un reclassement dans un emploi vacant qui correspond au grade détenu par l'intéressé. Doit également être étudiée la possibilité de détachement du fonctionnaire sur un emploi équivalent d'un autre cadre d'emplois au sein de la même collectivité ou du même établissement. A défaut, l'ATSEM bénéficie d'une procédure de maintien en surnombre pendant une année assorti du maintien de sa rémunération avant d'être pris en charge par la Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale chargé de lui proposer des emplois vacants dans le département. La prise en charge par le Centre de Gestion entraîne la radiation des cadres dans la collectivité d'origine qui pour autant n'est pas dégagée de toute contrainte, vu qu'elle continue à assurer sous forme d'une contribution majorée, le traitement que le Centre de Gestion doit à l'agent pris en charge.

Après trois refus d'offres d'emplois, il est procédé au licenciement du fonctionnaire ou à sa mise à la retraite si il peut bénéficier de la jouissance immédiate de ses droits à pension.

Dans l'hypothèse d'une suppression d'emploi, l'autorité territoriale met tout en œuvre afin de procéder au reclassement de l'ATSEM concerné au sein de la collectivité ou de l'établissement ou de favoriser son recrutement au niveau local par le biais d'une mutation externe pour les fonctionnaires ou d'un nouvel engagement pour les agents non titulaires.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

II - 4 - 4 LICENCIEMENT POUR INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 93*
- *Décret n° 85-186 du 7 février 1985 fixant les modalités d'application de l'article 93 de la loi du 26 janvier 1984 relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale, articles 40 et suivants*

L'insuffisance professionnelle se distingue du comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire ou de l'altération physique de l'agent. Elle consiste en une incapacité de l'intéressé à assumer les tâches qui lui sont confiées (associabilité, incapacité à exercer efficacement un commandement, difficultés à s'exprimer ou à se faire comprendre, etc.) et il appartient à l'autorité territoriale d'apporter la preuve de cette inadaptation de l'ATSEM à l'exercice de ses fonctions.

L'agent stagiaire

Le licenciement pour insuffisance professionnelle intervient pour l'ATSEM stagiaire en cours de stage, sous réserve que l'intéressé ait accompli la moitié de la durée normale de stage ou à l'issue de ce dernier par une décision de non-titularisation. Le licenciement en cours de stage implique l'obligation de communication du dossier individuel, la consultation obligatoire de la Commission Administrative Paritaire compétente, la motivation et la transmission de la décision de licenciement au contrôle de légalité. En cas de non titularisation en fin de stage, l'avis de la Commission Administrative Paritaire et la communication du dossier individuel de l'agent sont également requis.

L'agent titulaire et l'agent non titulaire

Ce motif de licenciement s'applique également aux agents titulaires et non titulaires sous réserve du respect des règles de la procédure disciplinaire (obligation d'informer l'agent qu'il peut se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix, communication du dossier individuel, réunion du Conseil de Discipline – pour les seuls agents titulaires -, motivation de la décision de licenciement et transmission au représentant de l'Etat dans le département).

Conséquences d'un licenciement pour insuffisance professionnelle

Le licenciement pour insuffisance professionnelle est assimilé à une perte involontaire d'emploi. Il entraîne le versement d'une indemnité de licenciement basée sur la rémunération perçue par l'agent et sur l'ancienneté de service. L'agent perçoit également des allocations chômage qui sont versées soit par les ASSEDIC si la collectivité y est affiliée (l'affiliation n'étant possible que pour les seuls agents non titulaires), soit par la collectivité elle-même si elle n'a pas choisi de s'assurer contre ce risque. Dans ce dernier cas, l'employeur public prend en charge tant la gestion administrative du dossier (étude des droits ouverts, calcul du montant des allocations) que la totalité de l'indemnisation.

L'indemnité de licenciement et les allocations chômage ne sont pas dues si l'agent retrouve immédiatement un emploi équivalent dans les services de l'Etat, d'une collectivité territoriale, de leurs établissements publics ou d'une société d'économie mixte dans laquelle l'Etat ou une collectivité a une participation majoritaire.

De manière générale, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque ce dernier intervient, pour les agents non titulaires, au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

II - 4 - 5 LICENCIEMENT POUR MOTIF DISCIPLINAIRE

La révocation et la mise à la retraite d'office pour le fonctionnaire, le licenciement sans préavis ni indemnité pour l'agent non titulaire constituent les sanctions disciplinaires les plus lourdes qui nécessitent le respect de la procédure disciplinaire évoquée plus haut (Voir *TITRE I-2 GARANTIES ET OBLIGATIONS - POUVOIR DISCIPLINAIRE*).

Conséquences d'un licenciement pour motif disciplinaire

Le licenciement pour motif disciplinaire est assimilé à une perte involontaire d'emploi. L'agent n'ouvre pas droit au versement d'une indemnité de licenciement, mais au versement des allocations chômage sauf lorsqu'il retrouve immédiatement un emploi équivalent dans les services de l'Etat, d'une collectivité territoriale, de leurs établissements publics ou d'une société d'économie mixte dans laquelle l'Etat ou une collectivité a une participation majoritaire. L'allocation pour perte d'emploi est soit versée par les ASSEDIC si la collectivité y est affiliée (l'affiliation n'étant possible que pour les seuls agents non titulaires), soit par la collectivité elle-même si elle n'a pas choisi de s'assurer contre ce risque. Dans ce dernier cas, l'employeur public prend en charge tant la gestion administrative du dossier (étude des droits ouverts, calcul du montant des allocations) que la totalité de l'indemnisation.

De manière générale, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque ce dernier intervient, pour les agents non titulaires, au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

II - 4 - 6 LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE PHYSIQUE

L'agent non titulaire

- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale, articles 40 et suivants*

Le licenciement pour inaptitude physique intervient au cas où l'ATSEM a épuisé ses droits à congé de maladie (maladie ordinaire, grave maladie) et que le Comité Médical Départemental a constaté une inaptitude définitive aux fonctions.

L'agent titulaire

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, articles 81 à 86*

Le fonctionnaire affilié à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.) n'est susceptible d'être licencié pour inaptitude physique qu'à l'issue d'une période de disponibilité d'office et quand toutes les autres solutions recommandées suite à la consultation de la Commission de Réforme ou du Comité Médical Départemental ont échoué (aménagement du poste de travail, reclassement dans un autre emploi, mise à la retraite pour invalidité).

En outre, un arrêt du Conseil d'Etat (2 octobre 2002, Chambre de Commerce et d'Industrie de Meurthe-et-Moselle, n° 227868) rappelle l'obligation faite à l'employeur de reclasser un agent dans un autre emploi dès lors qu'il a été médicalement constaté que le salarié se trouve de manière définitive atteint d'une inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions.

Pour être licencié, le fonctionnaire doit être reconnu définitivement inapte par la Commission de Réforme ou le Comité Médical Départemental.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

Le fonctionnaire soumis au régime général de la Sécurité Sociale et affilié à l'IRCANTEC reconnu définitivement inapte, ayant épuisé ses droits à congés de maladie ou à l'issue d'une période de disponibilité d'office pour raison de maladie est également susceptible d'être licencié pour inaptitude physique.

Conséquences d'un licenciement pour inaptitude physique

Le licenciement pour inaptitude physique est assimilé à une perte involontaire d'emploi. Il entraîne le versement d'une indemnité de licenciement basée sur la rémunération perçue par l'agent et sur l'ancienneté de service ainsi que le versement des allocations chômage sauf lorsque l'agent retrouve immédiatement un emploi équivalent dans les services de l'Etat, d'une collectivité territoriale, de leurs établissements publics ou d'une société d'économie mixte dans laquelle l'Etat ou une collectivité a une participation majoritaire. L'allocation pour perte d'emploi est soit versée par les ASSEDIC si la collectivité y est affiliée (l'affiliation n'étant possible que pour les seuls agents non titulaires), soit par la collectivité elle-même si elle n'a pas choisi de s'assurer contre ce risque. Dans ce dernier cas, l'employeur public prend en charge tant la gestion administrative du dossier (étude des droits ouverts, calcul du montant des allocations) que la totalité de l'indemnisation.

De manière générale, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque ce dernier intervient, pour les agents non titulaires, au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

II - 4 - 7 PERTE DES DROITS CIVIQUES ET DE LA NATIONALITÉ FRANÇAISE

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 24*

L'agent stagiaire et l'agent titulaire

Que le fonctionnaire soit de nationalité française ou ressortissant étranger, la déchéance de ses droits civiques a pour conséquence sa radiation des cadres par l'autorité territoriale sans qu'il soit nécessaire d'engager une procédure disciplinaire. A l'issue de la période de déchéance de ses droits civiques, l'intéressé peut solliciter sa réintégration, après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente.

La perte de la nationalité française ou de celle de ressortissant étranger de la Communauté économique européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen entraîne la radiation des cadres dans les mêmes conditions.

L'agent non titulaire

Que l'agent non titulaire soit de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de la Communauté européenne, la déchéance de ses droits civiques a pour conséquence sa radiation des cadres par l'autorité territoriale sans qu'il soit nécessaire d'engager une procédure disciplinaire.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 4 Radiation des cadres

II - 4 - 8 RETRAITE

Agents affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.)

Les fonctionnaires titulaires du grade d'ATSEM dont le coefficient d'emploi atteint 28 heures hebdomadaires sont obligatoirement affiliés au régime spécial de retraite C.N.R.A.C.L., distinct du régime général de la Sécurité Sociale.

Pour prétendre à une pension C.N.R.A.C.L., l'agent doit avoir accompli au moins quinze ans de services effectifs, sinon c'est la retraite du régime général de la Sécurité Sociale qui s'applique.

Pour les ATSEM, le départ à la retraite s'effectue entre 60 et 65 ans, sauf en cas d'invalidité et pour les agents ayant élevé au moins trois enfants au moment de la radiation des cadres et qui totalisent quinze ans de services.

Une retraite complémentaire n'est pas obligatoire pour les fonctionnaires affiliés à la C.N.R.A.C.L.

Agents qui relèvent du régime général de la Sécurité Sociale (affiliation IRCANTEC)

Les ATSEM non titulaires et les fonctionnaires titulaires du grade d'ATSEM dont le coefficient d'emploi est inférieur à 28 heures relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et du régime de retraite complémentaire IRCANTEC pour la retraite, l'invalidité, la maladie, l'accident de travail.

Pour tout renseignement relatif à une retraite C.N.R.A.C.L. ou IRCANTEC, les ATSEM doivent s'adresser au responsable du personnel dans leur collectivité ou établissement ou à la Délégation C.N.R.A.C.L. placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale. Pour une retraite du régime général de la sécurité sociale il convient de s'adresser aux antennes locales des Caisses Régionales d'Assurance Maladie.



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 5 Formation

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22*
- *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale*

Les ATSEM désireux de poursuivre une action de formation professionnelle doivent en faire la demande auprès de l'autorité territoriale dont ils dépendent.

Les agents en périodes de formation demeurent en position d'activité, continuent à bénéficier du versement de leur rémunération et des droits à avancement et à retraite.

Les collectivités locales et leurs établissements publics ont l'obligation d'établir un plan de formation prévisionnel, élaboré après avis du Comité Technique Paritaire compétent, qui fixe les grandes orientations de la politique de formation de la collectivité ou de l'établissement et détermine les moyens en termes d'action de formation pour y aboutir.

II - 5 - 1 ACTIONS DE FORMATION ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

Les ATSEM titulaires et non titulaires qui relèvent du présent règlement bénéficient d'actions de formation accordées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service :

- ⇒ préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale
- ⇒ actions de formation dispensées en cours de carrière, soit en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois, à un nouveau corps, à un nouvel emploi ou à un nouveau grade
- ⇒ formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent.

II - 5 - 2 LE CONGÉ DE FORMATION PERSONNELLE

Les agents stagiaires et titulaires

Le fonctionnaire qui suit à son initiative une action de formation personnelle peut bénéficier à ce titre d'une décharge de service ou d'un congé de formation personnelle.

Sont susceptibles de bénéficier de ce congé de formation, les ATSEM employés à temps complet ou à temps non complet ayant accompli au moins trois ans de services effectifs dans la Fonction Publique.

La demande doit être adressée à l'autorité territoriale au moins 90 jours à l'avance et doit indiquer la date du début de la formation, sa nature, sa durée ainsi que l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les 30 jours qui suivent, l'autorité territoriale doit faire connaître sa décision à l'agent.

En cas d'accord, le congé est accordé par voie d'arrêté. Il ne peut dépasser une durée de trois ans sur l'ensemble de la carrière et peut être pris en une seule fois ou de manière fractionnée. Pendant les douze premiers mois du congé, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 5 Formation

à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé assortie le cas échéant du supplément familial de traitement.

Le fonctionnaire restant en position d'activité, il conserve son droit à avancement.

Pendant toute la durée du congé formation l'agent est soumis à deux obligations particulières qui sont d'une part l'obligation de présence effective en formation et d'autre part l'obligation de rester au service de son employeur pendant une période dont la durée est égale à trois fois la période pendant laquelle l'intéressé a perçu l'indemnité forfaitaire, sous peine de remboursement.

A l'issue du congé de formation, l'agent réintègre de plein droit le poste qu'il occupait avant son départ ou un autre poste de même nature.

Les agents non titulaires

Seuls les ATSEM non titulaires qui occupent un emploi à temps complet et qui justifient de trois ans de services effectifs sont susceptibles de bénéficier d'un congé de formation. La procédure à suivre pour demander un tel congé est identique à celle suivie par les fonctionnaires. Néanmoins, le congé de formation applicable aux agents non titulaires ne peut excéder trois mois ou 300 heures de formation assortis d'une rémunération de 75% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, la durée pendant laquelle le congé étant rémunéré variant en fonction de l'ancienneté de l'agent.

Pendant toute la durée du congé, l'agent est soumis à deux obligations particulières qui sont d'une part l'obligation de présence effective en formation et d'autre part l'obligation de rester au service de son employeur pendant une période dont la durée est égale à trois fois la période de congé rémunéré, sous peine de rembourser les indemnités perçues.

En cas de refus d'une demande de formation, l'autorité territoriale doit indiquer les raisons – obligatoirement tirées de l'intérêt du service – pour lesquelles elle ne peut faire droit à la demande de l'agent.

L'autorité territoriale ne peut opposer trois refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces diverses actions de formation qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire compétente, cette procédure ne s'appliquant pas aux ATSEM non titulaires pour lesquels la Commission Administrative Paritaire n'est pas compétente.

Lorsque les actions de formation sont organisées pendant les heures de service de l'ATSEM, ce dernier peut être autorisé par l'autorité territoriale à s'absenter de son poste de travail. (Voir aussi *TITRE III-2 DURÉE DU TRAVAIL – CONGÉS – AUTORISATIONS D'ABSENCE*).

La formation professionnelle des ATSEM est également susceptible d'être organisée pendant les jours de congés annuels de ces agents ou pendant des journées habituellement non travaillées par ces derniers, l'octroi en contrepartie de journées de compensation étant une possibilité laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale.

La reconnaissance de la spécificité du métier d'ATSEM s'est exprimée en particulier par l'obligation d'une formation de base nécessaire à la présentation du concours sur titres avec épreuves, à savoir le Certificat d'Aptitude Professionnelle « *Petite Enfance* ». Ce diplôme de l'enseignement professionnel peut être préparé dans le cadre d'un contrat d'apprentissage par alternance pour les jeunes travailleurs âgés d'au moins 16 ans et de moins de 25 ans. Il peut également être obtenu par le suivi de modules de formation continue afin d'acquérir cette qualification professionnelle en cours de carrière tout en conservant son activité d'ATSEM.

La participation des ATSEM à la communauté éducative telle qu'elle est affirmée par l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles rend indispensables les actions de formation en cours de car



TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE ET A LA REMUNERATION

II - 5 Formation

rière, comme celles consacrées à l'animation, à la connaissance du rythme des enfants, aux gestes de premiers secours adaptés aux enfants, etc. (Voir aussi *TITRE V - HYGIENE ET SECURITE*).

AGENTS DE DROIT PRIVE

Le droit à formation des agents titulaires de contrats aidés (contrats emplois jeunes, contrats emploi solidarité, contrats emploi consolidé).

Dans le cadre des missions qui lui sont dévolues dans le domaine de la formation, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale est chargé de dispenser des actions de formation aux seuls fonctionnaires et agents publics employés par les collectivités locales.

Les contrats aidés étant des contrats de droit privé, la mise en place de formation adaptées (remises à niveau, professionnalisation des emplois, préparation aux concours, etc.) relève des initiatives prises par les collectivités et les établissements publics employeurs : recours à des organismes de formation agréés, financement des actions de formation en collaboration avec l'Etat ou les Régions, recours à des actions de formation payantes organisées par le C.N.F.P.T., etc.



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 1 Durée du travail

- *Directive n° 93-104 du Conseil de l'Union Européenne (23 novembre 1993) relative à certains aspects de l'aménagement du temps de travail*
- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, articles 7-1, 60, 60 bis, 60 ter*
- *Décret n° 82-722 du 16 août 1982 relatif aux modalités d'application du régime du travail à temps partiel des agents communaux*
- *Décret n° 84-1104 du 10 décembre 1984 relatif au service à temps partiel*
- *Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet*
- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*
- *Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 2002-1162 du 12 septembre 2002 relatif à la durée équivalente à la durée légale du travail dans les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés aux 4° à 6° de l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière (Ministère des Affaires sociales, du travail et de la solidarité)*
- *Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation (Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche)*

III - 1 - 1 GÉNÉRALITÉS

Les ATSEM, qu'ils aient la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire, sont soumis aux dispositions juridiques communes à l'ensemble des agents territoriaux en matière de durée du travail.

La durée légale du travail dans la Fonction Publique Territoriale est fixée à 35 heures par semaine depuis le 1^{er} janvier 2002, cette nouvelle durée s'appliquant obligatoirement à toute collectivité ou établissement.

Les horaires de travail effectif sont définis individuellement pour chaque ATSEM par l'autorité territoriale, après consultation du personnel enseignant dans la limite de la durée légale du travail applicable dans la collectivité ou l'établissement et compte tenu des contraintes particulières à chaque emploi.

III - 1 - 2 EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS COMPLET

Les ATSEM peuvent être recrutés sur des emplois permanents à temps complet et exercer leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel après autorisation de l'autorité territoriale et dans les conditions définies par le statut de la Fonction Publique Territoriale communes à l'ensemble des agents territoriaux de droit public.



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 1 Durée du travail

III - 1 - 3 EMPLOIS PERMANENTS À TEMPS NON COMPLET

La création d'un emploi permanent d'ATSEM relève de la compétence de l'organe délibérant qui a l'obligation de fixer la fraction hebdomadaire de travail retenue pour chaque emploi à temps non complet créé.

Le coefficient horaire d'un emploi à temps non complet peut être modifié par délibération de la collectivité employeur. Les fonctionnaires dont la durée hebdomadaire de service atteint ou dépasse la moitié de la durée légale du travail applicable dans la collectivité ou l'établissement sont intégrés dans leur cadre d'emplois.

III - 1 - 4 DÉTERMINATION DE LA DURÉE DE TRAVAIL EFFECTIF

Au moment du recrutement et compte tenu des besoins du service, l'autorité territoriale détermine individuellement les horaires de travail des ATSEM en collaboration avec le personnel enseignant (horaires d'ouverture des écoles, calendrier des vacances scolaires, activités périscolaires) avec la possibilité d'inclure dans les horaires normaux de travail des heures travaillées le dimanche, les jours fériés ou la nuit (de 22 heures à 7 heures) (Arrêt du Conseil d'Etat, M. Edmond Corduan et autres c/Ville de Pantin, 14 janvier 1987).

Dans la détermination des horaires applicables à l'ATSEM, l'autorité territoriale est tenue de respecter certaines garanties minimales issues du droit communautaire et du droit du travail et applicables à la Fonction Publique Territoriale :

- ⇒ respect d'une durée hebdomadaire maximale de travail effectif de 48 heures, y compris les heures supplémentaires ;
- ⇒ respect d'une durée quotidienne maximale de travail effectif de 10 heures ;
- ⇒ respect d'une amplitude maximale journalière de 12 heures, y compris les temps de pause
- ⇒ respect d'une période minimale de repos de 11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures ;
- ⇒ octroi d'un temps de pause de vingt minutes au minimum toutes les six heures de travail ;
- ⇒ octroi d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures consécutives qui, sauf exceptions liées aux besoins du service, doit inclure le dimanche.

Ces garanties minimales ne peuvent faire l'objet de dérogations que dans des situations très précises, pour des durées limitées et avec information immédiate des représentants du personnel qui siègent en Comité Technique Paritaire (protection des personnes et des biens, circonstances exceptionnelles).



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 1 Durée du travail

AGENTS DE DROIT PRIVÉ

Les agents titulaires de contrats aidés (contrats emploi jeune, contrats emploi consolidé, contrats emploi solidarité) sont soumis, concernant l'organisation du temps de travail, aux dispositions du Code du travail (respect des garanties minimales en matière de durée du travail) et concernant le repos hebdomadaire aux dispositions du Code Professionnel local qui excluent par principe le travail de dimanche. En vertu de cette réglementation, un employeur ne peut contraindre son personnel à travailler le dimanche, ce principe étant appliqué de manière très stricte par l'inspection du travail. Certains secteurs d'activité (restauration, hôpitaux, etc.) bénéficient de dérogations accordées de plein droit ou par le Préfet.

Les écoles maternelles, haltes-garderies, crèches municipales, structures périscolaires accueillent fréquemment de jeunes salariés de moins de dix-huit ans (apprentis) ou des mineurs qui accomplissent des stages d'initiation en milieu professionnel dans le cadre d'un enseignement alterné ou d'un cursus scolaire. Ces catégories de personnel bénéficient de mesures protectrices en matière de durée du travail :

- travail effectif quotidien limité à sept heures, heures d'enseignement comprises ;
- repos quotidien de 12 heures consécutives, 14 heures pour les jeunes de moins de seize ans ;
- octroi d'une pause d'au moins 30 minutes après 4 heures 30 de travail continu ;
- repos hebdomadaire de deux jours consécutifs.

Les dépassements horaires au-delà de la durée effective de travail applicable pour les ATSEM d'une collectivité ou d'un établissement doivent faire l'objet de compensations horaires sous forme de récupérations ou d'indemnisation par le paiement d'heures complémentaires sur la base des heures normales à concurrence de la durée légale du travail (pour les agents employés à temps non complet) ou d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) au-delà de cette durée.

III - 1 - 5 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont des heures de travail effectif réalisées à la demande de l'autorité territoriale dès lors qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Par conséquent, la détermination des heures supplémentaires découle directement du type d'organisation du travail mise en œuvre dans la collectivité et figurant au protocole ARTT annexé à la délibération instaurant l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Les heures supplémentaires de travail effectif assurées au-delà du cycle de travail propre à chaque ATSEM doivent faire l'objet de compensations :

- en priorité, sous forme de repos compensateur ; la compensation qui, dans l'ancienne réglementation devait être d'égale durée, peut désormais être accordée conformément aux modalités de gestion des heures supplémentaires arrêtées au niveau de chaque collectivité
- à défaut, sous forme de rémunération par le recours au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) (Voir plus haut *TITRE II-1 MODALITES DE REMUNERATION, RÉGIME INDEMNITAIRE*).

Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder au cours d'un même mois un contingent maximal de vingt-cinq heures, tous types d'heures supplémentaires confondus (heures supplémentaires normales, heures supplémentaires de nuit, heures supplémentaires de dimanche ou de jours fériés). Les heures supplémentaires de nuit (lorsqu'elles interviennent entre 22 heures et 7 heures) et les heures supplémentaires de dimanche et de jours fériés sont respectivement majorées de 100% et des deux tiers (majorations non cumulables).



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 1 Durée du travail

La faculté de compenser ou d'indemniser les heures supplémentaires réalisées reste à la discrétion de l'autorité territoriale.

AGENTS DE DROIT PRIVE

Pour tout renseignement concernant le régime des heures supplémentaires applicable aux agents titulaires de contrats aidés (contrats emploi jeune, contrats emploi solidarité, contrats emploi consolidé, contrats d'apprentissage), il convient de s'adresser à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (D.D.T.E.F.P.).

III - 1 - 6 PARTICIPATION DES ATSEM AUX SORTIES SCOLAIRES

(Voir aussi *TITRE IV.-4 LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM - PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE*)

Lorsque la sortie scolaire est incluse dans les horaires normaux de travail de l'ATSEM, ce dernier est tenu d'y participer sans qu'il y ait une quelconque incidence sur la détermination de son temps de travail effectif.

La participation aux sorties scolaires excédant les obligations hebdomadaires de service de l'ATSEM ne s'impose habituellement pas à ce dernier.

Néanmoins, l'agent peut être invité à participer à une sortie scolaire pour nécessité de service par son autorité hiérarchique, à condition que cette hypothèse ait été clairement envisagée au moment du recrutement de l'agent et que l'organisation de la sortie scolaire, notamment pour toutes les questions touchant à la durée du travail, soit strictement encadrée par délibération de l'organe délibérant.

En tout état de cause, il semble souhaitable que l'ATSEM s'associe pleinement au projet de sortie scolaire et que sa participation repose sur son adhésion volontaire au projet. L'accord de l'ATSEM devra être joint au dossier de demande d'autorisation de la sortie scolaire adressé à l'Inspecteur d'Académie par l'enseignant.

Toute participation à une sortie ou une activité scolaire excédant les horaires normaux de l'agent donne lieu à une autorisation préalable de l'autorité territoriale et à l'établissement d'un ordre de mission.

La participation des ATSEM aux sorties et activités scolaires en dehors de leurs obligations normales de service s'analyse comme du temps de travail effectif dès lors que l'autorisation préalable de l'autorité territoriale a été accordée (voir supra, *TITRE III-5 TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES*). En effet, les agents restent à la disposition de leur employeur et ne peuvent vaquer librement à leurs occupations (en l'espèce, les ATSEM se trouvent placés pendant toute la durée de la sortie scolaire sous l'autorité directe de l'enseignant). Ces heures de travail effectif donneront lieu à une compensation horaire et/ou une compensation financière conformément aux modalités définies par l'organe délibérant de chaque collectivité ou établissement employeur.

Concernant plus spécifiquement les surveillances nocturnes au cours des sorties scolaires avec nuitées, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement employeur de déterminer quelle compensation est accordée aux agents placés dans des situations qui ne sont pas assimilables à une période d'astreinte ou à une période de travail effectif. Il convient effectivement de traduire ces période de surveillance nocturne en période équivalente de travail effectif afin de



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 1 Durée du travail

pouvoir compenser ces obligations, sous forme de rémunération ou de récupération horaire (article 9 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale).

En l'absence de décret d'application propre à la Fonction Publique Territoriale, il appartient à l'organe délibérant, sous le contrôle du juge administratif, d'affecter à ces heures de surveillance nocturne une durée équivalente de travail effectif en se référant aux dispositifs de cette nature mis en place au sein des services de l'Etat.

A titre d'exemples, on peut notamment mentionner :

- ⇒ le décompte forfaitaire de trois heures de travail effectif correspondant à la période qui s'étend du coucher au lever des enfants tel qu'il s'applique aux assistants d'éducation (article 2 du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation) ;
- ⇒ le décompte forfaitaire de trois heures de travail effectif correspondant à la présence des agents en chambre de veille de l'heure du coucher à l'heure du lever des personnes accueillies dans les établissements sociaux et médico-sociaux (décret n° 2002-1162 du 12 septembre 2002 relatif à la durée équivalente à la durée du travail dans les établissements sociaux et médico-sociaux de la Fonction Publique Hospitalière). Ce décompte forfaitaire de trois heures correspond aux neuf premières heures de veille, chaque heure de veille supplémentaire étant décomptée à raison d'une demi-heure de travail effectif. Enfin, toute intervention excédant une demi-heure et venant interrompre la période de veille est décomptée intégralement comme du travail effectif.

L'organisation des sorties scolaires doit assurer un aménagement du temps de travail qui permette la continuité de la prise en charge des enfants tout au long de leur journée (lever, repas, temps réservé à l'enseignement, temps consacré aux activités sportives ou culturelles, coucher, nuit) dans le nécessaire respect pour les divers intervenants (enseignants, aide-éducateurs, ATSEM...) des garanties minimales en matière de durée du travail telles qu'elles sont détaillées plus haut (*VOIR III-1-4*).

Il appartient par conséquent à l'autorité territoriale compétente de saisir le Comité Technique Paritaire afin de l'informer des modalités spécifiques d'organisation du temps de travail des ATSEM amenés à participer à des sorties scolaires assorties ou non de nuitées. Une décision de l'organe délibérant détermine après avis du Comité Technique Paritaire :

- l'organisation du temps de travail des ATSEM autorisés à participer à des sorties scolaires assorties ou non de nuitées dans le respect des garanties minimales exigées par les textes en vigueur ;
- les périodes de travail effectif excédant les obligations de travail habituelles des ATSEM et le mode de compensation – compensation financière ou horaire – de ces travaux supplémentaires ;
- les périodes distinctes du travail effectif ou de l'astreinte et qui doivent faire l'objet d'une compensation forfaitaire équivalant à des heures de travail effectif et les modalités de calcul de ces compensations forfaitaires par référence aux modalités et aux taux applicables aux services de l'Etat.

(Pour les questions relatives aux sorties scolaires, se reporter également à *TITRE IV MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM – PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE*).

III - 1 - 7 OCCUPATION DES ATSEM PENDANT LES CONGÉS SCOLAIRES

Les congés scolaires excédant les cinq semaines de congés annuels octroyées aux ATSEM employés par les collectivités ou les établissements publics, se pose à leurs employeurs la question de leur occupation pendant les vacances scolaires une fois déduites les périodes réglementaires de congés annuels.



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 1 Durée du travail

La définition des fonctions confiées aux ATSEM telle qu'elle est prévue à l'article 2 du décret portant statut particulier de leur cadre d'emplois permet à ces agents d'être affectés dans d'autres locaux que les écoles maternelles à condition qu'ils accueillent des enfants.

Des réponses ministérielles successives confirment cette interprétation des textes en suggérant l'affectation des ATSEM pendant les vacances scolaires dans des locaux accueillant de jeunes enfants comme les cantines, les haltes-garderies, les centres de loisirs sans hébergement. Dans ce dernier cas, une réponse ministérielle du 23 décembre 1999 (Journal Officiel du 23 mars 2000, n° 21469) indique que les ATSEM sont susceptibles de participer aux équipes d'animation des centres de loisirs sans hébergement, le CAP « Petite Enfance » étant admis en équivalence du BAFA pour encadrer de jeunes enfants dans ce type de structures.

Lorsque l'affectation des ATSEM dans ce type de structures s'avère impossible durant les congés scolaires il convient d'organiser leur temps de travail de manière à prendre en compte ces congés excédentaires.

Afin d'assurer à ces agents la permanence de l'emploi et éviter toute suspension de versement de traitement, les conseils municipaux établissent le coefficient de rémunération de l'agent en tenant compte du calendrier des congés scolaires, du droit à congés annuels de l'agent, des congés excédentaires dont il bénéficie et du volume des tâches qui lui sont confiées pendant la période scolaire et éventuellement pendant les petites et grandes vacances scolaires.

Depuis la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail et de la publication des décrets d'application propres à la Fonction Publique de l'Etat et à la Fonction Publique Territoriale, le principe de l'annualisation du temps de travail est désormais acquis.

Les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents sont fixées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, les horaires de travail étant définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année à 35 heures par semaine en moyenne, dans le respect d'un plancher et d'un plafond annuel de 1600 heures.

Le cycle de travail annuel permet l'alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées qui sont distinctes des congés annuels et qui permettent à l'agent de continuer à percevoir une rémunération mensuelle fixe qui correspond à un coefficient de rémunération lissé sur l'année.

(Pour la formule générale de calcul et des exemples d'annualisation du temps de travail des ATSEM voir *TITRE VI-2 ANNEXES DOCUMENTAIRES - ANNEXE 2*).



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 2 Congés - Autorisations d'absence

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, articles 57 et 59*
- *Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux*
- *Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, articles 20 à 23*
- *Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*
- *Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 92-1205 du 16 novembre 1992 fixant les modalités pour les titulaires de mandats locaux de leurs droits en matière d'autorisations d'absence et de crédits d'heures*

III - 2 - 1 CONGÉS DE MALADIE

Les ATSEM bénéficient du régime des congés de maladie dans les conditions de droit commun prévues par le statut pour les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires de droit public.

AGENTS DE DROIT PRIVE

Les agents titulaires de contrats aidés (contrats emploi jeune, contrats emploi consolidé, contrats emploi solidarité) relèvent du régime général de la Sécurité Sociale pour les risques maladie, accident du travail, maternité, invalidité. Ils bénéficient du versement d'indemnités journalières et de la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques liés à un accident du travail ou à une maladie professionnelle.

L'employeur public ne leur applique pas les dispositifs de maintien de la rémunération tels qu'ils sont prévus par le statut pour les ATSEM stagiaires, titulaires ou non titulaires de droit public. Néanmoins, dès lors que l'agent titulaire d'un contrat aidé totalise trois ans d'ancienneté auprès de son employeur, s'applique la loi sur la mensualisation qui prévoit le maintien par l'employeur d'une partie de la rémunération du salarié en fonction de son ancienneté et de la durée de son congé de maladie.

Pour tout renseignement concernant le droit à congé de maladie et les questions touchant à l'indemnisation de ces agents, il convient de s'adresser à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (D.D.T.E.F.P.) et aux caisses d'assurance maladie.

III - 2 - 2 CONGÉS ANNUELS

L'ATSEM bénéficie du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le statut pour les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires de droit public.

Les agents en activité ont droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, ce qui aboutit pour



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 2 Congés - Autorisations d'absence

l'ensemble des agents à une période d'absence équivalente à cinq semaines par an.

Les congés annuels doivent normalement être intégralement pris durant l'année civile, le report d'une année sur l'autre étant soumis à autorisation préalable de l'autorité territoriale. Le solde de congés doit être épuisé au 30 avril de l'année suivant l'année civile de référence, tout congé non pris après cette date étant perdu et ne pouvant faire l'objet d'aucune indemnité compensatrice.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est compris entre cinq et sept jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. L'attribution de ces jours de fractionnement est une mesure individuelle qui aboutit pour les agents qui en bénéficient à une obligation annuelle de travail effectif inférieure à 1600 heures.

Les demandes de congés sont adressées à l'autorité territoriale dans le respect des délais en usage dans la collectivité ou l'établissement employeur.

Le calendrier des congés annuels est établi par l'autorité territoriale après consultation des agents concernés, compte tenu des nécessités du service et de la priorité accordée pour le choix des périodes de congés annuels aux fonctionnaires chargés de famille.

L'autorité territoriale peut fixer les jours de congés annuels des ATSEM exclusivement pendant les périodes de vacances scolaires.

Lorsqu'en vertu du protocole d'accord ARTT adopté dans la collectivité ou l'établissement, l'ATSEM bénéficie de journées ARTT, il convient de les distinguer des jours de congés annuels (*Exemple* : si un agent bénéficie d'une journée ARTT fixée tous les quinze jours, on décomptera quatre jours de congés annuels pour une semaine d'absence comportant une journée ARTT.)

AGENTS DE DROIT PRIVE

Les agents titulaires de contrats aidés (contrats emploi jeune, contrats emploi consolidé, contrats emploi solidarité) acquièrent des droits à congés annuels conformément aux dispositions du Code du travail. Le droit à congé annuel s'apprécie par rapport à une année de référence qui correspond à la période comprise entre le 1^{er} juin de l'année écoulée et le 31 mai de l'année courante.

Le salarié doit justifier avoir accompli un mois de travail pour que le droit à congé soit ouvert.

La durée des congés payés est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de travail sans que la durée totale puisse excéder 30 jours ouvrables par an.

Les congés de maternité, les congés suite à accident de travail, les repos compensateurs pour heures supplémentaires, les journées ARTT, les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux, les jours de formation, les journées d'appel de préparation à la défense, les périodes de rappel sous les drapeaux sont des périodes assimilées à du travail effectif et sont prises en compte pour la constitution d'un droit à congé annuel.

Au contraire, les périodes d'absence pour maladie ordinaire, grève ou convenance personnelle ne créent pas de droit à congés annuels.

Les jeunes travailleurs et les apprentis âgés de moins de 21 ans ont droit sur leur demande à 30 jours ouvrables de congés supplémentaires non payés par an.

Le Code du travail prévoit en outre l'octroi de jours de congés supplémentaires, dits de fractionnement (deux jours supplémentaires pour six jours de congés annuels au moins pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, un jour supplémentaire pour 3 à 5 jours de congés annuels pris pendant cette même période).



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 2 Congés - Autorisations d'absence

III - 2 - 3 AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

L'ATSEM bénéficie des autorisations spéciales d'absence prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale ou des dispositions applicables aux agents de l'Etat. Les autorisations spéciales d'absence sont octroyées par l'autorité territoriale dans les conditions définies par les Commissions Administratives Paritaires du Centre de Gestion du Bas-Rhin le 15 mars 1993 et adoptées par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion le 29 juin 1993, par les Comités Techniques Paritaires locaux le cas échéant ou prévues par les protocoles d'accord ARTT des collectivités et des établissements publics.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée individuellement, le plus souvent sous réserve des nécessités du service, aux ATSEM en position d'activité afin de leur permettre de s'absenter et ne peut par conséquent s'envisager que pendant les heures de service de l'agent.

Une pièce justificative doit être présentée pour l'octroi de toute autorisation spéciale d'absence.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE ACCORDÉES EN APPLICATION DE LA LOI DU 26 JANVIER 1984 (article 59) AUX :

Représentants mandatés des syndicats pour assister aux congrès et aux réunions des organismes directeurs où ils sont membres élus.

Membres des organisations statutaires pour leur participation aux réunions (commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, comités d'hygiène et de sécurité notamment) : autorisations spéciales d'absence incluant les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Membres des organisations mutualistes pour leur participation aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

Agents pouvant justifier de certains événements familiaux (mariage, naissance, adoption, baptême, communion solennelle, maladie, décès, etc.).

Participation à l'appel de préparation à la défense (pour les agents âgés de 16 à 25 ans).

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE ACCORDÉES AUX AGENTS TITULAIRES DE MANDATS LOCAUX (loi du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux et loi du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité)

Participation aux séances et réunions des assemblées délibérantes et des commissions.

Préparation des réunions des assemblées délibérantes et des commissions sous la forme d'un crédit forfaitaire trimestriel d'heures.

Congé de formation des membres d'un conseil municipal prévu pendant la durée du mandat.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE PRÉVUES PAR LE DÉCRET RELATIF À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ (articles 20 à 23 du décret du 10 juin 1985)

Participation aux examens médicaux organisés dans le cadre de la médecine professionnelle et préventive (examens des agents soumis à des risques particuliers, travailleurs handicapés, femmes enceintes).

Participation aux examens médicaux complémentaires demandés par le service de médecine de prévention.



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 2 Congés - Autorisations d'absence

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE ACCORDÉES EN RÉFÉRENCE AUX DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE L'ÉTAT

Absences pour motifs familiaux (enfant malade, séances de préparation à l'accouchement, examens médicaux obligatoires de la femme enceinte, aménagement des horaires de travail à partir du début du troisième mois de grossesse, congé d'allaitement).

Représentants élus des parents d'élèves pour la participation aux réunions des comités de parents ou des conseils d'école.

Aménagement des horaires de travail le jour de la rentrée scolaire.

Participation aux fêtes religieuses pour les agents de confession musulmane, arménienne ou israélite.

Candidats à une fonction élective (aménagement des horaires de travail afin de concilier l'exercice des droits politiques avec le bon fonctionnement de l'administration).

Candidats aux conseils des prud'hommes et aux organismes de sécurité sociale.

Sapeurs-pompiers volontaires (autorisations d'absence pour périodes de formation et pour disponibilité opérationnelle).

Don de sang (durée du déplacement et du don).

Participation aux concours de la Fonction Publique (journée du concours et veille de la journée du concours si sa localisation implique un déplacement important).

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE PRÉVUES PAR LE CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

Agents participant à une session d'assises en qualité de juré.

AGENTS DE DROIT PRIVE

Les dispositions du Code du travail prévoient des congés pour événements familiaux (mariage, naissance, adoption, décès, maladie des enfants) qui sont **octroyés de droit** aux agents titulaires de contrats de droit privé sur présentation d'un document justificatif.

Si un régime d'autorisations spéciales d'absence plus favorable s'applique au reste du personnel, l'autorité territoriale peut l'étendre pour des raisons d'équité aux agents de droit privé.

III - 2 - 4 JOURS FÉRIÉS

Le principe du chômage et du paiement des jours fériés est applicable aux ATSEM sous réserve des nécessités du fonctionnement du service.

La coïncidence d'un jour férié avec un dimanche ou une journée normalement non travaillée par l'agent n'ouvre droit à aucune journée de compensation.

L'autorité territoriale fixe les horaires des ATSEM après consultation du personnel enseignant avec la possibilité d'y inclure des jours fériés pour nécessités de service (Voir aussi *TITRE III-1 DURÉE DU TRAVAIL - DÉTERMINATION DE LA DURÉE DE TRAVAIL EFFECTIF*).



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

III - 2 Congés - Autorisations d'absence

III - 2 - 5 REMPLACEMENT D'UN ATSEM MOMENTANÉMENT ABSENT

Le remplacement d'un ATSEM momentanément absent (pour congés annuels, congés de maladie, congés de maternité, etc.) peut être assuré par le recrutement d'un agent non titulaire de droit public en vertu des dispositions des alinéas 1 et 2 de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 (se reporter au *TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES À LA CARRIÈRE - MODALITÉS DE RECRUTEMENT*).



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 1 Préambule

Les missions susceptibles d'être confiées aux ATSEM sont définies de manière générale par l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier de leur cadre d'emplois qui prévoit que ces agents 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 en outre à la communauté éducative.*

Le libellé des fonctions telles qu'elles sont définies par le statut particulier des ATSEM ne peut rendre que partiellement compte de la variété des tâches susceptibles d'être confiées à ces personnels et de la richesse de leur métier.

En effet, au-delà des missions générales rattachées à ce cadre d'emplois, les collectivités et les établissements publics employeurs disposent d'une large marge de manœuvre pour définir les tâches d'un ATSEM, en collaboration avec le personnel enseignant et compte tenu notamment de la nature des équipements scolaires et des projets pédagogiques qui y sont mis en œuvre.

Par conséquent, l'inventaire des diverses missions proposé par le présent Règlement constitue une base de travail pour la définition par l'employeur et le directeur de l'école des tâches qui incombent aux ATSEM au sein de l'école et ne revêt bien évidemment aucun caractère exhaustif.

L'éventail des travaux qui incombent à ces personnels s'articule autour des trois pôles essentiels qui fondent le métier d'ATSEM et qui sont rappelés par l'article 2 du décret du 28 août 1992 précité : **la réception et l'hygiène des jeunes enfants, l'entretien des locaux et du matériel, la participation à la communauté éducative.**

Il a paru opportun en outre de rajouter à cette énumération les autres missions de service public de l'ATSEM lorsque ce dernier est placé sous la seule autorité de l'employeur territorial (activités périscolaires, tâches administratives, encadrement d'apprentis) ainsi que l'ensemble des aspects qui relèvent du domaine de l'hygiène et de la sécurité.

La présentation qui suit propose pour l'ensemble des thèmes abordés :

- ⇒ une liste indicative et non exhaustive de tâches susceptibles d'être accomplies par l'ATSEM dans l'exercice quotidien de son métier.
- ⇒ l'énoncé des compétences que l'agent met en œuvre à cette occasion et des attitudes qu'il convient pour lui d'adopter.
- ⇒ le rappel des limites qui s'imposent à l'employeur, au personnel enseignant et à l'ATSEM lui-même dans la définition et l'exécution des tâches qui sont confiées à ce dernier, ainsi que les éventuelles questions de responsabilité susceptibles de se poser pour chacun des exemples concrets envisagés.

Tout au long de la journée, en dehors même des moments spécifiques où l'ATSEM participe aux activités proposées aux enfants, dans les relations quotidiennes qu'il établit avec ces derniers, le personnel enseignant, les parents d'élèves et les intervenants extérieurs à l'école, il assure pleinement une fonction éducative essentielle en favorisant l'apprentissage des règles de vie en société, le respect de chacun, l'acquisition de l'autonomie vestimentaire ou alimentaire, la sensibilisation aux règles d'hygiène.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 2 L'accueil et l'hygiène des jeunes enfants

IV - 2 - 1 L'ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil des enfants est un moment-clé de leur journée, en particulier pour les plus jeunes d'entre eux. L'ATSEM et l'enseignant occupent ici des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant. L'accueil du jeune enfant est à privilégier au sein de sa classe et comprend :

- ⇒ l'accueil administratif dans les dix minutes qui précèdent le temps scolaire. Les parents mettent à contribution ce moment afin d'échanger des informations avec le personnel enseignant (heure de réveil, état de santé), alors que l'ATSEM peut être chargé de la surveillance des enfants en présence de l'enseignant ;
- ⇒ l'accueil pédagogique qui intervient au début du temps scolaire et qui ne saurait excéder trente minutes. Pendant cette période, les parents accompagnent l'enfant jusqu'au seuil de sa classe sans déranger ou interrompre les activités pédagogiques déjà mises en place. Au cours de l'accueil pédagogique, l'ATSEM accueille les enfants au sein de la classe en collaboration avec le personnel enseignant et peut être chargé, sous la responsabilité de l'enseignant, d'encadrer un groupe d'enfants pour lequel une activité pédagogique a été mise en place ; Il est souhaitable que l'ATSEM soit affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes enfants dès lors que chaque classe maternelle ne dispose pas d'un tel agent ;

Pendant l'accueil administratif et l'accueil pédagogique, l'ATSEM et l'enseignant :

- ⇒ facilitent la transition du cercle familial au milieu scolaire en s'adressant individuellement à chaque enfant, en le mettant en confiance, en le reconnaissant comme une personne à part entière : le saluer, s'enquérir de son état, l'aider à poser ses objets ;
- ⇒ aident l'enfant à se dévêtir, suspendre ses vêtements, se déchausser dès lors que ce dernier est conduit à l'école par bus scolaire dans le cadre d'un regroupement pédagogique. Lorsque l'enfant est amené à l'école par ses parents, ces tâches leur incombent ;
- ⇒ contribuent à rassurer l'enfant en lui rappelant des points de repère dans l'espace (l'endroit où il dépose ses habits, son doudou) et dans le temps (lui annoncer ce qui va se passer ensuite, quel va être le déroulement de la journée).

Compétences et attitudes à mettre en œuvre à cette occasion (en liaison constante avec l'enseignant)

Faire preuve d'attention et de bienveillance à l'égard des enfants.

Savoir repérer les enfants qui ont momentanément besoin davantage de disponibilité (maladie, fatigue, difficultés passagères, arrivée récente, etc.).

Maîtrise et correction de son langage.

L'ATSEM doit faire preuve de discrétion concernant toutes les informations échangées au moment de l'accueil des enfants, concernant l'enfant lui-même ou sa famille.

Limites du rôle de l'ATSEM / Responsabilité :

- 👉 Les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants et leur surveillance s'exerce, dans la limite des locaux scolaires, du moment de l'accueil qui intervient dix minutes avant l'entrée en classe jusqu'à la fin des cours.
- 👉 Lorsque les enfants sont amenés par leurs parents avant l'heure d'ouverture de l'école et en l'absence de structure de garde périscolaire, ils demeurent sous la seule responsabilité de ces derniers.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 2 L'accueil et l'hygiène des jeunes enfants

✋ En cas de retard ou d'absence de l'enseignant, l'ATSEM en informe sans délai le directeur de l'établissement scolaire ainsi que l'autorité territoriale dont il relève (maire, président ou directeur général des services de la collectivité ou de l'établissement employeur).

IV - 2 - 2 L'HYGIÈNE DES ENFANTS

Dans l'exercice quotidien de son métier, l'ATSEM est amené très régulièrement à établir une grande proximité physique avec les enfants. Ces moments revêtent beaucoup d'importance pour ces derniers et sont liés à des apprentissages fondamentaux comme l'acquisition de la propreté ou le rapport entretenu avec la nourriture. L'ATSEM veillera à faire preuve à ces occasions de respect et de bienveillance à l'égard des enfants.

L'aide aux soins corporels

- ⇒ Il s'agit d'une activité d'apprentissage à l'autonomie qui peut être prise en charge par l'ATSEM dans le cadre d'une concertation avec l'enseignant. Les ATSEM sont tout au long de la journée amenés à accompagner les enfants lors de leurs passages aux toilettes. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou d'un accompagnement collectif dès lors que le groupe n'excède pas la moitié de la classe. En cas d'accompagnement collectif, l'ATSEM et l'enseignant interviendront conjointement.
- ⇒ L'ATSEM est chargé de gérer et de dédramatiser les éventuels accidents liés à l'acquisition de la propreté, d'encourager les enfants et de favoriser l'acquisition d'une plus grande autonomie.
- ⇒ L'ATSEM veillera constamment au lavage régulier des mains des enfants.

L'aide au goûter

- ⇒ L'ATSEM participe au goûter des enfants et prend en charge diverses opérations de préparation, d'aide aux enfants et de nettoyage, sous la responsabilité du personnel enseignant. Concernant plus spécifiquement l'hygiène des jeunes enfants, on peut mentionner le lavage des mains, la pose des bavoirs, l'aide au goûter.

L'aide à l'habillage et au déshabillage

- ⇒ Ces opérations interviennent plusieurs fois par jour (arrivée à l'école des enfants amenés en bus scolaire, récréation, sieste,...). L'ATSEM veillera à en faire des moments privilégiés de communication et d'accès à l'autonomie (nommer les choses, expliquer ce que l'on fait) et sera attentif aux détails matériels comme le laçage correct des chaussures, la salissure éventuelle d'un vêtement, etc...

Les soins prodigués aux enfants

- ⇒ Chaque école doit disposer d'une trousse de premier secours et d'une armoire à pharmacie destinées aux enfants. Le personnel enseignant et les autres intervenants adultes dans l'école disposent d'une trousse de secours distincte.
- ⇒ L'armoire à pharmacie est constituée sous la responsabilité de l'enseignant et peut contenir le cas échéant des médicaments destinés aux enfants et des prescriptions médicales fournies par les parents.
- ⇒ En cas d'accident grave, les premiers soins prodigués aux enfants le sont prioritairement par des personnels formés aux premiers secours. L'ATSEM amené à prodiguer les premiers soins



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 2 L'accueil et l'hygiène des jeunes enfants

de base (désinfection d'une petite plaie par exemple) veillera en outre à tranquilliser et à consoler l'enfant pendant que l'enseignant prendra en charge le reste du groupe. L'utilisation de gants à usage unique s'impose.

(Pour les questions liées aux soins et aux urgences médicales, voir aussi *TITRE V HYGIÈNE ET SÉCURITÉ*).

Compétences et attitudes à mettre en œuvre à ces occasions

Faire preuve d'attention, de respect et de bienveillance à l'égard des enfants.

Éviter les jugements négatifs, le fait de réduire un enfant à un comportement, un trait de caractère, une particularité physique.

Avoir le souci de l'hygiène générale de l'enfant.

Alerter l'enseignant sur toute anomalie constatée à l'occasion des soins corporels.

Maîtrise et correction de son langage.

Limites du rôle de l'ATSEM / Responsabilité

- ✎ Les soins prodigués aux enfants et les procédures d'alerte se font sous la seule responsabilité du personnel enseignant.
- ✎ L'ATSEM ne délivre aucun médicament aux enfants. Ce rôle est dévolu à l'enseignant chargé également de la tenue du registre des soins qui consigne tous les incidents relatifs à la santé des élèves et aux accidents survenus pendant le temps scolaire.
- ✎ Interdiction est faite à l'ATSEM de raccompagner un enfant à son domicile.
- ✎ Les châtiments corporels sont à proscrire.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 3 La préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel

L'entretien des locaux scolaires et des espaces extérieurs réservés aux élèves relève de la compétence des municipalités.

L'enseignant est pendant le temps scolaire responsable du maintien en bon état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants et le règlement intérieur de l'école détaille les diverses mesures à prendre quotidiennement à cet effet.

L'ATSEM intervient en matière d'entretien, selon les collectivités, à la fois pendant le temps scolaire (tâches d'entretien liées aux activités éducatives, veille sanitaire) et pendant le temps périscolaire ou extra-scolaire (avant ou après la journée d'école, pendant les vacances scolaires).

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM relèvent de la compétence du personnel enseignant, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

IV - 3 - 1 LES TÂCHES D'ENTRETIEN LIÉES AUX ACTIVITÉS ÉDUCATIVES – TEMPS SCOLAIRE

L'ATSEM peut se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires. On peut mentionner à titre indicatif :

- ⇒ l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter) ;
- ⇒ le nettoyage des tables, des chaises ;
- ⇒ le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, etc.) ;
- ⇒ le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants.

Le rangement des jouets ou du matériel à l'issue d'un atelier constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des enfants et sous la direction du personnel enseignant.

Les tables et les sols seront protégés, dans la mesure du possible (bâches, nappes, etc.) lors des activités salissantes.

L'utilisation en présence des enfants de produits chimiques potentiellement toxiques (solvants, vernis, etc.) et d'aérosols doit être prohibée (voir aussi *TITRE V HYGIÈNE ET SÉCURITÉ*).

IV - 3 - 2 LA VEILLE SANITAIRE – TEMPS SCOLAIRE

L'ATSEM est chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants des conditions d'hygiène et de sécurité optimales. On peut mentionner à titre indicatif :

- ⇒ l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches) ;
- ⇒ l'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection ;
- ⇒ le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute de plain-pied) ;
- ⇒ la vidange régulière des poubelles, l'éventuel tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école ;
- ⇒ une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit) ;



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 3 La préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel

⇒ le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (serviettes, torchons, etc.) ;

IV - 3 - 3 LES TÂCHES D'ENTRETIEN EN DEHORS DU TEMPS SCOLAIRE

Pendant ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide en particulier du rythme et de la nature des opérations de grand nettoyage des locaux scolaires qui ne peuvent empiéter sur le temps scolaire.

Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :

- ⇒ le lavage des sols et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;
- ⇒ le lavage des meubles de rangement ;
- ⇒ la désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- ⇒ le tri des jouets et du matériel pédagogique ;
- ⇒ l'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;
- ⇒ le lessivage des murs, le déplacement et le nettoyage des meubles encombrants ;
- ⇒ le lavage des vitres ;
- ⇒ la gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc.).

Dans l'hypothèse où ces travaux exposent les ATSEM à des risques trop importants (chute, soulèvement, etc.) ou exigent une technicité particulière, il convient de privilégier le recours à des entreprises spécialisées ou à des personnels communaux spécialement formés et équipés pour ce type d'intervention.

(Pour les questions relatives à l'utilisation des produits d'entretien, de désinfection et à certaines tâches d'entretien comme le lavage des vitres, voir aussi *TITRE V HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.*)

Compétences et attitudes à mettre en œuvre à l'occasion de ces tâches

Dans l'exécution des tâches d'entretien l'ATSEM se conforme aux règles d'hygiène et de sécurité consignées dans le règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement public employeur ou dans le règlement intérieur de l'école.

L'ATSEM signale au personnel enseignant et à l'autorité territoriale dont il relève toute anomalie technique constatée dans les locaux scolaires, tout problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants. Les éventuels problèmes de sécurité constatés sur les aires de jeux ou les équipements sportifs font l'objet d'une attention particulière et d'un signalement immédiat.

Limites du rôle de l'ATSEM / Responsabilités

Les tâches d'entretien susceptibles d'être confiées à l'ATSEM pendant le temps scolaire excluent :

- ✎ les soins quotidiens prodigués aux animaux éventuellement admis dans l'enceinte de l'école dans le cadre des activités pédagogiques organisées par l'enseignant (néanmoins, l'ATSEM



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 3 La préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel

est susceptible d'être chargé par l'enseignant de veiller au fait que la présence de l'animal ne compromette pas les conditions d'hygiène et de sécurité rigoureuses qu'il convient de maintenir au sein de la classe).

- ✎ la garde à domicile en fin de semaine et pendant les vacances scolaires des animaux éventuellement admis dans l'enceinte de l'école ;

Les tâches d'entretien susceptibles d'être confiées à l'ATSEM en dehors du temps scolaire excluent :

- ✎ les travaux d'entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage) ;
- ✎ les travaux d'entretien du jardin pédagogique ;
- ✎ les opérations de déneigement, de salage, de ramassage des feuilles mortes dans la cour de l'école ou les abords de l'école (comme une situation d'urgence peut justifier que l'ATSEM, en liaison avec l'enseignant, exécute ces travaux en disposant du matériel nécessaire dans l'attente de l'intervention des services spécialisés, cette hypothèse doit faire l'objet en début d'année scolaire d'un examen par l'autorité territoriale responsable et l'ATSEM doit disposer à ce sujet de consignes claires) ;
- ✎ l'entretien des équipements extérieurs (bacs à sable, équipements sportifs, etc.) ;
- ✎ L'ensemble de ces missions doit être confié par l'autorité territoriale aux services techniques de la collectivité ou de l'établissement ou à des entreprises spécialisées.
- ✎ L'ATSEM ne peut se voir confier des travaux d'entretien du linge de l'école à son domicile.
- ✎ L'utilisation par l'ATSEM dans l'enceinte de l'école de produits ou de matériel d'entretien personnels est proscrite.
- ✎ Dans l'enceinte de l'école, interdiction est faite à l'ATSEM d'intervenir sur une quelconque installation électrique, les travaux sur les installations électriques hors tension ou sous tension ou au voisinage d'installations électriques comportant des parties actives nues sous tension ne pouvant être confiés qu'à des personnels formés à cet effet et titulaires d'une habilitation spécifique.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 4 La participation à la communauté éducative

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles attribue sans ambiguïté à ces personnels une mission de participation à la communauté éducative. L'ATSEM assiste les enseignants et peut intervenir ponctuellement, à leur demande, comme acteur dans une situation pédagogique.

En dehors de ces moments spécifiques où l'ATSEM participe activement aux activités proposées aux enfants, la surveillance de la sieste, la participation aux activités extra-scolaires ou au conseil d'école, l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé sont autant d'occasions où l'ATSEM prend toute sa place dans la communauté éducative, en étroite collaboration avec le personnel enseignant.

IV - 4 - 1 LA PRÉPARATION ET LA PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SCOLAIRES

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la définition des activités scolaires incombe exclusivement à l'enseignant qui peut décider de la répartition des élèves en groupes distincts, rendant impossible une surveillance unique. Dès lors, l'ATSEM peut être chargé de surveiller un groupe d'enfants et d'encadrer des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

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

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

Cette assistance au personnel enseignant et cette implication active dans la communauté éducative ne peuvent s'envisager que si l'ATSEM est informé dès le début de l'année scolaire du projet pédagogique de l'école et que soient ménagés dans l'organisation quotidienne de ses tâches des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant.

L'utilisation en présence des enfants de produits chimiques potentiellement toxiques (solvants, vernis, etc.) et d'aérosols doit être prohibée (voir aussi *TITRE V HYGIÈNE ET SÉCURITÉ*).

IV - 4 - 2 LA SIESTE

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant.

L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Lorsque l'ATSEM se voit confier la surveillance de la sieste, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

L'ATSEM et l'enseignant échangent des informations concernant les enfants qui présentent des troubles du sommeil.

IV - 4 - 3 LA RÉCRÉATION

La surveillance de la récréation relève de la seule responsabilité des enseignants. L'enseignant accompagne ses élèves de la classe à la cour de récréation et de cette dernière vers la classe.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 4 La participation à la communauté éducative

- ⇒ La surveillance de la récréation par un ATSEM ne peut revêtir qu'un caractère ponctuel et exceptionnel lorsque l'enseignant s'absente momentanément ou en cas d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit mise en place. Cette surveillance de la récréation par l'ATSEM se fait sous la seule responsabilité de l'enseignant.
- ⇒ En cas d'absence prolongée de l'enseignant, l'ATSEM en informe sans délai l'autorité territoriale dont il relève ou le directeur général des services de la collectivité ou de l'établissement employeur.

IV - 4 - 4 L'ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTÉ

Les enfants atteints d'un handicap sont soumis à l'obligation de scolarité, l'école ayant vocation à accueillir sans distinction les enfants handicapés dont la famille demande l'intégration scolaire, sous réserve que le handicap soit compatible avec une scolarité en milieu ordinaire.

Les enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou les enfants victimes d'accidents doivent pouvoir fréquenter l'école dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

- ⇒ Au sein de l'équipe éducative, l'ATSEM œuvre activement afin de faciliter l'intégration de ces enfants à l'école. Il est souhaitable que les ATSEM soient associés à l'élaboration du projet d'intégration, notamment par le biais de leur participation au conseil d'école et conviés à des réunions régulières afin de faire le point sur le ou les projets d'intégration en cours.

L'accueil par l'école d'un enfant atteint de troubles de la santé se traduit fréquemment par un surcroît important de travail pour l'équipe pédagogique. Il convient de prendre en compte cet accroissement des tâches dans l'organisation quotidienne du travail de l'ATSEM, surtout dans l'hypothèse où aucun intervenant extérieur ne seconde l'équipe pédagogique dans la mise en œuvre de ce projet d'intégration.

IV - 4 - 5 TEMPS EXTRA-SCOLAIRE

En dehors des heures scolaires qui relèvent de la responsabilité de l'Education Nationale, on peut distinguer le temps le **temps périscolaire** qui se situe avant ou après les heures d'école et qui inclut le transport scolaire, la période d'accueil avant la classe, la cantine, la garderie à l'issue de la classe (voir plus loin *TITRE IV.5 LES AUTRES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC DE L'ATSEM*) et le **temps extrascolaire**, en soirée, le mercredi, en fin de semaine et pendant les vacances scolaires où peuvent être organisées certaines sorties scolaires ou encore les classes transplantées.

Les activités qui s'organisent en dehors du temps scolaire sont susceptibles d'être gérées par les collectivités locales ou le secteur associatif. Le conseil d'école est consulté pour avis préalablement à l'organisation de ces activités.

LE TEMPS EXTRASCOLAIRE

Les sorties scolaires – Les classes transplantées

- *Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques*

Les sorties scolaires s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Elles sont initiées par le personnel enseignant et organisées sous la responsabilité de ces derniers.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 4 La participation à la communauté éducative

La circulaire du 21 septembre 1999 distingue les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école, les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée(s) et les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles comprenant au minimum une nuitée.

Afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves lors des sorties scolaires, une équipe d'encadrement est obligatoirement instituée et composée :

- de l'enseignant ;
- d'un autre adulte (enseignant, ATSEM, aide-éducateur, parent bénévole).

Au-delà de 16 élèves, l'équipe d'encadrement comprend un adulte supplémentaire pour huit enfants.

Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'ATSEM s'imposent à ce dernier.

La participation aux sorties scolaires excédant les obligations hebdomadaires de service de l'ATSEM ne s'impose habituellement pas à ce dernier.

Néanmoins, l'agent peut être invité à participer à une sortie scolaire pour nécessité de service par son autorité hiérarchique, à condition que cette hypothèse ait été clairement envisagée au moment du recrutement de l'agent et que l'organisation de la sortie scolaire, notamment pour toutes les questions touchant à la durée du travail, soit strictement encadrée par délibération de l'organe délibérant (voir *TITRE III.-1-6 DURÉE DU TRAVAIL – PARTICIPATION DES ATSEM AUX SORTIES SCOLAIRES*).

En tout état de cause, il semble souhaitable que l'ATSEM s'associe pleinement au projet de sortie scolaire et que sa participation repose sur son adhésion volontaire au projet. L'accord de l'ATSEM devra être joint au dossier de demande d'autorisation de la sortie scolaire adressé à l'Inspecteur d'Académie par l'enseignant.

La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale dont relève l'agent et qui peut prendre la forme d'un ordre de mission.

Aucune contribution financière ne pourra être demandée à un agent qui participe à une sortie scolaire.

Le choix des activités organisées pendant les sorties scolaires est de la seule compétence des agents de l'Education Nationale et le déroulement des activités se fait sous leur seule surveillance. Même si l'ATSEM, en qualité d'accompagnateur doit être conscient de son devoir moral de surveillance des élèves, la surveillance de ces derniers relève de la seule responsabilité de l'enseignant.

L'enseignant peut être momentanément déchargé de la surveillance des élèves lorsque ces derniers sont répartis en divers groupes encadrés par les intervenants qui composent l'équipe d'encadrement, sous réserve :

- que l'enseignant réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitée(s) ;
- qu'il sache constamment où se trouvent ses élèves et qu'en cas d'incident il puisse se rendre rapidement sur place ;
- que les personnes encadrant des groupes d'élèves soient placées sous son autorité.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut être chargé de surveiller un groupe d'enfants et d'animer des activités pédagogiques dans le cadre des sorties scolaires, sous réserve



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 4 La participation à la communauté éducative

que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

IV - 4 - 6 LA PARTICIPATION AU CONSEIL D'ÉCOLE

Constitué pour une année, le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre et se compose du directeur de l'école qui en assure la présidence, du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal, des enseignants affectés à l'école, de l'inspecteur de circonscription, des représentants élus des parents d'élèves.

Le conseil d'école est chargé d'établir le règlement intérieur de l'école, est associé à l'élaboration du projet d'école et émet des avis relatifs à toutes les questions qui intéressent la vie de l'école, comme les actions pédagogiques entreprises, l'utilisation des moyens alloués à l'école, les activités périscolaires, la restauration et l'hygiène scolaires, etc. Le conseil d'école est consulté au moment de l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles et en cas d'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture normales.

- ⇒ Depuis 1985, les ATSEM assistent avec voix consultative, aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant, cette participation venant confirmer leur place au sein de la communauté éducative. Dans le cadre du conseil d'école, l'ATSEM ne représente pas sa collectivité employeur, mais la fonction qu'il exerce au sein de l'école.
- ⇒ La participation de tous les ATSEM aux réunions du conseil d'école n'est pas obligatoire et ils peuvent se faire représenter par l'un d'eux. La participation aux réunions en dehors des heures de service peut faire l'objet d'une récupération horaire octroyée par l'employeur territorial ou d'une rémunération au titre des heures supplémentaires (voir *TITRE III-1 DURÉE DU TRAVAIL – TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES*).

Limites du rôle de l'ATSEM / Responsabilités

- ✎ La responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe exclusivement à l'enseignant.
- ✎ L'ATSEM ne peut se voir confier la surveillance de la récréation qu'à titre exceptionnel et transitoire.
- ✎ L'ATSEM ne peut utiliser son véhicule personnel afin d'assurer un quelconque transport des enfants.
- ✎ L'ATSEM n'est pas habilité à encadrer des activités sportives au sein des locaux scolaires ou dans le cadre de sa participation aux sorties scolaires.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 5 Les autres missions de service public de l'ATSEM

IV - 5 - 1 LE TEMPS PÉRISCOLAIRE

Pendant le temps périscolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité de leur employeur territorial.

Le transport scolaire – La surveillance des entrées et des sorties d'école

- **Article L 2212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales**

Les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants et leur surveillance s'exerce dans la limite des locaux scolaires, du moment de l'accueil qui intervient dix minutes avant l'entrée en classe jusqu'à la fin des cours.

La sortie des élèves s'exerce sous la surveillance de leur maître, dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Les enfants de l'école maternelle sont directement remis par l'enseignant aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit ou remis à un service de cantine ou de garderie lorsqu'ils sont institués. Il appartient au maître d'attendre l'arrivée effective d'un parent en retard ou de s'assurer de la surveillance de l'élève par un autre membre de l'enseignement public.

A défaut, la responsabilité de l'Etat serait susceptible d'être engagée en cas de dommage survenu à cet élève du fait d'un défaut de surveillance.

Au cas où un service de garderie organisé par la commune accepte d'accueillir temporairement l'élève, quand bien même il n'y serait pas inscrit, l'élève sera réputé être surveillé par ce service en la personne d'un ATSEM, par exemple. En cas de dommage survenu au cours de cette surveillance temporaire et exceptionnelle, la responsabilité de la commune serait susceptible d'être recherchée.

La surveillance des enfants au moment de la sortie et de l'entrée à l'école peut être confiée par l'autorité territoriale aux membres de la police municipale ou à un autre agent communal, par conséquent un ATSEM. Cet agent peut être plus particulièrement chargé de surveiller la descente ou la montée du car, la traversée des passages protégés. Au cours de cette mission, l'ATSEM est placé sous la seule autorité du maire ou du président.

La mise en place d'une telle surveillance et le recours aux agents communaux ne sont soumis à aucun formalisme particulier.

Les tâches liées à l'accompagnement des enfants pendant le transport scolaire peuvent être confiées à un ATSEM. Elles sont alors incluses dans les horaires normaux de travail de l'agent ou font l'objet d'un emploi distinct d'accompagnateur de transport scolaire. En l'absence de cadre d'emplois faisant référence à cette mission, il s'agit généralement d'un emploi d'accompagnateur contractuel, créé sur le fondement du troisième alinéa de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 (contrat à durée déterminée de trois ans au maximum, renouvelable). Pour les conditions de recours aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale, voir supra, **II.-1-3 MODALITÉS DE RECRUTEMENT, LE RECRUTEMENT D'UN AGENT NON TITULAIRE.**

Lorsque les tâches d'accompagnement des enfants conduisent l'ATSEM à utiliser son véhicule personnel, l'agent a vocation à percevoir des indemnités kilométriques.

La période d'accueil avant la classe

L'autorité territoriale peut annexer au présent Règlement toutes les informations nécessaires relatives au fonctionnement d'un service de garde périscolaire organisé sous sa responsabilité en dehors des heures scolaires (encadrement, remplacement des personnels absents, temps de pause, procédures d'alerte, matériel pédagogique, etc.).



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 5 Les autres missions de service public de l'ATSEM

- ⇒ Pendant le temps périscolaire l'ATSEM est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale et est responsable à part entière des enfants qui lui sont confiés.
- ⇒ Lorsqu'une période d'accueil est organisée avant les heures de classe, l'ATSEM est chargé de faciliter pour l'enfant la transition du cercle familial au milieu scolaire et de préparer au mieux une longue période en collectivité.
- ⇒ L'ATSEM peut échanger à cette occasion des informations avec les parents de l'enfant (heure de réveil, état de santé) et les transmettre ultérieurement à l'enseignant.

La cantine

L'autorité territoriale peut annexer au présent Règlement toutes les informations nécessaires relatives au fonctionnement d'un service de cantine organisé sous sa responsabilité en dehors des heures scolaires (encadrement, remplacement des personnels absents, temps de pause, procédures d'alerte, etc...).

- ⇒ Le passage à la cantine est parfois synonyme de fatigue et d'excitation. Dans ce contexte, l'ATSEM est un maillon important de la communauté éducative et assure le lien entre les moments différents que l'enfant vit au long de sa journée d'école. L'ATSEM fournit à l'enfant des repères temporels, évoque sa matinée et lui indique les activités à venir dans l'après-midi.

En outre, le repas peut être un moment privilégié de convivialité, d'échanges, de socialisation mais également une occasion de rappeler les règles de bonne tenue à table, les règles d'hygiène. L'enfant est alors susceptible d'enrichir son vocabulaire et de découvrir des saveurs nouvelles.

La garderie à l'issue de la classe

- ⇒ Lorsqu'un enfant est accueilli en garderie le soir après la classe, l'ATSEM peut être chargé d'indiquer aux parents comment s'est déroulée la journée d'école pour leur enfant. Cette transmission d'informations se fait en concertation avec le personnel enseignant.
- ⇒ Lorsqu'un enfant est présent, au-delà des heures d'ouverture de la garderie, l'ATSEM est chargé de contacter l'autorité territoriale ou à défaut une personne désignée par l'autorité territoriale pour la gestion de ce type de situations. Lorsque la surveillance de l'ATSEM excède ses horaires normaux de travail, l'agent bénéficie d'une compensation horaire ou financière (voir supra, *Titre III-1 DURÉE DU TRAVAIL, TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES*).
- ⇒ Le fait de confier à la surveillance d'un ATSEM un enfant non régulièrement inscrit au service de cantine ou de garderie scolaires doit faire l'objet en début d'année scolaire d'un examen par l'autorité territoriale responsable et l'ATSEM doit disposer à ce sujet de consignes claires. Il est rappelé qu'en cas de retard, il appartient à l'enseignant d'attendre l'arrivée d'un parent et qu'il reste dans cette hypothèse responsable de l'enfant qui lui a été confié.

IV - 5 - 2 L'OCCUPATION DES ATSEM PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES (voir aussi plus haut *TITRE III.-1-7*)

La définition des fonctions confiées aux ATSEM telle qu'elle est prévue à l'article 2 du décret portant statut particulier de leur cadre d'emplois permet à ces agents d'être affectés dans d'autres locaux que les écoles maternelles à condition qu'ils accueillent des enfants. Cette possibilité est à signaler et peut se révéler particulièrement opportune pendant les vacances scolaires.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 5 Les autres missions de service public de l'ATSEM

Des réponses ministérielles successives confirment cette interprétation des textes en suggérant l'affectation des ATSEM pendant les vacances scolaires dans des locaux accueillant de jeunes enfants comme les cantines, les haltes-garderies, les centres de loisirs sans hébergement. Dans ce dernier cas, une réponse ministérielle du 23 décembre 1999 (*Journal Officiel* du 23 mars 2000, n° 21469) indique que les ATSEM sont susceptibles de participer aux équipes d'animation des centres de loisirs sans hébergement. La réglementation en vigueur en la matière stipule que la moitié des animateurs doit être titulaire d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.) ou d'un diplôme équivalent. Les ATSEM sont par conséquent autorisés à participer à ces centres de loisirs sans hébergement dans la proportion fixée par les textes réglementaires et le C.A.P. « *Petite Enfance* » est dans ce cas admis en équivalence du B.A.F.A. pour encadrer les enfants en centres de vacances.

IV - 5 - 3 L'ATSEM COMME MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- *Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le Code du travail*
- *Décrets n° 92-1258 du 30 novembre 1992 et n° 93-162 du 2 février 1993 relatifs à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial*

Les établissements scolaires sont susceptibles d'accueillir des apprentis, essentiellement dans le cadre de la préparation par alternance du Certificat d'Aptitude Professionnelle (C.A.P.) « *Petite Enfance* » dont l'obtention est nécessaire afin de pouvoir se présenter au concours d'ATSEM. La préparation de ce diplôme nécessite des sessions de formation théorique accomplies dans un Centre de Formation d'Apprentis (C.F.A.) et des sessions de formation pratique auprès d'un employeur privé ou public.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé soumis aux dispositions du Code du travail.

La conclusion d'un contrat d'apprentissage nécessite la nomination d'un tuteur de l'apprenti pour sa formation pratique, dénommé **maître d'apprentissage**. Ce dernier a pour mission essentielle de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences qui correspondent à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparés, en liaison avec le C.F.A.

Le maître d'apprentissage est nommé par l'autorité territoriale, qui doit également obtenir un agrément à cette personne, délivré par le représentant de l'Etat dans le département.

L'agrément est délivré en tenant compte en particulier de la qualification et de l'expérience professionnelles du maître d'apprentissage. Cette demande d'agrément est accompagnée d'un avis préalable du Comité Technique Paritaire compétent, rendu au vu d'un dossier établi par l'autorité territoriale et qui précise les conditions d'accueil et de formation de l'apprenti (conditions de travail, horaires, équipements et outillage utilisés, diplôme et expérience professionnelle du maître d'apprentissage). Lorsque l'avis du Comité Technique Paritaire est défavorable ou réservé, il doit être clairement motivé afin d'éclairer la décision préfectorale.

L'agrément est délivré sous réserve que le maître d'apprentissage possède une expérience professionnelle d'au moins trois ans en relation avec la qualification visée par l'apprenti et un diplôme ou un titre attestant d'une qualification au moins équivalente à celle du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 5 Les autres missions de service public de l'ATSEM

Un maître d'apprentissage ne peut accueillir simultanément plus de deux apprentis.

Les ATSEM titulaires du C.A.P. « *Petite Enfance* » sont habilités à encadrer des apprentis préparant ce même diplôme.

Dans la Fonction Publique Territoriale, la fonction de maître d'apprentissage ouvre droit à la perception de points majorés au titre de la Nouvelle Bonification Indiciaire (N.B.I.). Cette N.B.I. est de droit, s'octroie à l'aide d'un arrêté et ne nécessite pas de délibération. La N.B.I. est susceptible d'être versée aux seuls fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et de droit privé étant exclus. Dans le cas de figure où l'ATSEM encadre deux apprentis, la N.B.I. est versée de la même façon (20 points majorés).

Lorsque les missions exercées par l'ATSEM ouvrent droit à la perception de deux NBI distinctes, elles ne peuvent se cumuler, l'agent ne percevant que la NBI la plus favorable.

Dans le cadre de sa fonction de maître d'apprentissage, l'ATSEM est responsable des apprentis et le volet professionnel de l'apprentissage se fait sous sa seule autorité, en collaboration néanmoins avec le reste de l'équipe (enseignants, ATSEM, agents d'entretien).

IV - 5 - 4 L'ACCOMPLISSEMENT DE TÂCHES ADMINISTRATIVES

L'ATSEM, régisseur d'avances et de recettes

- *Décret n° 91-711 du 24 juillet 1991 portant attribution de la NBI à certains personnels de la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 97-1259 du 29 décembre 1997 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux*

Les régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances sont créées par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.


Après création de la régie par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, l'ATSEM peut être nommé régisseur par voie d'arrêté, après avis conforme du comptable.

L'indemnisation des fonctions de régisseur se compose :

- d'une indemnité de responsabilité des régisseurs de recettes ou d'avances, instituée par l'organe délibérant et attribuée nominativement par arrêté du maire ou du président à tout agent stagiaire, titulaire ou non titulaire de droit public. Le montant de cette indemnité est variable en fonction de l'importance des fonds maniés.
- de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) liée à l'exercice des fonctions de régisseur. Elle est perçue de droit par tout ATSEM disposant de la qualité de fonctionnaire territorial (agent stagiaire ou titulaire). S'exerçant de droit, l'octroi de cette NBI ne nécessite pas de décision expresse de l'organe délibérant et est attribuée individuellement par voie d'arrêté (10 ou 15 points majorés en fonction de l'importance de la régie).

Lorsque les missions exercées par l'ATSEM ouvrent droit à la perception de deux NBI distinctes, elles ne peuvent se cumuler, l'agent percevant la NBI la plus favorable.

Limites du rôle de l'ATSEM / Responsabilités

 La réalisation de tâches administratives pour le compte du directeur de l'école ou des enseignants n'incombe pas à l'ATSEM.



TITRE IV - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

IV - 5 Les autres missions de service public de l'ATSEM

- ✎ L'ATSEM n'est pas habilité à encaisser ou à transporter de l'argent sauf s'il possède la qualité de régisseur.
- ✎ Les ATSEM ne sont en aucune manière chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école (courses à caractère privé par exemple).



TITRE V - HYGIENE ET SECURITE

V - 1 Hygiène et sécurité - Généralités

- *Code du travail, Livre II, Titre III, Réglementation du travail, Hygiène, sécurité et conditions de travail (Articles L 230-1 et suivants)*
- *Loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiant l'article L.10 du Code de la santé publique (obligation de vaccination contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite)*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale*
- *Décret n° 96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG*
- *Arrêté ministériel du 6 février 1991 relatif aux conditions d'immunisation des agents concernés par les vaccinations obligatoires*
- *Arrêté ministériel du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics dans lesquels le personnel doit être vacciné contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite*
- *Arrêté ministériel du 26 avril 1999 apportant des précisions sur les conditions d'immunisation des personnes visées par l'arrêté du 15 mars 1991*

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (article 2 du décret du 10 juin 1985 précité).

Les règles en matière d'hygiène et de sécurité telles qu'elles sont définies par le titre III du Livre II du Code du travail s'appliquent aux collectivités et à leurs établissements publics locaux. Ces dispositions définissent clairement les obligations et les responsabilités respectives des employeurs publics et de leurs agents en la matière (article 3 du décret du 10 juin 1985 précité).

Les vaccinations

Il appartient au médecin de prévention de contrôler au moment des visites d'embauche et des visites médicales annuelles le bon état des vaccinations des agents eu égard à leur affectation professionnelle. Ce médecin est par ailleurs chargé de prévenir tout risque de contagion et de rappeler quelles sont les obligations vaccinales des agents et quels sont les vaccins recommandés, compte tenu de la nature des missions confiées aux intéressés.

Hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite

La liste des établissements et des organismes publics dans lesquels s'impose l'obligation vaccinale contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite inclut notamment les établissements de garde des enfants d'âge pré-scolaire. Compte tenu de son caractère limitatif, il a fallu étendre l'obligation de vaccination à l'ensemble des personnels qui se voient confier des missions qui les exposent régulièrement à un risque de contagion.

Les personnels communaux employés dans les crèches et les haltes-garderies, les assistantes maternelles ainsi que les ATSEM sont concernés par cette obligation vaccinale spécifique.

Concernant plus spécifiquement l'hépatite B, il appartient au médecin de prévention ou au médecin traitant de décider si un rappel vaccinal s'impose, au vu notamment des résultats d'un test sérologique préalable.



TITRE V - HYGIENE ET SECURITE

V - 1 Hygiène et sécurité - Généralités

Tuberculose

Les agents en fonction dans les établissements qui accueillent des enfants de moins de six ans sont concernés par l'obligation de vaccination antituberculeuse. L'article R 215-4 du Code de la santé publique stipule que sont considérées comme ayant satisfait à l'obligation vaccinale contre la tuberculose :

- les personnes ayant une intradermoréaction positive à la tuberculine ;
- les personnes dont l'intradermoréaction à la tuberculine est négative et qui font état d'au moins deux vaccinations par le BCG, même anciennes, par injection intradermique ;

Par ailleurs, il appartient au médecin de prévention de décider si une nouvelle vaccination s'impose compte tenu de l'exposition professionnelle de l'agent.

Hépatite A

La vaccination contre l'hépatite A n'est pas obligatoire, mais peut être recommandée par le médecin de prévention pour les personnels affectés dans les écoles maternelles, les crèches et les haltes-garderies.

Avant son entrée en fonction, tout ATSEM est tenu d'apporter la preuve qu'il a subi les vaccinations exigées par les textes (hépatite B, diphtérie, tétanos, poliomyélite, tuberculose). Lorsque l'obligation de vaccination n'est pas assurée ou acceptée par l'agent, son recrutement ne peut intervenir.

L'ATSEM peut également faire l'objet d'un changement d'affectation lorsqu'il est déjà en fonction, d'une rupture de l'engagement en cas de non possibilité d'affectation, d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation si l'agent maintient son refus et qu'un autre emploi ne peut lui être proposé au sein de la collectivité.

L'application de l'article L. 10 du Code de la santé publique relève de la responsabilité de l'employeur qui peut être engagée dès lors qu'il recrute ou qu'il maintient à son poste un ATSEM qui se soustrait à l'obligation vaccinale.

Les ATSEM qui produisent un certificat médical de contre-indication à une ou plusieurs vaccinations sont exemptés de l'obligation. Le médecin de prévention apprécie le caractère temporaire ou définitif de la contre-indication et peut préconiser un éventuel changement d'affectation. Lorsque la contre-indication est définitive et que l'affectation à un autre emploi est impossible, cet état de fait peut conduire à une radiation des cadres pour inaptitude définitive aux fonctions.

Concernant les vaccinations non obligatoires mais recommandées par le médecin de prévention à la suite de l'analyse des postes de travail et de l'exposition au risque, le refus de l'agent ne peut justifier l'éviction du poste de travail, à moins qu'un risque particulièrement grave ne soit avéré.

L'ATSEM ne doit pas être affecté à un poste de travail qui l'expose à un risque de contamination tant qu'il ne procède pas aux vaccinations obligatoires ou recommandées et pendant la durée nécessaire pour que le ou les vaccins puissent produire leurs effets.

Les dépenses entraînées par les vaccinations obligatoires ou recommandées par le médecin de prévention sont à la charge de l'employeur.

La surveillance médicale

L'examen médical annuel auprès du service de médecine professionnelle et préventive revêt un caractère obligatoire. Des examens complémentaires peuvent être organisés pour des catégories d'agents soumis à des risques particuliers ou astreints à une surveillance médicale particulière : personnes reconnues travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents souffrant de pathologies particulières. Des autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale afin de permettre aux ATSEM de se présenter à ces divers examens.



TITRE V - HYGIENE ET SECURITE

V - 1 Hygiène et sécurité - Généralités

Le règlement intérieur – Les exercices d’alerte – La formation

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des intervenants au sein de l'école.

En outre, les ATSEM ont l'obligation de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement employeur, notamment pour toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

L'ATSEM participe aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école. Il prend soin de connaître l'emplacement réservé à l'affichage des numéros de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place les procédures d'alerte et de premiers secours. L'ATSEM se doit de maîtriser parfaitement la topographie des lieux (issues de secours, indications de localisation donnée à un service médical d'urgence, etc.).

L'ATSEM est associé aux exercices de maniement des extincteurs situés dans les locaux scolaires.

Une formation aux gestes de premiers secours doit être dans la mesure du possible proposée aux ATSEM.

L'interdiction de fumer dans les locaux scolaires s'applique à l'ensemble des intervenants au sein de l'école, y compris les ATSEM.

Dès lors que l'ATSEM est chargé de la fermeture des locaux scolaires, il vérifie la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des luminaires, le débranchement des appareils électriques. Toute anomalie matérielle ou technique constatée à l'occasion de la fermeture et de l'ouverture des locaux (serrures, volets, prises électriques, etc.) fait l'objet d'un signalement immédiat au personnel enseignant ainsi qu'au service compétent de la collectivité (secrétariat général, services techniques).

V - 2 Hygiène et sécurité : en relation avec les enfants

En cas d'accident, les premiers soins aux enfants sont prodigués prioritairement par des personnels ayant été formés à cet effet. L'utilisation de gants à usage unique s'impose alors.

L'emploi d'une poudre absorbante en cas de vomissements peut être utilement conseillée.

L'ATSEM doit repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux (peintures, solvants, produits d'entretien) ainsi que le matériel de bureau ou le matériel pédagogique (cutters, crayons, ciseaux, massicots, etc.).

L'ATSEM veille à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants : cuisine, bureau, etc. Toutes les sources potentielles de chaleur doivent être isolées dans ces locaux.

L'ATSEM exerce en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école.

La plus grande vigilance doit être exercée à l'égard des objets et des effets personnels que les enfants apportent à l'école (jouets, médicaments, etc.).

L'ATSEM veille à ne pas laisser à la portée des enfants des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, de petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés.



TITRE V - HYGIENE ET SECURITE

V - 2 Hygiène et sécurité : en relation avec les enfants

Le matériel pédagogique utilisé doit faire l'objet d'une grande attention : le matériel est-il adapté à l'âge de l'enfant, présente-t-il des dégradations, des signes d'usure ?

L'ATSEM signale au personnel enseignant et à l'autorité territoriale dont il relève toute anomalie technique constatée dans les locaux scolaires, tout problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants. Les éventuels problèmes de sécurité constatés sur les aires de jeux ou les équipements sportifs font l'objet d'une attention particulière et d'un signalement immédiat.

Les ATSEM veillent à la propreté constante des jouets et du matériel mis à disposition des enfants.

L'ATSEM s'applique à lui-même l'ensemble des règles d'hygiène qu'il contribue à faire appliquer au sein de l'école.

V - 3 Hygiène et sécurité : lors des travaux d'entretien

Les travaux en hauteur

Aucune disposition n'interdit le travail en hauteur, mais celui-ci doit être réalisé en respectant des consignes de sécurité strictes.

Le risque de travail en hauteur existe dès lors que l'ATSEM travaille ou circule en hauteur sur des plates formes non protégées. Le risque de chute de grande hauteur est présent lorsque la hauteur de la chute dépasse trois mètres.

L'ATSEM est susceptible de travailler en hauteur lors :

- du nettoyage des vitres ;
- du dépoussiérage des luminaires ou du gros mobilier ;
- de la décoration des salles de classes, etc.

Pour les travaux de faible et de moyenne hauteur (inférieure à trois mètres), différents types de matériels sont à privilégier : perches télescopiques, escabeaux, marchepieds, échelles, plates-formes individuelles roulantes. Ces équipements doivent être conformes aux exigences de sécurité et comporter la mention « *Conforme aux exigences de sécurité* » ainsi qu'une signalisation portant sur la charge utile maximale, les conditions d'utilisation du matériel (nature du sol, angle d'inclinaison,...), les usages interdits et les consignes d'utilisation et d'entretien.

Dès lors que l'ATSEM est amené à travailler en hauteur au-delà de trois marches d'escabeau, ces travaux seront réalisés en priorité lorsque l'agent ne se trouve pas seul dans les locaux.

L'ATSEM peut être équipé de chaussures de sécurité adaptées et doit éviter le port de chaussures à talon ou de chaussures à semelles glissantes.

L'aptitude médicale de l'ATSEM au travail en hauteur doit être vérifiée par le médecin de prévention ou un médecin agréé.

Dans l'hypothèse où les travaux en hauteur exposent les ATSEM à des risques de chute trop importants il convient de privilégier le recours à des entreprises spécialisées ou à des personnels communaux spécialement formés et équipés pour ce type d'intervention.

Si des dispositions plus protectrices que celles du Code du travail concernant le travail en hauteur devaient faire l'objet d'une adoption au sein du Comité Technique Paritaire compétent, elles viendraient se substituer ou compléter les présentes recommandations.



TITRE V - HYGIENE ET SECURITE

V - 3 Hygiène et sécurité : lors des travaux d'entretien

L'utilisation des produits et du matériel d'entretien

Les produits d'entretien sont stockés dans un local spécifique, distinct des salles de classe et fermant à clé.

Une formation à l'utilisation des produits d'entretien peut être utilement proposée aux ATSEM (dosages des produits, protection individuelle, usage des produits adéquats).

L'utilisation en présence des enfants de produits d'entretien et de produits chimiques potentiellement toxiques (solvants, vernis, aérosols, etc.) est prohibée.

Il convient de respecter les consignes d'utilisation du matériel de nettoyage et les notices d'utilisation des produits d'entretien.




Les mélanges de produits sont à éviter (risques de projection ou de dégagement de vapeurs toxiques).

L'ATSEM se protège lors de la manipulation de produits irritants (solvants, diluants, eau de Javel) par le port d'équipements de protection individuelle fournis par la collectivité employeur (gants, lunettes de protection, masques).

L'affichage de la signification des pictogrammes utilisés pour l'identification des produits chimiques est préconisé dans les locaux réservés au personnel.

Il s'agit de privilégier dès que possible l'utilisation d'un produit moins irritant et éviter l'accumulation de produits d'entretien faisant double emploi.

Limites du rôle de l'ATSEM / Responsabilités :

-  Interdiction est faite à l'ATSEM de raccompagner un enfant à son domicile.
-  L'ATSEM n'administre en aucun cas de médicament à un enfant.
-  L'utilisation de moyens de fortune (chaise, meuble, carton) pour la réalisation de travaux en hauteur est interdite.



TITRE VI - ANNEXES

VI - 1 Annexes réglementaires

Directive n° 93-104 du Conseil de l'Union Européenne (23 novembre 1993) relative à certains aspects de l'aménagement du temps de travail (DUREE DU TRAVAIL)

Code pénal, article L 432-12 (OBLIGATIONS - CUMUL D'EMPLOIS)

Code de la Santé publique, article L 10 (HYGIENE ET SECURITE)

Code du Travail, Livre II, Titre III, Réglementation du travail, hygiène, sécurité et conditions de travail, articles L 230-1 et suivants (HYGIENE ET SECURITE)

Code du Travail, article L 324-4 (OBLIGATIONS – CUMUL D'EMPLOIS)

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale (FORMATION)

Loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiant l'article L 10 du Code de la Santé publique (HYGIENE ET SECURITE)

Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux (CONGES – AUTORISATIONS D'ABSENCE)

Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le Code du Travail (MISSIONS DES ATSEM)

Loi n° 2001-02 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique Territoriale (OBLIGATIONS - CUMULS D'EMPLOIS)

Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale (OBLIGATIONS -CUMULS D'EMPLOIS)

Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (CONGES – AUTORISATIONS D'ABSENCE)

Décret-loi du 29 octobre 1936 relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions (OBLIGATIONS – CUMULS D'EMPLOIS)

Code des Communes, article R. 412-127 (DISPOSITIONS GENERALES)

Décret n° 82- 722 du 16 août 1982 relatif aux modalités d'application du régime du travail à temps partiel des agents communaux (DUREE DU TRAVAIL)

Décret n° 84-1104 du 10 décembre 1984 relatif au service à temps partiel (DUREE DU TRAVAIL)

Décret n° 85-186 du 7 février 1985 fixant les modalités d'application de l'article 93 de la loi du 26 janvier 1984 relatif à l'indemnité de licenciement pour insuffisance professionnelle (RADIATION DES CADRES)

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive

Décret n° 85-730 du 17 juillet 1985 relatif à la rémunération des fonctionnaires de l'Etat et des fonctionnaires des collectivités territoriales régis respectivement par les lois n° 84-16 du 11 janvier 1984 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 (MODALITES DE REMUNERATION).



TITRE VI - ANNEXES

VI - 1 Annexes réglementaires

Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux (RADIATION DES CADRES)

Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale (FORMATION)

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (CONGES – AUTORISATIONS D'ABSENCE)

Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux (CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT)

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux (POUVOIR DISCIPLINAIRE – RADIATION DES CADRES)

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 relatif aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n° 91-711 du 24 juillet 1991 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la Fonction Publique Territoriale (MISSIONS DES ATSEM)

Décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 (MODALITES DE REMUNERATION)

Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale (DEROULEMENT DE CARRIERE)

Décret n° 92-1205 du 16 novembre 1992 fixant les modalités pour les titulaires de mandats locaux de leurs droits en matière d'autorisations d'absence et de crédits d'heures (CONGES – AUTORISATIONS D'ABSENCE)

Décret n° 92-1258 du 30 novembre 1992 relatif à l'apprentissage dans le secteur non industriel et commercial (MISSIONS DES ATSEM)

Décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à l'apprentissage dans le secteur non industriel et commercial (MISSIONS DES ATSEM)

Décret n° 93-976 du 29 juillet 1993 fixant à titre exceptionnel les modalités d'organisation et la nature des épreuves du concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (RECRUTEMENT STATUTAIRE)

Décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée du travail dans la Fonction Publique de l'Etat (DUREE DU TRAVAIL)

Décret n° 96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG (HYGIENE ET SECURITE)

Décret n° 97-1223 du 26 décembre 1997 portant création d'une indemnité d'exercice de missions des Préfectures (MODALITES DE REMUNERATION)

Décret n° 97-1259 du 29 décembre 1997 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux (MISSIONS DES ATSEM)

Décret n° 98-716 du 18 août 1998 portant échelonnement indiciaire du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (DEROULEMENT DE CARRIERE)



TITRE VI - ANNEXES

VI - 1 Annexes réglementaires

Décret n° 99-909 du 26 octobre 1999 modifiant les décrets relatifs aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation des concours de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (RECRUTEMENT STATUTAIRE)

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat (DUREE DU TRAVAIL)

Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale (DUREE DU TRAVAIL)

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (MODALITES DE REMUNERATION)

Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité (MODALITES DE REMUNERATION)

Décret n° 2002-1162 du 12 septembre 2002 relatif à la durée équivalente à la durée légale du travail dans les établissements sociaux et médico-sociaux mentionnés aux 4° à 6° de l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière (DUREE DU TRAVAIL)

Décret n° 2003-22 du 6 janvier 2003 relatif au cumul d'activités et de rémunération des agents (OBLIGATIONS - CUMULS D'EMPLOIS)

Décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation (DUREE DU TRAVAIL)

Arrêté ministériel du 6 février 1991 relatif aux conditions d'immunisation des agents concernés par les vaccinations obligatoires (HYGIENE ET SECURITE)

Arrêté ministériel du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics dans lesquels le personnel doit être vacciné contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (HYGIENE ET SECURITE)

Arrêté ministériel du 26 avril 1999 apportant des précisions sur les conditions d'immunisation des personnes visées par l'arrêté du 15 mars 1991 (HYGIENE ET SECURITE)

Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 5 mai 1983 relative à l'horaire variable dans les collectivités locales (DUREE DU TRAVAIL)

Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques (MISSIONS DES ATSEM)



TITRE VI - ANNEXES

VI - 2 Annexes documentaires

La base documentaire présentée ci-dessous complète le **RÈGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES** en proposant des modèles de contrats et d'arrêtés ainsi que de nombreuses données chiffrées (indices de rémunération, taux et montants de primes, etc.) nécessaires à la gestion de ces personnels. Ces documents faisant l'objet de révisions et de mises à jour régulières, ils ne figurent pas dans le corps du règlement, mais sont détaillés ci-dessous par référence aux différents supports documentaires élaborés et diffusés périodiquement par les services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin auprès des collectivités et des établissements publics affiliés et auxquels il conviendra de se reporter (Site Internet, *Bulletin de Liaison*, Fonds Documentaire).

MODALITES DE RECRUTEMENT (Agents titulaires et agents non titulaires)

⇒ **MODÈLES D'ARRÊTÉS ET DE CONTRATS** disponibles sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin : (modèles également disponibles sur simple demande auprès du service « gestion des carrières »).



MODELES D'ARRETES ET DE CONTRATS

www.cdg67.fr

[Intranet collectivités](#) ➔
(mot de passe)

[Missions Obligatoires](#) ➔

DOCUMENTATION

Etudes

⇒ **NOMENCLATURE DES EMPLOIS TERRITORIAUX** comportant pour chaque grade les fonctions incombant aux agents disponible sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin :



NOMENCLATURE DES EMPLOIS TERRITORIAUX

www.cdg67.fr

[Intranet collectivités](#) ➔
(mot de passe)

[Missions Obligatoires](#) ➔

DOCUMENTATION

Etudes



TITRE VI - ANNEXES

VI - 2 Annexes documentaires

REMUNERATION

- ⇒ **GRILLES INDICIAIRES** applicables au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles : transmission des grilles et de leurs mises à jour régulières avec le *Bulletin de Liaison* du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin ;
- ⇒ **RÉGIME INDEMNITAIRE** : Fascicule complet concernant le régime indemnitaire (Novembre 2003) et ses mises à jour adressés aux collectivités territoriales et aux établissements publics affiliés avec le *Bulletin de Liaison* ; études ponctuelles insérées dans le **Fonds Documentaire** et consacrées aux diverses primes et indemnités (avec modèles de délibérations et d'arrêtés) ; études et taux disponibles sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin :



Info ETUDES DU CDG67

www.cdg67.fr

[Intranet collectivités](#) ➔
(mot de passe)

[Actualités](#) ➔

DOCS EN LIGNE

PROCEDURE DISCIPLINAIRE DEROULEMENT DE CARRIERE RADIATION DES CADRES TEMPS DE TRAVAIL

- ⇒ **MODÈLES D'ARRÊTÉS ET DE CONTRATS** disponibles sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin (www.cdg67.fr) (*Partie Intranet, Collectivités territoriales, Missions statutaires, Gestion des Carrières, modèles d'arrêtés*). Modèles également disponibles sur simple demande auprès du Service Gestion des Carrières.
- ⇒ **NOMENCLATURE DES EMPLOIS TERRITORIAUX** comportant pour chaque grade les fonctions incombant aux agents ainsi que les conditions d'avancement de grade ou de promotion interne disponible sur le site Internet du Centre de Gestion du Bas-Rhin (www.cdg.fr) depuis le 1^{er} janvier 2001 (*Site Intranet, Collectivités territoriales, Missions statutaires, Fonds documentaire, Nomenclature des emplois territoriaux*).



TITRE VI - ANNEXES

VI - 2 Annexes documentaires

ANNEXE 1 : TABLEAU RECAPITULATIF DE LA DUREE DE CARRIERE DE L'ATSEM

ECHELLE 3 - ATSEM 2^e CLASSE

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum 20 ans 6 mois	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	
Maximum 28 ans	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	

CONDITIONS DE L'AVANCEMENT AU GRADE D'ATSEM 1^{RE} CLASSE :

- Inscription sur un tableau d'avancement ;
- Justifier de 10 ans de services effectifs dans le grade d'ATSEM 2^e classe au 1^{er} janvier de l'année d'établissement du tableau d'avancement ;
- Nomination limitée à 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

ECHELLE 4 - ATSEM 1^{RE} CLASSE

ECHELONS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum 20 ans 6 mois	1 an	1 an 6 mois	1 an 6 mois	1 an 6 mois	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	
Maximum 28 ans	1 an	2 ans	2 ans	2 ans	3 ans	3 ans	3 ans	4 ans	4 ans	4 ans	



TITRE VI - ANNEXES

VI - 2 Annexes documentaires

ANNEXE 2 : ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE L'ATSEM - FORMULE DE CALCUL

- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*
- *Décret n° 2001-823 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale*

FORMULE GÉNÉRALE DE CALCUL

Durée hebdomadaire de service
en période scolaire (en heures)

..... × congé excédentaire annuel (en jours)

Répartition de la durée hebdomadaire
de service (en jours)

52 semaines

= Quotité horaire à déduire des obligations hebdomadaires de l'agent pour aboutir au coefficient de rémunération lissé sur l'année

EXEMPLE N° 1 :

L'agent travaille :
Lundi : journée
Mardi : journée
Jeudi : journée
Vendredi : journée
Samedi : 2 samedis sur 3 (correspondant à 12 samedis libérés par an)

Semaine de travail du Lundi au Vendredi : 27 heures
Semaine de travail du Lundi au Samedi : 30 heures 30

L'agent ne travaille pas pendant les vacances scolaires.

Nombre de jours moyen de travail par semaine :

1^{re} semaine : 4,5 jours

2^e semaine : 4,5 jours

3^e semaine : 4 jours

Soit une moyenne de 4,33 jours par semaine

Moyenne hebdomadaire d'heures travaillées pendant la période scolaire (compte tenu des samedis libérés) :

$$\frac{(30,5 \text{ heures} \times 2) + (27 \text{ heures} \times 1)}{3} = 29,33, \text{ soit } 29 \text{ heures et } 20 \text{ minutes}$$

Durée légale du congé annuel (cinq fois les obligations hebdomadaires de service)

4,33 jours x 5 = 21,65 jours

Durée des congés scolaires (année civile 2004) (jours fériés, dimanches, mercredis et demi-journée des samedis exclus)

$$\frac{73 \text{ jours} + 73 \text{ jours} + 66 \text{ jours}}{3} = 70,66 \text{ jours}$$



TITRE VI - ANNEXES

VI - 2 Annexes documentaires

Durée des congés scolaires excédentaires sur l'année civile 2004

70,66 jours – 21,65 = 49,01 jours

Répartition du congé excédentaire sur l'année civile :

29,33 heures x 49,01

4,33 jours = 6,38 heures
52 semaines

En conséquence, l'agent sera rémunéré sur la base de 29,33 – 6,38 = 22,95 soit **22 heures 57 minutes** pour une moyenne de 29 heures 38 minutes travaillées pendant la seule période scolaire.

EXEMPLE N° 2 :

L'agent travaille :
Lundi : journée
Mardi : journée
Jeudi : journée
Vendredi : journée
Samedi : 2 samedis sur 3 (correspondant à 12 samedis libérés par an)

Semaine de travail du Lundi au Vendredi : 32 heures

Semaine de travail du Lundi au Samedi : 28 heures

Pendant les vacances scolaires, l'agent assure au total 8,5 jours de travail.

Nombre de jours moyen de travail par semaine :

1^{re} semaine : 4,5 jours

2^e semaine : 4,5 jours

3^e semaine : 4 jours

Soit une moyenne de 4,33 jours par semaine

Moyenne hebdomadaire d'heures travaillées pendant la période scolaire (compte tenu des samedis libérés) :

(32 heures x 2) + (28 heures x 1)
3 = 30,66 heures

Durée légale du congé annuel (cinq fois les obligations hebdomadaires de service)

4,33 jours x 5 = 21,65 jours

Durée des congés scolaires (année civile 2004) (jours fériés, dimanches, mercredis et demi-journée des samedis exclus)

73 jours + 73 jours + 66 jours
3 = 70,66 jours

Durée des congés scolaires excédentaires sur l'année civile 2004

70,66 jours – 21,65 – 8,5 = 40,51 jours

Répartition du congé excédentaire sur l'année civile :

30,66 heures x 40,51

4,33 jours = 5,52 heures
52 semaines

En conséquence, l'agent sera rémunéré sur la base de 30,66 – 5,52 = 25,14 soit **25 heures et 8 minutes**, pour une moyenne de 31 heures travaillées pendant la seule période scolaire, plus 8,5 jours de travail pendant les vacances scolaires.





COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

12 AVENUE ROBERT SCHUMAN
B.P. 51024
67381 LINGOLSHEIM CEDEX

Téléphone : 03 88 10 34 63
Télécopie : 03 88 10 34 60
Messagerie : d.wolff@cdg67.fr