



**PROCES VERBAL
COMITE TECHNIQUE
Mardi 21 Juin 2022**

Membres titulaires présents de la Collectivité :

- Monsieur Jean CAYRON
- Madame Marie-Reine LOUISA
- Monsieur Didier LEMAITRE

Membre suppléant présent de la Collectivité :

- Néant

Membres titulaires présents du Personnel :

- Madame Martine LAMASA
- Monsieur Christophe PANIS

Membre suppléant présent du Personnel :

- Monsieur Frédérique MONTOYA

Membres excusés :

Experts :

- Monsieur Michel DUTREUX, D.G.S.
- Monsieur Benoît BODRATI, D.G.A.S. Pôle Ressources

*
* *

Ordre du jour du Comité Technique :

- 1- Adoption du procès-verbal du C.T. du 29 mars 2022,
- 2- Ecoute et enregistrement des appels sur le lieu de travail,
- 3- Géolocalisation des véhicules de service,
- 4- Fourniture, installation, entretien, maintenance et exploitation commerciale des abris-bus publicitaires et non publicitaires de la Ville de Roquebrune-sur-Argens,
- 5- Règlement intérieur des ATSEM,
- 6- Carte Nationale d'Identité,
- 7- Questions diverses.

Monsieur le Maire, Jean CAYRON, ouvre la séance à 14h 20 et nomme Madame Martine LAMASA en qualité de Secrétaire, puis procède à l'appel des membres présents.

1 - Approbation du procès-verbal du C.T. du 29 mars 2022 :

Aucune remarque particulière n'étant faite, le procès-verbal du CT du 29 mars 2022 est adopté à l'unanimité.

2 – Ecoute et enregistrement de appels sur le lieu de travail

La commune souhaite, en associant le SICTIAM, Délégué à la Protection des Données (DPO), mettre en œuvre un dispositif d'écoute et d'enregistrement des conversations téléphoniques sur le lieu de travail à des fins de formation ou d'évaluations, et ce, toujours dans le but d'améliorer la qualité du service.

Ledit dispositif sera strictement limité aux quatre standards téléphoniques (2 mairie d'Honneur, 1 annexe Issambres, 1 annexe Bouverie) permettant aux usagers d'entrer en communication avec les agents dédiés. Par ailleurs, Il sera enclenché par l'agent lui-même, il ne sera donc ni permanent, ni systématique.

La Commune respectera toutes les préconisations édictées par la CNIL, notamment :

- Un dispositif technique permettra de couper l'enregistrement, pour les appels personnels ;
- L'accès aux informations sera limité aux seules personnes concernées par les objectifs poursuivis ;
- Les accès informatiques aux enregistrements seront sécurisés et une traçabilité des actions sera mise en place ;
- Les enregistrements seront conservés au maximum 6 mois ;

Les agents concernés ainsi que les interlocuteurs seront informés :

- De l'existence du dispositif ;
- De l'identité du responsable de traitement ;
- Des finalités poursuivies ;
- De la base légale du dispositif (obligation issue d'un texte légal par exemple, ou intérêt légitime de la mairie) ;
- Des destinataires des données issues du dispositif ;
- De la durée de conservation des données ;
- De leur droit d'opposition pour motif légitime ;
- De leurs droits d'accès et de rectification ;
- De la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ;
- Les interlocuteurs doivent être informés de leur droit d'opposition avant la fin de la conversation téléphonique, afin d'être en mesure d'exercer ce droit ;

Il est demandé aux membres du Comité Technique d'émettre un avis favorable à cette question.

Cette question est adoptée à l'unanimité par l'ensemble des membres du CT.

3 – Géolocalisation des véhicules de service

La mise en œuvre de la géolocalisation des véhicules de service, 10 utilitaires et engins, est pertinente afin d'assurer la sécurité des agents, du matériel et des véhicules, notamment pour ceux-ci afin de lutter contre les vols.

Hors du champ de la sécurité, Il s'avère désormais nécessaire de mieux allouer les moyens pour les interventions urgentes afin notamment d'optimiser les kilomètres parcourus, la consommation de carburant et de fait l'empreinte carbone. Contrôler le respect des règles d'utilisation du véhicule définies par les élus et l'équipe d'encadrement.

Par ailleurs, sont exclus du champ d'utilisation : le contrôle du respect des limitations de vitesse, les contrôles dans le domaine du transport par route (chronotachygraphes), le contrôle des agents en permanence.

Il est à noter que pour ce traitement, il n'y a pas de transmission de données à caractère personnel.

La Commune respectera toutes les préconisations édictées par la CNIL, notamment sur les finalités du traitement, sur les procédures de mise en œuvre de la géolocalisation, sur la collecte et le traitement des données, ainsi que sur les utilisations à exclure.

Chaque agent concerné sera règlementairement informé :

- De l'identité du responsable de traitement
- Des finalités poursuivies,
- De la base légale du dispositif
- Des destinataires des données issues du dispositif de géolocalisation,
- De son droit d'opposition pour motif légitime
- De la durée de conservation des données
- De ses droits d'accès et de rectification
- De la possibilité d'interroger le DPO de la commune
- De la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL

Cette information se fera au moyen d'une note qui sera émargée individuellement.

Le système de géolocalisation, de manière règlementaire, aura une fonctionnalité permettant de le couper. Il est demandé aux membres du Comité Technique d'émettre un avis favorable à cette question.

Cette question est adoptée à l'unanimité par l'ensemble des membres du CT.

4 – Fourniture, installation, entretien, maintenance et exploitation commerciale des abris-bus publicitaires et non publicitaires

I – CONTEXTE GENERAL

Le marché public pour « la mise à disposition, la pose, l'entretien et la maintenance d'abris voyageurs et de mobiliers de communication de 2 m² double face (type sucettes) », consenti à la société JC DECAUX, arrivera à son terme (Marché n° 2004/009) le 30 juin 2023.

Ce marché a conduit à ce jour à l'installation de 22 abris voyageurs et 2 mobiliers urbains de 2 m² (type R.I.S. ou « sucettes ») dans sa version actuelle.

La Municipalité a engagé en collaboration avec l'Estérel Côte d'Azur Agglomération (E.C.A.A.), les services de la Région SUD PACA et le service scolaire municipal une réflexion sur le renouvellement de la gestion ces mobiliers en tenant compte des objectifs suivants :

- Améliorer la qualité du confort sous abri et la qualité des correspondances ;
- Participer à l'attractivité et à la qualité de l'espace public avec une démarche de design ;
- Offrir des services aux usagers avec les nouvelles technologies sur des emplacements spécifiques;
- S'inscrire dans une logique de développement durable (économe en énergie, solaire...).

Ainsi, le projet de nouvelle concession prévoit un minimum de 23 abribus (tranche ferme) et un maximum de 41 abribus (simples, doubles, publicitaire, non publicitaires, connectés, ...) (tranches optionnelles) et une borne de propreté par abribus.

II – COMPARATIF DES MODES DE GESTION

Dans une approche comparative, deux familles de modes de gestion sont à envisager :

- MODES DIRECTS

Régie simple, régie autonome et régie personnalisée.

La Collectivité, dans ce cas, crée le service et l'exploite par ses propres moyens. C'est en principe le choix qui sera retenu par les responsables qui souhaitent garder le plus haut degré de maîtrise sur leur service.

Le terme « régie » est toutefois marqué par de nombreuses confusions terminologiques, on peut distinguer plusieurs cas :

- La gestion en régie : dans ce cas le service est géré par un service de la Collectivité n'ayant aucune autonomie. On la trouve principalement au sein des petites Collectivités (- de 500 habitants).

- La régie autonome : les opérations financières et comptables font l'objet d'un budget annexe à celui de la Collectivité.

- **La régie personnalisée** : elle nécessite la création d'un établissement public à caractère industriel et commercial (S.P.I.C.) qui possède son conseil d'administration et son budget.

- **MODES INDIRECTS**

Le marché public

Un marché public consiste en un contrat, conclu à titre onéreux portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures ou la réalisation d'une prestation de services répondant aux besoins de la collectivité.

La gestion déléguée

Il existe différentes catégories de contrats qui permettent à une Collectivité de confier la gestion d'un service public à une personne morale.

- **La régie intéressée** : le régisseur exploite les ouvrages construits par la Collectivité qui lui accorde une rémunération suivant une formule d'intéressement, précisée dans le contrat ;

- **La gérance** : la Collectivité verse au gérant une rémunération forfaitaire, indépendante des résultats du service ;

- **L'affermage** : la Collectivité prend en charge l'investissement et la construction des ouvrages en déléguant seulement la gestion du service. Le fermier n'est chargé que du fonctionnement et de l'entretien courant. Il collecte les recettes et reverse à la Collectivité la part lui revenant ;

- **La Concession ou la Délégation** : le Concessionnaire ou Délégataire assure à la fois la construction et l'exploitation de l'aménagement. Il se rémunère auprès des usagers du service.

Dans un contrat de concession, la rémunération du concessionnaire est liée aux résultats de l'exploitation, ce que traduit la notion de « transfert de risque ».

Le risque d'exploitation est défini par l'ordonnance du 29 janvier 2016 (et consolidée par l'Ordonnance du 26 novembre 2018) : « le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il a supportés, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service ».

A noter que la réforme applicable aux concessions applicable depuis le 1^{er} avril 2016 par Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et son Décret d'application n° 2016-86 en date du 1^{er} février 2016 abrogé le 31/03/2019, puis au regard de l'Ordonnance n° 2018-174 du 26 novembre 2018 et son Décret d'application n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, portant sur les parties législatives et réglementaires du Code de la Commande Publique, renforce encore davantage la notion de risque d'exploitation pour la passation d'une concession.

REGIE – mode direct	CONCESSION – mode indirect
Avantages Contact direct avec l'utilisateur. Maîtrise de l'ensemble des paramètres de gestion service. Gestion directe du service Inconvénients Inadaptabilité des missions de la Collectivité et du personnel pour la mise en œuvre de ce type de service public Responsabilité directe des élus. Risques financiers, et techniques pris par la Collectivité dans l'exploitation. Investissements importants en Ressources Humaines formation, recrutement...), en matériels Locaux, en organisation (facturation, relations, fournisseurs...) et financier (fonds de roulement à mobiliser, annualisation des charges d'exploitation contrats de maintenance = Entretien, ...) afin de maintenir le niveau de service actuel.	Avantages Responsabilité du délégataire pour la gestion du Service (civile, financière, voire pénale). Gestion aux risques et périls de l'Exploitant. Tarif (redevance) fixé pour la durée du contrat (au indexations ou révisions près) à verser à la Collectivité, liée aux résultats de la mise concurrence et aux éventuelles modifications du sous-traité. Poursuite du mode de gestion actuel Inconvénients Difficultés inhérentes au contrôle de l'Exploitant

Au regard des éléments de réflexion apportés, il apparaît que le personnel communal n'est pas formé et qu'une collectivité territoriale de l'échelle de la commune de Roquebrune-sur-Argens n'a pas vocation à gérer la fourniture, l'installation, l'entretien, la maintenance et l'exploitation commerciale d'abribus incluant ou non des espaces publicitaires notamment, de ce fait, ne serait pas de nature à assurer des prestations de qualités adaptées à la demande des voyageurs.

Dès lors, le principe de déléguer l'exploitation à des professionnels apparaît répondre le mieux aux intérêts des usagers, dans la mesure où ces installations constituent un attrait important, dont l'enjeu économique profite à la Collectivité.

III – PROCEDURE ET DELAIS

La passation d'un contrat de concession répond aux exigences des articles L. 1411-1 et suivants du Codes Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) et suivants, des dispositions de l'Ordonnance précitée du 29 janvier 2016 et son Décret d'application en date du 1^{er} février 2016, et du Décret 2018/1075 du 3 décembre 2018, portant sur la partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

L'objectif est une mise en concurrence des entreprises candidates pour la gestion du service selon les prescriptions d'un cahier des charges établi au préalable par la collectivité.

La procédure se décompose en plusieurs phases :

Première phase : Délibération sur le principe de la concession

Conformément à l'article L. 1411-4 du C.G.C.T. et suivants, cette phase inclut :

- L'établissement d'un rapport sur le mode de gestion envisagé, présenté en Consultation préalable à la Commission Consultative des Services Publics Locaux (C.C.S.P.L.) et au Comité Technique (C.T.) ;
- L'approbation d'une délibération de l'assemblée délibérante sur le principe de lancement de la procédure de concession au regard du rapport susvisé.

Deuxième phase : Publicité

La publicité constitue le point de démarrage de la procédure de mise en concurrence et est obligatoire selon des modalités de publicité qui soient en rapport avec l'objet du contrat ou sa valeur.

En l'espèce la valeur du contrat prévisionnel est estimée à :

En l'espèce la valeur du contrat pour un volume de 23 à 41 abribus maximum sur 15 ans, exploités à leur maximum (2 faces publicitaires en agglomération) pourrait être estimée de 690 000 € H.T. à 1 230 000 € H.T. pour estimation de chiffre d'affaires moyen par face publicitaire de 2 000 € H.T. environ (entre 1 872 euros et 2 912 euros, sourcing) – environ 65 faces publicitaires.

A titre d'information, la valeur brute approximative d'un abribus oscillerait selon les modèles autour de 7 000 € H.T. environ pour un modèle reconditionné à neuf soit un coût approximatif pour le prestataire évaluée entre 161 000€ H.T. (pour 23 abribus – tranche ferme) et 287 000 € H.T. (pour 41 abribus – toutes tranches comprises).

Les coûts d'installation, de finalisation pour chaque abribus sont estimés selon les dispositions physiques de chaque site à environ 3 500 € environ.

Ainsi, l'avis de mise en concurrence sera publié au J.O.U.E., B.O.A.M.P. et sur le quotidien local comportant des Annonces légales.

L'avis de mise en concurrence publié mentionnera notamment les caractéristiques et documents requis au stade de la candidature et précisera le délai imparti aux candidats pour se manifester.

Troisième phase : Sélection des candidatures et des offres avec une phase éventuelle de négociation

Les candidats intéressés sont invités à se manifester auprès de la Collectivité afin de disposer des pièces de la consultation (un projet de contrat définissant les caractéristiques quantitatives et qualitatives des

prestations (cahier des charges, charte technique et environnementale, plans, ...), un règlement de la consultation (fixant notamment le délai de réponse, la faculté éventuelle pour la Commune de recourir à la négociation, les critères de jugement des offres,...), etc.... inhérentes à une procédure unique de remise de candidature et d'offre.

La Commission de Délégation de Service Public (C.D.S.P.), mentionnée à l'article L.1411-5 du C.G.C.T., se réunira afin de procéder aux ouvertures des plis et à la liste des candidats admis à déposer une offre après examens de leurs garanties professionnelles, financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public.

La Commission de Délégation de Service Public (C.D.S.P.) émettra un avis sur les offres des candidats, établira un classement des offres et déterminera les dossiers aptes à accéder à la phase de négociations.

Au regard de cet avis, la personne habilitée à signer le contrat ou son représentant dûment désigné sera libre d'engager, ou pas, les négociations conformément à l'article L.1411-5 du C.G.C.T. et 46 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et son Décret d'application en date du 1^{er} février 2016, et du décret 2018/1075 du 3 décembre 2018, portant sur la partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

Quatrième phase : Choix du délégataire

La personne habilitée à signer le contrat ou son représentant dûment désigné mène les négociations particulières avec les offres retenues. Les candidats peuvent faire évoluer leur offre tant financièrement que matériellement à la demande de l'autorité délégante ou de leur gré.

La Commission de Délégation de Service Public (C.D.S.P.) pourra se réunir afin d'acter les offres finales des candidats et établira un rapport à l'attention de la personne habilitée à signer de sous-traité d'exploitation, lui permettant ainsi d'établir son rapport sur le choix du délégataire en vue de son approbation par l'assemblée délibérante en présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre, l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat.

Sur la base d'un rapport sur le choix du délégataire, la personne habilitée à signer le contrat d'exploitation saisit l'assemblée délibérante.

Les documents sur lesquels l'assemblée délibérante se prononce doivent parvenir à chacun de ses membres 15 jours au moins avant la délibération.

L'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et le contrat de concession, au moins deux mois après la saisine de la première Commission de Délégation de Service Public.

IV – CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONCESSION

Les prestations essentielles du concessionnaire porteront ainsi de façon résumée dans le cadre de l'exploitation du service public, sur :

- Mise à disposition et pose des mobiliers reconditionnés à neuf, en état de fonctionnement ;
- Entretien courant et remise en état périodique ;
- Maintenance notamment en cas d'accident ou d'actes de vandalisme, et maintien en conformité vis-à-vis des normes et réglementations en vigueur ;
- Exploitation de l'affichage publicitaire.

Les prestations devront en toutes hypothèses respecter les principes de continuité du service public.

V – DUREE ET PERIMETRE D'INTERVENTION

Ce projet de concession, décomposé en tranches, comprend 23 abribus voyageurs minimum et 41 abribus voyageurs maximum.

La durée du contrat est fixée à 15 ans à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

VI – CONDITIONS FINANCIERES

1^{er}) – INVESTISSEMENTS A LA CHARGE DU PRESTATAIRE

- Les investissements initiaux de conception du mobilier et les travaux d'implantation ;
- Les travaux d'entretien, maintenance et réparation, de renouvellement fonctionnel, mise aux normes, remise en état des sols ;
- Les conséquences liées au vandalisme ;
- Les consommations électriques et raccordements.

2^{ème}) – REDEVANCES OU T.L.P.E.

La T.L.P.E. a été instituée par délibération n° 29 du Conseil municipal en date du 25 septembre 2008. Elle est estimée à environ 1 000 euros en fonction des supports publicitaires déjà installés sur le territoire communal dans le cadre du marché pour la gestion des abri-voyageurs actuellement en cours d'exécution.

Etant donné qu'en vertu de l'article L 2333-6 du Code Général des Collectivités Territoriales, « dès lors que la commune lève la taxe sur un support publicitaire ou une pré enseigne, il ne peut être perçu, au titre du même support ou de la même pré enseigne, un droit de voirie ou une redevance d'occupation du domaine public. »

Il est donc proposé de prévoir une exonération de la T.L.P.E. pour le futur concessionnaire qui sera effective pendant toute la durée du contrat de concession puisqu'après analyse, les recettes tirées de l'exploitation des supports publicitaires par le concessionnaire dépassent le montant de la TLPE.

Les communes peuvent ainsi, par délibération prise avant le 1^{er} juillet de l'année précédant celle de l'imposition, exonérer totalement ou faire bénéficier d'une réfaction de 50 % les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou de kiosque à journaux, ou dépendant des concessions municipales d'affichage.

S'agissant de la redevance annuelle fixe à verser à la Commune, son principe se justifie dans la mesure où le délégataire tire un avantage de l'exploitation du Domaine Public communal par le biais de campagnes publicitaires. Il s'agit d'un montant forfaitaire actualisable selon les conditions prévues au cahier des charges à laquelle s'ajoute une redevance annuelle variable annexée au montant du chiffre d'affaires réalisé.

Ces montants forfaitaires et variables peuvent être améliorés par les candidats au moment de leur offre.

Lors de la signature du contrat de concession, le prestataire devra fournir une caution bancaire équivalente au montant de la part fixe de la redevance pour une année.

VII – CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

S'agissant d'une Concession, les délégataires seront soumis au contrôle de la collectivité quant à la bonne exécution du service public qui leur est confié.

Dans ce cadre, le concessionnaire de la Commune, devra produire avant le 1^{er} juin de chaque année, un rapport sur l'exécution de sa mission durant la saison précédente.

Dans ce rapport seront précisés notamment les activités développées par le délégataire, la tarification pratiquée, la description des installations et équipement mis à la disposition des usagers, les difficultés particulières rencontrées, les statistiques de fréquentation, les moyens en personnel et la tenue d'un registre destiné à recevoir les observations des usagers.

Le bilan et les comptes de résultat seront joints, ainsi que les statuts mis à jour avec l'indication de la répartition du capital social pour les personnes morales délégataires.

Ce rapport sera produit pour la première fois l'année n+1, n étant l'année de la première exploitation.

Il est demandé aux membres du Comité Technique de se prononcer favorablement à cette question.

Cette question est adoptée à l'unanimité par l'ensemble des membres du CT.

5 – Règlement intérieur des ATSEM

Le présent document a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative.

Bien souvent méconnu, le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles peut susciter des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe)
- La nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe).

Le métier d'**Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles** a connu une lente évolution depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du siècle dernier jusqu'à la parution d'un statut particulier.

Les lois Jules Ferry et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires ont défini les modalités de mise en place des écoles publiques et dans ce cadre celles des écoles maternelles et des classes enfantines.

Il faudra cependant attendre l'arrêté du 3 novembre 1958 portant tableau indicatif des emplois communaux, pour que soit formalisé l'emploi d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) et qu'en soient précisées les fonctions.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette définition, en termes d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui intégrera les ATSEM à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, confirmera le double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants des ATSEM et une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

En l'absence de règles claires, les collectivités sont amenées à établir un document-cadre relatif à l'organisation du travail des ATSEM dans le but de mieux en préciser leur rôle et leur positionnement.

Le décret n°2016-596 du 12 mai 2016 élargit les missions des agents de maîtrise territoriaux à la coordination des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles qui accèdent à ce cadre d'emplois par concours ou promotion interne. Il crée un concours interne spécial pour leur accès au cadre d'emplois d'animateur.

Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 porte diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

La collectivité a souhaité mettre à jour le règlement intérieur des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement des pratiques communes entre les différents professionnels.

Le règlement intérieur a pour objectif :

- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,
- De garantir l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre toutes les écoles publiques,
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

Pour une large diffusion, il est conseillé à l'autorité territoriale qui met en place ce règlement intérieur d'en remettre une copie :

- Aux ATSEM de la collectivité,
- Aux directeurs d'école pour diffusion auprès des enseignants.

PREAMBULE

La mise à disposition, par les collectivités territoriales, d'agents spécialisés dans les écoles maternelles constitue un partenariat majeur entre l'État et les communes. De cette spécificité historique, indispensable au fonctionnement de l'école maternelle, apparaît aujourd'hui une réelle complexité dans la collaboration ATSEM-Enseignants. Où s'arrête réellement le rôle de l'un et où commence le rôle de l'autre ?

Les ATSEM dont le rôle était autrefois limité à l'assistance au personnel enseignant ont aujourd'hui un rôle reconnu dans la communauté éducative. Aux côtés de l'enseignant, ils ont récemment acquis droit de cité dans l'institution, en témoignent les documents d'accompagnement des programmes de 2002, notamment « Pour une scolarisation réussie des tout petits » et « Le langage à l'école maternelle » de 2006 .

Parce que plus encore que l'enseignant, au travers de leur fonction éducative, les ATSEM sont souvent des partenaires privilégiés d'une relation duelle avec l'enfant lors des moments de vie quotidienne, une évolution législative de leur statut était nécessaire.

Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 est venu clarifier les missions des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, déclarant enfin leur appartenance à la communauté éducative. Cette évolution législative oblige à repenser le partenariat entre collectivité locale et Éducation nationale et la coopération entre professeurs d'école maternelle et ATSEM. La refonte du règlement intérieur existant à Roquebrune Sur Argens s'inscrit dans cette démarche évolutive.

I - LES REGLES DE GESTION

A- DISPOSITIONS GENERALES

a) CADRE D'EMPLOI

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelles constitue une obligation pour les communes.

Les ATSEM qui relèvent du présent document ont la qualité d'agent public et sont assujettis aux dispositions **du Statut Général de la Fonction Publique portant droits et obligations des fonctionnaires**.

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°2018-152 du 1er mars 2018.

b) DEFINITION DE L'EMPLOI

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils

peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. » (Article 2 du décret n° 2018-152 du 1er mars 2018).

c) AUTORITE STATUTAIRE DU MAIRE ET AUTORITE FONCTIONNELLE DU DIRECTEUR D'ECOLE

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

Cependant, lors du temps scolaire, l'ATSEM se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école qui organise son service.

Cette double autorité implique une direction partagée des agents pour laquelle un équilibre doit toujours être recherché.

Les ATSEM sont donc exposés à des risques psychosociaux, la double hiérarchie pouvant être la source de conflits. Il est donc important de rappeler aux différents acteurs (autorité territoriale, directeur d'école, enseignants et ATSEM) le rôle hiérarchique de chacun quant aux missions réalisées par l'ATSEM.

A la demande de l'autorité territoriale, le Directeur d'école peut donner un avis consultatif annuel sur le travail accompli par l'ATSEM.

Pendant les temps de travail en dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité statutaire de M. le Maire ou de son représentant, et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

De plus, conformément à l'article D411-1 du code de l'éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. Ce temps de présence est du temps de travail.

Cette participation agira positivement sur les risques psychosociaux.

En effet cela permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM, et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuels problèmes rencontrés.

d) REMUNERATION

La rémunération principale est déterminée conformément au statut de la Fonction Publique Territoriale en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu et en référence aux grilles indiciaires du cadre d'emploi auquel il appartient.

B- DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés) font l'objet de décisions municipales, au même titre que pour tous les agents communaux. **Leurs droits et obligations sont définis statutairement** (notamment sur la discrétion professionnelle et le respect de l'égalité de traitement des administrés). Il convient ici de s'intéresser à celles ayant un lien avec l'école.

a) RECRUTEMENT

La création des emplois d'ATSEM par la collectivité relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante selon l'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.

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Sont inscrits, sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (ex CAP 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.

b) AFFECTATION ET MOUVEMENT

Les dispositions de l'article R. 412-127 du code des communes n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM.

Les ATSEM sont nommés par l'autorité territoriale après avis consultatif du Directeur ou de la Directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la collectivité.

Les agents municipaux ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant. Ils sont affectés collectivement à une école par la collectivité et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition des agents fait l'objet d'une décision du directeur d'école après concertation de l'équipe ATSEM et enseignante. En cas de besoin ou de difficultés relationnelles, une rotation des binômes ATSEM/Enseignants est conseillée.

En cas de mouvement du personnel ou d'affectation interne entraînant le départ d'un agent d'une école, une procédure de recrutement interne et/ou externe, selon des directives fixes, est organisée par le service des Ressources Humaines.

Les vacances de poste sont ainsi transmises à l'ensemble des agents de la collectivité. Les candidats retenus sont proposés aux directeurs d'école pour appréciation.

Le critère retenu pour l'affectation dans une école pourrait être la plus grande ancienneté en qualité d'ATSEM dans la Fonction Publique Territoriale.

En cas d'égalité d'ancienneté, il serait tenu compte de l'évaluation professionnelle annuelle de l'agent et de la proximité du domicile de l'agent par rapport à l'école.

En tout état de cause, le changement éventuel d'affectation fera l'objet d'une concertation entre l'agent et l'Autorité Territoriale mais également du directeur d'école.

La continuité du service public nécessite le remplacement de l'ATSEM momentanément indisponible.

Les modalités du remplacement sont définies après consultation du Comité Technique.

Les créations, les modifications ou les suppressions de postes sont de la compétence exclusive de l'autorité délibérante, les réductions d'horaires et les suppressions d'emploi nécessitant l'avis du Comité Technique.

c) REMPLACEMENT

Dans la mesure du possible, les remplacements sont effectués à partir de la première journée d'absence (maladie, congé formation, congés exceptionnels).

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence à l'autorité territoriale en précisant s'il a ou non prévenu l'école. Il les informe dans la journée de son arrêt et doit transmettre **dans les 48 heures** au service des ressources humaines son arrêt de travail.

En cas de remplacement prévisible, le service des affaires scolaires informe le directeur d'école des modalités du remplacement programmé dès qu'il en a connaissance.

En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur de l'école est à même de prendre des dispositions avec les autres membres de l'équipe pour que le travail prioritaire soit assuré.

Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle, doit faire l'objet d'un accord préalable du service scolaire et l'agent doit en informer le directeur d'école.

Lors de ces absences, des solutions internes devront être mises en place pour garantir le bon fonctionnement de l'école ; le remplacement n'étant pas assuré.

Toute absence non justifiée, sans accord préalable de l'autorité territoriale, sera considérée comme une « absence injustifiée » et pourra entraîner une mesure disciplinaire et une retenue sur traitement pour la durée de l'absence.

d) CAS DES GREVES DES ENSEIGNANTS

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école tant qu'il y a des enseignants en exercice. En revanche, si tous les enseignants sont en grève, les ATSEM sont placés sous l'autorité de la collectivité.

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM doit assurer la surveillance des élèves lorsque la collectivité territoriale/l'établissement public a décidé de la mise en place d'un service minimum d'accueil.

e) CONGES ANNUELS

Les congés annuels représentent 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Ils sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires ; en dehors des jours pour congés fractionnés qui peuvent être pris sur le temps scolaire, avec accord du directeur d'école.

f) FORMATION ET CARRIERE

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 formations dispensées en cours de carrière, 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 sur l'initiative de l'agent

Les missions de l'ATSEM et le contexte professionnel évolutif dans lequel il se situe impliquent l'acquisition de nouveaux savoir-faire. Les ATSEM ont un droit à la formation continue dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal.

A cet effet, le recensement des besoins de formation est effectué chaque année, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines, par la Direction du Pôle Proximité auprès des agents ; dans ce cadre, il pourra être tenu compte des projets d'écoles pour mettre en place des formations spécifiques.

Leur cadre d'emploi donne lieu à l'élaboration d'un plan de formation pour l'ensemble des agents de la Collectivité. Les ATSEM désireux de poursuivre une action de formation professionnelle doivent en faire la demande auprès de l'autorité territoriale.

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.

La collectivité a l'obligation d'établir un plan de formation prévisionnel.

Ces formations peuvent être directement mises en place par la Ville de Roquebrune sur Argens ou dans le cadre des stages CNFPT relevant des domaines Action Sociale, Santé, Education ou d'autres organismes (Education Nationale).

Certaines formations ont un caractère obligatoire, que les ATSEM devront suivre (secourisme, procédures d'évacuation, utilisation de produits dangereux, etc.).

Chaque agent est donc invité à faire connaître ses besoins et ses souhaits à cette occasion, et ce, sans attendre la diffusion de l'offre de formation du CNFPT.

Grades

Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière médico-sociale, classé en catégorie C.

Le cadre d'emploi des ATSEM comprend 2 grades :

- ATSEM principal de 2^{ème} classe Echelle 2
- ATSEM principal de 1^{ère} classe Echelle 3

Nomination

Le grade d'Agent Spécialisé Principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles est accessible par concours.

Le grade d'Agent Spécialisé Principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles est accessible par avancement de grade.

Avancement

Le grade d'Agent Spécialisé Principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles est accessible aux ATSEM Principal de 2^{ème} classe justifiant d'1 an d'ancienneté dans le 4^{ème} échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans le grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C doté de la même échelle de rémunération.

L'article 2 du décret 2018-152 (chapitre II) permet aux agents de maîtrise titulaires d'un CAP petite enfance ou accompagnant éducatif petite enfance ou encore ceux qui justifient de trois années de service d'être chargés de la coordination des ATSEM ou des adjoints techniques territoriaux.

Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents. Cet article acte la reconnaissance de la fonction de coordination souvent confiée par les communes à des ATSEM « référentes » ou « responsables ».

L'accès au cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux, dont une nouvelle spécialité est créée, est défini par article 4 du décret :

- Les ATSEM pourront être inscrits sur la liste d'aptitude sous conditions d'au moins neuf ans de services effectifs tout comme les adjoints techniques principaux et les adjoints techniques principaux des établissements d'enseignement ;

- Tout comme les adjoints techniques ou les adjoints techniques des établissements d'enseignement, les ATSEM pourront aussi accéder au cadre d'emplois des agents de maîtrise à la condition d'être admis à un examen professionnel et de justifier d'au moins 7 ans de services effectifs.

Accès au concours catégorie B

Un concours interne spécial d'animateur territorial (catégorie B) est créé pour les ATSEM justifiant d'au moins 4 ans de services. Au maximum 15 % des places offertes aux concours internes pourront être réservées aux ATSEM.

e) EVALUATION ANNUELLE

Chaque ATSEM doit faire l'objet d'un entretien annuel d'évaluation avec son responsable hiérarchique direct. Afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM qui se déroule au sein du binôme ATSEM-enseignant et au sein de l'équipe éducative, un entretien préalable peut être organisé entre le directeur et le responsable hiérarchique direct. Cet entretien contribue à une meilleure connaissance des situations et permet ainsi une reconnaissance objective de la qualité du travail de l'ATSEM et du bon fonctionnement du binôme. Le cas échéant, cet entretien peut également permettre de déceler d'éventuelles difficultés ou tensions et de tenter de les résoudre.

Cette évaluation prendra donc en compte la qualité du service rendu par l'ATSEM dans le cadre de toutes les différentes missions qui lui sont confiées :

- Intervention dans le temps scolaire
- Encadrement temps méridien
- Périscolaire
- Entretien des locaux

À ce titre la Direction de l'Education procédera au recueil de l'avis des responsables de ces différents secteurs.

C- DIRECTION PARTAGEE

a) L'EMPLOI DU TEMPS

Un planning hebdomadaire précisant les horaires des journées scolaires ainsi qu'une annualisation confirmant le temps prévisionnel de ménage à accomplir pendant les vacances scolaires est établi par l'autorité territoriale chaque année scolaire et remis aux agents et au directeur de l'école. Ce planning tient compte des horaires d'ouverture des écoles, du calendrier des vacances scolaires, et des activités périscolaires.

Les ATSEM ont un temps de travail annualisé (1607h/an).

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 légale hebdomadaire de 40 heures ;
- 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 ;
- Respect d'un temps de pause individuel de vingt minutes au minimum toutes les six heures de travail, constituant un temps de travail effectif ;
- Le temps de coupure de 45' ne constitue pas un temps de travail effectif, dès lors que le salarié dispose de toute liberté pendant ce temps. Le salarié peut s'éloigner de son lieu de travail.
- Respect d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures consécutives qui, sauf exceptions liées aux besoins du service, doit inclure le dimanche.

b) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Sur le temps scolaire, une organisation du travail des ATSEM est élaborée en début d'année scolaire par le directeur d'école.

Cette organisation tiendra compte :

- Des moyens humains mis à disposition et des limites physiques de chacun,
- Des compétences disponibles des agents,
- Des contraintes pédagogiques (âges des élèves, effectifs...)
- Des activités en intégrant les temps de préparation et d'exécution des travaux manuels,

- Des contraintes matérielles (disposition, aménagement et remise en état des locaux).
- Des temps de pause qui s'organise en fonction des besoins du service, et sans obligation de regroupement des agents.

Cet emploi du temps sera affiché dans la salle réservée aux ATSEM et dans chaque classe ce qui permettra notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle ils interviennent.

En cas d'absence d'un ATSEM, le directeur de l'école réorganise le service en fonction des besoins prioritaires de l'école.

Pendant leur temps de pause, les ATSEM restent à disposition des enseignants, du directeur de l'école, et du responsable périscolaire (changer un enfant, participer à l'appel des secours en cas d'accident, etc.).

D- PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

a) L'ATSEM au sein de l'équipe éducative : Enseignant et agent territorial, deux professionnels complémentaires au service de la scolarisation à l'école maternelle.

Dès lors que notre école maternelle s'ouvre aux plus jeunes, le projet scolaire de favoriser la réussite de tous, en tenant compte des besoins de chacun, est ambitieux et demande que les adultes présents dans la classe adaptent constamment leur posture, leur langage, leur rôle.

Organiser le monde de l'école selon les capacités des enfants, leur permettre d'aller plus loin et avoir une intention éducative qui s'appuie sur l'intention d'action de l'enfant sont les enjeux de la professionnalisation du binôme des deux adultes présents dans la classe : l'ATSEM et l'enseignant.

Connaître mutuellement les compétences du métier de l'autre, se compléter pour offrir à l'élève une première scolarisation réussie est tout l'enjeu de ce document.

En tant qu'agents territoriaux, les ATSEM ont des droits et obligations. Parmi ces dernières, les obligations de réserve et de discrétion professionnelle sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.

Leur relation directe avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants, les membres de l'école ou l'autorité territoriale.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

b) Les relations de l'ATSEM

* avec l'enfant

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité auprès des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il réconforte et écoute. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie et ce, tout au long des activités de la journée. Il veillera à ces occasions de respect et de bienveillance à l'égard des enfants.

Sa relation de proximité avec l'enfant lors de moments privilégiés tels que la sieste lui permet de favoriser le langage.

L'ATSEM instaure une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

L'ATSEM est tenu de prodiguer ses soins à tous les enfants indistinctement, les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects.

L'ATSEM devra veiller dans l'exercice de ses fonctions au respect constant de l'intégrité physique et psychologique de l'enfant.

Toute maltraitance à enfant est un abus de pouvoir de l'adulte vis à vis d'un enfant.

Les ATSEM emploieront, tant envers les enfants que les collègues, les parents, les enseignants, un langage soigné et feront preuve d'une tenue et d'une hygiène irréprochables. Les habitudes de propreté doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'école, qu'il soit en contact direct ou non avec les enfants.

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

Le lavage des mains des enfants respectera les mêmes instructions : activités manuelles, jeux extérieurs,

repas, passage aux toilettes etc...

* avec l'enseignant

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant.

Pour une collaboration harmonieuse, il faudra tenir compte des contraintes et spécificités propres à l'école dans l'organisation du travail de l'ATSEM (moyens humains mis à disposition et leurs limites physiques ; compétences disponibles des agents ; contraintes pédagogiques comme l'âge des élèves ou les effectifs ; contraintes matérielles comme la disposition, l'aménagement et la remise en état des locaux ; connaître le cadre de la collaboration : clarifier les rôles, les tâches et les modalités de fonctionnement de chacun)

L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci. Respect mutuel, dialogue et écoute guident l'organisation du travail et du partenariat.

Les relations de travail ATSEM - enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir. Ce temps peut avoir lieu avant ou après l'école sans toutefois empêcher l'ATSEM de réaliser le nécessaire entretien des locaux.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est important que les ATSEM puissent bénéficier, le plus en amont possible d'informations précises sur :

- le projet d'école
- les projets de classe
- les sorties et fêtes scolaires
- les incidents et événements particuliers
- et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

En cas de différend, la solution doit être prioritairement recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur de l'école. Si ce processus ne permet pas d'aboutir, l'ATSEM en informe son responsable hiérarchique et l'autorité territoriale qui devront prendre les dispositions nécessaires à la résolution du conflit.

* avec les parents

Les parents vouent souvent une grande reconnaissance aux ATSEM pour les soins et attentions dont ils entourent leurs enfants. La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant. L'ATSEM les renseigne pour les questions liées au **temps périscolaire** (repas, sieste) mais n'échange pas sur la pédagogie, les aptitudes scolaires de l'enfant ou son comportement dans la classe qui relèvent du domaine de l'enseignant.

L'ATSEM n'a pas le rôle de correspondant auprès des parents. Cependant, il peut servir de relais auprès des enseignants et de l'autorité territoriale. Il se doit de signaler toute difficulté au directeur de l'école.

c) Réunions

Des temps de régulation avec l'équipe enseignante doivent être proposés à l'autorité territoriale et pris en compte sur les horaires de travail des ATSEM (présence à la pré-rentrée, conseil des maîtres élargi,...)

Lors du conseil des maîtres de pré-rentrée, les tâches des ATSEM seront clairement définies.

Le directeur s'assure de la cohérence de l'emploi du temps de l'ATSEM, classe par classe (scolaire et périscolaire) afin que les transitions entre les différents temps de la journée de l'enfant soient sécurisées. Ce sujet est à travailler avec le représentant de la collectivité responsable.

Les ATSEM seront associés à la réunion de rentrée avec les familles qui leur permettra de présenter leurs fonctions et ils prendront en charge les points d'information les concernant.

Des réunions d'équipes (ATSEM et enseignants) peuvent être organisées par le directeur si des questions d'organisation ou de fonctionnement se posent dans la vie de l'école.

Également concernés par la vie du Pôle Proximité auquel ils appartiennent, les ATSEM participent à des réunions de service au cours de l'année scolaire.

Ils peuvent, de plus, être conviés à des temps de concertation concernant l'une de leurs missions (exemple : réunion de début d'année recensant les enfants faisant l'objet d'un P.A.I) ou pour toute autre réunion décidée par l'autorité territoriale.

Les ATSEM peuvent aussi participer aux équipes éducatives.

Pour rappel, conformément à l'article D411-1 du code de l'éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant.

Cette participation agira positivement sur les risques psychosociaux.

En effet cela permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM, et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuels problèmes rencontrés.

II - LES DROITS ET LES OBLIGATIONS

A- LES DROITS

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

➤ **La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (Art 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 ;

➤ **Le droit de participation (Art 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 ;

➤ **Le droit de grève (Art 10)**

➤ **Le droit à la Protection**

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale, enseignants et directeurs d'écoles.

Les ATSEM sont 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 1er septembre 2003, n° 200073, p. 6816).

En revanche, 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 ferait 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.

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire que dans des cas très rares ; par exemple en cas de faute intentionnelle de sa part.

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.

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 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.

Il est utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

La responsabilité civile

Selon les articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière.

Cela s'applique en particulier aux personnes exerçant dans l'enseignement public pour les dommages que pourraient subir les enfants qui leur sont confiés.

Au cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève **pendant le temps scolaire**, c'est l'**Etat** qui se substituera à lui devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

Dans ce cas, l'Etat ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné qu'en cas de faute grave de ce dernier.

Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, **en dehors du temps scolaire**, c'est à l'**autorité territoriale de protéger ses agents et de réparer les dommages** causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions périscolaires.

La responsabilité pénale

Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions et délits qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles), et ce, y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles.

C'est le (nouveau) code pénal qui s'applique, et qui condamne à des amendes et / ou à des peines d'emprisonnement, toute personne qui commet un délit de façon volontaire ou de façon involontaire, par imprudence ou par négligence.

Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité pour les faits involontaires de ses agents, commis dans le cadre de leurs fonctions.

C'est en particulier le cas pour la prise en charge des frais de justice (en particulier des frais d'avocats nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts.)

Les articles 434-3 et 223-6 du Code Pénal font obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce type de cas, l'ATSEM doit immédiatement informer le directeur ou la directrice de l'école ainsi que sa hiérarchie municipale.

Assurances

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance « scolaire » (responsabilité civile, assurances multirisques...) contractée par la famille ne protège les ATSEM d'une éventuelle mise en cause, en cas d'accident et de dommage, de leur responsabilité civile ou pénale.

➤ Le droit à la formation

La formation professionnelle, assortie de conférences ou rencontres thématiques, peut être un levier pour permettre à ces agents de toujours assurer un service public de qualité.

Afin de développer le sens du travail en équipe et la reconnaissance du travail du « binôme », des formations communes et inter-catégorielles sont à favoriser.

Le CNFPT propose également un éventail très large en termes de formation autour de la petite enfance venant perfectionner les connaissances des ATSEM.

B- LES DEVOIRS

➤ Le devoir d'exécution des tâches confiées.

Le fonctionnaire est responsable de l'accomplissement de ces tâches. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

Le métier d'ATSEM comporte une particularité : l'ATSEM est placé :

- **sous l'autorité du maire** pour la gestion de son emploi concernant les activités périscolaires : la restauration, les trajets entre l'école et le restaurant scolaire par exemple, le transfert vers les cars ;
- **sous l'autorité du Directeur d'école** pour sa fonction d'assistance aux enseignants sur le temps scolaire, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école.

➤ **Le devoir de réserve, la discrétion professionnelle :**

Dans le cas des ATSEM, et compte-tenu de leur connaissance des enfants et de leur famille, cette obligation est encore accrue.

Le contact avec les enfants, les oblige, plus que tout autre fonctionnaire territorial, à une ponctualité, à une assiduité et à une politesse encore plus grande. Il en va de même pour la décence et la propreté.

- **Le devoir de neutralité** implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière. Les signes d'appartenance religieuse doivent être évités.

➤ **Le devoir de vigilance :**

Concernant l'environnement

Une connaissance des règles de sécurité est demandée aux ATSEM : responsabilité au niveau du stockage des produits d'entretien, application de l'alerte incendie et du plan Vigipirate par exemple.

Une formation aux premiers secours sera proposée. L'objectif étant de faire acquérir, à l'agent, des comportements susceptibles de prévenir une situation de danger, se protéger et porter secours.

Une formation sur les risques incendie est également recommandée.

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 signale au personnel enseignant et à l'autorité territoriale 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.

Concernant l'ATSEM lui-même

Les consommations d'alcool et de tabac et de tout produit illicite sont interdites sur les lieux de travail. (y compris le vapotage)

Les vaccinations obligatoires, prévues par la réglementation, sont :

- Le vaccin contre la Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP) ;

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.

Concernant les enfants

Aspect matériel

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...

La plus grande vigilance doit être exercée avec l'enseignant, à l'égard des objets et des effets personnels que les enfants pourraient apporter à l'école : jouets, médicaments, etc.

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

Aspect moral

Les ATSEM doivent faire preuve d'une vigilance accrue notamment pour repérer les signes d'une éventuelle maltraitance.

Comme tout citoyen, l'ATSEM est « dans l'obligation de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires des faits pour lesquels il a connaissance d'un crime qu'il est possible de prévenir ou de mauvais traitements ou de privations infligés à un mineur de 15 ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de

se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse. » Article 434 1.2.3. du code pénal.

Une non-dénonciation équivaut à une non-assistance à personne en péril Article 223 du code pénal.

Il y a obligation de signaler si la personne peut empêcher par son action immédiate un péril, un délit ou un crime sans risque pour elle-même, ou pour un tiers.

Pour les personnes soumises au secret professionnel, Article 226.13, en matière de protection des mineurs, le secret est levé par l'Article 226.14 (il n'y a plus d'obligation de signalement mais obligation de mise en place d'un dispositif de protection).

Pour les informations recueillies ou événements constatés durant le temps scolaire l'ATSEM en réfère au directeur d'école.

Pour les informations recueillies ou événements constatés durant le temps périscolaire l'ATSEM en réfère alors à l'autorité territoriale.

➤ **Le devoir de concertation** entre collègues pour assurer la continuité du service.

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects. Il doit entretenir avec ses collègues ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie.

Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

L'ATSEM veillera à se concerter régulièrement avec ses collègues et notamment autour des items suivants :

- la prise en charge des groupes d'enfants,
- la répartition équitable des tâches de travail collectives,
- la prise de congés...

Les désaccords ou explications entre collègues ne doivent à aucun moment se faire en présence des enfants.

C- DROITS ET OBLIGATIONS : AUTRES

Téléphone portable

Son utilisation sur le lieu et pendant les heures de travail est réglementée et réservée uniquement aux cas de force majeure et sur accord préalable et autorisation du responsable de la structure.

En effet, la mission de l'ATSEM consiste à assurer une surveillance active des enfants confiés, afin de leur garantir un accueil dans les meilleures conditions de sécurité. Cette mission nécessite une vigilance accrue qui ne saurait être perturbée par l'utilisation d'un téléphone personnel.

Notes de service

Les notes de service, diffusées par l'Administration Municipale, doivent être immédiatement portées à la connaissance de l'ATSEM par mail, et doivent être affichées dans l'école.

Usage des locaux et du matériel

Chaque membre du personnel doit veiller à conserver en bon état les locaux de l'établissement.

L'ATSEM est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il est interdit d'utiliser le matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment, à des fins personnelles.

III - LES CONGES ET LES ABSENCES

A- LES CONGES ANNUELS

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés et temps de récupération que l'ensemble des agents territoriaux de la Ville de Roquebrune sur Argens, ramenés à l'organisation de leur temps de travail annualisé.

Les congés annuels ne peuvent être pris que durant les vacances scolaires suivant le calendrier officiel du ministère de l'Education Nationale.

Toute dérogation devra être soumise à l'autorité Territoriale.

Ils sont à planifier en concertation au sein des équipes, en respectant une présence effective d'agents en nombre suffisant pour y assurer notamment les missions de « grand ménage ».

Le nombre de jours travaillés pendant les vacances scolaires est fixé dans le cadre d'un planning annuel

(annualisation du temps de travail à 1607h/an) établi en fin d'année civile par le service scolaire du Pôle Proximité.

Les récupérations concernant les sorties scolaires avec nuitées seront à poser sur le temps scolaire. Conformément au règlement interne de la collectivité, les autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux sont accordées par la Direction du Pôle Proximité, après visa du Directeur de l'école.

B- LES CONGES MALADIE ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

En cas d'absence pour maladie ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ATSEM doit prévenir ou faire prévenir immédiatement le Directeur d'école ainsi que la Direction du Pôle Proximité. L'avis d'arrêt de travail doit parvenir au service dans les 48 heures au plus tard.

Il est demandé aux agents d'informer immédiatement le directeur de l'école et le service scolaire.

- Pour les titulaires : la liasse à **l'exception de la partie destinée à l'agent**
- Pour les contractuels : l'exemplaire destiné à l'employeur.

Les arrêts de travail sont à déposer au service des Ressources Humaines.

C- LES CONGES GARDE D'ENFANTS MALADES

Un justificatif (certificat médical) est à transmettre au service scolaire. La limite des demandes est de 12 jours maximum par année, 6 si le conjoint jouit des mêmes droits. L'âge limite des enfants pour lesquels ces congés peuvent être autorisés est de 16 ans.

D- LES ABSENCES EXCEPTIONNELLES

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail ou le périmètre immédiat de celui-ci pendant son temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité du Directeur de l'école avec l'accord préalable de la Direction du Pôle Proximité (ORDRE DE MISSION et autorisation signée par le Maire).

Une demande annuelle devra être établie, par agent, auprès de la Direction du Pôle Proximité dans le cadre de sorties extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sortie piscine, activités sportives, culturelles sur la commune, bibliothèque, carnaval, kermesse) excluant toute autre sortie de l'enceinte de l'école quel que soit le motif (en dehors de ces cas aucune autre sortie de l'école n'est autorisée).

Il peut également, en cas de nécessité, solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès de la Direction du Pôle Proximité.

Les demandes d'autorisations d'absences sur le temps scolaire seront, toutefois, exceptionnelles et étudiées selon les besoins du service.

Un justificatif sera à fournir pour toute demande (ex : convocations, RDV médicaux)

Pour des raisons d'organisation, les demandes d'autorisations d'absences (utilisation du formulaire en vigueur) sont à transmettre dans un délai souhaitable de quinze jours minimums avant la date d'absence. L'ATSEM transmet ses demandes au service scolaire.

Après étude des possibilités de remplacement elles sont soumises à la validation de l'autorité territoriale. Le service scolaire informe le directeur de l'école de l'absence et des modalités de remplacement prévues.

E- REMPLACEMENT DES AGENTS ABSENTS

Les modalités de remplacement des ATSEM sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale qui agit selon les possibilités et les nécessités du service.

Elles tiendront compte :

- De l'effectif des ATSEM présents au regard de la réglementation en vigueur,
- De la disponibilité des agents susceptibles de pouvoir effectuer le remplacement,
- De la réception dans des délais suffisants des demandes d'absences prévisibles.

IV - LES MISSIONS DE L'ATSEM

Les missions de l'ATSEM sont énumérées à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié reproduit ci-après :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

Afin de percevoir plus précisément comment se caractérise l'assistance apportée aux enseignants et la diversité des tâches à assurer, il convient de prendre l'exemple d'une journée type de l'ATSEM en définissant le déroulement de chaque activité.

Le Directeur de l'école devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ATSEM de façon à ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.

Par le décret du 2018-152 du 1er mars les missions des ATSEM ont été renforcées en ce sens qu'ils « appartiennent » véritablement à la communauté éducative.

Le décret entérine donc l'évolution de leur rôle et le renforcement des missions éducatives qu'ils remplissent sur le terrain. Ces missions n'étaient pas inscrites dans la définition de leur métier.

Pour information :

Dans l'école, l'ATSEM est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur.

Dans la salle de classe, il est placé sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant.

En dehors du temps scolaire, il est sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

A- L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

a) L'accueil

En dehors de la garderie mise en place par le périscolaire de 7h30 à 8h20, l'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant la classe soit dès 8h20 et est réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut, sous la responsabilité de l'enseignant, aider à cet accueil mais **ne peut l'assurer seul**. Les ATSEM n'ont en effet pas la responsabilité des enfants laissés dans l'entrée par les parents. Ce temps d'accueil n'est pas du temps de garderie. L'accueil des enfants et de leurs doudous est un moment clé de leur journée, pour les plus jeunes d'entre eux.

Les parents mettent souvent à profit ce moment afin d'échanger des informations avec le personnel enseignant : heure de réveil, état de santé.

L'ATSEM et l'enseignant occupent ici des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux de l'enfant.

L'ATSEM ne peut en aucun cas se substituer au personnel enseignant au plan de la relation (orale ou écrite) avec les familles sur les questions relatives à la pédagogie ou au mode d'organisation de l'école.

En cas d'absence d'un enseignant, l'ATSEM ne pourra rester accueillir seul les enfants.

b) L'aide à l'habillage et au déshabillage

L'ATSEM est chargé avec l'enseignant présent et, éventuellement avec les parents, d'aider à l'habillage et au déshabillage, à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste.

En cas de difficulté spécifique, l'enseignant doit accompagner l'ATSEM pour une prise en charge adaptée.

L'organisation de l'équipe éducative doit permettre de libérer l'ATSEM pour que, à ce moment, il soit auprès des enfants non encore autonomes.

Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents.

L'ATSEM veillera à ce qu'un enfant qui s'est souillé ne soit ni grondé ni humilié.

L'ATSEM utilisera ces moments pour en faire un outil privilégié de communication et d'accès à l'autonomie désigner les choses, expliquer ce que l'on fait, et sera attentif aux détails matériels comme le laçage correct des chaussures, le rangement ou la salissure éventuelle d'un vêtement, etc...

c) Réservation du repas

L'ATSEM participe au recensement des enfants déjeunant au restaurant scolaire selon les modalités en vigueur dans l'école. Il assure la surveillance et le pointage journalier des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire.

d) La récréation

Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997

La surveillance de la récréation est placée **sous l'entière responsabilité de l'enseignant**. De ce fait, l'ATSEM **peut participer** à la surveillance des élèves en récréation, uniquement sous la responsabilité d'un enseignant. Le temps de la récréation étant pour les ATSEM dévolu aux tâches de préparation, de rangement, ou de nettoyage des activités. Toutefois, le cas échéant, l'ATSEM peut se rendre disponible pour le passage aux toilettes et les petits soins des enfants, et dans ce cadre être présente dans la cour aux côtés de l'enseignant.

e) La préparation et l'animation des ateliers

Il s'agit d'une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants. L'ATSEM assure une fonction d'assistance auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci.

En aucun cas l'ATSEM ne peut surveiller seul l'ensemble de la classe.

La préparation et l'animation des ateliers inclut un travail en amont (préparation du matériel pédagogique, découpage...) et en aval (tri, rangement, classement, collage...) des travaux effectués, les participations aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels ...).

Ce travail nécessite d'être programmé et réalisé pendant le temps scolaire. Il devra être communiqué en temps utile à l'ATSEM. Pour cela, l'ATSEM devra être libéré pour mener à bien ses missions : aucune préparation ne pourra être confiée, ni effectuée en dehors du temps scolaire, au même titre que les préparations périscolaires ne pourront pas être réalisées sur le temps scolaire.

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

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 d'encadrer un petit groupe d'élèves pour qu'ils réalisent l'activité pédagogique proposée par l'enseignant. Dans ces conditions, ce dernier reste responsable de l'ensemble de ses élèves et de leur surveillance. L'ATSEM dispose à l'avance de consignes claires et précises.

Les actions de décroisement sont un outil pédagogique, elles restent du domaine exclusif de l'enseignant, elles ne peuvent impliquer l'ATSEM - Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989.

L'enseignant devra veiller à ce que les activités pédagogiques n'empiètent pas sur les temps de récréation : l'ATSEM dispose de ce moment pour effectuer des tâches de préparation, d'entretien du matériel de la classe, de rangement.

L'ATSEM pourra, à titre exceptionnel, surveiller un enfant dans les locaux durant la récréation à condition que l'enseignant soit à proximité immédiate.

L'ATSEM participe à la mise en oeuvre matérielle des activités.

Les Activités physiques et sportives :

L'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la réglementation.

L'ATSEM ne peut être chargé de l'encadrement d'une activité physique et sportive, y compris l'activité piscine, dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en oeuvre par l'enseignant titulaire de la classe. Il peut en revanche assurer une présence rassurante auprès des enfants dans certaines activités.

Les activités physiques incluant une prise de risque **seront prises en charge par l'enseignant.**

L'ATSEM peut participer à la mise en place du matériel nécessaire aux activités motrices : cerceaux, ballons, cônes, sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour réaliser l'ensemble des tâches demandées.

Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée

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

Dès lors que ces sorties scolaires se déroulent sur le territoire de la commune et sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas de demande préalable auprès de l'autorité territoriale.

Concernant les sorties scolaires à l'extérieur de la commune, un ordre de mission permanent devra être signé et remis auprès du service scolaire.

f) La sieste

La sieste n'est pas obligatoire, même en Petite Section. Il existe seulement des recommandations.

La surveillance de la sieste reste sous la responsabilité de l'enseignant qui doit impérativement rester à proximité. Les textes précisent que le professeur des écoles peut prendre en charge un groupe d'enfants de sa classe non dormeurs ou bien participer à un décroisement pendant que l'ATSEM surveille la sieste.

Il est indispensable que l'enseignant soit disponible au moment du réveil.

Il est fortement conseillé d'installer le dortoir dans une salle attenante à la classe. Faire cohabiter dormeurs et non dormeurs permet ainsi de valoriser le respect de l'autre à travers le sommeil.

Il convient d'éviter, au nom du « rythme de l'enfant », de proposer à tous *des siestes systématiques*, surtout si elles ont la même durée pour tous, toute l'année en Petite Section.

Quelques préconisations sur les cycles de sommeil et l'endormissement :

Un cycle de sommeil varie en fonction des enfants mais dure en moyenne *90 minutes*. Chaque cycle se décompose en plusieurs phases. Si l'on fixe arbitrairement la durée de la sieste à 1h, on réveille l'enfant dans *une phase de sommeil profond et il ne profite pas pleinement de la sieste*.

En général, l'enfant se réveille spontanément à la fin d'un cycle. Mais s'il n'est pas autorisé à se lever, il plongera dans un autre cycle de sommeil. On sera vigilant au moment où il sort de son sommeil paradoxal et où il est prêt à se réveiller. Il faut éviter qu'il ne plonge dans un autre cycle de sommeil ce qui l'empêcherait de dormir le soir à la maison.

La durée de sommeil est donc comprise entre 1h15 et 1h30. Au-delà de 2h, l'enfant entame un nouveau cycle de sommeil rendant le réveil difficile. Il y a un accompagnement au sommeil par les adultes, enseignants et/ou personnel municipal en fonction des organisations pédagogiques de l'école.

La présence d'un ou plusieurs adultes peut être utile une vingtaine de minutes au moment des plus fortes arrivées d'enfants : pour aller d'un lit à l'autre, pour calmer et rassurer. Si, malgré cet accompagnement, l'enfant ne dort pas au bout de *vingt minutes*, on le fera lever pour regagner sa classe, cela signifie qu'il n'a certainement plus besoin de sieste. En général, l'enfant se réveille spontanément à la fin d'un cycle. Mais s'il n'est pas autorisé à se lever, il plongera dans un autre cycle de sommeil. On sera vigilant au moment où il sort de son sommeil paradoxal et où il est prêt à se réveiller. Il faut éviter qu'il ne plonge dans un autre cycle de sommeil ce qui l'empêcherait de dormir le soir à la maison.

Les fonctions et l'organisation de la sieste doivent répondre aux besoins physiologiques des jeunes enfants. Un enfant de 3 ans a besoin entre 10 et 12h de sommeil quotidiennement, elle permet de contribuer à l'équilibre psychologique, moteur, affectif et cognitif.

La sieste, organisée dans l'école pour les enfants qui ont déjeuné au restaurant scolaire doit être située au plus près de la fin du déjeuner. En effet, pendant la digestion, l'essentiel de l'activité physiologique du tout jeune enfant est détournée vers cette fonction essentielle à sa santé. Il serait dommage au même moment de le pousser à des jeux animés ou des courses dans la cour de récréation.

Les petits profitent d'un service de restauration scolaire à 11h30 pour être couchés vers 12h30 / 12h45 :

• **Précisions :** Pour les enfants qui déjeunent chez eux, si les places au dortoir sont disponibles, ils sont accueillis à partir de **13h20** et accèdent directement au dortoir après un passage aux toilettes. Ils voient leurs camarades endormis et se trouvent placés dans de bonnes conditions pour dormir eux-mêmes. Ils apprendront vite à respecter le silence et le repos des autres.

Le réveil échelonné est à privilégier.

L'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu propice au repos et fait preuve d'une écoute quant aux sollicitations individuelles des enfants si besoin. **Sa présence dans le dortoir est obligatoire.**

L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche l'empêchant de répondre à cette obligation.

g) Les soins apportés aux enfants

Durant le temps scolaire, l'enfant reste exclusivement sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM a pour fonction d'apporter une aide aux enfants dans leurs gestes quotidiens :

- habillage, déshabillage des enfants : à l'arrivée et au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste
- rangement des vêtements
- de façon générale, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, passage aux sanitaires ...). L'ATSEM assiste l'enseignant lors du passage collectif aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne l'enfant qui éprouve le besoin d'aller aux toilettes. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés.
- participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boissons à servir, comportement à table, apprentissage de la propreté.

L'agent s'expose pendant ces missions à un risque biologique. Un protocole pour les Accidents Exposant au Sang doit être mis en place dans la collectivité et être connu des agents. Des EPI comme des gants en latex/vinyle doivent être mis à disposition des agents exposés.

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.

En cas d'accompagnement collectif, l'ATSEM et l'enseignant interviennent 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. Il peut être amené à changer les couches des enfants.

L'ATSEM veillera constamment au lavage régulier des mains des enfants.

De façon plus générale, il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : se moucher par exemple, s'essuyer les fesses.

L'ATSEM interviendra autant de fois qu'il est nécessaire pour seconder l'enfant dans l'acquisition de ces apprentissages.

Il est cependant préconisé de ne pas rester isolé avec un enfant.

En cas de découvertes de parasites

Il sera nécessaire de rappeler aux ATSEM leurs droits et obligations, notamment de discrétion professionnelle, et qu'elle n'évoque pas une situation particulière (en ciblant une personne en particulier) en public.

L'ATSEM en informe discrètement le directeur ou l'enseignant, ou son supérieur hiérarchique dans le but de mettre en place une procédure de prévention contre les risques de contamination.

h) Etablissement d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé)

Le Protocole d'Accueil Individualisé est le seul cadre permettant aux ATSEM d'administrer un médicament à un enfant. Ce protocole est à la charge du chef d'établissement et est signé par la collectivité territoriale / l'établissement public, le corps médical, l'éducation nationale, et les parents.

Le personnel de l'éducation ou l'ATSEM peut ainsi aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée, et la présence lors des équipes éducatives est obligatoire. Fournir une copie du PAI aux ATSEM qui délivrent les médicaments, rappeler la confidentialité que les agents devront respecter. De même si une ATSEM ne souhaite pas donner les médicaments par peur de mal faire, il est nécessaire de demander à une autre ATSEM la prise en charge du traitement.

i) Les soins infirmiers

Il est formellement **interdit** aux ATSEM d'administrer, sous quelle que forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

L'administration d'un médicament ne peut être possible que dans le seul cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Les agents peuvent ressentir une charge mentale importante dans ces situations (peur de mal faire, de se tromper dans les dosages...).

Il revient au directeur d'école de prévoir l'organisation des secours dans l'établissement.

Les personnes titulaires du PSC1 portent secours à toute personne en danger.

Une pharmacie ou trousse correctement équipée et tenue à jour, est à disposition du personnel enseignant pour porter les petits soins sur place. Durant le temps scolaire, les ATSEM se chargent quant à eux du

nettoyage des souillures ou du changement de vêtements selon les besoins et éventuellement de quelques soins infirmiers bénins.

Cette pharmacie ou trousse de secours ne peut être accessible aux enfants.

En cas de blessure ou de lésion cutanée, on peut utiliser un savon.

Qu'il s'agisse des enfants ou du personnel, les plaies seront recouvertes avec des pansements protecteurs.

Si le personnel présente des lésions des mains qui ne peuvent être couvertes, le port de gants à usage unique est recommandé pour donner des soins. Le port de gants ne dispense pas du lavage au savon.

Le matériel souillé, pansements, mouchoirs en papier... sera systématiquement jeté dans les récipients prévus à cet effet et munis d'un couvercle.

Consignes pour les Premiers secours : **PROTEGER – ALERTER - SECOURIR**

A l'éducation nationale, un appel vers le 15 est imposé.

MESSAGE D'ALERTE = Informer les secours sur :

- le lieu de l'accident
- la nature de l'accident
- le nombre de personnes concernées
- la gravité de l'état des victimes
- premières mesures et gestes effectués
- numéro de téléphone de l'appelant

En cas d'accident sur le temps périscolaire l'ATSEM, après avoir réalisé toutes ces étapes, avisera le cahier d'infirmerie et parallèlement rédigera un rapport circonstancié sur une fiche de liaison qu'il transmettra au secrétariat du service scolaire en y indiquant :

La date, l'heure précise, les nom et prénom de la victime, les nom et prénom de la personne qui a prodigué les 1ers soins, les circonstances du sinistre, les dommages constatés corporels ou matériels, le nom des services d'urgence contactés, les suites données.

L'ATSEM informera l'enseignant et/ou le directeur de l'école de l'accident.

j) Scolarisation d'un élève handicapé

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.). Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant, et les missions de chaque intervenant.

L'ATSEM peut, à ce titre, être associé à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation.

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe des élèves handicapés accueillis, qui ne peuvent à aucun moment lui être confiés seuls, ni pour la surveillance, ni pour une activité scolaire quelconque. Il vient en complémentarité de l'AVS et non en remplacement. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de **tous les élèves** dans l'école.

Une augmentation de la charge mentale peut être ressentie par les agents. Une formation sur les différents types de handicap peut permettre aux agents de mieux appréhender la situation et ainsi diminuer le stress occasionné (savoir comment agir devant une situation particulière).

Sans présence d'AVS, les ATSEM peuvent participer à l'inclusion mais avoir une augmentation du risque de manutention manuel/port de charge (pousser le fauteuil sur des sols non roulants ou en pente, porter les enfants aux sanitaires, ...). Pour limiter ce risque, le respect des normes d'accessibilité des ERP est une nécessité.

Une formation PRAP serait également bénéfique aux agents pour adopter les bons gestes en cas de port de charge.

B- LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La collectivité est responsable de l'organisation du temps du midi et des temps de garderie.

Les ATSEM sont placés sous la responsabilité exclusive de l'autorité territoriale et la responsabilité fonctionnelle du responsable périscolaire (périscolaire matin - midi - soir). Cette responsabilité commence à la prise en charge de l'enfant et se termine 10 minutes avant la classe ou, le cas échéant, dès le retour dans l'école et l'arrivée des enseignants.

a) Le temps du midi

Durant le temps du repas l'ATSEM est chargé de la surveillance et de l'accompagnement des enfants déjeunant au restaurant scolaire.

Le repas est un temps d'éducation, qui permet d'acquérir des attitudes d'autonomie.

Dans cette perspective, l'organisation des agents doit répondre à cet objectif à savoir « **aider l'enfant à agir seul** ».

L'agent doit donc accomplir un certain nombre de tâches, on peut citer :

- Réaliser ou participer à un pointage précis et quotidien des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire. Ce pointage est réalisé de manière rigoureuse, au moyen de la liste des classes fournis par le service scolaire et mis à disposition du responsable périscolaire,
 - Prévenir les agents de restauration de toute modification ou de tout événement ayant une incidence sur la préparation du repas,
 - Accompagner les enfants dans la salle de restauration après avoir fait respecter scrupuleusement les règles d'hygiène,
 - Participer au service des enfants et au suivi du repas afin d'en assurer le meilleur déroulement pour le convive : découverte d'aliments inconnus et de saveurs nouvelles,
 - Approvisionner en eau, pain et autre aliment en quantité suffisante et raisonnable,
 - Aider au tri des déchets et à la sensibilisation grâce à la table de tri mise en place dans le réfectoire ou à l'aide de mini-poubelles de table.
 - Aider au débarrassage en bout de table.
 - Pour apprendre à manger seul, des couverts adaptés à l'âge des enfants seront disponibles, même pour les plus jeunes, ainsi l'adulte viendra en relation d'aide,
 - Accueillir un enfant présentant une allergie alimentaire compatible avec la vie en collectivité :
- Les enfants présentant une allergie alimentaire compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis après communication d'un protocole signé par le médecin scolaire (PAI),
- Accueillir un enfant présentant une allergie alimentaire non compatible et/ou présentant un risque majeur à la consommation des repas servis dans les restaurants scolaires :

Les enfants présentant une allergie alimentaire non compatible et/ou présentant un risque majeur à la consommation des repas servis dans les restaurants scolaires pourront être accueillis sur le temps de restauration si les parents le souhaitent avec un panier repas.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place avec le directeur de l'Ecole et le personnel concerné. La famille devra déposer le panier repas le matin à la cantine, et l'ATSEM veillera à ce que l'enfant respecte les règles alimentaires qui lui sont imposées.

Après la cantine, l'ATSEM qui est de service sieste conduit les enfants en salle de repos pour les petits, ou en cour de récréation ou salle périscolaire pour les plus grands.

b) Les activités extra-scolaires

Sauf demande particulière motivée auprès de l'autorité territoriale présentée par le directeur ou la directrice de l'école, la participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat. Dans ce cadre, la participation peut donner lieu à récupération.

c) Hors périodes scolaires

En dehors des périodes scolaires et en fonction des besoins de la collectivité, les ATSEM pourraient effectuer des missions sur des structures municipales, d'ordre éducatif ou d'animation.

C- L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état constant de propreté, d'hygiène et de salubrité. Sont concernés les lieux, les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves. Les enfants sont à cet effet encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

a) Entretien du matériel de l'école

- Préparation et aération du dortoir, remise en état des lits
- Entretien du linge servant aux enfants, des draps et couvertures du dortoir
- Entretien du matériel servant au ménage : si la logistique le permet (2 lave-linges par école), réserver une machine pour l'entretien du linge des enfants, et une autre machine pour le lavage des serpillières.
- Remise en état des classes et du matériel pédagogique

b) Entretien des locaux

Pendant les périodes scolaires

- Détachage des sols si nécessaire après chaque atelier, peinture, etc.
- Lavage et nettoyage quotidiens des tables et du matériel scolaire
- Nettoyage et rangement du matériel pédagogique (pinceaux, jeux, jouets) et du mobilier pédagogique (tables, chaises, tableaux...)
- Réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie mains, savon, et cela, même pendant les heures de classe
- Tenue des stocks (produits d'entretien, matériel, linge ...)
- Aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection
- Vidage des poubelles

Hors périodes scolaires

- Nettoyage approfondi des locaux scolaires, du mobilier, du matériel pédagogique, des jeux et rangement
- Tri des jouets et jeux usagés
- Lavage et nettoyage du linge servant aux enfants
- Lessivage des murs, plinthes, rebords de fenêtres, portes des classes...

Pendant ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale qui 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 pénibles et/ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment le travail en hauteur, exigeant une élévation supérieure à 2 mètres en dessous du talon (cf. législation du travail en vigueur), ou le port de charges lourdes (supérieures à 25 kg).

Pour tout travail en hauteur à une élévation inférieure à 2 mètres l'agent devra utiliser exclusivement le matériel réglementaire prévu à cet usage.

Pour l'accomplissement de ces tâches, chaque utilisateur veillera à une bonne utilisation du matériel mis à disposition des agents et à leur entretien courant (changement des sacs d'aspirateur, utilisation de l'anticalcaire pour la machine à laver, etc.).

Les ATSEM doivent entreposer les produits et matériel d'entretien hors de portée des enfants et évacuer immédiatement les contenants après chaque utilisation.

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

Au cours des tâches d'entretien, l'ATSEM pourra être amené à repérer une anomalie technique dans les locaux scolaires ou un problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants. Il devra le signaler au personnel enseignant et à l'autorité territoriale. 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.

c) La tisanerie (ou salle de repos)

La tisanerie, utilisée par les ATSEM, est considérée comme une partie commune. L'entretien du matériel et de ce local est la charge de chaque utilisateur, en dehors du sol qui incombe à l'agent d'entretien de l'école.

D- Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

Remplacement de l'enseignant

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant.

L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Encaissement de fonds

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent.

Les soins à apporter aux animaux et aux plantes, en tant « qu'outils pédagogiques » :

Ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant. Une attention particulière devra être apportée sur ce point (Risque allergique, risque biologique et risque « sanitaire »). En cas de présence d'animaux, veillez à prendre des précautions adaptées nécessaires.

L'ATSEM ne peut, en aucun cas, ni sous prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école.

Usage du véhicule personnel

L'ATSEM ne peut en aucun cas, utiliser son véhicule personnel afin d'assurer un quelconque transport d'enfants (malades ou blessés) chez ses parents, chez un médecin, ou à l'hôpital.

Tâches administratives-Affichage

La réalisation de tâches administratives pour le compte du directeur ou de l'enseignant n'incombe pas à l'ATSEM. Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.

Les affichages réglementaires et pédagogiques liés au fonctionnement de l'école peuvent être accomplis par les ATSEM.

Autres tâches

L'ATSEM ne peut assurer l'entretien des objets personnels et du petit électroménager à l'usage des enseignants (cafetière, bouilloire, micro-onde, réfrigérateur...)

La préparation des boissons chaudes (café, thé...) à destination des enseignants ou autres personnes n'entrent pas dans les tâches de l'ATSEM.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés

- Déplacement d'armoires lourdes, installation de décorations de Noël, par ex. Il convient de faire une demande auprès des services techniques.

Cependant, l'installation de décorations (dessins des enfants, par exemple) pourront être réalisées par les ATSEM sous réserve d'avoir du matériel adapté et que le risque est identifié dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les travaux d'entretien du jardin pédagogique de l'école

- Les opérations de ramassage des feuilles mortes dans la cour de l'école ou de ses abords; en revanche, 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 agents communaux ;

L'ensemble de ces missions doit être confié par le Maire de la commune aux services techniques ou à des entreprises spécialisées ou encore à la CAVEM (voirie).

- L'entretien du linge de l'école à son domicile.

Présence

Il est formellement interdit à l'ATSEM de se faire remplacer ou aider par toute personne étrangère au service et d'introduire quiconque dans l'école, à l'exception des représentants du personnel dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

A- L'ATSEM comme maître d'apprentissage

Les établissements scolaires sont susceptibles d'accueillir des apprentis, essentiellement dans le cadre de la préparation par alternance du CAP AEPE 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 la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé, 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 professionnelle 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)

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.

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

Les ATSEM titulaires du CAP AEPE ou ex « *Petite Enfance* » sont habilités à encadrer des apprentis préparant ce même diplôme.

B- L'ATSEM comme tuteur

En outre, l'ATSEM peut accueillir d'autres types de stagiaires (stages de professionnalisation, stages de découverte, stages d'immersion ...)

Ce travail de tutorat doit rester sur la base du volontariat de l'agent et nécessite l'accord de l'autorité territoriale quant à l'intervention des stagiaires sur les temps périscolaires.

Une copie des conventions de stage devront être transférées au tuteur concerné.

C- Le Service Minimum d'Accueil

Lorsque le nombre d'enseignants en grève est supérieur ou égal à 25 %, un dispositif d'accueil (SMA) est mis en place. Son organisation est assurée par la commune.

Les modalités de mise en place du SMA sont souples : choix du lieu d'accueil, choix des personnes mobilisées pour assurer l'accueil.

Pour que les communes puissent mettre en oeuvre le service d'accueil de manière sereine, la responsabilité administrative est transférée de la commune à l'État, en cas de dommage commis ou subi par l'élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil.

Les ATSEM peuvent dans ce cadre accueillir les enfants, sans limitation de nombre, au même titre que les autres agents municipaux ou personnes mobilisées pour réaliser cet accueil.

L'organisation mise en place n'a aucune incidence sur le droit de grève des agents.

Ce service minimum pourra être étendu en cas de crise sanitaire où la Ville assurera, sous couvert de la Préfecture, un service minimum d'accueil à une certaine catégorie de professions. Les ATSEM assureront l'encadrement des enfants accueillis au même titre que les animateurs territoriaux sans pour autant qu'il s'agisse d'enseignement pédagogique.

Décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

L'article 2 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents. »

Textes de référence :

- 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 10
- 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).

La Sieste :

- *Circulaire du 91-124 du 6 juin 1991 modifiée par les circulaires 92-216 du 20 juillet 1992, BO n° 1 du 15 février 2002.*

Les activités physiques et sportives :

- *Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.*
 - *BOEN n°7 du 13 juillet 2000 Article L. 312-3*
- La loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe de l'inscription de droit de tout enfant porteur de handicap dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.
- L'ATSEM peut toutefois assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés (Décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006).
- le port de charges lourdes (supérieures à 25 kg) : Décret 75-753 du 5/8/75 et Décret 92-958 du 03/9/92.

L'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 droits

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

Le droit à la 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**
- **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.**

APPLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR DE CE REGLEMENT

a. Application de ce règlement

Le présent règlement doit être porté à la connaissance de chaque enseignant dans toutes les écoles maternelles, et à celle des différents agents intervenant dans l'école. Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque ATSEM et adressé par courrier au Directeur de l'école ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education Nationale de Circonscription.

Il fera l'objet d'un réexamen et d'une remise à jour éventuelle tous les trois ans, dans le cadre d'un groupe de travail, sauf dans le cas d'une situation particulière nécessitant une actualisation avant l'échéance normale.

Le Directeur d'école veillera à l'application de ce présent règlement pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

La Direction du Pôle Proximité de la Vie Educative de la Ville de Roquebrune sur Argens est chargée, sous l'autorité du Maire de Roquebrune sur Argens et du Directeur Général des Services municipaux, de l'application de ce présent règlement pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville de Roquebrune sur Argens.

b. Date d'entrée en vigueur de ce règlement

Le présent document entre en application le **XX/XX/2022**, après validation du **XX/XX/2022** par le Comité Technique Paritaire.

Le présent règlement intérieur a été soumis au Comité d'Hygiène de Sécurité et au service des Ressources Humaines de la Ville de Roquebrune Sur Argens et a été approuvé par l'Inspecteur de Saint Paul en Forêt.

Cette question est adoptée à l'unanimité par l'ensemble des membres du CT.

6 – Carte Nationale d'Identité

La délivrance des titres d'identité, carte nationale d'identité et passeport, est une mission dont la mise en œuvre est partagée par les communes, en charge de l'enregistrement des demandes des titres, et des services du ministère de l'intérieur, chargés de l'instruction des demandes et de la fabrication des titres.

En effet le plan préfectures nouvelle génération (PPNG) de 2017, s'appuyant sur la généralisation du recours aux télé-procédures, a réformé profondément les modalités de délivrance des titres réglementaires que sont la carte nationale d'identité et le passeport. Il développe la dématérialisation des échanges entre les mairies et les centres d'expertise et de ressources titres (CERT), services instructeurs des demandes de cartes nationales d'identité. Le recueil d'informations biométriques pour l'établissement du titre, telles les empreintes digitales, impose leur transmission par des lignes dédiées et sécurisées. Il en a résulté une limitation du nombre de communes équipées en dispositifs d'enregistrement.

Or depuis la fin de l'année 2021, les demandes de nouveaux titres ou de renouvellement de ceux-ci, ont connu une hausse inédite par rapport à 2021, sous l'effet de la sortie progressive de la pandémie qui a conduit de nombreux Français à engager les démarches de renouvellement de leur carte nationale d'identité ou passeport en vue de déplacements personnels ou professionnels. Afin de démultiplier les créneaux de rendez-vous en mairie, 400 nouveaux dispositifs de recueil des demandes de titres vont être installés. Dans chaque département, les préfets ont engagé un dialogue avec les maires afin de déployer ces nouveaux dispositifs.

La commune de Roquebrune-sur-Argens dans sa volonté de simplification administrative, de modernisation et de proximité dans sa relation avec le citoyen a mise en place en septembre 2021 un Guichet Unique au cœur de sa mairie d'honneur, comme dans chacune de ses mairies annexes. Ce service comprend actuellement le portail famille et les agences postales communales. En septembre 2022, la commune, à sa demande été retenue par la préfecture du Var pour accueillir un dispositif de recueil. L'utilisateur pourra désormais s'adresser auprès du Guichet Unique, équipé d'un dispositif de recueil, qui permettra notamment de collecter les empreintes numérisées du demandeur, pour ses demandes de passeports et de carte d'identité.

Outre la simplification et la sécurisation de l'identité, résultant de la prise d'empreintes numérisées, le ce dispositif permet à l'utilisateur :

- d'effectuer sa demande dans n'importe quelle commune équipée d'un dispositif de recueil du département ;
- dans de nombreux cas, de ne plus avoir à produire de documents d'état-civil ;
- de bénéficier d'une réduction des délais d'obtention du titre (alignement des délais des CNI et des passeports).

Pour les agents communaux, cette réforme comprend également des simplifications et allègements de tâches :

- une application unique sera désormais utilisée pour traiter les demandes de cartes d'identité et de passeport ;
- la suppression de tâches correspondant à l'envoi des dossiers papiers en préfecture, du fait de la dématérialisation ;
- une réduction du temps d'accueil au guichet, grâce à la mise en place de la pré-demande de CNI en ligne.

Trois agents d'Etat civil seront formés à l'utilisation de ce dispositif pour assurer des permanences du lundi au vendredi.

Dans le cadre de la mise en place du dispositif de recueils, les agents désignés :

- Seront formés par la Préfecture
- Disposeront des fiches de procédure pour les accompagner dans leurs missions
- Devront être préalablement habilités à traiter les demandes par la Préfecture
- Disposeront d'un coffre-fort à proximité
- Travailleront en box au guichet
- Travailleront en roulement pour éviter la pénibilité
- Seront susceptibles de voir leurs horaires de travail réadaptés en fonction des statistiques

Nota : Une réunion a été organisée par le Sous-Préfet le 16-05-2022 afin de faire un retour d'expérience dans le cadre du plan « France Relance ». A cette occasion, la Commune a alerté le Sous-Préfet sur le contexte dans lequel interviendra la mise en place du DR à savoir dans une phase de projet de guichet unique avec les difficultés de logiciel et de Ressources Humaines que cela implique. M. Le Sous-Préfet indique à la collectivité qu'un poste de « Conseiller Numérique » pouvait être financé par l'Etat et mis à disposition de la Collectivité.

Cette question est adoptée à l'unanimité par l'ensemble des membres du CT.

7 - Questions diverses :

Changement des horaires, plannings et organisation de travail à la Maison du terroir

Une délibération fixe les conditions d'ouverture de la Maison du terroir du lundi au samedi. Cependant faisant suite à la Covid et ses conséquences, le chef de service Patrimoine s'est interrogée sur le bienfondé d'ouvrir les dimanches matin (pour les personnes en activité) et fermeture le mardi par respect des temps de repos). Un essai a été mené en 2021 qui, par les recettes successives, (recette des 3h relativement réduite entre 200 et 500€) a démontré que l'idée n'était pas concluante et qu'il convenait de s'en tenir aux horaires précédents. En revanche, le lundi est le 1er jour de balade et découverte du lieu de séjour. En effet la recette journée 2019, 2020 est souvent supérieure à 1500€.

Les visiteurs du mardi font régulièrement retour du mécontentement de touristes résidant dans le même établissement qu'eux et qui sont repartis sans pouvoir effectuer leurs achats

Les agents de la Maison du terroir, consultés en tout premier lieu, ont fait part de leur sensation de « perte de temps » le dimanche matin au détriment de leur famille. C'est pourquoi demande a été faite à M. le Maire de conserver les horaires lundi/samedi. Les commerces alentour (chocolaterie fermée, galerie ouverte l'après-midi seulement, accentuent le manque de passage.

La nouvelle manifestation marché Place G Ollier du dimanche, va potentiellement accentuer le phénomène de désertification de la partie haute, le public visiteur ne sillonnant pas le village. La présence de restaurants place Ollier ouverts le dimanche incitera à rester sur zone.

Cette question est adoptée à l'unanimité par l'ensemble des membres du CT.

Si besoin, d'autres horaires, adaptés à la saison ou la clientèle, se révélaient nécessaires une nouvelle demande serait effectuée.

Monsieur Didier LEMAITRE attire l'attention des membres du Comité Technique sur le nombre important d'heures supplémentaires effectuées par les agents de la Police Municipale. Christophe PANIS précise que bien souvent, le temps de repos entre 2 journées de travail ne respecte pas la législation.

Monsieur Frédéric MONTOYA s'étonne que les agents du service jeunesse n'ont toujours pas eu leur entretien professionnel. Le DGA Vie scolaire a été sollicité.

Madame Martine LAMASA et Frédéric MONTOYA annoncent à l'assemblée que le service enfance est en souffrance et que plusieurs agents sont en arrêt de travail.

Monsieur Benoît BODRATI leur précise que le nombre de jours d'arrêt de travail à la Mairie de Roquebrune est inférieur à la moyenne nationale. En effet, le nombre de jours d'absence pour maladie ordinaire par agent s'élève à 33 au niveau national alors qu'il n'est à Roquebrune-sur-Argens (Ville), en moyenne annuelle, que de 18,33 jours, nonobstant 15 agents fréquemment en maladie. Ce chiffre est bien sûr trop élevé mais il doit être relativisé.

Monsieur Michel DUTREUX précise que des actions seront engagées très rapidement pour lutter contre l'absentéisme.

Madame Martine LAMASA nous laisse entendre que de nombreux agents ne souhaitent pas s'arrêter pour raison financière ou par peur de représailles.

Monsieur Frédéric MONTOYA confirme les dires de Martine LAMASA.

Monsieur Didier LEMAITRE souhaite que cette affaire soit réglée rapidement car cela donne, dans le village, une idée négative du Maire et des élus.

Messieurs DUTREUX et BODRATI demandent aux représentants syndicaux de leur faire remonter l'information afin qu'ils puissent être au courant et ainsi pouvoir traiter l'affaire rapidement

Plus d'autres questions soulevées, la séance est levée à 15h 15.

**La Secrétaire de séance,
Martine LAMASA**



**Le Président,
Jean CAYRON**

