

# **COMMUNE DE SISTERON**

## **CHARTRE DE L'AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ASEM) EN COLLABORATION AVEC LES PROFESSEURS DES ECOLES**



Cette chartre de l'ASEM vise à clarifier le rôle de ces agents, avec pour objectif d'assurer un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école maternelle.

**Ce document a été validé par le Comité Social Territorial en séance du 10 Novembre 2023.**

Le Maire

Le Directeur académique des services  
de l'Education Nationale des Alpes de  
Haute Provence

D.SPAGNOU

M.CABBEKE

## SOMMAIRE

Introduction - Spécificités de SISTERON

### Chapitre 1 : Obligations de la commune de Sisteron et définition statutaire

Article 1 - Le cadre d'emplois et encadrement réglementaire ..... 3

### Chapitre 2 : Modalités de recrutement, d'évaluation et avancement

Article 2 - Recrutement ..... 4

Article 3 - Nomination et évaluation en cours de stage ..... 4

Article 4 - Avancement de carrière ..... 5

Article 5 - Entretien professionnel ..... 5

Article 6 - Remplacement ..... 5

### Chapitre 3 : Relations écoles - territoire

Article 7 - Affectation des ASEM dans les écoles ..... 6

Article 8 - La double hiérarchie ..... 6

Article 9 - L'ASEM agent communal ..... 6

### Chapitre 4 : Temps de travail et congés

Article 10 - Temps de travail ..... 6

Article 11 - Pause ..... 7

Article 12 - Congés ..... 7

### Chapitre 5 : Missions

Article 13 - Contenu ..... 8

Article 14 - Le statut particulier du cadre d'emplois ..... 8

Article 15 - Participation à la vie scolaire ..... 8

Article 16 - Les relations avec les parents ..... 8

Article 17 - Assistance à l'enseignant ..... 8

Article 18 - Projet global d'inclusion des enfants en situation de handicap ..... 9

Article 19 - Les soins apportés aux enfants ..... 9

Article 20 - Les temps périscolaires : pause méridienne, temps d'accueil et d'activités ..... 10

Article 21 - Continuité de la surveillance en cas d'accident ..... 10

Article 22 - Les sorties scolaires ..... 10

Article 23 - Entretien et sécurité des locaux ..... 11

### Chapitre 6 : Sécurité et prévention

Article 24 - Sécurité ..... 13

Article 25 - Risques professionnels ..... 13

### Chapitre 7 : Droits et obligations spécifiques des ASEM

Article 26 - Déontologie ..... 14

Article 27 - Litiges ..... 14

Article 28 - Droit syndical ..... 14

Article 29 - Droit à la formation ..... 14

Article 30 - Carte scolaire (situation de fermeture de classe) ..... 15

### Références documentaires principales

## **INTRODUCTION**

Le Comité Technique de la Commune de SISTERON, composé paritairement de représentants de l'Administration et du personnel, a approuvé, **lors de sa séance du 10 novembre 2023**, la présente charte pour le métier d'ASEM (agent spécialisé des écoles maternelles) présentée par la Commune de SISTERON.

Ce document est issu d'une étroite concertation entre la Collectivité et les représentants du personnel mais également entre la Collectivité et les différents acteurs de la vie scolaire (Inspection de l'Education Nationale, Directeurs, Directrices d'école et enseignants).

Il témoigne de la recherche permanente de cohérence et de démarche commune dans le cadre des enjeux renouvelés et partagés de l'école maternelle.

**Cette charte a pour but d'établir les missions des agents communaux en poste dans les écoles maternelles et d'établir la double responsabilité spécifique à cet emploi, responsabilité partagée entre la Collectivité et la direction de l'école.**

**Elle pose les bases d'une bonne conduite respective attendue.**

Cette charte prendra sa valeur dans ses applications concrètes au sein des différentes équipes d'écoles et favorisera les relations professionnelles entre les agents de la Ville et les enseignants dans le souci essentiel de contribuer au plein épanouissement des jeunes élèves.

## **Chapitre 1**

### **OBLIGATIONS DE LA COMMUNE DE SISTERON ET DEFINITION STATUTAIRE**

La Commune de SISTERON présente une organisation particulière des établissements scolaires, mentionnés ci-dessous :

A la date d'approbation de la présente charte, les établissements scolaires sont les suivants :

**Cette charte traitera uniquement des agents intervenant dans les écoles maternelles et les classes maternelle de l'école élémentaire.**

- **Ecole Simone Veil accueillant des classes maternelles et élémentaires.**
- Ecole élémentaire de Verdun
- Ecole élémentaire DELAPLANE
- Ecole élémentaire Pierre Magnan
- **Ecole Maternelle DELAPLANE.**
- **Ecole Maternelle Jean Andrieu**
- **Ecole maternelle Pierre Magnan**

### **Article 1 : Encadrement réglementaire**

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 porte statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. Le décret n° 2018-152 du 01 Mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles a modifié le décret n° 92-850 du 28 août 1992 et notamment son article 2 qui prévoit que :

« ....les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (hommes ou femmes) 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... ».

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école.

Selon l'article R412-127 du Code des Communes « *Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice et son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice* ».

La Directrice ou Directeur, d'établissement scolaire organisera le temps de travail de l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles qu'il(elle) pourra répartir entre plusieurs classes. De ce fait, chaque classe ne bénéficiera pas obligatoirement d'un agent territorial spécialisé des écoles maternelles à temps complet.

Toutefois concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des enfants de moins de trois ans, il est souhaitable de veiller à ne pas multiplier le nombre des ASEM intervenant dans une classe et il convient de tendre vers la constitution de binômes « enseignants-ASEM ».

Les fonctions telles que définies par l'article 2 du décret n° 2018-152 sus mentionné sont applicables aux agents titulaires des grades des cadres d'emplois suivants :

- d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles.
- d'adjoint technique possédant le CAP petite enfance ou le CAP accompagnant éducatif petite enfance.
- d'agent de maîtrise possédant le CAP petite enfance ou le CAP accompagnant éducatif petite enfance.

## Chapitre 2

### **MODALITES DE RECRUTEMENT, D'EVALUATION ET D'AVANCEMENT.**

#### **Article 2 : Recrutement**

Le recrutement sur la fonction d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Le recrutement sur un poste permanent au grade d'agent territorial spécialisé principal de 2<sup>e</sup> classe se fait uniquement par voie de concours sur titre. Le titre requis est le certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ou le CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude dont la validité est fixée à deux ans. Le lauréat non recruté pendant cette période peut demander sa réinscription pour une nouvelle période d'un an, renouvelable une fois, (soit 4 ans possibles maximum)

- Le recrutement sur un poste permanent au grade d'adjoint technique s'effectue par voie directe sans concours ni examen professionnel. Le titre requis est le certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance, ou le CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ASEM (dans le respect des conditions posées à l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984), il est indispensable de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou le CAP accompagnant éducatif petite enfance.

### **Article 3 : Nomination et évaluation en cours de stage**

L'agent est nommé par le Maire sur un poste vacant ou créé par le Conseil Municipal.

Les agents recrutés par voie de concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés.

Pendant la période de stage, l'agent sera régulièrement évalué. Un temps de rencontre entre le représentant de la Collectivité et le Directeur ou Directrice de l'école peuvent utilement être organisés pour étayer cette évaluation.

En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, le Maire saisit, pour avis, la Commission Administrative Paritaire - catégorie C placée auprès du Centre de Gestion.

### **Article 4 : Avancement de carrière**

Le métier d'agent spécialisé des écoles maternelles est assuré par des agents appartenant aux cadres d'emplois suivants :

#### Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles :

- ATSEM principal de 2e classe (grade de recrutement - échelle C2 de rémunération de la catégorie C)
- ATSEM principal de 1ere classe (grade d'avancement - échelle C3 de rémunération de la catégorie C)

#### Cadre d'emploi des adjoints techniques :

- Adjoint technique (grade de recrutement échelle C1 de rémunération de la catégorie C)
- Adjoint technique principal de 2e classe (grade d'avancement échelle C2 de rémunération de la catégorie C)
- Adjoint technique principal de 1e classe (grade d'avancement échelle C3 de rémunération de la catégorie C)

-

#### Cadre d'emploi des agents de maîtrise :

- Agent de maîtrise (grade de recrutement catégorie C)
- Agent de maîtrise principal (grade d'avancement catégorie C)

Le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 prévoit pour les agents titulaires d'un grade du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, une promotion dans le cadre d'emplois des animateurs territoriaux (catégorie B) par voie de concours interne spécial sur épreuves ouverts aux ATSEM justifiant d'au moins quatre ans de services effectifs.

- Les propositions d'avancement de grade des agents sont décidées par l'autorité territoriale en application des lignes directrices de gestion et des ratios de nominations applicables dans la collectivité. Les nominations sont arrêtées par l'autorité territoriale après ouverture des postes par l'organe délibérant.

### **Article 5 : Entretien professionnel (évaluations)**

L'évaluation des agents est réalisée par le supérieur hiérarchique direct, agent de la Collectivité, tel que formalisé à l'organigramme.

Afin de préparer l'évaluation des agents dans de bonnes conditions, le Directeur ou la Directrice de l'école formule un avis circonstancié sur la valeur professionnelle et la manière de servir des ASEM en suivant les grilles d'évaluation mises à disposition par la Collectivité. Cet avis confidentiel n'est pas communicable ni à l'agent ni à la CAP.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Cette évaluation rendue obligatoire à compter de 2015 en substitution de la notation est un élément essentiel pour mesurer la valeur professionnelle de l'agent. Elle sera prise en compte pour déterminer les possibilités d'avancement d'échelon et de grade des agents ainsi que des formations.

### **Article 6 : Remplacement**

La Collectivité s'engage à remplacer les ASEM absents :

- pour les missions d'ASEM et d'entretien des locaux, dès que possible.

L'agent devra avertir de son absence, son supérieur hiérarchique, l'ASEM en poste dans l'équipe pédagogique et le directeur ou directrice de l'école, dans le cas où celle-ci n'a pas été prévue (maladie par exemple) dans les meilleurs délais afin de garantir la continuité du service public.

Dans le cas de force majeure ou aucun personnel titulaire du CAP petite enfance ou du CAP accompagnant éducatif petite enfance n'est disponible pour effectuer le remplacement (en accord avec la directrice pendant le temps scolaire et en accord avec le Maire pendant le temps péri-scolaire) du personnel non titulaire du diplôme requis pourra être affecté au besoin à la condition qu'il travaille exclusivement en présence dans les locaux d'une ASEM titulaire.

## **Chapitre 3**

### **RELATIONS ECOLES-COMMUNE**

#### **Article 7 : Affectation des ASEM dans les écoles**

En fonction des nécessités de service, la Collectivité organise l'affectation des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles dans les différentes écoles de la Commune. Cette affectation pourra être modifiée en cas de besoin sur décision du Maire.

En conséquence, les ASEM ne sont pas affectés à une seule école mais pourront faire preuve de mobilité sur décision de la Collectivité.



## **Article 8 : La double hiérarchie**

L'ASEM est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole.

Le Maire, en tant qu'employeur de l'ASEM, est responsable de l'emploi.

Le Directeur ou la Directrice de l'Ecole est responsable de la fonction.

Cet agent va donc être soumis à une double autorité :

- l'autorité hiérarchique exercée par le Maire, éventuellement à travers son représentant, qui a seul, qualité pour régler leur situation administrative, et l'application des dispositions relatives à l'exercice de leurs fonctions et décider de leur affectation. **Hors temps scolaire, l'ASEM est sous l'autorité directe de l'autorité territoriale.**

- l'autorité fonctionnelle exercée par le directeur d'école. **Pendant le temps scolaire, l'ASEM est placé sous l'autorité du directeur d'école .**

C'est au directeur qu'il incombe d'organiser leur travail et l'ASEM doit suivre ses instructions dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son statut et de sa fiche de poste.

**Dans la mesure du possible, une réunion annuelle sera organisée avec les représentants de l'Education Nationale et de la Commune afin d'établir un bilan de l'année scolaire écoulée.**

## **Article 9 : L'ASEM, agent communal**

Afin d'apporter une cohésion d'équipe et d'éviter le sentiment d'isolement des ASEM, le (la) responsable de la Collectivité pourra si besoin et à la demande du Directeur ou de la Directrice organiser des réunions avec l'ensemble de ces agents en début et en fin d'année scolaire.

## **Chapitre 4**

### **TEMPS DE TRAVAIL ET CONGES**

#### **Article 10 : Temps de travail**

Les ASEM sont astreints à la même durée hebdomadaire de travail et ont droit aux mêmes congés que l'ensemble du personnel communal sur la base du protocole des droits à congés approuvé en CTP commun en vigueur dans la collectivité.

Compte tenu de la spécificité du métier et de la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les horaires sont en règle générale annualisés.

Cette annualisation prévoira notamment le temps de travail de « grand ménage ».

La répartition du temps de travail des ASEM entre les classes, est de la compétence du Directeur ou de la Directrice de l'école.

L'ASEM peut intervenir dans une section ou une autre selon les besoins et l'organisation interne de l'école. A chaque rentrée, le Directeur ou la Directrice peut instaurer un changement de classe en concertation avec les ASEM.

L'emploi du temps est élaboré en concertation entre l'équipe enseignante et l'autorité territoriale.

Il devra notamment tenir compte du temps nécessaire à un entretien satisfaisant des locaux et aux tâches scolaires normalement dévolues.

L'emploi du temps, outre sa notification à chaque agent, soit affiché dans les locaux ; il pourra servir de référence en cas de remplacements.

Les horaires de travail sont établis par le responsable du service pour chaque agent. Ils peuvent être modifiés pour nécessité de service.

Il est précisé que tous les agents pourront être appelés, suivant les nécessités du service, à effectuer des travaux en dehors de l'établissement où ils sont normalement affectés, sur demande du responsable de service.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

### **Article 11 : Pause**

La pause est au minimum de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail consécutives, comprise ou pas dans le temps de travail de l'agent (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Le temps de pause (ou de repas) est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent reste à la disposition de son employeur et qu'il ne dispose pas de toute liberté.

### **Article 12 : Congés**

A l'exclusion des heures à effectuer pendant les vacances scolaires, les congés annuels des ASEM sont répartis exclusivement selon le calendrier des vacances scolaires.

Pour les autres droits à congés de type exceptionnels les ASEM sont soumis aux mêmes règles que l'ensemble du personnel communal.

## **Chapitre 5**

### **LES MISSIONS**

L'enseignant est le seul responsable de l'organisation des activités pédagogiques pendant le temps scolaire. L'ASEM lui apporte des compétences techniques et son assistance dans la préparation matérielle des activités et dans l'accompagnement des enfants. L'ASEM ne peut remplacer l'enseignant ni accomplir un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité de l'enseignant.

### **Article 13 : Contenu**

Les ASEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Par ailleurs, les ASEM appartiennent à la communauté éducative.



## **Article 14 - Le statut particulier du cadre d'emplois**

Il prévoit que les ASEM **appartiennent** à la communauté éducative.

Cette formulation peut s'entendre comme l'accompagnement de l'enfant sur le temps scolaire et ce sous la responsabilité exclusive de l'équipe pédagogique.

L'ASEM accompagne l'enfant dans la construction et l'utilisation du langage. A cette fin, l'ASEM veillera à utiliser un langage professionnel et adapté aux capacités de compréhension des élèves.

## **Article 15 : Participation à la vie scolaire**

C'est par diverses modalités de concertation que la cohérence d'action pourra se développer.

Membre de l'équipe éducative, l'ASEM doit être invité à participer aux Conseils d'Ecole et aux conseils des maîtres au moins pour les sujets qui le concernent. Le Maire est informé de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

Il peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties....)

La participation des ASEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'école, carnaval, kermesses, lotos, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat. Dans ce cadre, elle ne peut donner lieu à récupération ou rémunération.

## **Article 16 : Les relations avec les parents**

L'ASEM peut renseigner les parents sur des sujets concernant la vie de leur enfant à l'école dans des domaines tels que les soins, les temps périscolaires, et les repas pris à la cantine. Toutefois, il n'a pas un rôle de correspondant auprès des parents d'élèves concernant les apprentissages scolaires.

La communication, doit respecter la neutralité et le devoir de discrétion qui s'impose à tous les personnels de l'école et faire l'objet d'échanges avec les enseignants.

## **Article 17 : L'assistance à l'enseignant**

L'ASEM exerce une mission d'assistance du personnel enseignant et assure une fonction d'aide pédagogique.

Il est notamment chargé :

- ✓ A l'aide à l'habillage et au déshabillage des jeunes enfants en privilégiant l'apprentissage de leur autonomie. Cette aide notamment intervient plusieurs fois par jour au moment de l'arrivée et départ de l'école, aux récréations ou autres sorties extérieures ainsi qu'à l'heure de la sieste.
- ✓ La préparation matérielle de certaines activités à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant pendant le temps scolaire (Hors période de vacances scolaires).
- ✓ Pour les congés scolaires se référer à la note de service.
- ✓ Il peut être conduit à accompagner les enfants dans une activité confiée par l'enseignant qui définit les objectifs, la durée, le matériel et les étapes de l'activité. En effet, l'organisation des apprentissages relève de la seule compétence de l'enseignant. Elle nécessite un temps de préparation qui doit être anticipé. L'enseignant doit communiquer avec l'ASEM en amont de l'atelier ou de l'activité qu'il régulera (présenter, expliquer, fournir le matériel...).

Dans cette situation, c'est l'enseignant qui transmet la consigne au préalable aux élèves.

- ✓ La veillée sur le sommeil pendant le temps de repos.

Pendant le temps scolaire, la responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ASEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'ASEM peut se voir confier, par délégation, la surveillance de la sieste, l'enseignant étant mobilisé sur l'encadrement pédagogique des enfants qui ne dorment pas. L'enseignant reste toutefois responsable des élèves et s'assure d'être à proximité du dortoir. Dans ce cas, cette tâche doit constituer l'activité principale de l'ASEM et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

Il est souhaitable que les ASEM puissent en cas de besoin bénéficier d'une formation adaptée sur la connaissance des rythmes de vie des enfants. Il est aussi important que les ASEM participent au temps de concertation portant sur ces problématiques.

- ✓ Pendant la pause méridienne des enseignants, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'ASEM s'ils lui sont confiés.

### **Article 18 - Dans le cadre du projet global d'inclusion des enfants à besoins éducatifs particuliers.**

L'ASEM participe au même titre que l'ensemble de la communauté éducative à la vie collective de ces élèves dans l'école.

Il est à ce titre informé de l'élaboration et du contenu du projet personnalisé de scolarisation (PPS) définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants. L'ASEM ne peut se voir confier seul la surveillance des élèves à besoins éducatifs particuliers accueillis.

### **Article 19 - Les soins apportés à l'enfant**

L'enseignant et l'ASEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène.

L'ASEM apporte des soins portant sur l'hygiène, la propreté corporelle et vestimentaire.

Il assiste les élèves lors du passage aux toilettes (essuyage, aide au lavage des mains, changement de vêtements mouillés ou souillés).

Il peut le cas échéant laver ou doucher un enfant qui s'est sali. Les vêtements devront être rincés avant d'être remis aux parents. L'ASEM aide l'enfant de l'habillage au déshabillage, au rangement ou à la recherche des vêtements en adoptant une attitude visant à développer son autonomie.

L'agent reste attentif au bien être de l'enfant. En cas d'inquiétude, il le signalera en priorité à l'enseignant et à la directrice.

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite un protocole médical spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé entre la Collectivité, l'école, les parents et le médecin traitant. Ce PAI sera porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe pédagogique y compris les ASEM.

Ce protocole sera appliqué par :

- Les ASEM pendant le temps périscolaire
- le Corps Enseignant pendant le temps scolaire.

Une trousse clairement identifiée par enfant (PAI + médicaments prescrits) sera constituée en autant d'exemplaires nécessaires pour suivre l'enfant tout au long de la journée (garderie, école, cantine...).

En cas de blessure légère, l'ASEM peut apporter les premiers soins d'hygiène pour lesquels il a été formé.

## **Article 20 - Les temps périscolaires, pause méridienne, temps d'accueil et activités**

En fonction de l'organisation, l'ASEM peut intervenir sur les temps périscolaires, le cas échéant dans le cadre d'un Plan Educatif De Territoire (P.E.D.T.) élaboré par la Collectivité ou sur des temps de garderie organisés par la Commune en dehors des heures officielles d'ouverture de la classe.

Les ASEM peuvent être chargées de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

Pendant les temps périscolaires, la responsabilité et la surveillance incombent au Maire dont dépend l'ASEM.

L'ASEM, ne doit sous aucun prétexte, laisser les enfants sortir de l'établissement et en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service.

Dans l'hypothèse où l'ASEM exercera ses fonctions dans le cadre d'un accueil périscolaire ou d'une restauration scolaire gérée par un tiers, une convention de mise à disposition du personnel devra être signée entre la commune et l'organisateur du service.

## **Article 21 - Continuité de la surveillance :**

La surveillance de la cour de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire ainsi que sur les dix minutes précédant le début des classes. En cas de situation exceptionnelle, l'ASEM peut être sollicité.

Pendant le temps scolaire, la prise en charge des accidents est de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

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

Dans le cadre de son emploi du temps, l'ASEM peut être amené à participer aux temps d'accueil et de sortie des classes.

## **Article 22 - Les sorties scolaires**

Le choix et le déroulement des activités sont de la seule compétence et sous l'entière responsabilité de l'Education nationale. Les ASEM sont donc placés sous l'autorité du Directeur d'école.

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire ministérielle n° 99-136 du 23/09/1999.

Rappel : l'ASEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire précitée relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe (exemple : activités aquatiques...)

Par référence à l'article 2 du décret n° 2003-484 du 06/06/1983 modifié fixant les conditions d'emplois des assistants d'éducation de l'Etat le service de nuit correspondant à la période, fixée par le règlement intérieur de l'établissement, qui s'étend du coucher au lever des élèves est décompté forfaitairement pour les ASEM à concurrence de 3 heures qui seront récupérées.

#### Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée :

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

L'ASEM accompagne les élèves placés 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 (sorties piscine, activités sportives, culturelles....)

#### Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée :

La participation d'un ASEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Dans ce cadre, la participation de l'ASEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat. Aucune participation financière ne peut lui être demandée (participation aux frais de séjour par exemple).

Les heures supplémentaires (ou complémentaires) accomplies durant les sorties scolaires au-delà de la durée hebdomadaire de travail seront compensées prioritairement par un repos et/ou rémunérées au choix de la Collectivité Territoriale. (Circulaire du 11/10/2012 relative au régime indemnitaire des IHTS)

### **Article 23- Entretien et sécurité des locaux - Entretien du matériel**

La direction de l'école et l'enseignant de la classe sont responsables, pendant le temps scolaire, du maintien en bon état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ASEM relèvent de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

- L'ASEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires :
  - l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...) le cas échéant ;
  - le nettoyage des tables, des chaises ;
  - le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers, etc.) ;
  - le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants.

Le rangement des jouets ou du matériel à l'issue d'un atelier s'organisera sous la direction du personnel enseignant en prévoyant une participation raisonnable des enfants en tenant compte de leur âge. Les tables et les sols seront protégés, dans la mesure du possible (bâches, nappes, etc.) lors des activités salissantes.

### > **art 23 - 1 : Tâches d'entretien durant le temps scolaire**

L'ASEM est aussi chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants des conditions d'hygiène et de sécurité optimales :

- l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches) ;
- l'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection ;
  - le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute);
  - vider les poubelles ;
- une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit) ;
- le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (serviettes, torchons, etc.).

### > **art 23-2 : Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire**

Pendant ces périodes, l'ASEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide en particulier du rythme et de la nature des opérations de grand nettoyage des locaux scolaires qui ne peuvent empiéter sur le temps scolaire. Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en:

le lavage des sols des classes (au minimum un balayage humide quotidien est préconisé) et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;

le lavage des meubles de rangement ;

la désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;

- le tri des jouets et du matériel pédagogique ;

l'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;

la gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc.).

Dans l'hypothèse où certains travaux exposeraient les ASEM à des risques trop importants (chute, soulèvement, etc.) ou exigeraient une technicité particulière, le recours à des entreprises spécialisées ou à des personnels communaux spécialement formés et équipés pour ce type d'intervention sera privilégié pour :

le lessivage des murs, le déplacement et le nettoyage des meubles encombrants, le lavage des vitres hors de la portée de main, le nettoyage des luminaires ;

les enseignants désirant des animaux prennent en charge leur entretien (matériel et soins).

### > **art 23-3 : Sécurité des locaux**

Le règlement intérieur de l'école doit être présenté et donné à chaque ASEM par le directeur ou directrice de l'école lors de sa prise de fonctions. Il comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des personnels au sein de l'école. Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux scolaires (y compris les endroits ouverts telle que la cour d'école).

L'ASEM 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, massicots, etc.).
- Veiller à ne pas laisser à la portée des enfants des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, des petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés. La plus grande vigilance doit être exercée à l'égard des objets et des effets personnels que les enfants apportent à l'école (jouets, etc.).

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

Participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école. L'ASEM prend soin de connaître l'emplacement réservé à l'affichage des numéros de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place les procédures d'alerte et de premiers secours.

- Connaître parfaitement la topographie des lieux (issues de secours, indications de localisation donnée à un service médical d'urgence, etc.) et être associé aux exercices de maniement des extincteurs situés dans les locaux scolaires.

Exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école. L'autorisation pour toute personne extérieure d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école.

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

## Chapitre 6

### **SECURITE ET PREVENTION**

#### **Article 24 : Sécurité**

La maîtrise des règles de sécurité dans les domaines suivants est demandée aux ASEM :

Incendie : Respecter les consignes de lutte contre les incendies et participer aux exercices d'évacuations. Des formations complémentaires concernant la manipulation des extincteurs sont dispensées par la Collectivité.

Gestion de crise : Connaître l'organisation des Plans Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) pour les établissements soumis et ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Ces plans sont appliqués par les Directeurs d'école dans l'enceinte de l'établissement lesquels veilleront régulièrement à tenir informés les ASEM pour les mesures à prendre le cas échéant.

Secours : Etre formé aux gestes de premiers secours pour prévenir une situation de danger, porter secours et se protéger. Ces formations seront organisées par la Collectivité.



## **Article 25 : Risques professionnels**

Les risques professionnels sont pris en compte dans le document unique de la Collectivité qui recense les principaux tels que :

- \* Gestes répétitifs (habillage et déshabillage des enfants, ménage, ...)
- \* Bruits (cantine, cour de récréation, garderie)
- \* Travail debout de façon prolongée avec piétinement.
- \* Contraintes posturales (porter des enfants, s'accroupir fréquemment, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté aux enfants)
- \* Utilisation de produits ménagers
- \* Risque de contamination de maladies infantiles possibles par les enfants accueillis.

La collectivité proposera des formations sur la prévention des risques (exemple : PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique, l'utilisation des produits d'entretien ...)

L'ASEM responsable notamment des produits veillera à ce que ceux-ci restent, en toute circonstance, hors de la portée des enfants.

Conformément à l'article R 432-1 du Code du travail, la Collectivité mettra à disposition des agents, les équipements nécessaires appropriés au travail à réaliser et convenablement adaptés à cet effet en vue de préserver leur santé et sécurité.

## **Chapitre 7**

### **DROITS ET OBLIGATIONS SPECIFIQUES DES ASEM**

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents publics ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux, précisés dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

## **Article 26 : Déontologie**

L'ASEM est tenu au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Compte tenu de ses relations avec les enfants et leur famille, cette obligation est encore accrue.

Le contact avec les enfants l'oblige à une ponctualité, à une assiduité et à une politesse permanente.

En référence à la « charte de la laïcité à l'école », les signes religieux ostentatoires sont interdits. Les ASEM sont tenus à un devoir de neutralité impliquant de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière.

## **Article 27 : Litiges**

En cas de conflit qui ne pourrait être résolu au sein de l'école, l'ASEM contacte l'autorité territoriale.

Il peut être aussi assisté par une personne de son choix ou un représentant du personnel.

## **Article 28 : Droit syndical**

Les ASEM qui sont des agents territoriaux bénéficient des droits syndicaux tels qu'il sont définis dans les décrets relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014.

En cas de mouvement de grève des enseignants, les ASEM sont présents dans les écoles. Ils ne peuvent assurer la surveillance des enfants sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité territoriale et d'affectation spécifique par l'employeur.

### **Article 29 : Droit à la formation**

Les ASEM ont droit à la formation professionnelle, au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux sur leur temps de travail.

Les ASEM participent aux actions de formations nécessaires à l'évolution de leur métier. Il appartient à la collectivité de mettre en place une organisation adaptée (remplacement ou formation pendant les vacances scolaires, dans le cadre de l'annualisation).

Une journée de formation sera considérée comme une journée de travail effectif, même si le temps de formation est inférieur ou supérieur au planning habituel de l'agent.

Les ASEM suivront les formations obligatoires :

- La formation d'intégration, de 5 jours, obligatoire pour les agents nommés stagiaires.
- La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi. Elle doit être accomplie au cours des 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi. Sa durée est d'au minimum 3 jours.
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière : Le cadre d'emploi des ASEM prévoit 2 jours tous les cinq ans.
- La formation de professionnalisation pour affectation sur un poste à responsabilité est comprise entre 3 et 10 jours, selon les emplois.

La formation des ASEM définie ci-dessus est assurée par le CNFPT. Cependant, tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux pourra être sollicité en fonction des nécessités de service.

L'ASEM peut être invité à des formations mises en œuvre par l'Education Nationale dans le cadre des stages départementaux ou des formations pédagogiques organisées dans les circonscriptions.

Des actions de formations communes impliquant à la fois les personnels de l'Education Nationale et les personnels communaux axées sur la collaboration et la complémentarité Enseignant-ASEM seront programmées dans les prochaines années. Ces formations pluriprofessionnelles auront pour objectif de favoriser la lisibilité des tâches de chacun ; de construire une culture professionnelle commune ; de s'appuyer sur des référentiels professionnels partagés pour conduire les actions auprès des élèves. **En ce qui concerne les ASEM, ces participations ne seront acceptées qu'avec l'accord de la Collectivité et sous réserve qu'elles n'engendrent aucun coût budgétaire pour la Collectivité.**

### **Article 30 : Mesure de carte scolaire (situation de fermeture de classe)**

En cas de diminution des effectifs dans les écoles la collectivité pourra être confrontée à une fermeture de classe pouvant entraîner une suppression de poste ou une réorganisation du service. En application des articles 97 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, la collectivité a alors l'obligation d'accompagner l'agent vers un reclassement ou une mobilité.

## L'application de la charte

La présente charte est portée à la connaissance de chaque directrice ou directeur d'école, de chaque enseignant ainsi que de chaque agent communal intervenant dans l'école.

Un exemplaire sera remis à chaque ASEM titulaire et adressé aux directrices ou directeurs d'école pour mise à disposition dans l'école.

La charte pourra faire l'objet d'un réexamen et d'une remise à jour éventuelle.

La directrice ou le directeur d'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

## Références documentaires principales

- **Décret n° 92.850 du 28/08/1992 modifié notamment par le décret n° 2018.152 du 01/03/2018**

portant diverses dispositions statutaires relative aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

- **Circulaire ministérielle n°99-136 du 21/09/1999**

Concernant l'organisation des sorties scolaires (article 22 de la charte).