

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL25_ATSEM-DE

S'LO

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024	DELIBERATION
		N°25

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 29.03.24

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

Absents avec procuration : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

Absents excusés : CHAUBELL Isabelle.

SECRETAIRE DE SEANCE : MAURIN Denis

Rapporteur : Emilie MENDOZA

Approbation de la charte des agents territoriaux spécialisés de l'école maternelle (ATSEM)

La ville du Barp a souhaité établir une charte des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance du métier d'ATSEM et à l'établissement des pratiques communes entre les différents professionnels.

La charte 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.

La charte permet aussi d'affirmer la volonté de la ville du Barp à reconnaître le rôle éducatif tenu par les ATSEM. Cette charte a été le fruit d'un travail collaboratif entre les services de l'éducation nationale, les élus, les directions des écoles, les responsables des services scolaires et les ATSEM.

Vu le Code Général des collectivités territoriales et notamment son article R412-127 relatif aux dispositions applicables au personnel communal dans les classes maternelles,

Vu l'article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié par les décrets n°2008-182 du 26 février 2008 et n°2018-152 du 1^{er} mars portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 04 mars 2024,

Vu la Commission Education et Jeunesse qui s'est réunie en date du 21 Mars 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** la charte des ATSEM ci-annexée,
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer la charte et à en assurer l'application.

Nombre de voix : **21 POUR**
Nombre de voix : **4 CONTRE**
Nombre de voix : **3 ABSTENTIONS**

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL25_ATSEM-DE



Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 16 Avril 2024
Pour la Maire empêchée,
Jacques MORETTO – 1^{er} Adjoint*



*Le secrétaire de séance
Denis MAURIN*

*Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24
Et affichage le : 17.04.24*

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL25_ATSEM-DE

S'LO

Ville de
Le Barp
On est si bien ici !

Charte des ATSEM

Ecoles Maternelles Lou Pin Bert et Les Lutins



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Sommaire

INTRODUCTION – OBJECTIFS ET FINALITE DE LA CHARTE ..	3
PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM.....	4
A-L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT	5
B-LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	7
C-L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	7
D-CE QUI NE RELEVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM.....	8
DEUXIEME PARTIE - LES REGLES DE GESTION	9
A-DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES.....	9
B-DIRECTION PARTAGEE	10
C-PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE.....	11

Remarque : Pour des raisons de commodité de présentation, l'ATSEM est considéré comme un agent. En conséquence, les accords verbaux seront tous au masculin dans le texte même si, dans la réalité, les ATSEM sont essentiellement des agents féminins. Il en sera de même pour les directeurs et enseignants, bien souvent directrices et enseignantes.

INTRODUCTION - OBJECTIFS ET FINALITE DELA CHARTE

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

La Mairie du Barp a souhaité établir une charte des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement des pratiques communes entre les différents professionnels.

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 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),
- L'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985) et plus récemment les missions de l'ATSEM ont été étoffées (décret n°2018-152) pour parfois déborder du cadre scolaire.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier ; il fixe les missions de l'ATSEM mais ne précise pas les modalités d'intervention des agents.

La charte 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 cette charte d'en remettre une copie :

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

PREMIERE PARTIE - 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.

Pour information :

Dans l'école, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur.

Dans la salle de classe, il est placé sous la responsabilité pédagogique 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

Il est assuré à 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.

- Ouverture des portes sur l'école des LUTINS : 8h20
- Ouverture des portes sur l'école Lou Pin Bert : 8h20

b) 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.

c) La récréation

La surveillance de la récréation est placée **sous l'entière responsabilité de l'enseignant**. De ce fait, l'ATSEM **ne participe pas** à la surveillance des élèves en récréation. Toutefois, l'ATSEM se rend disponible pour la gestion de l'enfant en cas de souillage et les petits soins apportés. 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.

d) 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. La préparation et l'animation des ateliers incluent 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. 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 lui explique en amont les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

e) La sieste

La surveillance de la sieste incombe à l'ATSEM mais reste sous la responsabilité de l'enseignant. 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 pourra procéder à certaines tâches ne l'empêchant pas de répondre à cette obligation. La préparation de certains ateliers peut être confiés à l'agent durant ce temps s'ils ne nécessitent pas une concentration ou une minutie précise.

f) Les soins apportés aux enfants et l'accompagnement aux gestes du quotidien

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 ou individuel 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.

Pour rappel (CF. c) La récréation) 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.

g) 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 directeur et est signé par la collectivité territoriale / l'établissement public, le corps médical, l'éducation nationale, les parents et co-signé par les ATSEM.

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.

En cas d'allergie alimentaire d'un enfant, il est nécessaire d'informer le cuisinier de l'existence du PAI si ce dernier fait des préparations à destination des enfants.

Il est formellement **interdit** aux ATSEM d'administrer, sous quelle que forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève sans P.A.I. 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.

h) Scolarisation d'un élève en situation de handicap

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'une AESH (La mission de l'AESH consiste à aider à la scolarisation d'élèves en situation de handicap ainsi que le précise la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

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'AESH, les ATSEM peuvent 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 (prévention des risques liés à l'activité physique) serait également bénéfique aux agents pour adopter les bons gestes en cas de port de charge.

i) Les sorties scolaires

Les sorties pédagogiques sont des moments de vie scolaire qui s'inscrivent dans le cadre des activités pédagogiques et s'intègrent au projet d'école.

Sur demande écrite préalable de la direction de l'école auprès de la collectivité (l'autorité territoriale ou de son représentant), et après accord de cette dernière, l'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (piscine, cinéma, médiathèque, etc.).

Exceptionnellement, en cas de dépassement avec autorisation préalable de la collectivité, les heures effectuées en plus par l'agent sont prises en compte et récupérées par l'agent.

Les agents sont exposés au risque routier (en tant que passagers et piétons) et à une augmentation de la charge mentale (appréhension conduite d'un groupe d'un point A à B, attention soutenue, ...). Pour pallier ces risques, il faut organiser le parcours pour limiter l'exposition au trafic, respect des consignes pour les sorties (guide file/serre file), la collectivité devra fournir aux agents des gilets haute visibilité...

j) 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 ainsi que l' élu ou son supérieur hiérarchique dans le but de mettre en place une procédure de prévention contre les risques de contamination.

B- LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La Mairie du Barp est responsable de l'organisation du temps du midi, les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire de la collectivité à travers son représentant (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.

a) Le temps du midi

L'ATSEM participe au service des repas en prenant en charge les élèves à l'issue du temps scolaire et pour toute la durée de la pause méridienne.

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

b) Hors temps scolaire

En dehors des temps scolaires et en fonction des besoins de la collectivité, les ATSEM peuvent effectuer des missions relevant de leurs fonctions, postes et grades sur des structures scolaires municipales.

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. Les risques auxquels les agents sont exposés doivent être identifiés (Cf. Document unique de la collectivité) et des actions de prévention doivent être mises en place pour limiter les risques au maximum.

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 alèses du dortoir
- 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 quotidien des tables et du matériel scolaire
- Nettoyage du matériel pédagogique (pinceaux, jeux, jouets) et du mobilier pédagogique (tables, chaises, tableaux...)
- Désinfection quotidienne des sanitaires (en demi-journée préciser)
- Réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie mains, savon, et cela, même pendant les heures de classe et par les animateurs ou agents de service pendant les APS ou ALSH.
- Tenue des stocks (produits d'entretien, matériel, linge ...)

Hors périodes scolaires

- Nettoyage approfondi des locaux scolaires, du mobilier, du matériel pédagogique, tri et rangement
- Lavage des jouets et jeux
- Lavage et nettoyage du linge servant aux enfants

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.

c) La tisanerie (ou salle de repos)

La tisanerie, utilisée par les enseignants et 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 aux ATSEM.

D- CE QUI NE RELEVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM

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.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur.

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, les ATSEM veillent à prendre des précautions adaptées nécessaires.

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 soit identifié dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

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.

DEUXIEME PARTIE - LES REGLES DE GESTION

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

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 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 autorité 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.

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 au conseil d'école est encouragée car elle a un impact positif sur la cohésion d'équipe.

A- 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) Le recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient affectation au sein d'une école. Les fonctions d'ATSEM sont assurés par des agents recrutés, à minima, avec le Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (ex CAP Petite Enfance).

d) L'affectation

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 agents municipaux ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant. Ils sont affectés collectivement à une école par le Maire 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. Dans l'intérêt du service et des missions, une rotation des binômes ATSEM/Enseignants est conseillée.

e) Le 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, l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale 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.

f) Cas des grèves des enseignants :

Les ATSEM sont placés sous l'autorité 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 / l'établissement public.

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.

g) Les congés annuels

Les congés des agents sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires. Elles sont égales à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

h) La formation

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.

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

i) Convocation hors urgence

Préférentiellement hors temps scolaire.

B- DIRECTION PARTAGEE

a) L'emploi du temps

Un planning hebdomadaire précisant les horaires des journées scolaires ainsi que le temps prévisionnel de ménage à accomplir pendant l'été est établi par l'autorité territoriale chaque année scolaire et remis aux agents et au directeur de l'école.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe, qui reprend l'ensemble de ses missions. Cet emploi du temps est validé par le directeur et permet notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle ils interviennent.

Une pause de vingt minutes minimum est obligatoire dès 6 h consécutives de travail. Compte tenu des contraintes et sujétions liées à la nature des fonctions, cette pause peut être instaurée pour une amplitude moindre et pour une durée librement déterminée par l'autorité territoriale. Pendant leur temps de pause, les ATSEM restent à disposition des enseignants et du directeur de l'école (changer un enfant, participer à l'appel des secours en cas d'accident, etc.).

j) L'évaluation des agents

Chaque ATSEM doit faire l'objet d'un entretien annuel d'évaluation avec son Responsable hiérarchique direct, le cas échéant l'autorité territoriale. 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 est organisé entre l'enseignant, le directeur, le responsable hiérarchique direct et l'ATSEM. 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. Cet entretien peut également permettre de déceler d'éventuelles difficultés ou tensions et de tenter de les résoudre.

C- PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

a) L'ATSEM au sein de l'équipe éducative

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. 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.

k) 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.

Sa relation 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.

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 irréprochable.

* 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.

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.

En cas de différent, 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 l'autorité territoriale qui devra 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.

I) Réunions

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 service municipal 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 le Maire.

La présente charte est affichée dans l'école, elle est remise à chaque agent, titulaire ou remplaçant et sera portée à la connaissance des enseignants.

*La Maire,
Blandine SARRAZIN*

a) ANNEXES

- A. Les postures et méthodes de travail
 - Le travail auprès des enfants
 - Technique de nettoyage

- B. Le matériel
 - Différents types de sièges
 - Entretien des locaux
 - Travail en hauteur
 - Aménagements anti-bruit

A- LES POSTURES ET METHODES DE TRAVAIL

Travail auprès des enfants :

Travailler auprès d'enfants en bas âge implique de s'installer au niveau du regard de ceux-ci et :

- De se pencher (avec parfois une posture buste penché associée à une rotation de celui-ci).
Or la flexion du buste entraîne une compression du disque et une augmentation de la pression sur celui-ci. Elle est préjudiciable pour le rachis et peut entraîner une hernie discale
- De tendre les bras pour aider les enfants lors des activités
Les hyper extensions du/des membres supérieurs peuvent être préjudiciables et engendrer une pathologie articulaire des épaules.

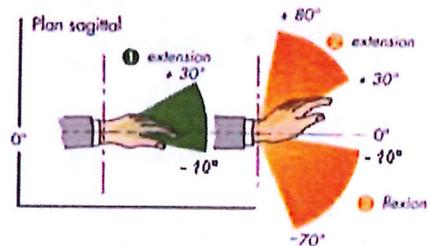
Sur les schémas ci-contre sont représentés :

- en vert les zones de confort,

- en orange les zones acceptables sous conditions et en rouge les zones à proscrire.

- D'effectuer des gestes de préhension fine :
Souvent associé à des rotations des poignets.
Exemple : Lors de la préparation des activités, découpage collage, coloriage, taille de crayon
Sur le schéma ci-contre sont indiquées en orange les zones à éviter lors de l'exercice de l'activité.

LE POIGNET



A noter :

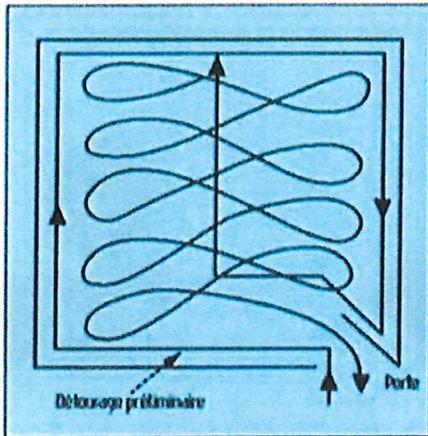
Les enfants de première année de maternelle sont susceptibles d'engendrer davantage d'efforts de manutention.

Cette donnée mérite d'être prise en compte dans l'attribution des classes ou la rotation des ATSEM auprès des enseignants.

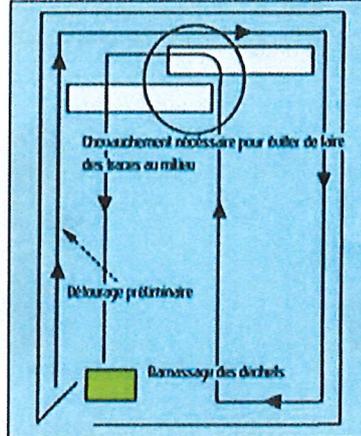
Technique de nettoyage

Pour éviter les problématiques articulaires de membres supérieurs, il est recommandé de privilégier le balayage humide en préférant la technique dite « au poussé » à celle de la godille.

Méthode de la godille



Méthode au poussé



A- LE MATERIEL

Les différents types de sièges

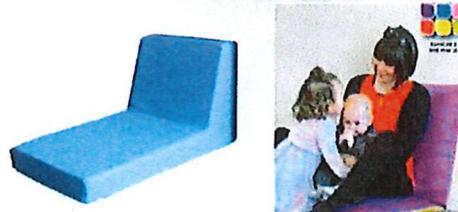
- Siège avec une assise à partir de 41 cm de hauteur :

Ce type de siège peut être utilisé en position assis « normale » et en appui sur le sternum., face à la « tâche ». Dans ce cas, les pressions exercées sur les disques intervertébraux sont réduites du fait de l'appui sternal, et les hyper sollicitations des membres supérieurs en hyper extension diminuées du fait de l'appui sous les bras.



- Siège de méditation :

Utilisés pour les activités ou surveillance de dortoir. Attention, ces sièges ne sont pas recommandés pour de la préparation d'ateliers (découpages,...) que peut réaliser l'ATSEM pendant la surveillance de la sieste.



- Sièges utilisables en position assise ou agenouillée :

Ils ont une assise comprise entre 17 et 22 cm avec un dossier inclinable ou une utilisation à genoux et ont un système de roulettes pour se déplacer. Ce type de siège permet de réduire les sensations de pression tant dans le fessier, les genoux, que les poignets, les chevilles ainsi que la région lombaires.



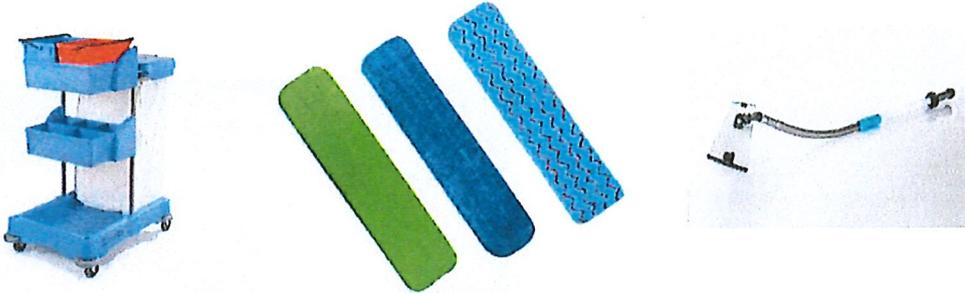
Pour l'entretien des locaux

Pour prévenir les risques de TMS, il est préconisé de mettre à disposition

- Un nettoyeur vapeur sèche pour l'entretien des sanitaires, surfaces planes, vitres, jeux et jouets...
- Le système microfibre : pour les tables il consiste à utiliser des mouilleurs ou des « balais » de petite dimension, des raclettes à manche télescopique. Certains mouilleurs seront destinés au lavage, d'autres au rinçage, les tables étant séchées à l'aide de raclettes.



- Le balayage humide (Limite la remise en suspension des poussières, réduit la quantité d'eau nécessaire au lavage des sols)



Travail en hauteur :

Pour supprimer le risque de chute de hauteur, il convient de rester les pieds au sol.

Pour cela, des perches télescopiques peuvent être mis en place pour certaines tâches réalisées par les ATSEM (lavage des vitres en particulier).



Dans le cas où il est impossible d'utiliser la perche télescopique, il convient d'utiliser du matériel adapté (escabeaux sécurisés, Plateforme Individuelle Roulante Légère (PIRL), ...) pour limiter le risque de chute de hauteur



Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL25_ATSEM-DE

S²LO

Quelques aménagements anti bruit pour locaux accueillant des élèves :



Envoyé en préfecture le 17/04/2024

Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 033-213300296-20240416-DEL26_ADIAPH-DE

S²LO

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE DU 11 Avril 2024	DELIBERATION
		N°26

L'an deux mille vingt-quatre, le onze avril à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 29.03.24

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, MAURIN Denis, ALVES Fabienne, VALERO Aurore, LAFON Philippe, BOCQUET Christiana, PIANARO Richard, BORTHABURU Jérôme, LAFON Emilie, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, PIQUEMAL Sophie, GARGALLO Nathalie, ROBUCHON Jérôme, VASLIN Christèle.

Absents avec procuration : KOUANDOU Norbert à MORETTO Jacques, DUPRE Christine à REBIFFE Martine, BARTET Laetitia à MAURIN Denis, DUPORT Christelle à VALERO Aurore, CAZADE Alexandre à MARION Nicolas.

Absents excusés : CHAUBELL Isabelle.

SECRETAIRE DE SEANCE : MAURIN Denis

Rapporteur : Emilie MENDOZA

Convention partenariale avec l'Association pour le Développement, l'Insertion et l'Accompagnement des Personnes Handicapées (ADIAPH)

Dans le cadre des activités périscolaires du mercredi et notamment du plan mercredi, label permettant d'offrir et de garantir aux enfants des activités dans le prolongement du temps scolaire, la collectivité a décidé de mettre en place des partenariats avec des associations barpaises pour participer à l'encadrement des activités et temps d'accueil proposés aux enfants sur l'accueil périscolaire du mercredi. Ces partenariats permettront aux enfants de découvrir une variété d'activités culturelles, sportives, de loisirs mais aussi des actions de prévention et de sensibilisation sous forme de cycle garantissant une continuité pédagogique.

Dans cette optique, l'Association pour le Développement, l'Insertion, et l'Accompagnement des Personnes Handicapées (ADIAPH) jouera un rôle clé au cours de l'année scolaire 2023-2024. En effet, en partenariat avec le service animation des temps d'échange spécifiques entre les enfants et les personnes en situation d'handicap seront mis en place. Ces moments privilégiés seront conçus pour sensibiliser les publics au handicap de manière constructive et ouverte, favorisant ainsi une meilleure compréhension et intégration sociale.

Vu la Commission Education et Jeunesse qui s'est réunie en date du 21 Mars 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **AUTORISE** Madame la Maire à signer ladite convention (ci-annexée) avec l'Association pour le Développement, l'Insertion et l'Accompagnement des Personnes Handicapées (ADIAPH).

Nombre de voix : 28 POUR
Nombre de voix : 0 CONTRE
Nombre de voix : 0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 16 Avril 2024
Pour la Maire empêchée,
Jacques MORETTO – 1^{er} Adjoint*



*Le secrétaire de séance
Denis MAURIN*



*Délibération rendue exécutoire le : 17.04.24
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 17.04.24
Et affichage le : 17.04.24*

**CONVENTION DE PARTENARIAT
RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITES PERISCOLAIRES
POUR LES ENFANTS DE L'ALSH/APS.**

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Entre : Mairie Le Barp
représenté par Mme la Maire Blandine SARRAZIN
M

Désigné(e) sous le terme « la collectivité » ;

Et : SIRET de l'association n°..... (14 chiffres)
Adresse :
Immatriculée sous le numéro RNA.....
Représentée par

Désignée sous le terme «structure ».

Préambule

Dans le cadre des activités périscolaires , la collectivité a décidé, pour assurer certaines des animations prévues tout au long de l'année, de faire appel à un intervenant extérieur,

C'est l'objet de la présente convention.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET :

La Collectivité favorise les temps d'échange entre les enfants des APS et du public du Foyer d'accueil médicalisé Airial du nid de l'Agasse afin de permettre l'ouverture à la citoyenneté des enfants et soutenir l'inclusion.

La structure assurera cette charge à titre gratuit.

Les conditions de son intervention sont précisées dans la présente convention.

ARTICLE 2 - ACTIVITES PERISCOLAIRES MISES EN PLACE :

La structure s'engage à mettre en œuvre le partenariat dans les conditions suivantes :

- Nature de l'activité : partage et échange avec les publics enfants et du Foyer d'accueil médicalisé Airial du nid de l'Agasse.
- Durée hebdomadaire : environ 1h
- Lieu d'intervention : Accueil de loisirs et périscolaire du Barp
- Date d'intervention : année 2023/2024, sur les mercredis.

La Collectivité donnera à la structure toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

(Ou si l'Association est chargée de plusieurs activités différentes) :

La structure s'engage à mettre en œuvre le partenariat dans les conditions précisées, pour chaque type d'activité, dans les fiches annexées à la présente convention. Ces annexes font partie intégrante de la présente convention.

La Collectivité donnera à la structure toutes informations utiles pour faciliter son intervention.

ARTICLE 3 - MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS :

- Sur le plan réglementaire

Pour toutes les activités extrascolaires mises en place à destination des enfants, la structure s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liées à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte de l'ALSH.

Les réglementations applicables seront présentées au responsable de la Collectivité ainsi que les mesures envisagées par la structure pour les mettre en œuvre.

Les membres intervenants de la structure ainsi que ses salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités extrascolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

La structure devra également présenter à la collectivité tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité des intervenants.

- Locaux et moyens

La structure assurera le partenariat dans les locaux suivants : Accueil de Loisirs Sans Hébergement LOU PIN BERT.

L'Association fera son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES :

La Collectivité assume la responsabilité de l'organisation des activités dont elle a la compétence dans le cadre de ses activités ; elle est assurée en conséquence.

La structure assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention ; elle doit pour ce faire justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages ; il en est de même pour les membres de la structure qui assureront ces activités.

ARTICLE 5 - GRATUITE DES PRESTATIONS :

Toutes les activités réalisées par la structure sont assurées gratuitement. Ces prestations ne généreront aucune facturation ni aucun frais pour la collectivité.

ARTICLE 6 - EVALUATION :

La Collectivité et la structure effectueront une évaluation conjointe à échéance déterminée par les parties portant

sur les prestations réalisées.

ARTICLE 7 - DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention prend effet à la date de sa signature et pour toute la durée de l'opération prévue à l'article 2.

ARTICLE 8 - RESILIATION DE LA CONVENTION :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX :

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Bordeaux.

Convention établie à Le Barp, le 22/03/2024
en 2 exemplaires.

Pour la structure,

Pour la collectivité,

Le (qualité du signataire)

La maire de Le Barp,

Blandine Sarrazin ,

ANNEXE
(Autant de fiches que d'activités)

La collectivité, Mairie de Le Barp.
Le foyer d'accueil médicalisé Aïrial du nid de l'Agasse.

Activités périscolaires à l'intention des enfants des APS et la formation en direction des animateurs.

Contenu de l'activité : Echange avec les patients du foyer d'accueil médicalisé Aïrial du nid de l'Agasse.

Nom du/des intervenant(s) et qualifications* :

BARTH Elodie : psychologue
BARANGER Cynthia : Diplôme Monitrice éducatrice
MARCISSET Pauline : Diplôme d'État de Moniteur Éducateur
SOUBRANE Magalie : DEAES niveau V
MOURICE Gwenaëlle : aide-soignante monitrice éducatrice
CALCAGNO Pauline : éducatrice spécialisée

***l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la Collectivité (avec l'indication de ses noms, prénoms et qualifications).**

Nombre d'enfants estimé : entre 8 et 12 et classes d'âge : de 3 à 11 ans.

L'activité est organisée à l'initiative de la collectivité, qui fixera la liste des enfants admis à y participer (la liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant au démarrage de la séance d'animation).

Les activités seront organisées selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Lieu d'intervention : Accueil de loisirs et périscolaire du Barp
- Date d'intervention : année 2023/2024, sur les mercredis.