
RÈGLEMENT APPLICABLE AUX AGENT(E)S SPÉCIALISÉ(E)S DES ÉCOLES MATERNELLES DE SAINT-PIERRE-LES-ELBEUF

Convaincue de l'importance de leur rôle auprès des enfants et du soutien apporté à l'enseignant, la Municipalité a fait le choix de doter chaque classe d'école maternelle d'un personnel ATSEM. Ces agents sont rattachés à la Direction de l'Enfance, de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative. Direction intégrant également les services de restauration municipale et d'hygiène des locaux.

Dans un souci constant d'améliorer le service public rendu et celui de formaliser, entre tous et équitablement, le statut de ces agents, la Municipalité de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, en accord avec les échanges initiés avec les agents en poste, ont souhaité que soit mis en place un règlement.

Une première concertation, a été menée avec la Direction Générale des Services, la Direction des Ressources Humaines et la Direction de rattachement et 3 agents concernés, désignés par leurs collègues pour représenter les équipes en place sur les trois écoles maternelles de la Ville.

Les échanges se sont portés principalement sur l'organisation du temps de travail, l'arbitrage des congés, l'évolution du métier d'ASEM, la polyvalence du poste, notamment, sur les interventions d'hygiène des locaux en dehors des écoles maternelles.

Ce règlement vise à définir le cadre de travail spécifique de ces agents. Cadre qui diffère d'une collectivité à une autre, en fonction de l'organisation administrative et technique des différents services et des quotités horaires des agents. Ce protocole définira donc également, avec clarté, l'organisation du travail dans toutes ses composantes, dans le respect des droits et obligations des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Enfin, il s'attache à rappeler les conditions de santé et de sécurité qui doivent être absolument suivies, dans l'intérêt du public accueilli et bien sûr des agents eux-mêmes.

Un service public de qualité, efficace, rigoureux et bienveillant est incontournable pour répondre aux besoins des différents usagers.

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~~

Accusé de réception en préfecture

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025
Publication : 24/06/2025

1 LE STATUT ET LES MISSIONS DES ATSEM

1.1 Le statut

L'équipe peut être constituée d'agents relevant du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ou des adjoints techniques territoriaux titulaires ou stagiaires, d'agents contractuels de droit public ou d'agents sous contrat de droit privé.

Pour rappel, le changement de filière par la voie de l'intégration directe est réservé aux adjoints techniques principaux de 2^{ème} classe ou principaux de 1^{ère} classe, détenant le CAP petite enfance.

Les dispositions du présent protocole s'appliquent à l'ensemble des agents spécialisés des écoles maternelles, quel que soit leur statut.

Le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles 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 sur les heures scolaires, l'autorité hiérarchique reste la collectivité),
- 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 de 2006, 2011, 2018) pour parfois déborder du cadre scolaire.

1.2 Position hiérarchique et fonctionnelle de l'ATSEM

Hiérarchiquement, l'ATSEM est placé sous l'autorité du Maire ou de son représentant et de l'administration communale et, à ce titre, il est tenu de respecter les règles de fonctionnement de celle-ci.

Dans l'exercice de ses fonctions, sur le temps scolaire uniquement, l'ATSEM relève de l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'école quant à son travail.

1.3 Les missions

Les missions sont détaillées dans la charte des ATSEM et dans le profil de poste.

- [Sur le temps scolaire](#)

Tel que mentionné dans le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, ils 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.

- [Sur le temps périscolaire](#)

Comme le prévoit également le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018, les ATSEM 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 sur le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants ».

A l'échelle de la collectivité, les ATSEM interviennent sur le temps méridien en intégrant pleinement les missions de l'équipe périscolaire en place, sous la responsabilité du directeur périscolaire et doit donc se conforter au projet pédagogique des accueils périscolaires.

- [Sur les périodes de vacances scolaires](#)

La collectivité missionne les ATSEM, quel que soit leur grade, sur l'entretien et l'hygiène des locaux de l'ensemble des bâtiments municipaux durant les périodes de congés scolaires. Ainsi les ATSEM ont deux cycles de travail : l'un sur les vacances scolaires sur un temps de travail hebdomadaire réduit (36h) et l'un sur le temps scolaire (38h). Cette organisation permet de rompre avec la précarité des contrats à temps non complet s'imposant parfois aux ATSEM. Il sera donc demandé la même implication et la même rigueur dans l'exécution de ces missions faisant partie intégrante de l'emploi occupé.

1.4 Les obligations

L'ATSEM a le devoir de réserve et de discrétion en toutes circonstances. En la matière, il est soumis aux règles du statut des fonctionnaires territoriaux.

Les formations et, notamment, les formations dites de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours tous les 5 ans) sont obligatoires et relèvent tant des droits que des obligations des agents de la fonction publique territoriale.

De manière générale, les formations permettent d'optimiser le service rendu à la population par :

- Une adaptation plus facile à la prise de poste
- Une meilleure connaissance de l'environnement territorial
- Le développement des compétences et le partage de pratiques professionnelles
- Une adaptation aux changements (réformes – nouvelles procédures)

Elle permet également la possibilité d'une évolution de carrière, la possibilité de réaliser des projets personnels et facilite la mobilité.

1.5 Les interdictions

Il est interdit aux ATSEM :

- D'utiliser leur véhicule personnel pour transporter les enfants sur le temps scolaire ou périscolaire.
- D'administrer un médicament de sa propre initiative sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).
- De prendre en photo les enfants, avec un appareil ou téléphone personnel, à la demande des familles ou à des fins personnelles. La seule prise de photo autorisée étant celle permise dans le cadre professionnel, à la demande de l'enseignant ou en lien avec les activités périscolaires, et dont la diffusion, s'il y a lieu, sera réalisée selon les règles de droit à l'image.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025
Publication : 24/06/2025

2 ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 Notions générales

2.1.1 Définition du temps de travail effectif

Est considéré comme temps de travail effectif selon le décret : 2000-815 du 25 août 2000 : « le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. »

Ainsi, pour les agents spécialisés des écoles maternelles, sont considérés comme temps de travail effectifs :

- Les temps couvrants l'ensemble des missions décrites au 1.3 du présent document et mentionnés à la charte ATSEM
- Les temps de repas en période scolaire
- L'accompagnement aux sorties scolaires
- Les réunions de travail y compris entretien professionnel,
- Les temps de formation conformément au règlement formation de la collectivité,
- Les visites auprès de la médecine du travail,
- Les autorisations d'absence déterminées par note de service 2014/03 (sur justificatif présenté au service des ressources humaines)
- Les congés de maladie, d'accident de service
- Les déplacements professionnels à l'exclusion des trajets domicile-travail,
- Les temps syndicaux (sur justificatif présenté au service des ressources humaines)

La participation aux fêtes des écoles (organisées par les parents élus et les enseignants) est exclue du temps de travail effectif. Cette participation facultative ne donnera lieu à aucune récupération ou rémunération d'heures supplémentaires.

2.1.2 Cycle de travail

Afin de répondre aux besoins spécifiques du secteur, un cycle de travail a été défini comme suit :

- 38h en période scolaire

- 36h en période de vacances scolaires

	Modalités réglementaires	Modalités applicables aux ASEM
Durée minimale hebdomadaire pour un agent à temps complet	Pas de minimum réglementaire	36 heures pendant les vacances scolaires
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives	38 heures effectives sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
Durée maximale quotidienne	10 heures	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures	12 heures
Temps de pause	20 minutes sur une période de 6 heures consécutives de travail	20 minutes sur une période de 6 heures consécutives de travail
Repos minimum journalier	11 heures	11 heures

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025
Publication : 24/06/2025

La pause méridienne est fixée à 45 minutes. Cette pause ne pourra être prise entre 11h30 et 13h30.

En période scolaire, ce temps étant considéré comme un temps de travail effectif, l'agent reste mobilisable. Cette pause pourrait donc être réduite voire supprimée en cas de nécessité de service, sous réserve toutefois que l'agent puisse bénéficier d'une pause réglementaire de 20 minutes par période de 6 heures consécutives de travail.

Pendant les vacances scolaires, le temps de pause méridienne fixé à 45 minutes n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

Selon le règlement du temps de travail en vigueur approuvé par le Comité technique du 23 avril 2019 et voté en Conseil municipal du 25 avril 2019 par la délibération 2019-04-39 : "les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'Autorité Territoriale et à titre exceptionnel. Il s'agit d'heures réalisées en dehors du cycle de travail habituel. La récupération des heures supplémentaires sera la règle et devra intervenir dans le semestre qui suit la réalisation de ces heures, à l'initiative de l'agent."

2.1.3 Les plannings

Les plannings sont établis par le responsable du service Education qui s'adjoindra de la responsable du service hygiène des locaux concernant les vacances scolaires.

L'organisation du travail des ATSEM sur les temps périscolaires et les périodes de vacances scolaires relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

Sur le temps scolaire, c'est la direction de l'école qui est chargée d'organiser le travail de ces agents selon la charte ATSEM en vigueur.

L'organisation est arrêtée dans le respect des garanties minimales fixées par la réglementation (cf. ci-dessus).

Les plannings fixent les horaires de travail des agents et sont distribués annuellement pour les périodes scolaires et, sinon, avant chaque période de vacances scolaires.

Les plannings sont établis en fonction des nécessités de service et doivent donc être respectés.

Les ATSEM effectuent leur travail aux jours et heures fixés par le planning. Ces horaires sont impératifs. Toute demande de modification de planning à l'initiative de l'agent doit être soumise à l'accord préalable du responsable de service.

2.1.4 Les absences

En cas d'empêchement (maladie ou tout autre événement), l'agent avertit dès que possible les services municipaux (ressources humaines, responsables de secteur) et la direction de l'école d'affectation.

Hors autorisation expresse de l'autorité territoriale, les absences ne sont pas autorisées sur le temps scolaire sauf pour formations (ou présentation à un concours ou un examen professionnel), événements familiaux (mariage, naissance, décès), maladies, rendez-vous médicaux chez un spécialiste ou maternité.

Les ATSEM bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT (sous réserve de perte de RTT). Du fait de leurs missions principales auprès des enfants et enseignants, les congés annuels et RTT des ATSEM doivent être posés sur des périodes de congés scolaires.

Les ATSEM, œuvrant partiellement sur le secteur hygiène des locaux sur ces périodes, les congés seront arbitrés au regard de l'ensemble des demandes de congés du secteur et des nécessités de service sur ces périodes.

3 SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'Autorité territoriale met à la disposition des agents les équipements de travail nécessaires à l'exécution de leurs missions :

- Blouses
- Chaussures de sécurité
- Autres EPI (gants ménagers, gants jetables...)

Ces EPI doivent impérativement être portés sur l'ensemble des missions de la journée. Les agents doivent en effet être parés à toute intervention d'hygiène des locaux inopinée (ex : vomissement d'un enfant nécessitant une intervention rapide sur les sols).

Le non port des EPI ouvre droit à une éventuelle sanction conformément à la note de service n° 2021/05 du 30 juin 2021.

Les agents doivent respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité qui leur sont communiquées.

Conformément au règlement de sécurité de la collectivité, la consommation d'alcool ou de drogue est strictement interdite. De plus, il est formellement interdit d'intervenir en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de la drogue.

4 DISCIPLINE

Dans le cas du non-respect des termes de ce règlement l'agent pourrait faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

5 DIFFUSION DU RÈGLEMENT

Ce document a reçu un avis XX lors de la séance du XX du Comité Social Territorial et a été voté par le Conseil municipal en sa séance du XX.

Il est affiché et est remis à chaque agent du service