



A large, stylized banner with a wavy top and bottom edge. The text 'CHARTRE DES ATSEM' is written in a bold, blue, 3D-style font with a dark blue outline, centered on the banner.

Ecole maternelle Albert Duchalais

septembre 2018



SOMMAIRE

I-	Fonction d'Atsem : principes généraux de fonctionnement	p.3
	I.1-Obligation des communes	p.3
	I.2-Modalités de recrutement	p.3
	I.3-situation statutaire	p.4
II-	Droits et obligations des atsem	p.4
	A- Les droits	p.4
	B- Les obligations	p.7
III-	Le temps de travail	p.9
	III.1-la détermination de la durée du travail effectif	p.9
	III.2-la détermination de l'emploi du temps	p.10
IV-	Congé et absences	p.10
	IV.1-congés annuels	p.11
	IV.2-absences exceptionnelles	p.11
	IV.3-congés maladie de l'agent	p.11
	IV.4-congés maladie d'un enfant	p.11
	IV.5-remplacement des agents absents	p.11
V-	Conditions de travail	p.12
	V.1 diffusion de l'information auprès des agents	p.12
	V.2-tenue de travail	p.12
	V.3-utilisation des téléphones	p.12
	V.4-chauffage des locaux	p.12
	V.5-hygiène individuelle	p.12
	V.6-obligations médicales	p.12
VI-	Les missions confiées aux atsem	p.13
	A1-le travail auprès des enfants	p.13
	A.2-Missions relatives au temps périscolaires	p.16
	A.3-Cas particulier : accueil des enfants atteints de troubles de la santé	p.18
	B-compétences transversales requises	p.19
	C-mise en état de propreté des locaux	p.21
VII-	Les autres missions éventuelles de l'atsem	p.22
	VII.1-le service d'accueil minimum	p.22
	VII.2-l'atsem comme maître d'apprentissage	p.23
	VII.3-L'atsem, comme tuteur	p.23
VIII-	Limite du rôle et des responsabilités de l'atsem	p.24



CHARTRE DE L'ATSEM

I - FONCTION D'ATSEM : PRINCIPES GENERAUX DE FONCTIONNEMENT

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) a vocation à définir le rôle des agents pendant le temps scolaire et périscolaire avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école maternelle sur la commune de LES MONTILS.

I,1 - Obligation des communes

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

Extrait du code des communes

Art. R412-127

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle. Toutefois, les services de cet agent peuvent éventuellement être répartis sur plusieurs classes, en fonction des moyens mis en œuvre par les communes.

Cet agent est nommé par l'autorité territoriale après avis consultatif du Directeur ou de la Directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la collectivité.

Après avis consultatif du Directeur ou de la Directrice, l'autorité territoriale peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles.

I,2 - Modalités de recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, articles 5 et 5bis

• *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 3*

• *Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique Territoriale* • *Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.*

La création des emplois d'ATSEM par la collectivité relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante selon l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984.

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

Conditions générales de recrutement

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

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

Le recrutement des ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude des candidats déclarés admis à un concours sur titre avec épreuves ouvert aux candidats titulaires d'un certificat d'aptitude professionnelle *Petite Enfance.*



Les diplômes de niveau au moins équivalent délivrés dans un autre Etat membre de la Communauté Européenne ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen, sont assimilés aux diplômes nationaux. Les candidats doivent présenter une demande d'assimilation à une commission instituée auprès du Ministre chargé des collectivités locales.

I,3 - Situation statutaire

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

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

- *Décret n° 88-145 du 15 février*

1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale

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

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

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

Principes généraux : Principe de la double autorité

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par l'autorité territoriale et se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole pendant le temps scolaire (Article R414-29). Cependant l'autorité hiérarchique reste exercée par le maire ou son représentant.

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés, discipline) font l'objet de décisions de l'autorité territoriale, au même titre que pour tous les agents de la mairie.

Leurs droits et obligations sont définis statutairement.

Cette double autorité implique qu'il y ait direction partagée des personnels ATSEM : pour laquelle une cohérence devra être recherchée entre l'organisation du travail mise en place par le Directeur ou de la Directrice d'école pendant le temps scolaire, et celle mise en œuvre par l'autorité territoriale pendant le temps périscolaire. A la demande de l'autorité territoriale, le Directeur d'école peut donner un avis consultatif annuel sur le travail accompli par l'ATSEM.

II – DROITS ET OBLIGATIONS DES ATSEM

A - LES DROITS

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

Articles 6 et suivants.

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

A,1 - La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse

(Article 6.) Aucune distinction ne pourra être faite entre les fonctionnaires du fait de leurs engagements éventuels dans ces domaines. Le législateur garantit ainsi l'égalité des chances et interdit toute discrimination au moment du recrutement, lors du déroulement de la carrière ou d'une éventuelle procédure disciplinaire ; **le droit de participation (article 9)**, par l'intermédiaire de leurs



délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière (article 9) ; **le droit de grève (article 10)** .

A,2 Protection des agents

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

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

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

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

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

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

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

Lorsqu'un agent est victime de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages à l'occasion de ses fonctions, la collectivité publique lui doit protection.

L'ATSEM signale dans les meilleurs délais à l'autorité territoriale au directeur et aux enseignants, tout problème relationnel avec les parents ou toute agression verbale ou physique dont il aurait pu être victime dans l'exercice de ses fonctions.

A,3 - Il est utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

La responsabilité civile

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

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

Au cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un



dommage subi par un élève **pendant le temps scolaire**, c'est **l'Etat** qui se substituera à lui devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

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

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

La responsabilité pénale

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

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

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

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

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

Assurances

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

A,4 - Formation

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22

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

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

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

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

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

ACTIONS DE FORMATION ACCORDÉES SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE

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

⇒ Préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ;

⇒ Actions de formations dispensées en cours de carrière, en relation avec les fonctions exercées, soit en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois, à un nouveau corps, à un nouvel emploi ou à un nouveau grade ;



⇒ Formation personnelle suivie sur l'initiative de l'agent.

ACTIONS DE FORMATION ORGANISEES AU SEIN DU SERVICE

Des sessions de formation peuvent être mises en place sur les temps de concertation intégrés au cycle de travail des agents, afin d'améliorer le fonctionnement du service.

B - LES OBLIGATIONS

B,1 - Le devoir d'exécution des tâches confiées. Le fonctionnaire est responsable de l'accomplissement de ces tâches. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Le métier d'ATSEM comporte une particularité : l'ATSEM est placé :

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

B,2 - Le devoir de réserve, la discrétion professionnelle :

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

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

B,3 - Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière. Les signes d'appartenance religieuse doivent être évités.

B,4 - Le devoir de vigilance :

a) - Concernant l'environnement

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

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

Une formation sur les risques incendie est également recommandée.

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

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

b) - Concernant l'Atsem lui-même

Les consommations d'alcool et de tabac et de tout produit illicite sont interdites sur les lieux de travail.

Code du travail, Livre II, Titre III, Réglementation du travail, Hygiène, sécurité et conditions de travail (Articles L 230-1 et suivants)

• *Loi n° 91-73 du 18 janvier 1991 modifiant l'article L.10 du Code de la santé publique (obligation de vaccination contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite).*

• *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale*



- Décret n° 96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG
- Arrêté ministériel du 6 février 1991 relatif aux conditions d'immunisation des agents concernés par les vaccinations obligatoires
- Arrêté ministériel du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics dans lesquels le personnel doit être vacciné contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.
- Arrêté ministériel du 26 avril 1999 apportant des précisions sur les conditions d'immunisation des personnes visées par l'arrêté du 15 mars 1991

Les vaccinations obligatoires, prévues par la réglementation, sont :

- _ Le vaccin contre la Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP) ;
- _ Le vaccin contre la tuberculose (BCG) ;
- _ Le vaccin contre l'Hépatite B.

Les vaccinations recommandées sont :

- _ Le vaccin contre l'Hépatite A, la Rubéole, la Coqueluche ;
- _ Tout autre vaccin que le médecin du travail évalue comme nécessaire.

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

c) Concernant les enfants

Aspect matériel

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

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

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

Aspect moral

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

Comme tout citoyen, l'Atsem est « dans l'obligation de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires des faits pour quiconque a connaissance d'un crime qu'il est possible de prévenir ou de mauvais traitements ou de privations infligés à un mineur de 15 ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse. » **Article 434 1.2.3. du code pénal.**

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

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

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

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

Pour les informations recueillies ou événements constatés durant le temps périscolaire l'Atsem en



réfère alors à l'autorité territoriale.

B.5 - Le devoir de concertation entre collègues pour assurer la continuité du service.

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

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

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

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

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

III – LE TEMPS DE TRAVAIL

III,1 – La détermination de la durée du travail effectif

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

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

Au moment du recrutement et compte tenu des besoins du service, l'autorité territoriale détermine individuellement les horaires de travail des ATSEM.

Ceux-ci prennent en compte les horaires d'ouverture des écoles, le calendrier des vacances scolaires, les activités périscolaires.

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

- ⇒ Respect d'une durée légale hebdomadaire de 35 heures avec des heures supplémentaires



limitées à 13 heures;

⇒ Respect d'une durée quotidienne maximale de travail effectif de 10 heures ;

⇒ Respect d'une amplitude maximale journalière de 12 heures, y compris les temps de pause ;

⇒ Respect d'une période minimale de repos de 11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures ;

⇒ octroi d'un temps de pause individuel de vingt minutes au minimum toutes les six heures de travail ;

Le temps de pause et de repas ne constitue pas un temps de travail effectif, dès lors que le salarié dispose de toute liberté pendant la pause ou le repas. Le salarié doit pouvoir s'éloigner de son lieu de travail.

⇒ Octroi d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures consécutives qui, sauf exceptions liées aux besoins du service, doit inclure le dimanche.

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

III,2 – La détermination de l'emploi du temps

En concertation avec l'agent, une organisation du travail (tâches, répartition ...) sur le temps scolaire est élaborée en début d'année par le directeur d'école.

Il est rappelé que l'heure de prise de fonction diffère de l'heure d'arrivée, l'agent se doit d'arriver quelques minutes avant sa prise de poste afin d'être opérationnel.

Cette organisation tiendra compte :

- des moyens humains mis à disposition et des limites physiques de chacun,
- des compétences disponibles des agents,
- des contraintes pédagogiques (âges des élèves, effectifs...)
- des activités en intégrant les temps de préparation et d'exécution des travaux manuels,
- des contraintes matérielles (disposition, aménagement et remise en état des locaux).
- des temps de pause qui s'organise en fonction des besoins du service, et sans obligation de regroupement des agents.

IV - CONGÉS ET ABSENCES

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



- *Décret n° 92-1205 du 16 novembre 1992 fixant les modalités pour les titulaires de mandats locaux de leurs droits en matière d'autorisations d'absence et de crédits d'heures.*

IV,1 – Congés annuels

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

Ils sont à planifier en concertation au sein des équipes, en respectant une présence effective d'agents en nombre suffisant.

Les demandes de congés annuels en utilisant le formulaire en vigueur sont à transmettre au secrétariat du service scolaire pour le 15 février de chaque année et concernent les vacances de l'année civile en cours.

Ces demandes font l'objet d'un tableau de vacances qui est soumis à la validation de l'autorité territoriale.

Pour préparer la rentrée scolaire de septembre, les agents se rendront disponibles les trois jours ouvrés précédant cette date (2 jours de nettoyage et remise en place des classes et des espaces communs / ½ journée de réunion avec l'employeur et ½ journée avec les enseignantes de l'école).

IV,2 – Absences exceptionnelles (non régulières)

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

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

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

L'Atsem transmet ses demandes au secrétariat du service scolaire.

Après étude des possibilités de remplacement elles sont soumises à la validation de l'autorité territoriale.

Le secrétariat informe le directeur de l'école de l'absence et des modalités de remplacement prévues.

IV,3 – Congés de maladie de l'agent

Il est demandé aux agents d'informer immédiatement la directrice de l'école et le secrétariat de la collectivité.

Les arrêts de travail sont à déposer au secrétariat du service scolaire :

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

IV,4 – Congés de maladie d'un enfant :

Un justificatif (certificat médical) est à transmettre au secrétariat du service scolaire. La limite des demandes est de 12 jours maximum par année, 6 si le conjoint jouit des mêmes droits. L'âge limite des enfants pour lesquels ces congés peuvent être autorisés est de **14 ans**.

IV,5 – Remplacement des agents absents

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

Elles tiendront compte :

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



La mairie n'a pas la capacité à assurer sans délai tous les remplacements dans toutes les situations. Lorsqu'il ne peut le faire il s'engage à informer au plus vite l'école maternelle des mesures prises. Il est rappelé que les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais à une école. Elles peuvent intervenir dans tous les niveaux et être amenés à pallier l'absence d'un collègue.

Les enseignants devront tenir compte des nouvelles modalités de travail, l'ensemble des tâches de travail habituellement exécutées par l'effectif complet ne pouvant être totalement exécutées, l'ATSEM sera affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes enfants dès lors que chaque classe maternelle ne dispose pas d'un tel agent.

V - CONDITIONS DE TRAVAIL

V,1 – Diffusion de l'information auprès des agents

Toutes les informations statutaires et professionnelles relatives au cadre d'emplois et aux fonctions d'Atsem doivent être envoyées personnellement aux agents, à leur domicile, ou diffusées par la mairie lors des visites régulières faites aux agents sur leurs lieux de travail.

Il est rappelé aux agents que le site internet du Centre Départemental de Gestion peut leur fournir un complément d'information : www.cdg41.org.

V,2 – Tenue de travail

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles doivent être munis lors de leurs **Tâches d'entretien des locaux** :

- De gants de ménage,
- D'une tenue de travail (blouse) ; celle-ci est recommandée lors de la pratique d'activités nécessitant la manipulation de produits (peinture, colle).

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles doivent être vêtus lors des **Services de repas** : d'une tenue de travail (blouse) et d'une charlotte lavable.

V,3 – Utilisation de téléphones

Le téléphone est un outil de gestion de l'école, il convient donc que les enseignants l'utilisent prioritairement.

En cas d'indisponibilité momentanée de l'enseignant, l'Atsem peut répondre au téléphone en prenant par écrit les messages, uniquement, mais ne doit en aucun cas transmettre d'informations aux interlocuteurs.

Les agents peuvent avoir accès au téléphone dans le cadre des missions qui leur sont confiées et notamment pour la gestion des effectifs en restauration scolaire, pour prévenir de l'absence d'un collègue, pour signaler un incident lors du service de restauration, pour obtenir des informations auprès du secrétariat du Sivos.

L'Atsem ne doit ni passer ni recevoir de communications téléphoniques personnelles durant ses heures de travail que cela soit avec le téléphone de l'école ou avec son téléphone personnel.

V,4 – Chauffage des locaux

Pendant la période de chauffage des locaux, une température de 19° est assurée lorsque les agents travaillent, et ce, dès leur arrivée et jusqu'au départ de l'école y compris pendant les vacances scolaires.

V,5 – Hygiène individuelle

Les habitudes de propreté doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'école, qu'il soit en contact direct ou non avec les enfants. (pour le détail se reporter au point B,1 du Chapitre VI – Missions confiées aux ATSEM).

V,6 – Obligations médicales

Les ATSEM ont obligation d'être à jour dans leurs vaccinations (voir point B4 - devoir de vigilance – page 6) et de répondre à la convocation pour la visite médicale annuelle.

En cas d'impossibilité de s'y présenter pour un motif valable et sérieux, l'agent devra prévenir



l'autorité territoriale une semaine avant la date de la visite. S'il ne le fait pas le coût de la consultation facturée par le Centre de Gestion sera retenu sur son salaire.

VI - LES MISSIONS CONFIEES AUX ATSEM

Les missions susceptibles d'être confiées aux ATSEM sont définies de manière générale par l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier de leur cadre d'emplois qui prévoit que ces agents sont chargés :

- *de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'encadrement et l'hygiène des très jeunes enfants,*
- *ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.*

Les ATSEM participent en outre à la communauté éducative.

L'éventail des travaux qui incombent à ces personnels s'articule autour des trois pôles essentiels qui fondent le métier d'ATSEM et qui sont rappelés par l'article 2 du décret du 28 août 1992 précité :

- **l'accueil et l'hygiène des jeunes enfants,**
- **la participation à la communauté éducative,**
- **l'entretien des locaux et du matériel.**

A - TRAVAIL AUPRES DES ENFANTS

A,1 - PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE

A,11 – L'accueil des enfants (Circulaire n° 97-178 du 18-9-1997)

« *L'accueil est assuré 10 minutes avant la classe soit dès 8h20 et est réparti entre les enseignants de l'école* ».

L'accueil des enfants et de leurs doudous est un moment clé de leur journée, pour les plus jeunes d'entre eux.

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

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

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 renseigne les parents pour les questions liées au temps périscolaire (repas par exemple) 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.

Il est souhaitable que l'ATSEM soit affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes enfants dès lors que chaque classe maternelle ne dispose pas d'un tel agent (ex lors de l'absence d'agent).

Lors des entrées et sorties des enfants, la présence des Atsem à certaines issues est obligatoire, pour des raisons de sécurité et conformément au règlement intérieur de l'école. L'ATSEM ne peut en aucun cas se substituer au personnel enseignant au plan de la relation (orale ou écrite) avec les familles sur les questions relatives à la pédagogie ou au mode d'organisation de l'école.

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

A,12 – L'aide à l'habillage et au déshabillage

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



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

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

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

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

A,13 – La participation aux activités éducatives

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

L'ATSEM assure une fonction d'assistance auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci. En aucun cas l'ATSEM ne peut surveiller seul l'ensemble des enfants de la classe.

Respect mutuel, dialogue et écoute doivent guider l'organisation du travail et du partenariat. Les relations de travail ATSEM - enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. *Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir.*

Ce temps peut avoir lieu avant ou après l'école sans toutefois empêcher l'ATSEM de réaliser le nécessaire entretien des locaux.

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

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

temps.

En cas de différend, la solution doit prioritairement être recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur de l'école.

La présence de l'ATSEM dans la classe, pendant le temps scolaire, ne peut être qu'intermittente pour une aide matérielle ou éducative aux enseignants qui, seuls, ont la responsabilité des activités.

La durée de cette aide doit être compatible avec le temps nécessaire à l'ATSEM pour effectuer les autres tâches lui incombant.

Le BO N°31-1 sept.1994.p.2132 «Les enseignants sont responsables de l'observation des enfants, de l'organisation et de la conduite des activités, de tout ce qui permet la construction, la mise en œuvre et l'évaluation d'un projet pédagogique.

Les Agents Territoriaux Spécialisés de l'Ecole Maternelle (ATSEM) les assistent dans les tâches de la vie quotidienne.

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la définition des activités scolaires incombe exclusivement à l'enseignant qui peut décider de la répartition des élèves en groupes distincts, rendant impossible une surveillance unique. Dès lors, l'ATSEM peut être chargé d'encadrer un petit groupe d'élèves pour qu'ils réalisent l'activité pédagogique proposée par l'enseignant. Dans ces conditions, ce dernier reste responsable de l'ensemble de ses élèves et de leur surveillance. L'ATSEM dispose à l'avance de consignes claires et précises.

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



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

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

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

Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :

Avant les activités

- La préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau, peinture, collages, jeux éducatifs, graphisme, écriture
- l'étiquetage
- le découpage des papiers
- la préparation des peintures.

Après les activités

- La remise en ordre des lieux après l'activité.
- La confection des cahiers, pochettes et albums, le collage.
- Le nettoyage après usage. des pinceaux, pots...

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

Ce travail nécessite du temps qu'il convient de programmer et de communiquer en temps utile à l'ATSEM : un délai d'une semaine sur l'autre paraît être opportun.

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités, il se doit de lui expliquer les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

Ce rôle est essentiel quant à la qualité d'implication de l'Atsem.

Sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire : (cf. emploi du temps)

Pendant les heures de service il peut aider à la préparation des fêtes scolaires, entretenir les plantes en pots qui concourent à la décoration de l'école, à l'exclusion des fleurs et plantes confiées, à des fins éducatives, aux enfants.

A,15 – La Sieste : circulaire du 91-124 du 6 juin 1991 modifiée par les circulaires 92-216 du 20 juillet 1992, BO n° 1 du 15 février 2002.

La sieste est une activité à part entière.

L'Atsem assure la mise en place du dortoir ainsi que sa remise en état. Il peut être amené à surveiller seul le dortoir mais en présence ou à proximité immédiate de l'enseignant et sous l'entière responsabilité de ce dernier.

Cette prise en charge est compatible avec la réalisation de certaines tâches sur le même temps, (des tâches de préparation qui requièrent des conditions matérielles favorables à leur réalisation : mobilier, éclairage.)

A,16 – Les activités physiques et sportives

L'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

BOEN n°7 du 13 juillet 2000

Article L. 312-3

L'enseignement de l'éducation physique et sportive est dispensé dans les écoles maternelles et élémentaires et dans les établissements d'enseignement du second degré et d'enseignement technique. Il est assuré : ° Dans les écoles maternelles et élémentaires, par les personnels enseignants du premier degré, réunis en équipe pédagogique. Ceux-ci peuvent acquérir une qualification dominante en éducation physique et sportive pendant leur formation initiale ou continue. Toutefois, en tant que de besoin, un personnel qualifié et agréé peut assister l'équipe



pédagogique, à la demande et sous la responsabilité de cette dernière ;

L'Atsem ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité physique et sportive dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en oeuvre par l'enseignant titulaire de la classe.

Il peut en revanche assurer une présence rassurante auprès des enfants dans certaines activités :

- déplacements dans un espace libre avec ou sans matériel ,
- participation aux rondes, jeux, danses, mimes, activités de cirque, activités gymniques.

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

Exemples : ateliers en élévation (type espaliers) et/ou échelles en plan incliné ou verticaux, roulades, ateliers sur poutre de plus de cinquante centimètres de hauteur, course de haies.

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

A,17 - Les déplacements au sein de l'école

L'Atsem doit accompagner les enseignants lors de tous les déplacements collectifs des enfants à l'intérieur de l'école, il devra notamment participer à tous les moments de regroupement des enfants : déplacement en salle de motricité, début et fin des récréations.

A,18 - Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée

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

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

A,2 - MISSIONS RELATIVES AU TEMPS PERISCOLAIRE

A,21 - Le service de restauration scolaire

Le service de restauration scolaire qui fonctionne de 11h40 à 13h10 est une activité périscolaire pendant laquelle l'ATSEM est placé sous la responsabilité exclusive de l'autorité territoriale.

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

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

- Réaliser un pointage précis et quotidien des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire. Ce pointage est réalisé de manière rigoureuse, au moyen des calendriers fournis par le secrétariat du service scolaire et mis à disposition de la cantinière,
- Prévenir les agents techniques de restauration de toute modification ou de tout événement ayant une incidence sur la préparation du repas,
- Accompagner les enfants dans la salle de restauration après avoir fait respecter scrupuleusement les règles d'hygiène,
- Participer au service des enfants et au suivi du repas afin d'en assurer le meilleur déroulement pour le convive : découverte d'aliments inconnus et de saveurs nouvelles,
- Approvisionner en eau, pain et autre aliment en quantité suffisante et raisonnable,
- Aider les enfants à ranger le matériel mis à disposition, à regrouper les déchets.

*Le repas est un temps d'éducation, qui permet d'acquérir des attitudes d'autonomie, dans cette perspective l'organisation des agents doit répondre à cet objectif à savoir « **aider l'enfant à agir** »*



seul notamment dans le cadre de la mise en place du self» :

- 1) Pour se servir : les enfants sous le contrôle de l'adulte pourront se servir seuls, l'adulte veillera à ce que la répartition soit équitable,
- 2) Pour apprendre à couper les aliments, des couteaux seront disponibles, même pour les plus jeunes, ainsi l'adulte viendra en relation d'aide,
- 3) Pour aller chercher du pain, de l'eau ; mise en place d'un code de conduite visant à limiter le nombre d'enfants debout,
- 4) Pour nettoyer les salissures accidentelles : prévoir seau éponges à la disposition des enfants,
- 5) Pour débarrasser les tables ou/et les plateaux.

Rappel

-Accueil d'un enfant présentant une allergie alimentaire compatible avec la vie en collectivité :

Les enfants présentant une allergie alimentaire compatible avec la vie en collectivité pourraient être accueillis après communication des pièces suivantes

- protocole signé par le médecin scolaire (PAI),

-Accueil d'un enfant présentant une allergie alimentaire non compatible et/ou présentant un risque majeur à la consommation des repas servis dans les restaurants scolaires :

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

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

La validation de l'inscription des enfants présentant une allergie alimentaire non compatible et/ou présentant un risque majeur à la consommation des repas servis dans les restaurants scolaires sera accordée après signature du Protocole d'Accueil Individualisé par l'ensemble des personnes concernées.

- Soin aux enfants.

Dans le cadre d'un PAI l'ATSEM peut administrer des médicaments et/ou d'autres produits pharmaceutiques aux enfants, sur le temps périscolaire suivant le décret n° 2002- 883 du 3 mai 2002 (art. 5, 6, 7, 8, 9 et 11).

A,22 - Les sorties périscolaires

Sur le temps de midi, les ATSEM peuvent être amenés à participer à l'encadrement des enfants lors de sorties pique-nique.

A,23 - Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire

Ces sorties concernent les voyages collectifs d'élèves, sorties pédagogiques, classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles...

Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord de l'autorité territoriale.

L'ATSEM est habilité à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des élèves durant les trajets sous la responsabilité de l'enseignant.

Toutefois, l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la *circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999* relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles



et élémentaires publiques.

La participation de l'ATSEM à ces sorties nécessite au préalable l'autorisation écrite de l'autorité territoriale ; sa rémunération sera inchangée et aucune contribution financière ne pourra lui être demandée.

Cette autorisation devra être sollicitée au minimum 15 jours avant la date du départ.

Rappel: *L'article 6 de la loi crée un article L. 220-2 nouveau du code du travail prévoyant " qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur ".*

Le temps de pause et de repas ne constitue pas un temps de travail effectif, dès lors que le salarié dispose de toute liberté pendant la pause ou le repas.

Les conditions: Il appartient, par conséquent, à l'organisateur de la sortie scolaire d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.

A,24 - Les activités extra-scolaires :

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

A,3 – CAS PARTICULIER : ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTÉ

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe de l'inscription de droit de tout enfant porteur de handicap dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.

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

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

Dans ce cas l'action de l'ATSEM vient en complémentarité de celle de l'AVS et non en remplacement.

Si l'enfant ne bénéficie pas d'Auxiliaire de Vie Scolaire, L'ATSEM réalise des tâches habituelles à savoir : habillage, déshabillage, laçage des chaussures, accompagnement aux sanitaires

L'ATSEM n'est toutefois pas qualifié pour la prise en charge directe des élèves handicapés accueillis, qui ne peuvent à aucun moment lui être confiés seuls, ni pour la surveillance, ni pour une activité scolaire quelconque (ex prise en charge de cet enfant lors d'un atelier avec d'autres enfants).

Il peut toutefois assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés (Décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006).

Il doit, à ce titre, être associé à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation, définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

B - COMPETENCES TRANSVERSALES REQUISES

Dans toutes les activités exercées l'Atsem devra :

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



- Eviter les jugements négatifs, le fait de réduire un enfant à un comportement, un trait de caractère, une particularité physique.
- Avoir un constant souci d'hygiène.
- Alerter l'enseignant sur toute anomalie constatée à l'occasion des soins corporels.
- Maîtriser et corriger le langage.

B,1 – Hygiène individuelle des agents

Les habitudes de propreté doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'école, qu'il soit en contact direct ou non avec les enfants.

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

Le lavage des mains des enfants respectera les mêmes instructions : activités manuelles, jeux extérieurs, repas, passage aux toilettes etc...

B,2 - Assistance aux enfants

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité auprès des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il reconforte et écoute. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie et ce tout au long des activités de la journée.

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

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

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

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

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

Un enfant maltraité est un enfant victime de sévices qui se définissent ainsi :

SEVICES PHYSIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Brutalité. • Fractures. • Hématomes, ecchymoses. • Brûlures, morsures, griffures. • Epanchements crâniens sousduraux. • Lésions viscérales par éclatement hémorragies. 	SEVICES PSYCHOLOGIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Humiliations, injures, brimades. • Comportements sadiques, pervers. • Manifestations de rejet, abandon affectif. • Exigences disproportionnées à l'âge et au développement de l'enfant. • Punitons excessives. • Refus de subvenir aux besoins de socialisation.
SEVICES SEXUELS <ul style="list-style-type: none"> • Viols, incestes. • Attouchements. • Exploitation à des fins de prostitution. • Pornographie. 	NEGLIGENCE GRAVES <ul style="list-style-type: none"> • Absence de soins. • Inadéquation des soins par rapport à l'âge et au développement.

B,3 - Aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens

L'hygiène des enfants



Dans l'exercice quotidien de son métier, l'ATSEM est amené à établir une grande proximité physique avec les enfants.

Ces moments revêtent beaucoup d'importance pour ces derniers et sont liés à des apprentissages fondamentaux..

L'ATSEM veillera à faire preuve à ces occasions de respect et de bienveillance à l'égard des enfants.

L'aide aux soins corporels

Il s'agit d'une activité d'apprentissage à l'autonomie qui peut être prise en charge par l'ATSEM.

Dans le cadre d'une concertation avec l'enseignant, les ATSEM sont tout au long de la journée, amenés à accompagner les enfants lors de leurs passages aux toilettes.

Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou d'un accompagnement collectif.

En cas d'accompagnement collectif, l'ATSEM et l'enseignant interviennent conjointement.

L'ATSEM est chargé de gérer et de dédramatiser les éventuels accidents liés à l'acquisition de la propreté, d'encourager les enfants et de favoriser l'acquisition d'une plus grande autonomie. Il peut être amené à changer les couches des enfants.

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

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

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

Les soins infirmiers

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

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

Une pharmacie ou trousse correctement équipée et tenue à jour, est à disposition du personnel enseignant pour porter les petits soins sur place. Durant le temps scolaire, les ATSEM se chargent quant à eux du nettoyage des souillures ou du changement de vêtements selon les besoins et éventuellement de quelques soins infirmiers bénins.

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

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

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

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

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

Consignes pour les Premiers secours : PROTÉGER – ALERTER - SECOURIR

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

MESSAGE D'ALERTE = Informer les secours sur :

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

En cas d'accident sur le **temps périscolaire** l'ATSEM après avoir réalisé toutes ces étapes, rédigera un rapport circonstancié qu'il transmettra au secrétariat de service scolaire en y indiquant : la



date, l'heure précise, les noms et prénoms de la victime, les circonstances du sinistre, les dommages constatés corporels ou matériels, le nom des services d'urgence contactés, les suites données.

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

C - MISE EN ETAT DE PROPRETÉ DES LOCAUX

C,1 – Les tâches d'entretien liées aux activités éducatives sur le temps scolaire

L'ATSEM se voit confier toutes des tâches d'entretien et de rangement quotidiennes liées aux activités scolaires :

- L'entretien du sol (entre deux activités, après la collation) ;
- Le nettoyage des tables, des chaises ; des tableaux et meubles de rangement ;
- Le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, etc.) ;
- Le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants.
- Le nettoyage éventuel des rebords des fenêtres, des portes des classes, des taches sur les

murs ;

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

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

C,2 – La veille sanitaire pendant le temps scolaire

L'ATSEM est chargé **pendant la période scolaire** d'assurer un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants des conditions d'hygiène et de sécurité en collaboration avec les agents d'entretien :

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

C,3 – Les tâches d'entretien en dehors du temps scolaire

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

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

- le lavage et décapage des sols et le dépoussiérage des meubles et des plinthes,
- le lavage des meubles de rangement ;
- la désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- le tri des jouets et du matériel pédagogique usagés ;
- l'entretien régulier du linge de l'école (draps etc...), la gestion des stocks de linge ;
- le regroupement des couvertures en vue de leur remise à l'entreprise spécialisée de nettoyage ;
- le lessivage des murs, le déplacement et le nettoyage des meubles encombrants ;
- le lavage des vitres ;
- la gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc...)

Les travaux pénibles et (ou) dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment le travail



en hauteur exigeant une élévation supérieure à 2 mètres en dessous du talon (cf. législation du travail en vigueur).

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

Le port de charges lourdes (supérieures à 25 kg) : Décret 75-753 du 5/8/75 et Décret 92-958 du 03/9/92.

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

Au cours des tâches d'entretien, l'ATSEM pourra être amené à repérer une anomalie technique dans les locaux scolaires ou un problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants. Il devra le signaler au personnel enseignant et à l'autorité territoriale. Les éventuels problèmes de sécurité constatés sur les aires de jeux ou les équipements sportifs font l'objet d'une attention particulière et d'un signalement immédiat.

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

- les travaux d'entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage) ;
- les travaux d'entretien du jardin pédagogique ;
- les opérations de déneigement, de salage, de ramassage des feuilles mortes dans la cour de l'école ou les abords de l'école; par contre une situation d'urgence peut justifier que l'ATSEM, en liaison avec l'enseignant, exécute ces travaux en disposant du matériel nécessaire dans l'attente de l'intervention des agents communaux.
- l'entretien des équipements extérieurs (bacs à sable, équipements sportifs, etc.) ;

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

L'ATSEM ne peut se voir confier des travaux d'entretien du linge de l'école à son domicile.

L'utilisation par l'ATSEM dans l'enceinte de l'école de produits ou de matériel d'entretien personnels est interdite.

Dans l'enceinte de l'école, interdiction est faite à l'ATSEM d'intervenir sur une quelconque installation électrique, les travaux sur les installations électriques hors tension ou sous tension ou au voisinage d'installations électriques comportant des parties actives nues sous tension ne pouvant être confiés qu'à des personnels formés à cet effet et titulaires d'une habilitation spécifique.

VII – LES AUTRES MISSIONS EVENTUELLES DE L'ATSEM

VII,1 - Le service d'accueil minimum

(Loi n° 2008 Article 2 - 790 du 20 août 2008)

"Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève (...)"

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

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

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

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



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

VII,2 - L'ATSEM comme maître d'apprentissage

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

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

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

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

L'agrément est délivré en tenant compte en particulier de la qualification et de l'expérience professionnelle du maître d'apprentissage. Cette demande d'agrément est accompagnée d'un avis préalable du Comité Technique Paritaire compétent, rendu au vu d'un dossier établi par l'autorité territoriale et qui précise les conditions d'accueil et de formation de l'apprenti (conditions de travail, horaires, équipements et outillage utilisés, diplôme et expérience professionnelle du maître d'apprentissage)

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

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

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

VII,3 - L'ATSEM comme tuteur

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

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

Des conventions devront être transmises au secrétariat du Sivos, au minimum un mois avant la date de début de la session pour accord et signature

VIII - LIMITES DU RÔLE ET DES RESPONSABILITES DE L'ATSEM

Remplacement de l'enseignant



En cas d'absence même brève de l'enseignant, l'Atsem n'a pas à assurer la responsabilité de la classe

Les préparations pédagogiques

Les préparations pédagogiques y compris les photocopies des travaux à réaliser par les élèves sont de la seule responsabilité de l'enseignant qui en assure la charge.

Administration de médicaments

L'ATSEM ne peut administrer ni médicaments ni autres produits pharmaceutiques aux enfants, sur le temps scolaire, sauf dans le cadre d'un PAI.

Transport ou accompagnement des enfants blessé ou malade

En cas d'accident ou d'indisposition survenus à un enfant, les ATSEM ne pourront pas transporter ou accompagner cet enfant (malade ou blessé) chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.

Utilisation de véhicule personnel

L'ATSEM ne peut utiliser son véhicule personnel afin d'assurer un quelconque transport des enfants.

Récréation circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997

la surveillance des cours de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire

Le temps de la récréation étant pour les ATSEM dévolu aux tâches de préparation, de rangement, de nettoyage des activités, ou d'aide à la surveillance de cour.

Tâches administratives

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

Affichages réglementaires et pédagogiques

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

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

Animaux et plantes

En ce qui concerne les soins apportés aux animaux et aux plantes : s'agissant « d'outils pédagogiques », ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant.

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

Encaissement de fonds

Il ne peut, en outre, procéder à aucun encaissement d'argent. Cet acte est, en effet, susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'ATSEM.

Présence

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

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

Pause : loi : droit de 20 minutes au bout de 6 heures de travail. Toute pause supplémentaire peut être tolérée, à condition qu'elle ne perturbe pas le fonctionnement du service. L'enseignante doit être informé et consentant.



CODE DES COMMUNES – Pièce annexe

Le code des communes

Article R 412-127 : 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.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice.

Article R 414-29 : Après avis du directeur ou de la directrice, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

DECRET N° 92-850 DU 28 AOUT 1992 PORTANT STATUT PARTICULIER DU CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

(JO, N° 201 du 30 août 1992, p. 11847)

NOR : INTB9200364D

Modifié par :

(1) Décret 93-986 du 4-8-93 / JO du 8-8-93

(2) Décret 94-1157 du 28.12.94 / JO du 29.12.94

(3) Décret 98-68 du 2.02.98 / JO du 6.02.98

(4) Décret 99-907 du 26.10.99 / JO du 27.10.99

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la sécurité publique,

Vu le code des communes ;

Vu la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement technologique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 65-773 du 9 septembre 1965 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;

Vu le décret n° 86-41 du 9 janvier 1986 relatif à la titularisation des agents des collectivités territoriales des catégories C et D ;

Vu le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D ;

Vu le décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-552 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents d'entretien territoriaux ;

Vu le décret n° 89-227 du 17 avril 1989 modifiant le décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D et certaines dispositions applicables à la fonction publique territoriale, notamment son article 13-II ;

Vu le décret n° 90-768 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires ;

Vu le décret n° 90-939 du 17 octobre 1990 fixant les règles d'assimilation prévues à l'article 16 bis du décret du 9 septembre 1965 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales, et notamment son article 15 ;

Vu le décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 27 février 1992 ; Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,