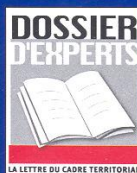


LES ATSEM



par Gérald BEDO,
attaché territorial



territorial éditions

Introduction	p. 5
---------------------	------

Partie 1

Une fonction évolutive

I • De l'origine au statut particulier	p. 9
A - La mise en place des écoles publiques	p. 9
B - L'émergence de la fonction	p. 9
II • De l'assistance à l'implication pédagogique	p. 11
A - La définition restrictive des fonctions sur le plan réglementaire	p. 11
B - La réalité au quotidien	p. 11

Partie 2

Une fonction ambivalente

I • Au niveau de la nature et de l'organisation du travail	p. 15
A - Effectif et situation des ATSEM	p. 15
B - Temps de travail et vacances scolaires	p. 16
C - Surveillance de la cantine et de la garderie	p. 17
D - Accueil des enfants	p. 18
E - Participation au projet pédagogique	p. 18
F - Règlement intérieur	p. 18
G - Commentaires	p. 19
II • Au niveau de la dépendance hiérarchique	p. 20
A - La bipolarité hiérarchique	p. 20
B - Ses conséquences	p. 20

Partie 3

Une fonction structurée

I • La structuration de la fonction sur le plan de la qualification	p. 25
A - Une formation préalable : le CAP petite enfance	p. 25
1. La préparation au diplôme	p. 25
2. Le programme de la préparation	p. 25
3. La délivrance du diplôme	p. 26
4. La validation des acquis professionnels	p. 26

B - Le concours sur titre avec épreuves	p. 27
1. L'ouverture du concours	p. 27
2. La composition du jury	p. 27
3. Les épreuves du concours	p. 27
4. Le rôle du jury	p. 28
II • La structuration de la fonction sur le plan de la carrière	p. 29
A - Un élargissement des perspectives d'avancement	p. 29
B - La formation permanente	p. 30
C - La voie du détachement	p. 31

Partie 4

Une fonction exposée

I • L'environnement de travail	p. 35
A - La nature des missions	p. 35
B - Les contraintes et nuisances subies	p. 35
II • La prévention	p. 36
A - Les obligations réglementaires	p. 36
B - Les préconisations	p. 36

Partie 5

Principaux textes et références réglementaires

I • Principaux textes applicables aux ATSEM (Extraits)	p. 39
II • Références réglementaires	p. 71
A - Textes législatifs et réglementaires cités dans cet ouvrage (dans l'ordre chronologique)	p. 71
B - Réponses ministérielles citées dans cet ouvrage	p. 72

Conclusion	p. 73
-------------------	-------

Annexes

Annexe I

Modèle de charte de l'ATSEM	77
-----------------------------	----

Annexe II

Questionnaire d'enquête	84
-------------------------	----

Introduction

Les administrés d'une commune, parents d'enfants ayant fréquenté l'école maternelle, connaissent bien les ATSEM, agents spécialisés des écoles maternelles, et leur vouent souvent une grande reconnaissance pour les soins et attentions dont elles ont entouré leurs petits.

L'évolution du métier de ces « tatas », comme les appellent les enfants des écoles maternelles, a suscité de nombreuses controverses liées aussi bien à l'ambivalence de leur statut qu'à la nature des tâches qui leur sont confiées.

À l'origine, recrutées directement par le maire, alors que leur mission faisait appel à une spécialité, elles ne pouvaient être nommées qu'après avis du directeur ou de la directrice de l'école maternelle.

La nature des fonctions telles que définies par les textes a contribué à ajouter à la confusion dans la mesure où, chargées de certaines tâches ménagères, elles étaient (et sont encore) appelées à apporter leur concours au personnel enseignant.

Certaines d'entre elles, même si ce fut par dérision, définissaient leur rôle comme étant celui d'une « éducatrice avec un balai ».

Leurs obligations en matière d'emploi du temps, d'horaires et même de congés annuels, bien que réglementairement prescrites, varient d'une collectivité à une autre et résultent, dans la plupart des cas, d'un compromis entre les parties en présence.

Leurs perspectives de carrière, et notamment d'avancement de grade, étaient inexistantes jusqu'à la parution des décrets portant création de la filière sanitaire et sociale, et toutes contenues dans un slogan souvent repris lors de leurs actions revendicatives : ASEM à 18 ans, ASEM à 65 ans !

Aujourd'hui, la reconnaissance du métier d'ATSEM paraît néanmoins en bonne voie et se manifeste par l'exigence d'un diplôme sanctionnant les qualités requises.

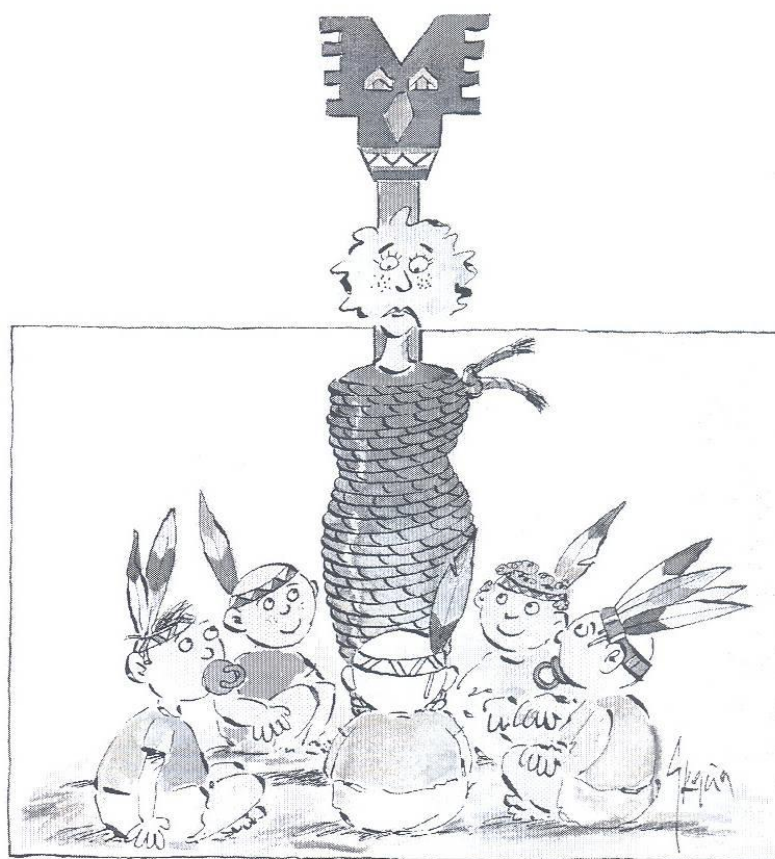
Mais l'exercice de cette activité (comme toutes les autres dans la Fonction publique territoriale) reste encore trop soumis à des pratiques locales ne permettant pas la meilleure évolution de la profession.

L'histoire du métier d'ATSEM, de ses transformations attendues par la profession elle-même autant que par l'école, vous est présentée dans l'étude ci-après, dont l'ambition est de contribuer à une meilleure connaissance et à une considération plus grande de l'emploi.

Cette étude s'attache à décrire l'évolution de la fonction, de son origine à la publication du cadre statutaire, en mettant en évidence son ambivalence et les freins à son développement pour déboucher sur les perspectives ouvertes par le statut particulier.

Partie 1

Une fonction évolutive



En parcourant la période qui s'étend de la création des classes maternelles, à la fin du siècle dernier, à la parution d'un statut particulier en août 1992, il apparaît que le métier d'agent spécialisé des écoles maternelles s'est progressivement affirmé comme nécessaire à la vie scolaire, et a désormais droit de cité au sein de l'équipe pédagogique.

I . De l'origine au statut particulier

A - La mise en place des écoles publiques

La loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation de l'enseignement primaire a défini les modalités de mise en place des écoles publiques.

Ainsi, toute commune doit disposer au moins d'une école primaire publique dont elle assume la charge financière tant au niveau de la construction que de l'équipement et l'entretien.

De plus, la loi distingue plusieurs types d'établissements dans lesquels est dispensé l'enseignement primaire, dont les écoles maternelles et les classes enfantines. Mais elle ne fait allusion qu'à la situation du personnel enseignant, à l'exclusion de toute autre catégorie d'agents.

B - L'émergence de la fonction

Bien que la nécessité de la présence d'agents chargés de l'assistance aux enseignants se soit imposée, dans les faits, longtemps auparavant, il faudra attendre la publication de l'arrêté du 3 novembre 1958 portant tableau indicatif des emplois communaux pour que soit formalisé l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM) et qu'en soient précisées les fonctions.

Aux termes de l'annexe II de cet arrêté, l'ASEM était définie comme un « agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants pour leur repos et leurs ébats ».

Cette définition reconnaissait aux ASEM un double rôle incluant d'une part l'entretien des classes et du matériel, d'autre part l'aide à l'institutrice pendant les heures scolaires traduisant ainsi l'ambiguïté et la multiplicité de leurs tâches.

Toutefois, en limitant l'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, elle excluait, a priori, tout rôle pédagogique.

Dans le même temps, les textes sur l'éducation nationale demeuraient muets quant à la présence et au rôle des ASEM.

En effet, la loi n° 75-620 du 11 juillet 1975 relative à l'éducation définissait notamment les objectifs de l'enseignement pré-élémentaire, mais réservait à l'État le soin d'affecter le personnel nécessaire aux activités éducatives en découlant.

Le décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation de la formation dans les écoles maternelles et élémentaires va enfin mentionner en son article 4 la présence d'ASEM dans l'enseignement pré-élémentaire, sans toutefois en préciser les fonctions. Ainsi, toute classe maternelle doit bénéficier d'un personnel spécialisé, de statut communal, nommé et révoqué par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Pendant leur service dans les locaux scolaires, les agents sont placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

Ces dispositions ont été modifiées et codifiées dans les articles R. 412-127 et R. 414-29 du Code des communes par le décret n° 81-546 du 12 mai 1981 qui a repris la dénomination d'agent spécialisé des écoles maternelles introduite par l'arrêté du 3 novembre 1958. Mais c'est l'article 7 du

décret n° 85-502 du 13 mai 1985 qui reconnaît aux ASEM un rôle pédagogique en les intégrant à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

L'article 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 confirme ce rôle en leur permettant d'assister, à titre consultatif, au conseil d'école.

Leur intégration, à titre transitoire, dans le cadre d'emplois des agents d'entretien en application du décret n° 92-504 du 11 juin 1992, a eu pour seul but de permettre une revalorisation de leur grille de rémunération passant de l'échelle 1 à l'échelle 2 sans pour autant constituer une réelle avancée dans la reconnaissance de leur particularisme. Celui-ci ne sera en effet vraiment formalisé qu'avec la publication du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, qui confirme le double rôle d'assistance matérielle et pédagogique aux enseignants des ASEM et revalorise leur carrière et leur rémunération.

II . De l'assistance à l'implication pédagogique

A - La définition restrictive des fonctions sur le plan réglementaire

La loi de 1886 ne prévoyait pas la présence aux côtés des personnels enseignants d'agents chargés de les assister, mais il apparaît probable que cette nécessité s'est imposée dans les faits bien avant que la réglementation ne s'en préoccupe. Il est en effet évident que l'accueil et la garde de très jeunes enfants impliquent, du fait de leur manque d'autonomie, l'accomplissement de tâches autres que celles inhérentes à la seule action éducative.

La reconnaissance de la fonction opérée par l'arrêté de 1958 portant tableau indicatif des emplois communaux en traduit mal la complexité, puisque ce texte limite les tâches à l'accomplissement de travaux d'entretien de locaux et de matériel et à une contribution à l'hygiène des enfants.

Or, la présence permanente de l'ASEM dans les locaux scolaires durant les heures d'enseignement induit, de facto, sa participation à l'activité proprement pédagogique de la classe.

Toutefois, le contenu et les limites de cette participation n'ont jamais été clairement définis.

B - La réalité au quotidien

Le décret n° 89-122 du 24 février 1989 précise que le directeur ou la directrice de l'école organise le travail des personnels communaux en fonction dans l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité, mais ne définit pas leurs tâches.

Bien que des notes internes aux services de l'éducation nationale aient tenté de préciser la nature de ces tâches, ces documents ne peuvent avoir qu'une valeur indicative en l'absence de support réglementaire.

Cette imprécision laisse une grande latitude à chaque enseignant pour apprécier l'importance de la contribution de l'ATSEM à l'enseignement dispensé dans sa classe. Cet état de fait est renforcé par la dépendance hiérarchique de l'ATSEM par rapport au directeur ou à la directrice dans le cadre scolaire.

C'est en effet au directeur d'école qu'il appartient de définir leurs tâches en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant dans la classe.

Toutefois, dans une réponse à une question écrite n° 35463 du 4 octobre 1999 (*JO Assemblée nationale* du 6 mars 2000), la ministre déléguée chargée de l'Enseignement scolaire a précisé que les ATSEM ne doivent pas être amenées à remplacer les enseignants, lesquels sont pleinement responsables de leurs élèves, y compris pendant la période de sieste et de la conduite des activités scolaires.

En revanche, les ATSEM peuvent exercer leurs fonctions en dehors de la présence des enseignants en matière notamment de nettoyage des salles après la classe et de surveillance des enfants à la cantine (CE – Req. 106097 du 25 octobre 1996 – commune de Cuges-les-Pins).

En matière de surveillance de la cantine ou de la garderie, l'article 16 du décret n° 2002-883 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des

loisirs impose, pour l'accueil des enfants scolarisés de moins de six ans, aux heures qui précèdent et suivent la classe, un effectif minimum d'un animateur pour dix enfants.

Ces dispositions sont méconnues des responsables communaux et très certainement mal appliquées au sein des écoles pré-élémentaires.

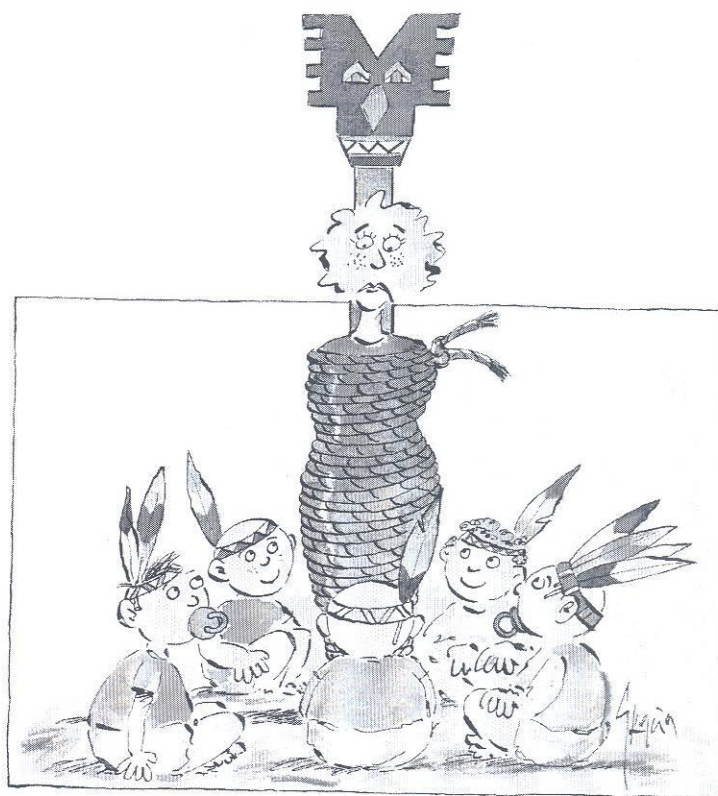
Certaines collectivités ont contourné ces difficultés en établissant un règlement intérieur relatif à l'organisation du travail des ATSEM dans le but de mieux en préciser le rôle (voir Annexe I).

Mais le plus souvent, le règlement intérieur est mal intégré par les personnels concernés qui en perçoivent la valeur indicative, ce qui génère des difficultés de mise en œuvre et notamment une déliquescence progressive de son contenu.

Cet élément confirme, s'il en était besoin, l'intérêt que pourrait présenter l'élaboration d'un règlement à caractère national qui permettrait, outre d'éviter des tensions interpersonnelles, d'homogénéiser le rôle des ATSEM en évitant les particularismes locaux.

Partie 2

Une fonction ambivalente



L'ambivalence de la fonction apparaît à la simple lecture de la définition des tâches qui est donnée par le statut particulier.

Dès sa parution, le décret du 28 août 1992 indiquait explicitement, dans son article 2, trois domaines d'action pour les ATSEM :

- réception, animation et hygiène des très jeunes enfants, soit un rôle d'accueil et de « maternage » ;
- préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants, ce qui correspond à des travaux d'entretien ;
- participation à la communauté pédagogique, ce qui implique une contribution à l'action éducative des enseignants.

Le décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 est venu élargir encore davantage ces missions en ouvrant la possibilité aux ATSEM :

- d'assurer la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines ;
- d'assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés ;
- d'être chargés, en journée, de ces mêmes missions dans les accueils de loisir en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Il est à noter que la plupart de ces tâches étaient déjà confiées à des ATSEM avant même l'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694, comme en témoignent les enquêtes menées dans les collectivités des Bouches-du-Rhône depuis plusieurs années.

La multiplicité des tâches dévolues aux ATSEM engendre des difficultés de mise en œuvre sur le terrain tant au niveau de la nature et de l'organisation du travail que de la dépendance hiérarchique.

I . Au niveau de la nature et de l'organisation du travail

Afin de mieux cerner la réalité fonctionnelle des ATSEM et leur « statut » à l'échelon communal, il est apparu indispensable d'interroger directement les collectivités concernées.

Ainsi, une enquête a été menée auprès de l'ensemble des communes du département des Bouches-du-Rhône (119), afin de définir, dans chacune d'entre elles, la situation particulière des ATSEM au niveau de leurs tâches, de leurs horaires et de leurs droits à congé (voir annexe II). En effet, au regard des questions orales et écrites traitées par le centre de gestion, il est apparu que les difficultés d'organisation du travail des ATSEM étaient importantes, et les règles appliquées particulièrement disparates.

Sur 119 communes consultées, 119 réponses ont été reçues : 6 communes ne disposent pas de classe maternelle ; l'analyse qui a été faite des résultats porte donc sur 113 communes, et est assise sur une comparaison entre les exigences réglementaires et l'existant, à tous les niveaux de l'organisation.

A - Effectif et situation des ATSEM

En la matière, l'article R. 412.127 du Code des communes précise que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines », sans toutefois préciser si cet agent doit être affecté à l'usage exclusif d'une classe.

Qu'en est-il dans les faits ?

Les 113 communes de référence, regroupant 1 834 741 habitants, disposent de 2 597 classes maternelles soit une classe maternelle pour 706 habitants, et emploient au total 2 561 agents faisant fonction d'ATSEM (soit presque 1 agent par classe en moyenne).

Dans le détail, il apparaît que :

- 52 % de ces communes emploient un agent par classe maternelle ;
- 21 % comptent moins d'agents que de classes maternelles, le déficit étant toutefois peu important ;
- 25 % au contraire bénéficient d'un excédent du nombre d'agents par rapport au nombre de classes ;
- enfin 2 collectivités ont une classe maternelle sans agent affecté aux fonctions d'ATSEM.

Il ressort donc globalement de ces résultats que l'effectif des agents faisant fonction d'ATSEM permet de respecter les dispositions du Code des communes précitées.

Il est apparu intéressant de comparer l'effectif global des agents employés par les seules communes de moins de 10 000 habitants en 2003 (512 agents) avec celui des années 1997 (396 agents), 1993 (387 agents) et 1986 (212 agents) établi à la suite d'enquêtes équivalentes. Ainsi, cet effectif a plus que doublé en dix-sept ans soit une augmentation moyenne annuelle d'environ 14 %.

Sur les 2 561 agents faisant fonction d'ATSEM recensés :

- 2 386 soit 93 % sont titulaires et 7 % sur des emplois de non titulaires ou aidés ;
- 2 396 soit 93,5 % sont à temps complet ;

- 1 882 soit 73 % sont titulaires du grade d'ATSEM ;
- 504 soit 20 % sont titulaires d'un autre grade (agent d'entretien essentiellement mais également agent technique ou agent social)

Le pourcentage des non fonctionnaires est peu important (175 agents soit 7 %), et regroupe à la fois des remplaçants, pour congé parental notamment, des vacataires et des agents de droit privé.

Ces recrutements de non fonctionnaires répondent globalement aux dispositions de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 notamment en matière de conditions et de durée d'emploi.

Toutefois, il y a lieu de signaler parmi eux, 11 CEC et 1 Emploi-jeune que leurs statuts juridiques privés ne destinent pas à des missions de service public, en particulier auprès du public sensible que représentent les jeunes enfants.

Sur les 2 561 agents faisant fonction d'ATSEM, seulement 725 (28 %) détiennent le CAP petite enfance dont 60 (8 %) par la voie de la validation des acquis professionnels. Un effort important de qualification reste donc à accomplir pour que la fonction puisse donner sa pleine mesure.

Enfin, il faut signaler que d'ici 2005, 151 ATSEM (8 %) de l'effectif actuel partiront à la retraite, et 331 (18 %) entre 2005 et 2010. C'est donc 26 % de l'effectif qu'il s'agira de remplacer d'ici 2010, ce qui implique la mise en place des actions de formation nécessaires et d'une gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs pour anticiper l'évolution quantitative et qualitative du cadre d'emplois.

B - Temps de travail et vacances scolaires

Ni les dispositions du statut particulier, ni les dispositions antérieures, ne prévoient un temps de travail spécifique aux ATSEM. En conséquence, elles sont, en la matière, soumises aux prescriptions du 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'État comme tous les autres fonctionnaires territoriaux. Elles doivent donc effectuer en moyenne le temps de travail fixé pour l'ensemble des agents de la collectivité par l'assemblée délibérante, et être employées en dehors des périodes scolaires à des travaux d'entretien.

Le secrétaire d'État aux Collectivités locales s'est prononcé à plusieurs reprises à cet égard. Ainsi, dans une réponse à une question écrite en date du 26 avril 1990, il a précisé que les ATSEM pouvaient, durant les vacances scolaires, être affectées à des travaux de nettoyage des locaux et du matériel dans l'enceinte de l'école maternelle ou dans les centres aérés. Cette position a été confirmée dans une réponse publiée le 11 mars 1993, donc postérieurement à la parution des statuts particuliers, dans laquelle il est indiqué que la définition des fonctions des ATSEM permet de les affecter, pendant les vacances scolaires, dans d'autres locaux que les écoles maternelles à condition qu'ils accueillent des enfants.

En ce sens, dans une réponse à une question écrite n° 21469 du 23 décembre 1999 (*JO Sénat* du 23 mars 2000 p. 1084) le ministre de la Jeunesse et des Sports a indiqué que les ATSEM peuvent participer à l'équipe d'animation dans les centres de loisirs et de vacances accueillant de jeunes enfants. De plus, le CAP petite enfance est admis en équivalence du Bafa pour encadrer les enfants en centres de vacances maternels.

Les résultats de l'enquête engagée montrent que 87 % des agents faisant fonction d'ATSEM ont, en moyenne sur l'année, un temps de travail équivalent à celui des autres agents de la collectivité.

Cependant, dans 13 % des cas, leur temps de travail moyen est inférieur, parfois très nettement, à celui des autres fonctionnaires.

Ce déficit horaire est à rapprocher du bénéfice des vacances scolaires.

Le ministre de l'Intérieur a eu l'occasion de se prononcer sur ce point pour préciser que les ATSEM disposent des mêmes droits à congés annuels que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, tels qu'ils sont définis par le décret n° 85-1250 du 20 novembre 1985, soit cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Dans les faits, sur l'ensemble des communes interrogées :

- 32 % accordent la totalité des vacances scolaires ;
- 56 % une partie de ces vacances ;
- 12 % n'autorisent que les congés légaux.

Toutefois, dans la majorité des communes octroyant une partie des vacances scolaires, il y a compensation horaire pendant les périodes d'activité, ce qui fait que globalement sur l'année, la durée hebdomadaire de travail des ATSEM est alignée sur celle des autres agents communaux. Ces aménagements d'horaires sont d'ailleurs autorisés par l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 précité.

En définitive, environ 40 % des collectivités font bénéficier leurs ATSEM de congés supplémentaires, qu'il y ait ou non annualisation et réaménagement de leur temps de travail.

Cet état de fait résulte souvent de la pérennisation d'avantages acquis de longue date, mais peut également en partie se justifier par la difficulté que rencontrent les petites communes, compte tenu de la surface réduite des bâtiments communaux, à employer les ATSEM à des travaux d'entretien durant les vacances scolaires.

Toutefois, certaines communes ont contourné cette difficulté soit en confiant aux ATSEM la surveillance de la cantine et de la garderie du matin et du soir, soit en créant des emplois à temps non complet en application des dispositions du décret n° 91-298 du 20 mars 1991 précité.

C - Surveillance de la cantine et de la garderie

La première de ces activités n'est prévue par le décret sur le cadre d'emplois des ATSEM que depuis décembre 2006. Pourtant, il s'avère que dès 2003, dans 86 % des communes, les ATSEM assurent la surveillance de la cantine et déjeunent sur place.

Parmi celles déjeunant sur place, 54,5 % prennent leur repas avec les enfants et 45,5 % sans les enfants. Quoi qu'il en soit, le temps de repas est comptabilisé dans le temps de travail dans 91 % des cas.

À cet égard, la circulaire ministérielle NOR INT A 0200053 E du 27 février 2002 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, précise pourtant que l'interruption méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif.

Par ailleurs, 81,5 % des collectivités disposent d'une garderie dont :

- 11 % le matin seulement ;
- 49 % le soir seulement ;
- 40 % matin et soir.

Le temps de garde des enfants s'échelonne le matin de 20 minutes à 1 heure et le soir de 1 heure à 2 heures.

D - Accueil des enfants

Bien que l'accueil des enfants relève de la responsabilité des enseignants, les ATSEM peuvent y contribuer dans le cadre de l'assistance qu'elles sont susceptibles de leur apporter. En fonction des résultats de l'enquête, portant sur 113 communes :

- dans 79 d'entre elles (70 %), les ATSEM accueillent les enfants avec les enseignants ;
- dans 27 d'entre elles (24 %), les ATSEM accueillent les enfants seules ;
- enfin dans 6 % des cas, elles ne participent pas à l'accueil.

Cette situation illustre, parmi d'autres, la difficulté à cerner les limites du rôle des ATSEM.

E - Participation au projet pédagogique

L'enquête montre que les agents faisant fonction d'ATSEM ne sont associés au projet pédagogique que dans 61 communes sur 113 soit 54 % des cas, alors que la réglementation fait obligation de les intégrer à l'équipe éducative.

Pour pallier ces difficultés – quant à une définition précise des compétences des ATSEM et de leurs limites, dans le respect de la réglementation sur l'école publique et de leur statut, l'élaboration d'un règlement intérieur des personnels des écoles, associant les différents partenaires et approuvé par le comité technique paritaire avant sa mise en application, apparaît comme étant actuellement la meilleure solution. À titre indicatif, un modèle de charte des ATSEM est proposé en annexe I du présent document.

F - Règlement intérieur

24 % des communes disposent d'un règlement intérieur définissant les tâches et l'organisation du travail des ATSEM. Le contenu de ce règlement intérieur va du simple emploi du temps au véritable « statut ».

Toutefois, quelle que soit la forme qu'il revêt, y sont toujours mentionnés les horaires et le temps hebdomadaire de travail en période scolaire, ainsi que les droits à congés pendant les « grandes » et éventuellement les « petites » vacances, bien que l'analyse de l'ensemble des documents transmis mette en évidence une grande variabilité dans ces deux domaines.

Quoi qu'il en soit, au regard des problèmes particuliers soulevés par les collectivités interrogées et à titre préventif, il apparaît important que le règlement intérieur rappelle les règles statutaires applicables à chaque catégorie d'agents en fonction dans les écoles, et précise dans le détail :

- la nature des tâches à effectuer aussi bien sur le plan éducatif que sur celui de l'assistance aux enfants ;
- les locaux et les matériels concernés par les travaux d'entretien ;
- les relations hiérarchiques entre ATSEM et enseignants et éventuellement les modalités de concertation au sein de l'équipe éducative à laquelle les ATSEM peuvent participer à titre consultatif ;
- les liens hiérarchiques avec le maire et le secrétaire général de la commune.

G - Commentaires

L'analyse des résultats de l'enquête effectuée fait apparaître une grande variabilité d'une commune à l'autre tant en matière d'horaires et de droits à congés que d'organisation du travail.

Il s'avère que dans presque la moitié des collectivités interrogées, les ATSEM ne sont pas soumises aux mêmes règles que l'ensemble des fonctionnaires mais bénéficient d'un régime dérogatoire favorable, notamment en matière d'obligations de service.

Par ailleurs, la majorité d'entre elles effectue des tâches annexes comme la surveillance de la garderie ou des centres aérés durant les périodes de vacances scolaires, ce qui le plus souvent est un moyen de compléter leur emploi du temps.

Dans le même esprit, elles sont parfois affectées à la surveillance des centres aérés durant les périodes de vacances scolaires.

L'évidence de cette disparité met en relief les insuffisances réglementaires sur le plan de l'organisation du travail et de la définition des tâches, et confirme la nécessité d'une harmonisation à ce niveau.

Cette nécessité n'a pas échappé aux pouvoirs publics puisqu'en 1983, le secrétariat d'État chargé de la famille s'était vu confier une mission de définition de la place et du rôle des ATSEM. À cet effet, des groupes de travail régionaux avaient été constitués à l'initiative du Centre de formation des personnels communaux, avec la participation de personnes qualifiées dans le domaine de la petite enfance. Un groupe national s'est réuni en février 1984 pour tirer les conclusions des travaux des huit sous-groupes. Certaines de ces conclusions ont été reprises dans les statuts particuliers notamment en matière de reconnaissance de la fonction éducative et de formation.

L'ambivalence constatée au niveau des fonctions se retrouve dans la situation hiérarchique des ATSEM.

II • Au niveau de la dépendance hiérarchique

A - La bipolarité hiérarchique

Il ressort des dispositions de l'article R. 412-127 du Code des communes et du décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école que, pendant son service dans les locaux scolaires, l'ATSEM est placée sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui organise son travail.

Mais l'on peut s'interroger sur les limites de cette dépendance hiérarchique.

En effet, l'ATSEM est par ailleurs fonctionnaire territorial au sens de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, et relève, à ce titre, du pouvoir hiérarchique et disciplinaire du maire.

C'est dans cette double dépendance hiérarchique que se situe l'une des principales ambiguïtés de la fonction.

Le ministre délégué auprès du ministre de l'Intérieur s'est prononcé à cet égard dans une réponse à une question écrite n° 34-127 en date du 14 décembre 1987 (*JO Assemblée nationale* du 1^{er} février 1988) en précisant que l'organisation du travail des ATSEM, pendant le temps où elles sont en fonction dans l'école, relève du maître directeur. Le maire exerce le pouvoir de nomination et assure la gestion de la carrière. Cependant, dans une réponse à une question écrite n° 7488 du 29 août 1987 (*JO Sénat* du 26 novembre 1987), il distinguait les activités scolaires proprement dites des activités périscolaires telles que la garde des enfants en dehors des heures de classe dont l'organisation relève de la seule responsabilité des élus locaux.

Il convient également d'ajouter que l'organisation du travail par l'équipe enseignante doit se faire dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble des fonctionnaires territoriaux et de celles du décret portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM, notamment en ce qui concerne les fonctions pouvant leur être confiées.

B - Ses conséquences

En dépit des précisions d'ordre réglementaire apportées par le ministre concerné, les conflits d'autorité ne sont pas rares générant une certaine confusion au niveau des agents.

Cette confusion est accentuée par l'imprécision des tâches leur incombant, ce qui laisse une grande latitude aux enseignants pour définir leur degré de participation à l'action pédagogique. Il en résulte, sur ce plan également, une grande disparité fonctionnelle que l'on ne peut que déplorer.

L'accueil des enfants en est une bonne illustration. Ainsi, l'article 11 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires précise que l'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe, et est réparti entre les maîtres en conseil d'école. Par ailleurs, en application de l'article 2 de leur statut particulier, les ATSEM sont chargées notamment de l'assistance au personnel enseignant pour la réception des très jeunes enfants.

Il semble résulter de la combinaison de ces deux textes que l'accueil doit être effectué conjointement par les enseignants et les ATSEM. Or, dans les faits, certains enseignants se déchargent com-

plètement de ces tâches sur les ATSEM ou, *a contrario*, certaines ATSEM refusent de participer à l'accueil des enfants.

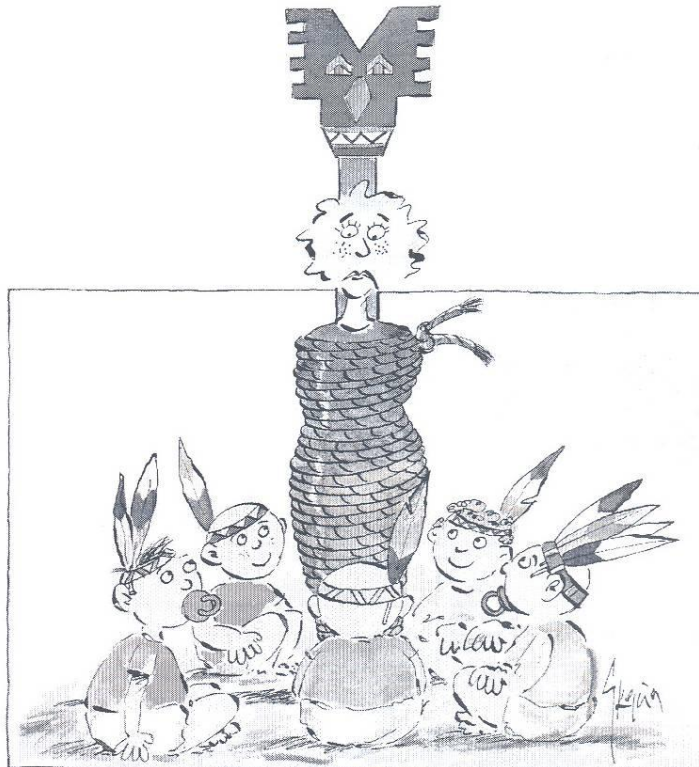
En ce qui concerne la prise de médicaments, durant les heures de classe, par des enfants atteints de maladies chroniques, la circulaire du ministre de l'Éducation nationale n° 92-194 du 29 juin 1992 évoque la possibilité pour les enseignants d'y contribuer, lorsque les familles le demandent et sur prescription de leur médecin. À cette occasion, l'enseignant bénéficiera du régime de substitution de responsabilité prévu par l'article L. 911-4 du Code de l'éducation, la responsabilité de l'État remplaçant celle de l'enseignant. La circulaire ne mentionne pas cette éventualité pour une ATSEM.

Ces dispositions ont été confirmées et complétées par la circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999, qui permet d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) définissant les modalités spécifiques de la vie quotidienne à l'école de l'enfant malade et le rôle de chacun dans le respect de ses compétences.

Si le statut de 1992 n'a pas levé toute ambiguïté quant au rôle respectif enseignant/ATSEM, il a malgré tout jeté les bases d'une structuration de la fonction en imposant une formation initiale et en ouvrant une perspective de carrière.

Partie 3

Une fonction structurée



Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM, en les classant dans la sous-filière sociale, a enfin reconnu la spécificité de leurs fonctions et notamment leur rôle pédagogique.

Cette reconnaissance s'est traduite par une exigence de diplôme au niveau du recrutement, contrebalancée par une revalorisation de l'échelle de rémunération et l'ouverture d'une possibilité d'avancement de grade.

I • La structuration de la fonction sur le plan de la qualification

L'article 3 du décret de 1992 prévoit que le recrutement est effectué après inscription sur une liste d'aptitude. Cette inscription est subordonnée à la réussite à un concours sur titres avec épreuves ouvert aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance ». Le recrutement direct des ATSEM, tel qu'il se pratiquait auparavant, est donc désormais exclu.

Les dispositions actuellement en vigueur prévoient donc un mode de recrutement par concours après formation préalable sanctionnée par un diplôme.

A - Une formation préalable : le CAP petite enfance

Le CAP petite enfance permet de présenter, le concours sur titre avec épreuves de recrutement dans l'emploi d'ATSEM.

Il s'agit d'un diplôme national classé au niveau V, soumis aux dispositions du Code de l'éducation et notamment ses articles D. 337-1 et suivants, sanctionnant une qualification professionnelle s'appuyant sur des compétences tant générales que spécifiques à l'accueil et à la garde des jeunes enfants.

1. La préparation au diplôme

Elle peut se faire :

- soit par la voie scolaire (en lycée professionnel public ou privé après la classe de troisième) ;
- soit par la voie de l'apprentissage (dans un centre de formation des apprentis) ;
- soit par la formation continue (le CNFPT informe les agents en poste de toutes les possibilités en la matière) ;
- soit par l'enseignement à distance avec le CNED.

Les enseignements peuvent également être dispensés par des organismes privés agréés par l'Éducation nationale dans le cadre de la formation permanente et par les GRETA.

2. Le programme de la préparation

Il comprend des cours théoriques, ainsi qu'une formation en milieu professionnel d'une durée de douze semaines devant contribuer à « développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel ». Les structures d'accueil sont principalement les écoles maternelles, les crèches, les haltes-garderies ou les centres de vacances. L'élève participera aux soins d'hygiène et de confort des enfants, à l'aménagement et à l'entretien des espaces de vie, à la préparation et au service des repas et des collations ou encore à la préparation et à l'animation des activités éducatives et de loisirs.

Les enseignements théoriques correspondent à deux orientations :

- les enseignements généraux, dont l'expression française, les mathématiques et sciences physiques, la vie sociale et professionnelle et l'éducation physique et sportive ;
- les matières professionnelles, telles les techniques sanitaires, les techniques de services à l'utilisateur et les techniques socio-éducatives et de loisirs, les sciences et technologies.

3. La délivrance du diplôme

Le diplôme n'est délivré qu'après réussite à un examen comportant 6 unités obligatoires :

- **Unités professionnelles**

- * Prise en charge de l'enfant à domicile (coeff. 4)
- * Prise en charge de l'enfant en structures collectives (coeff. 5)
- * Techniques de services à l'usager (coeff. 4)

- **Unités générales**

- * Français et histoire-géographie (coeff. 3)
- * Mathématiques et sciences (coeff. 2)
- * Éducation physique et sportive (coeff. 1)

Des dispenses d'épreuves peuvent être accordées notamment lorsque le candidat possède déjà certains diplômes énumérés par l'arrêté du 25 février 2005 portant définition du CAP « petite enfance ».

Selon le mode de préparation choisi par le candidat, l'examen a lieu par épreuves terminales (voie scolaire par exemple) ou par contrôle continu tout au long de la préparation.

Les épreuves sont réparties entre le domaine général et le domaine professionnel, avec des coefficients plus élevés pour les épreuves professionnelles.

Pour être lauréat, il est nécessaire d'obtenir une moyenne de 10 sur 20, d'une part pour l'ensemble des épreuves, d'autre part pour l'ensemble des matières relevant du domaine professionnel.

En cas d'échec, le candidat peut se représenter à l'examen, et soit conserver durant 5 années le bénéfice de ses notes égales ou supérieures à la moyenne, soit choisir de passer à nouveau les épreuves.

Il convient enfin de signaler la possibilité, pour toute personne justifiant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance de demander la validation de ses acquis (activités salariées, non salariées et bénévoles).

4. La validation des acquis professionnels

À la suite de la publication de la loi du 20 juillet 1992, l'Éducation nationale a mis en place, dans chaque académie, un dispositif de validation des acquis de l'expérience ou DAVEN (dispositif académique de validation de l'Éducation nationale).

Ce dispositif, redéfini par la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, permet, sur demande expresse émanant de la personne ou de son employeur, d'obtenir, par dispense d'épreuves, tout ou partie d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle notamment de niveau V, en l'occurrence le CAP petite enfance.

Dans cette perspective, des centres permanents de validation ont été mis en place dans chaque département, domiciliés dans des lycées d'enseignement général ou professionnel, dont le rôle est d'accueillir et d'informer les candidats potentiels et de leur proposer, s'ils le souhaitent, un accompagnement pour remplir leur dossier de demande de validation.

Le dossier est ensuite examiné par un jury de dispense, qui délivre par ailleurs le CAP petite enfance, lequel décide de l'opportunité d'accorder ou non une dispense d'épreuve(s). Le jury est souverain et la décision motivée qu'il prend est sans appel. Les informations sur le détail de cette procédure peuvent être obtenues auprès de l'inspection académique de chaque département.

B - Le concours sur titre avec épreuves

Ce concours est organisé, soit par les centres de gestion pour les collectivités affiliées, soit par les collectivités elles-mêmes pour les non affiliées.

Les conditions d'accès et les modalités d'organisation de ce concours ont été précisées par le décret n° 93-398 du 18 mars 1993, modifié notamment par le décret n° 99-909 du 26 octobre 1999.

1. L'ouverture du concours

L'arrêté d'ouverture est publié dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale par l'autorité organisatrice, au moins deux mois avant la date limite de dépôt des candidatures, et précise :

- la date limite de dépôt des dossiers d'inscription ;
- la date des épreuves ;
- le nombre de postes à pourvoir ;
- l'adresse du lieu de dépôt des candidatures.

Il est également affiché dans les locaux de :

- l'autorité organisatrice (CDG ou (et) collectivité non affiliée) ;
- la délégation régionale du CNFPT ;
- l'ANPE.

2. La composition du jury

Elle est fixée par arrêté de l'autorité organisatrice du concours publié par voie d'affichage dans ses locaux.

Le jury compte au moins 6 membres répartis en 3 collèges égaux comprenant :

- deux fonctionnaires territoriaux dont un fonctionnaire de catégorie C membre de la CAP dont le secrétariat est assuré par l'autorité organisatrice ;
- deux personnalités qualifiées spécialistes du domaine de la petite enfance ;
- deux élus.

Le président et son remplaçant sont choisis parmi les membres du jury.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

3. Les épreuves du concours

Le concours de recrutement en qualité d'ATSEM, ouvert aux seuls titulaires du CAP petite enfance, comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

Admissibilité : l'épreuve d'admissibilité consiste en un questionnaire à choix multiples portant sur des notions élémentaires relatives à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales, ainsi qu'à la compréhension de consignes élémentaires d'hygiène et de sécurité, dans le cadre de l'exercice des missions du cadre d'emplois des ATSEM (durée 45 minutes ; coefficient 1).


Admission : l'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer les missions incombant au cadre d'emplois des ATSEM (durée 15 minutes ; coefficient 2). L'épreuve orale est prépondérante avec un coefficient 2. Elle permet notamment d'apprécier les aptitudes relationnelles du candidat et son approche du rôle de l'ATSEM par rapport à l'enfant.

4. Le rôle du jury

Il dresse la liste d'admissibilité puis la liste d'admission et la transmet à l'autorité territoriale qui arrête la liste d'aptitude, par ordre alphabétique. Celle-ci a une valeur nationale et comporte au plus autant de noms que de postes ouverts au concours.

Nul ne peut prétendre à inscription sur la liste d'aptitude s'il n'est titulaire du CAP petite enfance.

À titre indicatif, lors du concours de recrutement d'ATSEM organisé par le CDG 13 au cours du dernier trimestre 2003, 1 176 candidates étaient présentes pour 79 postes à pourvoir dans le département, soit 15 candidates par poste (2 hommes seulement ont concouru soit 0,2 %). 175 d'entre elles soit 15 % ont été déclarées admissibles sur la base d'un seuil placé par le jury à 11 sur 20 et le seuil d'admission s'est situé à 13,77 sur 20.

 **NB :** Il convient pour mémoire de signaler que dans l'attente de la mise en place des structures éducatives nécessaires à la délivrance du CAP petite enfance, pendant une période transitoire de six ans, soit jusqu'au 17 décembre 2000, les ATSEM pouvaient être recrutées par concours sur épreuves en application du décret n° 93-976 du 29 juillet 1993. L'épreuve d'admissibilité portait sur un contrôle des connaissances générales du candidat. En revanche, les épreuves d'admission faisaient appel à des notions d'hygiène, de techniques sanitaires et d'animation, jugées désormais nécessaires à l'exercice du métier.

Ainsi, le corollaire de la reconnaissance de la spécificité des fonctions d'ATSEM est l'exigence d'une formation préalable au recrutement.

Cette exigence s'accompagne d'une importante revalorisation de la grille indiciaire.

En effet, le grade d'ATSEM issu du statut de 1958 était rémunéré sur l'échelle 1 de rémunération et l'a été jusqu'en mai 1992. Après une courte transition de mai à septembre 1992 correspondant à l'intégration dans le grade d'agent d'entretien affecté de l'échelle 2, les ATSEM appartiennent désormais à un cadre d'emplois de catégorie C de la sous-filière sociale. Longtemps rémunérés, en début de carrière dans le grade d'ATSEM de 2e classe, sur la base de l'échelle 3, la carrière de ces agents a connu une nouvelle revalorisation lors de la parution des décrets réformant des catégories C, et notamment le décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006. Désormais le grade d'accès (agent spécialisé de 1re classe) se situe sur l'échelle 4 de rémunération et le grade terminal d'agent spécialisé principal de 1re classe se trouve en échelle 6. Ainsi, une ATSEM débutante aura une rémunération brute mensuelle de 1 283 euros au 1er février 2007, à laquelle peut s'ajouter un régime indemnitaire variable selon les communes.

Sont susceptibles de leur être attribuées :

- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) pour les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail normale ;
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT), calculée à partir d'un montant de référence annuel de 454,67 euros pour la 1re classe du grade affecté d'un coefficient se situant entre 0 et 8 ;
- l'indemnité d'exercice des missions (IEMP), évaluée sur la base d'un montant de référence annuel fixé à 1 143,37 euros affecté d'un coefficient se situant entre 0 et 3.

Il est utile de préciser que l'octroi de ces indemnités ne revêt aucun caractère obligatoire de même que pour l'ensemble des agents communaux, et qu'il appartient au conseil municipal de chaque collectivité d'en délibérer.

A contrario, les agents exerçant des « activités de réception, d'animation et d'hygiène des très jeunes enfants, préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants en école maternelle » en zone urbaine sensible sont éligibles à une NBI de 10 points d'indice majorés, ceci à titre obligatoire dès lors que les conditions sont remplies. Ces activités correspondant strictement aux missions des ATSEM, elles peuvent donc y prétendre.

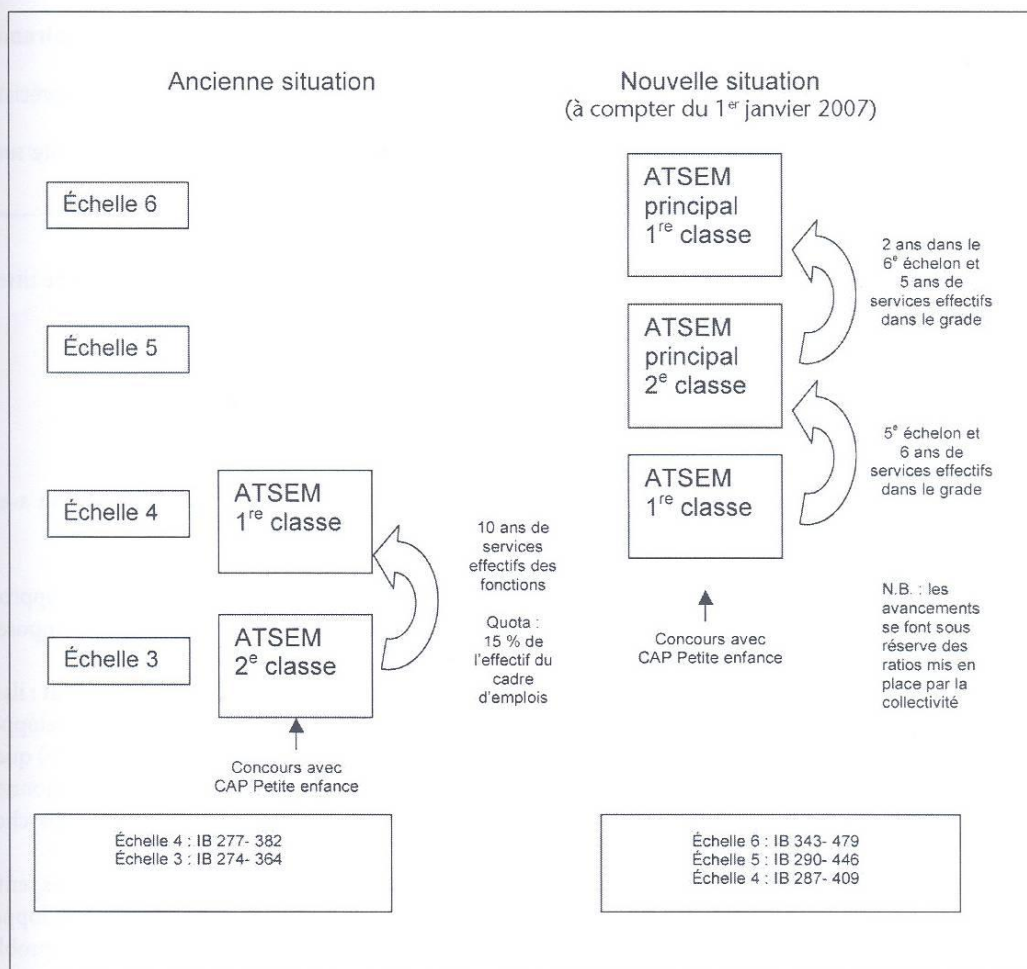
II • La structuration de la fonction sur le plan de la carrière

A - Un élargissement des perspectives d'avancement

Lors de sa parution, le décret de 1992 a prévu en son article 8 une possibilité d'avancement de grade qui n'existait pas auparavant, ce qui permettait aux ATSEM de 2^e classe, après dix ans d'exercice effectif des fonctions, d'accéder à la 1^{re} classe sous réserve de l'application d'un quota de 15 % de l'effectif du cadre d'emplois, et, par là même, de bénéficier de l'échelle 4 de rémunération.

Cette possibilité de carrière avait constitué à l'époque un incontestable pas en avant et un élément de motivation qui s'inscrivait dans une optique de reconnaissance et de revalorisation du métier d'ATSEM.

Depuis sa modification par le décret n° 2006-1694, le cadre d'emplois des ATSEM compte désormais 3 grades, respectivement sur les échelles 4, 5 et 6 de rémunération, ce qui constitue une nouvelle évolution positive pour les membres de ce cadre d'emplois comme en témoigne le schéma comparatif suivant :



Conformément à l'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, les avancements de grades sont désormais subordonnés à l'application de ratios promus/promouvables. Ceux-ci sont mis en place à l'initiative de l'organe délibérant après avis du comité technique paritaire.

Le système d'avancement (quota à appliquer sur l'effectif du cadre d'emplois) qui prévalait jusqu'à la réforme pouvait empêcher des agents qui réunissaient les conditions statutaires d'avancer au grade supérieur.

Avec les ratios promus/promouvables, les collectivités ont la possibilité de mettre en place des avancements propres à leurs effectifs.



Exemple :

Dans une commune comptant 4 ATSEM de 2^e classe et 1 ATSEM de 1^{re} classe, soit 5 agents dans le cadre d'emplois, avec un quota de 15 %, seul 1 agent pouvait occuper le grade d'ATSEM 1^{re} classe. Il n'existait donc plus aucune possibilité de promotion au sein de cette commune tant que l'ATSEM de 1^{re} classe restait en poste (sauf dérogation ponctuelle). Si la commune mettait en place un ratio de 50 %, 2 ATSEM de 2^e classe sur 4 pourraient avancer.

Les reclassements par tranches entre le 1^{er} janvier 2007 et le 31 décembre 2009

Le décret n° 2006-1694 prévoit des reclassements progressifs des ATSEM de 2^e classe dans le grade d'ATSEM de 1^{re} classe par tranches annuelles sur 3 ans, après avis de la CAP compétente.

Une circulaire ministérielle du 12 janvier 2007 a précisé les modalités d'application de cette procédure :

- Lorsqu'une commune dispose d'au moins 3 ATSEM de 2^e classe, elle devra **obligatoirement** opérer un reclassement en 3 tranches (pas de possibilité de « tranche vide ») ;
- Les critères pour sélectionner les agents qui seront reclassés en premier sont laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale (ancienneté, implication professionnelle...) ;
- Les ATSEM de 2^e classe qui seront reclassés en 2008 ou 2009 restent dans cette attente sur ce grade (en voie d'extinction).

Par ailleurs, les ATSEM peuvent bénéficier d'actions de formation permanente au même titre que tous les fonctionnaires territoriaux.

B - La formation permanente

Le CNFPT propose des sessions de formation pour les personnels et agents en relation avec les enfants, ce qui peut concerner, au premier chef, les ATSEM.

L'une des caractéristiques de ces formations est leur extrême diversité de manière à approcher l'ensemble des questions touchant à la petite enfance. Toutefois, deux directions s'imposent a priori :

- d'une part, les stages principalement centrés sur **le développement et l'éveil de l'enfant** : ils sont destinés à permettre aux différents personnels d'accueil de la petite enfance de développer la créativité chez l'enfant tant par des activités artistiques (musique, maquillage, peinture) que par des activités manuelles ou ludiques (fabrication de marionnettes, lecture par les marionnettes, livres en jeux...). D'autres stages plus théoriques, visent à initier au développement psycho-affectif, psychomoteur ou linguistique des enfants.
- d'autre part, les stages axés sur **l'enfance en difficulté** (enfants victimes de violences, enfants séropositifs, enfants rencontrant des difficultés passagères). Ces stages visent à développer la capacité des personnels d'accueil à repérer les symptômes ou les situations qui posent problème ainsi qu'à les gérer ou les prévenir.

Signalons enfin que, dans la plupart des cas, ces sessions prennent en compte l'âge de l'enfant (0 à 3 ans, 3 à 6 ans).

Enfin, les ATSEM peuvent accéder à la mobilité, soit par voie de mutation de commune à commune, soit par voie de détachement.

C - La voie du détachement

Le cadre d'emplois des ATSEM n'ayant pas d'équivalence dans la fonction publique de l'État et dans la fonction publique hospitalière, le détachement ne peut se faire qu'au sein de la fonction publique territoriale (QE n° 17036 – JO Assemblée nationale du 30 juin 2003).

Ainsi, les ATSEM peuvent être détachées dans le cadre d'emplois des agents sociaux, en application de l'article 9 du décret n° 92-849 du 28 août 1992, modifié notamment par le décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 .

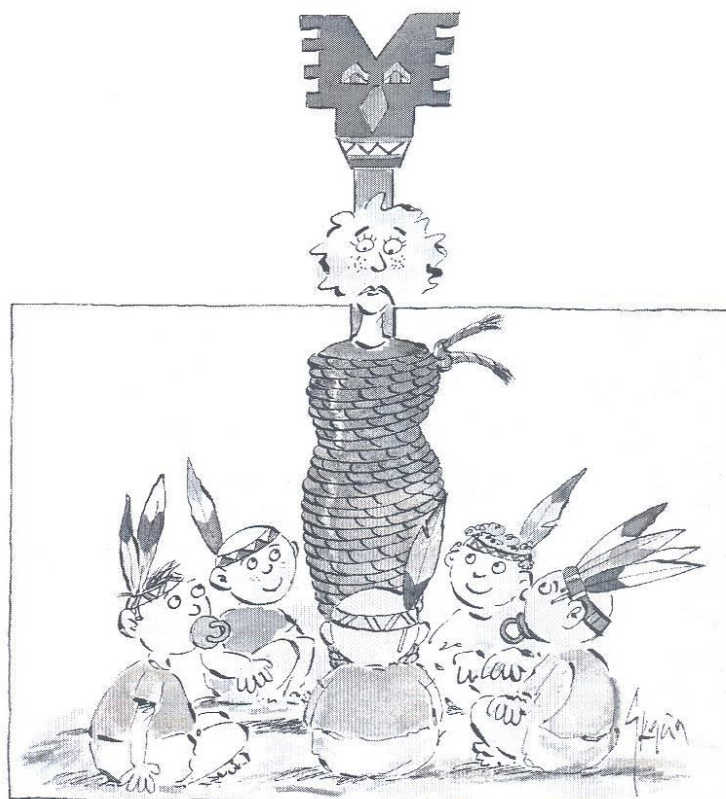
Cette éventualité permet de les reclasser :

- d'une part, en cas de fermeture d'une classe maternelle ;
- d'autre part, en cas d'inaptitude physique à l'exercice de leurs fonctions.

En effet, du fait de la spécificité et de la diversité de leurs tâches, les ATSEM sont soumises à des contraintes particulières pouvant à long terme altérer leur santé.

Partie 4

Une fonction exposée





Les conditions particulières d'activité des ATSEM sont génératrices :

- d'accidents du travail notamment sous forme de lombagos, de chutes, d'accidents de circulation ;
- de maladies professionnelles de type affections périarticulaires ou manifestations allergiques.

Face à cet état de fait, des actions préventives peuvent être engagées, certaines à caractère obligatoire car prévues par la réglementation, d'autres facultatives mais de nature à prévenir à la fois les risques d'accident et de contamination.

I. L'environnement de travail

A - La nature des missions

Bien que leur activité puisse varier d'un établissement scolaire à un autre, les tâches qui leur sont le plus fréquemment confiées sont les suivantes :

- accueillir les enfants (classe, cantine, garderie) ;
- les aider à s'habiller et à se déshabiller ;
- les accompagner aux sanitaires ;
- préparer les activités d'éveil (découpages notamment) ;
- couvrir les livres ;
- surveiller et aider les enfants durant le repas ;
- installer et ranger lits et literie ;
- surveiller la sieste ;
- nettoyer et ranger les locaux et le matériel utilisé.

Pour ce faire, les ATSEM utilisent :

- des matériels et mobiliers adaptés aux enfants et non aux adultes ;
- des produits et matériaux divers (nettoyants ménagers, produits de toilette et d'hygiène, ciseaux, colle...).

Sur le plan relationnel, l'ATSEM est en contact avec :

- les enfants (rôle pédagogique et affectif) ;
- les familles dont les critères éducatifs sont divers ;
- les enseignants dans une relation directive ;
- parfois des enfants en difficultés physique, psychologique ou affective.

Il en résulte des contraintes et nuisances particulières.

B - Les contraintes et nuisances subies

Elles sont à la fois physiques et mentales.

Sur le plan physique, le travail se fait essentiellement debout avec des sujétions posturales liées à la taille des jeunes enfants, des gestes répétitifs de petite manutention. S'y ajoutent des risques chimiques et infectieux et des nuisances phoniques notamment lors de la surveillance de la cantine et de la récréation.

Sur le plan mental, la disponibilité par rapport aux enfants et les ruptures affectives lors de leur départ peuvent être sources de tension. S'y greffent parfois des conflits ou incompréhensions avec les parents, les enseignants ou les responsables municipaux.

Enfin, les horaires de service fluctuants, selon qu'il s'agit ou non d'une période scolaire, et le travail du samedi matin, peuvent également être la cause de perturbations.

II • La prévention

La réglementation applicable aux personnels territoriaux en général et aux ATSEM en particulier impose plusieurs obligations en matière de surveillance médicale.

A - Les obligations réglementaires

Outre les visites médicales d'embauche et annuelle qui concerne l'ensemble des agents des collectivités, les ATSEM doivent être vaccinées contre la tuberculose, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et l'hépatite B.

Il peut également leur être demandé un examen complémentaire avec radiographie pulmonaire et test tuberculique.

Cependant, par mesure de précaution, d'autres actions peuvent s'avérer nécessaires.

B - Les préconisations

Un examen clinique complet avec contrôle cutané, ostéo-articulaire et mental peut être envisagé, associé à des tests sérologiques spécifiques (rubéole, toxoplasmose...) ainsi que des vaccinations complémentaires (rubéole, hépatite A).

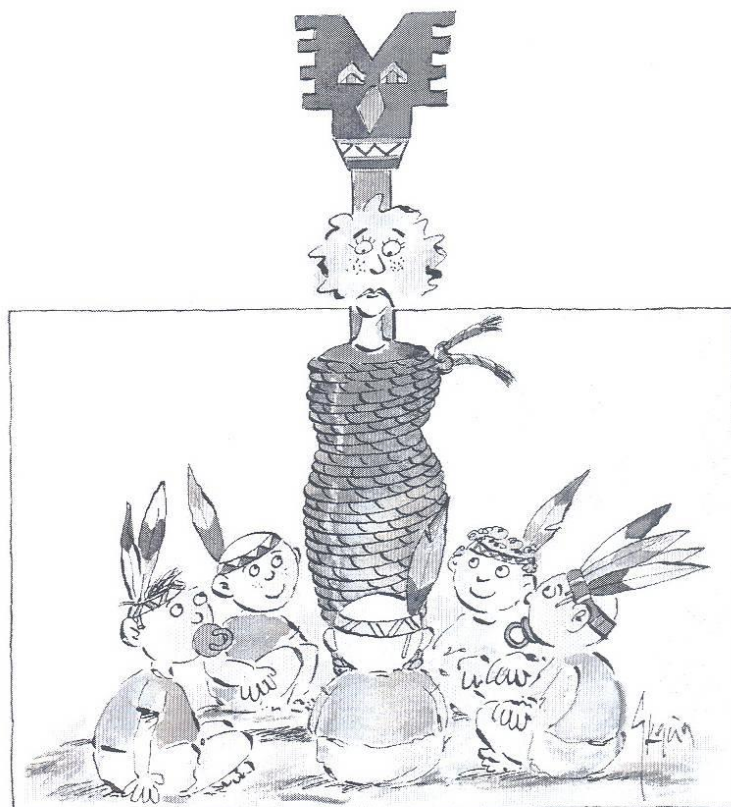
Des actions de formation et de sensibilisation à l'hygiène, aux premiers secours, aux gestes et postures, à la relation d'aide sont susceptibles de contribuer efficacement à une action préventive, de même que la possibilité d'une écoute personnalisée en cas de difficultés d'ordre psychologique.

Enfin, le port de gants permet de limiter les risques bactériologiques et chimiques.

En résumé, il apparaît indispensable que les ATSEM bénéficient d'une surveillance médicale renforcée et participent activement à la prévention des risques professionnels qui les menacent tout particulièrement.

Partie 5

Principaux textes et références réglementaires



I. Principaux textes applicables aux ATSEM (Extraits)

Arrêté du 3 novembre 1958 portant tableau indicatif des emplois communaux (JO du 28 novembre 1958) (Extraits)

Le ministre de l'Intérieur,
Vu l'alinéa 2 de l'article 510 du code de l'administration communale,
Vu l'avis de la commission nationale paritaire du personnel communal,

ARRÊTE

Article 1^{er} - Les emplois communaux permanents à temps complet ou à temps non complet susceptibles d'être créés dans chaque commune, compte tenu du chiffre de sa population, figurent, à titre indicatif, au tableau type annexé au présent arrêté.

ANNEXE II DÉFINITION DES EMPLOIS

Personnel de service

Agent spécialisé des écoles maternelles et de classes enfantines

Agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants pour leur repos et leurs ébats.

**Loi n° 75-620 du 11 juillet 1975 relative à l'éducation
(JO du 12 juillet 1975) (Extraits)**

Art. 1^{er} - Tout enfant a droit à une formation scolaire qui, complétant l'action de sa famille, concourt à son éducation.

Cette formation scolaire est obligatoire entre six et seize ans.

Elle favorise l'épanouissement de l'enfant, lui permet d'acquérir une culture, le prépare à la vie professionnelle et à l'exercice de ses responsabilités d'homme et de citoyen. Elle constitue la base de l'éducation permanente. Les familles sont associées à l'accomplissement de ces missions.

Pour favoriser l'égalité des chances, des dispositions appropriées rendent possible l'accès de chacun, en fonction de ses aptitudes, aux différents types ou niveaux de la formation scolaire.

Ces dispositions assurent la gratuité de l'enseignement durant la période scolaire obligatoire. L'État garantit le respect de la personnalité de l'enfant et de l'action éducative des familles.

**Titre 1^{er}
L'enseignement**

Art. 2 (Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989, art. 34) - Les classes enfantines ou les écoles maternelles sont ouvertes, en milieu rural comme en milieu urbain, aux enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

Sans rendre obligatoire l'apprentissage précoce de la lecture ou de l'écriture, la formation qui y est dispensée favorise l'éveil de la personnalité des enfants. Elle tend à prévenir les difficultés scolaires, à dépister les handicaps et à compenser les inégalités.

L'État affecte le personnel enseignant nécessaire à ces activités éducatives.

Art. 3 - La formation primaire est donnée dans les écoles élémentaires suivant un programme unique réparti sur cinq niveaux successifs ; la période initiale peut être organisée sur une durée variable.

La formation primaire assure l'acquisition des instruments fondamentaux de la connaissance : expression orale et écrite, lecture, calcul ; elle suscite le développement de l'intelligence, de la sensibilité artistique, des aptitudes manuelles, physiques et sportives. Elle offre une initiation aux arts plastiques et musicaux. Elle assure conjointement avec la famille l'éducation morale et l'éducation civique.

**Titre II
La vie scolaire**

Art. 14 - Un directeur veille à la bonne marche de chaque école maternelle ou élémentaire ; il assure la coordination nécessaire entre les maîtres. Les parents d'élèves élisent leurs représentants qui constituent un comité des parents, réuni périodiquement par le directeur de l'école. Le représentant de la collectivité locale intéressée assiste de droit à ces réunions.

Décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 modifié, relatif à l'organisation de la formation dans les écoles maternelles et élémentaires (JO du 4 janvier 1977) (Extraits)

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre d'État, ministre de l'Intérieur, du ministre de l'Éducation et du ministre de la Santé :
Vu le Code de la santé publique,
Vu la loi du 28 mars 1882 modifiée relative à l'obligation de l'enseignement primaire,
Vu la loi du 30 octobre 1886 modifiée relative à l'organisation de l'enseignement primaire,
Vu la loi du 19 juillet 1889 modifiée sur les dépenses ordinaires de l'instruction primaire publique et les traitements du personnel de ce service,
Vu la loi du 15 avril 1909 modifiée relative aux écoles et classes de perfectionnement pour enfants arriérés,
Vu la loi n° 51-46 du 11 janvier 1951 modifiée relative à l'enseignement des langues vivantes et dialectes locaux,
Vu l'ordonnance n° 59-45 du 6 janvier 1959 relative à la prolongation de la scolarité obligatoire,
Vu la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées,
Vu la loi n° 75-620 du 11 juillet 1975 relative à l'éducation,
Vu le décret du 18 janvier 1887 modifié relatif à l'exécution de la loi du 30 octobre 1886 sur l'enseignement primaire,
Vu le décret du 7 avril 1887 relatif à la procédure de création et de suppression d'école dans une commune ou un groupe de communes,
Vu le décret n° 46-2698 du 26 novembre 1946 portant application de l'ordonnance n° 45-2407 du 18 octobre 1945,
Vu le décret n° 59-57 du 6 janvier 1959 portant réforme de l'enseignement public,
Vu le décret n° 64-783 du 30 juillet 1964 portant réorganisation et fixant les attributions des services extérieurs de l'État chargés de l'action sanitaire et sociale,
Vu le décret n° 75-1166 du 15 décembre 1975 relatif à la composition et au fonctionnement des commissions de l'éducation spéciale,
Vu le décret n° 76-1303 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation de la formation et de l'orientation dans les collèges,
Vu l'avis du conseil de l'enseignement général et technique,
Vu l'avis du conseil supérieur de l'éducation nationale,

DÉCRÈTE

Art. 1^{er} - L'école maternelle contribue au développement de la personnalité de l'enfant sous toutes ses formes, corporelle, intellectuelle, affective. Elle entraîne l'enfant à l'usage de ses différents moyens d'expression et le prépare à recevoir ensuite la formation donnée par l'école primaire. Elle permet la détection précoce et le traitement pédagogique des handicaps éventuels. Elle favorise ainsi l'égalisation des chances tout au long de la scolarité ultérieure.

La formation primaire assure la pratique courante du français parlé et écrit, celle du calcul et des opérations simples de mathématiques. Elle comporte des activités d'éveil et l'acquisition des notions de base qui s'y trouvent liées, une éducation artistique, manuelle, physique et sportive. Elle assure également, conjointement avec la famille, une éducation morale et civique. Les caractères particuliers du milieu rural ou régional peuvent être pris en compte dans cette formation.

Chapitre 1^{er}

De l'éducation maternelle

Art. 2 - Les enfants peuvent être admis dans les classes maternelles dès l'âge de deux ans et y rester jusqu'à l'âge de six ans...

En l'absence de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section maternelle. Un arrêté du ministre de l'Éducation fixe les conditions dans lesquelles des enfants âgés de moins de cinq ans peuvent être ainsi accueillis et détermine l'effectif des enfants de cinq ans au moins à partir duquel il est obligatoire de créer une classe maternelle.

Art. 3 - Les enfants sont répartis dans les classes maternelles en fonction de leur âge.
Un arrêté du ministre de l'Éducation définit les activités exercées dans les classes maternelles. Des instructions précisent les modalités selon lesquelles elles sont organisées et mises en œuvre.

Art. 4 - Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un personnel spécialisé de statut communal.

Ces agents sont nommés par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Dans la même forme, il peut être mis fin à leurs fonctions.

Pendant leur service dans les locaux scolaires, ils sont placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

Décret n° 81-546 du 12 mai 1981 portant codification de textes réglementaires au Code des communes et modification de divers articles de la partie réglementaire de ce Code

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de l'Intérieur,
Vu le Code des communes,
Vu la loi du 28 mars 1882 modifiée relative à l'obligation de l'enseignement primaire,
Vu le décret n° 71-720 du 1^{er} septembre 1971 relatif aux conditions de nomination des femmes de service des écoles,
Vu le décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation de la formation dans les écoles maternelles et élémentaires,
Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE

Article 1^{er} - Les articles R. 412-127 et R. 414-29 du code des communes sont remplacés par les dispositions suivantes :

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.

Article 2 - L'article 4 du décret du 28 décembre 1976 susvisé est abrogé.

Article 3 - Le ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République Française.

Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions de recrutement des agents de la fonction publique territoriale (Extrait)

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation,
Vu le Code du service national,
Vu la loi n° 75-376 du 20 mai 1975 portant modification de l'article 36 du Code de la famille et de l'aide sociale,
Vu la loi n° 76-617 du 9 juillet 1976 portant diverses mesures de protection sociale de la famille,
Vu la loi n° 77-730 du 7 juillet 1977 instituant des modalités exceptionnelles d'accès aux corps des fonctionnaires,
Vu la loi n° 79-569 du 7 juillet 1979 portant suppression des limites d'âge d'accès aux emplois publics pour certaines catégories de femmes,
Vu la loi n° 80-490 du 1^{er} juillet 1980 portant diverses dispositions en faveur de certaines catégories de femmes et de personnes chargées de famille,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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° 81-317 du 7 avril 1981 fixant les conditions dans lesquelles certaines mères de famille bénéficient d'une dispense de diplôme pour se présenter à divers concours,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,
Le Conseil d'État (section de l'Intérieur) entendu,

DÉCRÈTE :

Titre I
Limites d'âge

Art. 1^{er} - L'âge limite pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux est fixé par chaque statut particulier.

L'âge minimum pour le recrutement des fonctionnaires territoriaux est fixé à seize ans.

Art. 2 - Les limites d'âge fixées en application du 1^{er} alinéa de l'article 1^{er} ci-dessus ne sont pas opposables aux personnes recrutées dans les conditions fixées par l'article 47 de la loi du 26 janvier 1984.

Art. 3 - Les limites d'âge ne sont pas opposables aux bénéficiaires de la législation sur les emplois réservés pour l'accès aux emplois qui leur sont partiellement réservés, en vertu des dispositions des articles L. 393, L. 394 et L. 397 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

Art. 4 - Les limites d'âge énoncées à l'article 1^{er} ci-dessus sont reculées d'un an par enfant ou personne effectivement à charge, dans les conditions fixées par la loi n° 75-376 du 20 mai 1975, en faveur des candidats des deux sexes, quelle que soit leur situation de famille.

Les mêmes limites d'âge sont reculées ou supprimées dans les conditions fixées par l'article 21 de la loi n° 76-617 du 9 juillet 1976 et la loi n° 77-730 du 7 juillet 1977.

Art. 5 - Les limites d'âge énoncées à l'article 1^{er} sont reculées au titre des services militaires ou du service national dans les conditions suivantes :

1° Candidats justifiant de services militaires ou service national effectués à titre obligatoire :

- pour les candidats ayant accompli leur service militaire ou national avant le 2 septembre 1972 et qui sont soumis à la loi du 4 juin 1941 reculant l'âge limite d'admission dans les cadres administratifs, pour les candidats justifiant de services militaires, la limite d'âge est reculée, dans la limite de cinq ans, d'un temps égal à celui passé effectivement sous les drapeaux ;
- pour les candidats ayant accompli leur service national après le 2 septembre 1972, la limite d'âge est reculée d'un temps égal à celui qui a été passé effectivement dans le service national actif accompli dans l'une des formes prévues par le Code du service national.

2° Candidats ayant souscrit un engagement dans l'armée :

- pour les sous-officiers de carrière et les militaires non officiers engagés n'ayant pas accédé à un emploi public par la voie des emplois réservés, la limite d'âge est reculée, dans la limite de dix ans, d'un temps égal à celui qui a été passé effectivement sous les drapeaux.

Art. 6 - Les limites d'âge énoncées à l'article 1^{er} sont reculées pour la durée des services accomplis en qualité d'agent titulaire ou non titulaire des collectivités et établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Art. 6-1 - Pour les sportifs de haut niveau, sont applicables les limites d'âge indiquées à l'article 29 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.

Titre II

Ouverture des concours, examens et formalités d'inscription

Art. 7 - L'ouverture des concours de recrutement ainsi que des examens et concours professionnels prévus aux articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984 précitée est arrêtée :

- 1° par le président ou par le délégué régional ou interdépartemental du Centre national de la fonction publique territoriale pour les concours et examens relevant de la compétence du Centre national de la fonction publique territoriale selon les règles fixées par les statuts particuliers ;
- 2° par le président du centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les concours et examens relevant de la compétence du centre selon les règles fixées par les statuts particuliers ;
- 3° par l'autorité territoriale compétente dans les autres cas.

Les arrêtés d'ouverture de concours de recrutement et examens professionnels indiquent les dates et les lieux des épreuves ainsi que le nombre de postes ouverts aux concours fixé en application de l'article 43 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

* **Art. 8** - Les arrêtés d'ouverture de concours et d'examens professionnels font l'objet, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des dossiers de candidature et jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions, d'une publicité qui est organisée selon les modalités ci-après :

I - Les arrêtés d'ouverture de concours sont publiés :

1° [...]

2° Pour les concours de catégorie C, dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale.

En outre, pour l'ensemble des concours, les arrêtés d'ouverture sont affichés dans les locaux :

- de l'autorité organisatrice ;
- de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de l'autorité organisatrice ;
- des centres de gestion concernés ;
- ainsi que, pour les concours externes, dans les locaux de l'Agence nationale pour l'emploi.

II - [...]

III - En cas de conventionnement entre centres de gestion, la publicité des arrêtés d'ouverture des concours et examens est assurée, selon les modalités fixées aux I et II ci-dessus, dans les départements des centres de gestion conventionnés.

IV - Un délai d'un mois au moins doit séparer la date limite de dépôt des candidatures de celle à laquelle débute le concours ou l'examen.

* **Art. 8-1** - [...]

* **Art. 8-2** - Les personnes qui souhaitent faire acte de candidature à un concours ou à un examen professionnel adressent une demande de dossier d'inscription à l'autorité organisatrice, qui leur fait parvenir ce dossier. Les demandes doivent être adressées au plus tard dans les huit jours avant la date limite de retrait du dossier. Toutefois, un délai différent peut être fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales dans le cas d'un concours commun à la fonction publique de l'État et aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

* **Art. 9** – Les candidats doivent fournir à l'autorité organisatrice les pièces justificatives suivantes :

« **Pour les candidats de nationalité française :**

« 1° une attestation sur l'honneur de la nationalité française ;

« 2° un état signalétique des services militaires ou un certificat de position militaire ou une des attestations figurant aux articles R. 111-7, R. 112-7, R. 112-8 du code du service national ou le certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense visé à l'article R. 112-9 du même code ;

« 3° pour les candidats aux concours externes et aux troisièmes concours, une demande d'extrait de casier judiciaire n° 2 qui sera remplie par le candidat. Seules les demandes d'extraits de casier judiciaire n° 2 des candidats admissibles seront transmises au service compétent par les soins exclusifs de l'autorité organisatrice.

« **Pour les candidats ressortissants d'un autre État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,** les documents suivants, émanant de l'autorité compétente de cet État et dont la traduction en langue française est authentifiée :

« 1° une attestation sur l'honneur de leur nationalité ;

« 2° toute pièce établissant qu'ils n'ont pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé ;

« 3° toute pièce établissant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants.

* **Art. 9-1** – Pour les concours externes, les candidats doivent en outre fournir à l'autorité organisatrice du concours soit la copie du titre ou du diplôme requis, soit la copie du titre ou diplôme obtenu dans leur État d'origine et reconnu comme équivalent aux diplômes français requis, soit la décision, rendue par la commission instituée par le décret n° 94-743 du 30 août 1994 relatif à l'assimilation, pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale, des diplômes délivrés dans d'autres États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen assimilant leur diplôme à un diplôme français.

« Les candidats sollicitant une dispense de diplômes en application d'une disposition légale doivent fournir à l'autorité organisatrice les justificatifs permettant à cette dernière de vérifier qu'ils peuvent bénéficier de cette dispense.

« Les candidats ressortissants d'un autre État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen doivent également fournir toute pièce certifiée permettant de vérifier qu'ils remplissent les conditions d'âge prévues aux articles 1^{er} à 6-1.

« Les candidats qui sollicitent le recul ou la suppression de la limite d'âge prévue aux articles 2 à 6-1 doivent joindre à leur dossier d'inscription copie des pièces justifiant le bénéfice de cette mesure.

* **Art. 9-2** – Pour le troisième concours, les candidats doivent joindre à leur dossier d'inscription :

« a) pour ceux d'entre eux qui doivent justifier d'une activité professionnelle, une fiche établie conformément à un modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales permettant de préciser le contenu et la nature de cette activité ;

« b) pour ceux d'entre eux qui doivent justifier d'une activité en qualité de responsable d'une association, les statuts de l'association à laquelle ils appartiennent ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social.

« Est considérée comme responsable d'une association toute personne chargée de la direction ou de l'administration à un titre quelconque d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou par la loi locale en vigueur dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

* **Art. 9-3** – Pour l'ensemble des concours, l'autorité qui les organise avertit les candidats, au moment de l'inscription, qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré, conformément aux dispositions du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

« Les candidats doivent certifier sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et se déclarer avertis que toute déclaration inexacte peut leur faire perdre le bénéfice de leur éventuelle admission au concours ».

* **Art. 10** - [...]

* **Art. 11** - Les listes de candidats admis à concourir sont arrêtées par l'autorité compétente mentionnée à l'article 7, au vu du dossier constitué conformément aux dispositions des articles 9 à 9-3.

* **Art. 12** - Lorsque le candidat déclaré admis est déjà inscrit sur une liste d'aptitude à un concours d'un même grade d'un même cadre d'emplois, son inscription sur une nouvelle liste d'aptitude est subordonnée au choix de la liste sur laquelle il souhaite être inscrit. À cet effet, en application des dispositions de l'alinéa 6 de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, il fait connaître à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans un délai de quinze jours à compter de la notification de son admission au deuxième concours, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

* **Art. 13** - [...]

* **Art. 14 - I** - L'autorité organisant les concours et examens arrête la liste des membres des jurys sous réserve des dispositions du II de l'article 12-1 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Cet arrêté est affiché dans les locaux de l'autorité organisatrice du concours ou de l'examen.

Les jurys comportent au moins six membres répartis en trois collèges égaux représentant les fonctionnaires territoriaux, les personnalités qualifiées et les élus locaux.

Le président du jury et son remplaçant sont désignés parmi les membres du jury. En cas d'absence ou d'empêchement du président, son remplaçant préside le jury jusqu'à la délibération finale.

II - Pour les concours et examens professionnels organisés par les collectivités locales ou les établissements publics non affiliés à un centre de gestion, les jurys doivent comprendre au moins deux tiers de membres extérieurs à la collectivité locale ou à l'établissement public organisateur du concours ou de l'examen professionnel. Le président du jury est choisi parmi ces derniers.

Dans les cas prévus au premier et au deuxième alinéa de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, l'autorité organisatrice du concours nomme au sein du collège correspondant soit le représentant du centre de gestion sur proposition de son président, soit le représentant du Centre national de la fonction publique territoriale sur proposition de son président ou du délégué régional ou interdépartemental concerné.

Pour les concours relevant de la compétence des centres de gestion et des collectivités non affiliées, le représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois pour le recrutement duquel le concours est organisé est désigné par tirage au sort parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente. Toutefois, si parmi les représentants du personnel à la commission administrative paritaire siègent plusieurs fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois et, le cas échéant, à la spécialité correspondant au concours concerné, le tirage au sort du représentant de la catégorie au sein du jury est effectué parmi ces derniers.

Pour les concours relevant de la compétence du Centre national de la fonction publique territoriale, le représentant de la catégorie correspondant au cadre d'emplois pour le recrutement duquel le concours est organisé est choisi sur une liste établie par le conseil d'administration après avis du conseil d'orientation.

III - Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Des correcteurs de tout ou partie des épreuves peuvent être désignés par l'autorité organisatrice du concours et de l'examen professionnel.

* **Art. 14-1** – Tout candidat à un concours ou examen qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

* **Art. 15** - Le jury est souverain.

Il est compétent pour prononcer l'annulation d'une épreuve. À l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, la liste des candidats admis. Il n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours. Dans les cas prévus à l'article 45 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, il établit une liste d'admission complémentaire comportant au plus autant de noms qu'il y a de postes ouverts au concours et classant les candidats par ordre de mérite, afin de permettre le remplacement des candidats inscrits sur la liste d'admission principale qui renoncent au bénéfice du concours ou qui ne remplissent pas les conditions pour être nommés élèves. La

validité de la liste complémentaire cesse avec l'établissement de la liste des lauréats nommés élèves à partir de la liste d'admission ainsi complétée pour le concours considéré.

Le jury ne peut modifier les listes des résultats qu'il a établies et communiquées à l'autorité organisatrice du concours.

Il n'est pas tenu d'attribuer toutes les places mises au concours.

L'autorité organisatrice du concours doit remplacer un membre du jury défaillant avant le début des concours, dans les formes prévues à l'article 14. En cas de partage égal des voix, le président du jury a voix prépondérante.

* **Art. 16** - Les listes d'admissibilité et d'admission aux concours et examens établies par les jurys font l'objet d'une publicité par voie d'affichage dans les locaux de l'autorité organisatrice ainsi que d'une notification individuelle aux candidats dans le délai de quinze jours à compter de l'établissement de ces listes. Lorsque les statuts particuliers le prévoient, ils font également l'objet d'une publication au Journal officiel de la République française.

* **Art. 17** - [...]

* **Art. 17 - 1.** Les collectivités locales et établissements publics communiquent, dans un délai de quinze jours après leur établissement, au centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent, les listes d'aptitude établies en application des articles 39 et 44 de la loi du 26 janvier 1984 précitée. Le Centre national de la fonction publique territoriale et les centres de gestion communiquent, dans un délai de trente jours après leur établissement, à l'ensemble des centres de gestion, les listes d'aptitude qu'ils établissent.

Les centres de gestion assurent, dans leur propre ressort, la publicité de ces listes d'aptitude et les tiennent à la disposition des collectivités locales et des autres centres de gestion. Ils communiquent aux autorités ayant établi ces listes toute information utile pour leur mise à jour.

* **Art. 17 - 2.** La collectivité locale ou l'établissement public qui a décidé de procéder au recrutement d'une personne inscrite sur une liste d'aptitude lui notifie cette offre par lettre recommandée avec accusé de réception et en informe l'autorité organisatrice du concours.

Lorsque la collectivité locale ou l'établissement public n'a reçu dans un délai de deux mois, aucune réponse à son offre, elle le fait connaître à l'autorité organisatrice du concours. L'offre est alors considérée comme refusée.

Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude qui a refusé deux offres d'emploi notifiées dans les conditions prévues aux alinéas ci-dessus, est radiée de la liste d'aptitude.

* **Art. 18** - Toute personne inscrite sur une liste d'aptitude, qui ne serait pas nommée au terme d'un délai d'un an après son inscription sur la liste d'aptitude est réinscrite sur la même liste dans les conditions prévues au quatrième alinéa de l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 précitée après que l'autorité compétente a reçu confirmation de sa candidature dans un délai d'un mois avant ce terme.

Titre IV

Dispositions diverses et transitoires

Art. 19 - [...]

Art. 19 - 1. [...]

Art. 20 - [...]

Art. 20 - 1. [...]

Art. 20 - 2 [...]

Art. 20 - 3 [...]

Art. 20 - 4. [...]

Art. 20 - 5 [...]

Art. 20 - 6 [...]

* **Art. 21** - Le ministre de l'Économie, des Finances et du Budget, le ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation, le ministre de l'Urbanisme, du Logement et des Transports et le secrétaire d'État auprès du ministre de l'Économie, des Finances et du Budget, chargé du Budget et de la Consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République Française.

Fait à Paris, le 20 novembre 1985

Laurent FABIOUS

Ces dispositions (issues du décret n° 2000-734 du 31 juillet 2000) sont entrées en application au 1^{er} janvier 2001.

Décret n° 85-1250 du 20 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (Extrait)

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de l'Intérieur et de la Décentralisation,
Vu le Code des communes,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,
Le Conseil d'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE

Art. 1^{er} - Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour l'application de cette disposition, comme service accompli.

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Art. 2 - Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les fonctionnaires âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé au titre des services accomplis.

Art. 3 - Le calendrier des congés définis aux articles 1^{er} et 2 est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Art. 4 - L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1^{er} de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine.

Art. 5 - Sous réserve des dispositions de l'article précédent, le congé pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Loi du 30 octobre 1986 sur l'organisation de l'enseignement primaire (Extrait)

Titre 1^{er}

Dispositions générales

Chapitre 1^{er}

Des établissements d'enseignement primaire

Art. 1^{er} - L'enseignement primaire est donné :

- 1° dans les écoles maternelles et les classes enfantines ;
- 2° dans les écoles primaires élémentaires ;
- 3° dans les écoles primaires supérieures et dans les classes d'enseignement primaire supérieur annexées aux écoles élémentaires et dites cours complémentaires ;
- 4° dans les écoles manuelles d'apprentissage, telles que les définit la loi du 11 décembre 1880.

Art. 2 - Les établissements d'enseignement primaire de tout ordre peuvent être publics, c'est-à-dire fondés et entretenus par l'État, les départements ou les communes, ou privés, c'est-à-dire fondés et entretenus par des particuliers ou des associations.

Titre II

De l'enseignement public

Chapitre 1^{er}

De l'établissement des écoles publiques

Art. 11 - (Loi du 11 août 1936) - Toute commune doit être pourvue au moins d'une école primaire publique. Il en est de même de tout hameau séparé du chef-lieu ou de toute autre agglomération par une distance de trois kilomètres et réunissant au moins quinze enfants d'âge scolaire.

Toutefois, le conseil départemental peut, sous réserve de l'approbation du ministre de l'Éducation nationale, autoriser deux ou plusieurs communes à se réunir pour l'établissement et l'entretien d'une école ou d'un cours intercommunal. Lorsque cet établissement et cet entretien concerneront les communes dépendant de deux ou plusieurs départements limitrophes, il y aura lieu de demander l'autorisation du conseil départemental de chacun des départements intéressés.

Cette réunion est obligatoire lorsque, deux ou plusieurs localités étant distantes de moins de trois kilomètres, la population scolaire de l'une d'elles est inférieure régulièrement à quinze unités. Elle est prononcée par le ministre, après avis du conseil départemental et des conseils municipaux.

Un ou plusieurs hameaux dépendant d'une commune peuvent être rattachés à l'école d'une commune voisine.

Cette mesure est prise par délibération des conseils municipaux des communes intéressées. En cas de divergence, elle peut être prescrite par décision du conseil départemental.

Lorsque la commune ou la réunion de communes compte 500 habitants et au-dessus, elle doit avoir au moins une école spéciale pour les filles, à moins d'être autorisée par le conseil départemental à remplacer cette école spéciale par une école mixte.

Art. 12 - La circonscription des écoles de hameau créées par application de l'article 8 de la loi du 20 mars 1883 pourra s'étendre sur plusieurs communes.

Dans le cas du présent article comme dans le cas de l'article précédent, les communes intéressées contribuent aux frais de construction et d'entretien de ces écoles dans les proportions déterminées par les conseils municipaux, et, en cas de désaccord, par le préfet, après avis du conseil départemental.

Art. 13 (Décret n° 62-624 du 26 mai 1962, art. 3) - Le ministre de l'Éducation nationale, sur le rapport du préfet, après proposition de l'inspecteur d'académie et consultation du conseil départemental et des conseils municipaux intéressés, détermine le nombre, la nature et le siège des écoles primaires publiques qu'il y a lieu d'établir ou de maintenir dans chaque commune.

Le préfet, sur le rapport de l'inspecteur d'académie, après consultation du conseil départemental et sur avis du conseil municipal, pourra autoriser un instituteur ou une institutrice à recevoir des élèves internes en nombre déterminé et dans les conditions déterminées.

Art. 14 (Loi n° 90-587 du 4 juillet 1990, art. 3-1 et 26) - L'établissement des écoles primaires élémentaires publiques créées par application des articles 11, 12 et 13 de la présente loi est une dépense obligatoire pour les communes.

Sont également des dépenses obligatoires, dans toute école régulièrement créée :

- le logement de chacun des instituteurs attachés à ces écoles ;
- l'entretien ou la location de bâtiments et de leurs dépendances ;
- l'acquisition et l'entretien du mobilier scolaire ;
- le chauffage et l'éclairage des classes et la rémunération des gens de service, s'il y a lieu.

De même, constitue une dépense obligatoire à la charge de la commune le logement des instituteurs qui y ont leur résidence administrative et qui sont appelés à exercer leurs fonctions dans plusieurs communes en fonction des nécessités du service de l'enseignement.

Titre II

Du personnel enseignant - conditions requises

Art. 16 - (Abrogé, Décret n° 77-428 du 19 avril 1977, art. 1^{er})

Art. 17 - Dans les écoles publiques de tout ordre, l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïque.

Art. 20 - Nul ne peut être nommé dans une école publique à une fonction quelconque d'enseignement, s'il n'est muni du titre de capacité correspondant à cette fonction, et tel qu'il est prévu soit par la loi, soit par les règlements universitaires.

Art. 22 à 24 - (Abrogés, Décret n° 78-873 du 22 août 1978, art. 1^{er})

Art. 25 (Loi du 9 septembre 1947 ; Décret n° 85-595 du 21 août 1985, art. 1) - Sont interdites aux instituteurs et institutrices publics de tout ordre les professions commerciales et industrielles et les fonctions administratives.

Sont également interdits les emplois rémunérés ou gratuits dans les services des cultes.

Toutefois, cette dernière interdiction n'aura d'effet qu'après la promulgation de la loi relative aux traitements des instituteurs.

Ils (les instituteurs communaux) pourront également exercer les fonctions de maire et d'adjoint.

Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école (Extrait)

Le Premier ministre,

DÉCRÈTE

Art. 1^{er} - La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs d'école, nommé dans cet emploi dans les conditions fixées par le présent décret.

L'instituteur ou le professeur des écoles, nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'Éducation nationale.

L'instituteur ou le professeur des écoles, affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique assure les fonctions de directeur d'école.

Chapitre 1^{er}

Définition des fonctions de directeur d'école

Art. 2 - Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire.

Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres.

Il répartit les moyens d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et des professeurs d'école, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école : il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. À cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.

Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires (Extrait)

Le Premier ministre,

DÉCRÈTE

Art. 1^{er} - L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève en offrant les mêmes chances à chacun d'entre eux. Elle assure la continuité des apprentissages.

L'objectif général de l'école maternelle est de développer toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun. Elle participe aussi au dépistage des difficultés sensorielles, motrices ou intellectuelles et favorise leur traitement précoce.

L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir : expression orale écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive de savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité du collège.

Les caractères particuliers du milieu local ou régional peuvent être pris en compte dans la formation.

Art. 2 - Les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire.

L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classes maternelles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne, et particulièrement en zone d'éducation prioritaire.

En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux...

Art. 17 - Dans chaque école est institué un conseil d'école.

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- le directeur de l'école, président ;
- le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ;
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation. Ces représentants constituent au sein du conseil d'école le comité des parents prévu par l'article 14 de la loi du 11 juillet 1975 modifiée susvisée ;
- le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école
- l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription assisté de droit aux réunions.

Le conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil. En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

- Les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnées à l'alinéa 6 du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales et **les agents spécialisés des écoles maternelles** ; en outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le président peut, après avis du conseil, inviter une ou plusieurs de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil ;
- Le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le président, après avis du conseil, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école.

Art. 21 - L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnels du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige.

Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école.

Décret n° 92-504 du 11 juin 1992 portant modifications de certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale (Extrait)

Le Premier ministre,

DÉCRÈTE

Chapitre IX

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

Art. 13 - Le quatrième alinéa de l'article 16 du décret du 6 mai 1988 susvisé est modifié comme suit :

Sont intégrés dans le cadre d'emplois, à compter du 1^{er} mai 1992 dans les conditions fixées au présent article, les fonctionnaires exerçant les fonctions équivalentes à celles mentionnées à l'article 2 et titulaires d'un emploi dont l'indice terminal est au moins égal à l'indice brut 282.

Art. 14 - Il est créé, après l'article 18-2 du décret du 6 mai 1988 précité, un article 18-3 ainsi rédigé :

Art. 18-3 - Les femmes de service des écoles titulaires et stagiaires des communes et des établissements publics communaux et intercommunaux sont intégrées, selon le cas, en qualité de titulaires ou de stagiaires dans le cadre d'emplois au grade d'agent d'entretien. Les intégrations prennent effet au 1^{er} août 1992.

Les intéressées sont classées dans leur nouveau grade au même échelon que celui dont elles bénéficiaient, avec conservation de l'ancienneté d'échelon.

**TITRE V
DÉTACHEMENT**

Art. 9. - *Peuvent seuls être détachés dans le présent cadre d'emplois les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1^{er} échelon, respectivement, du grade d'adjoint social de 2^e classe, d'adjoint social de 1^{re} classe, d'adjoint social principal de 2^e classe et d'adjoint social principal de 1^{re} classe.*

Art. 10. - *Le détachement est prononcé à équivalence de grade soit à l'échelon que les intéressés ont atteint dans leur grade ou emploi d'origine lorsque ce grade ou emploi relève de l'une des échelles 3, 4, 5 et 6, soit à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur lorsqu'ils relèvent d'une autre grille indiciaire.*

Dans les deux cas, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine dans la limite de la durée d'échelon du grade d'accueil.

Art. 11. - *Les fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de ce cadre d'emplois.*

Art. 12. - *Les fonctionnaires détachés dans le présent cadre d'emplois peuvent, sur leur demande, y être intégrés lorsqu'ils ont été détachés depuis un an au moins. L'intégration est prononcée par l'autorité territoriale dans le grade et l'échelon atteints dans le cadre d'emplois d'accueil, avec conservation de l'ancienneté acquise dans cet échelon.*

Lorsqu'ils sont intégrés, ces fonctionnaires sont réputés détenir dans le cadre d'emplois l'ancienneté exigée pour parvenir à l'échelon auquel ils ont été classés.

Décret n° 92-850 du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (mis à jour au 29 décembre 2006)
(source : Légifrance)

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 statutaires 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'État (section de l'intérieur) entendu,

DÉCRÈTE

TITRE I^{er} :
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

Article 1

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 1° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, soumis aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux des catégories C et D et aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé fixant les différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires territoriaux. Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1^{re} classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles 4, 5 et 6 de rémunération.

Article 2

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 2° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation 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 agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Elles peuvent, également, être chargées de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Elles peuvent, en outre, être chargées, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Elles peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

TITRE II : MODALITÉS DE RECRUTEMENT.

Article 3

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 3° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007)

Le recrutement en qualité d'agent spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres avec épreuves ouvert aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle Petite enfance.

La nature et les modalités des épreuves du concours sont fixées par décret.

TITRE III : NOMINATION ET TITULARISATION.

Article 4

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 4° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'agent spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Article 5

Modifié par décret n° 2006-861 du 11 juillet 2006 art. 2 (JORF 13 juillet 2006).

Les stagiaires sont classés à l'indice afférent au 1^{er} échelon de leur grade, sous réserve de l'application des dispositions des articles 5 à 7 du décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987.

Article 6

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine.

Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Article 7

Conformément aux articles R. 412-127 et R. 414-29 du Code des communes et sans préjudice des dispositions statutaires, la nomination des agents spécialisés des écoles maternelles et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école.

TITRE IV : AVANCEMENT.

Article 8

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 5° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 2^e classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents spécialisés de 1^{re} classe des écoles maternelles ayant atteint au moins le 5^e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 1^{re} classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents spécialisés principaux de 2^e classe des écoles maternelles justifiant d'au moins deux ans d'ancienneté dans le 6^e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

TITRE V : DÉTACHEMENT.

Article 8-1

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 6° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Peuvent seuls être détachés dans le présent cadre d'emplois les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1^{er} échelon, respectivement, du grade d'agent spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1^{re} classe des écoles maternelles, et s'ils justifient du certificat d'aptitude professionnelle « Petite enfance ».

Article 8-2

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 6° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Le détachement est prononcé à équivalence de grade soit à l'échelon que les intéressés ont atteint dans leur grade ou emploi d'origine lorsque ce grade ou emploi relève de l'une des échelles 4, 5 et 6, soit à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur lorsqu'ils relèvent d'une autre grille indiciaire.

Dans les deux cas, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine dans la limite de la durée d'échelon du grade d'accueil.

Article 8-3

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 6° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Les fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de ce cadre d'emplois.

Article 8-4

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 7° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Les fonctionnaires détachés dans le présent cadre d'emplois peuvent, sur leur demande, y être intégrés lorsqu'ils ont été détachés depuis un an au moins. L'intégration est prononcée par l'autorité territoriale dans le grade et l'échelon atteints dans le cadre d'emplois d'accueil, avec conservation de l'ancienneté acquise dans cet échelon.

Lorsqu'ils sont intégrés, ces fonctionnaires sont réputés détenir dans le cadre d'emplois l'ancienneté exigée pour parvenir à l'échelon auquel ils ont été classés.

TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.

Article 9

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1^{er} janvier 2007).

Les agents territoriaux spécialisés de 2^e classe des écoles maternelles sont reclassés, à compter de la date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006, dans le grade d'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles à identité d'échelon et de conservation d'ancienneté dans l'échelon. Ce reclassement est opéré en trois tranches annuelles, après avis de la commission administrative paritaire compétente, à partir du 1^{er} janvier 2007, la dernière tranche devant se terminer au plus tard le 31 décembre 2009.

Jusqu'à leur reclassement dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, les agents territoriaux spécialisés de 2^e classe des écoles maternelles restent soumis aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé et continuent de relever de l'échelle 3 de rémunération.

Les agents territoriaux spécialisés de 1^{re} classe des écoles maternelles sont reclassés à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006, dans le grade d'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles à identité d'échelon et de conservation d'ancienneté dans l'échelon.

Article 10

Modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Les tableaux d'avancement établis au titre de l'année 2006 pour l'accès au grade d'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles demeurent valables, pour la promotion dans le même grade.

TITRE VI :

CONSTITUTION INITIALE DU CADRE D'EMPLOIS ET AUTRES DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Article 11

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 12

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 13

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 14

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 15

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 16

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 17

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

Article 18

Abrogé par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 art. 5 8° (JORF 29 décembre 2006 en vigueur le 1er janvier 2007).

TITRE VII :

DISPOSITIONS RELATIVES AUX TITULAIRES DE PENSIONS ACCORDÉES DU 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.

Article 19

Modifié par décret n° 2004-1226 du 17 novembre 2004 art. 11 (JORF 19 novembre 2004).

Pour l'application de l'article 16 bis du décret n° 65-773 du 9 septembre 1965 susvisé, les assimilations prévues pour fixer les émoluments de base mentionnés à l'article 15 dudit décret sont effectuées conformément aux dispositions d'intégration des agents spécialisés des écoles maternelles prévues aux articles 9, 10, 12 et 1 du présent décret et aux dispositions de l'article 15 du décret n° 90-939 du 17 octobre 1990 susvisé.

Article 20

Le ministre de l'Intérieur et de la Sécurité publique, le ministre du Budget et le secrétaire d'État aux collectivités locales sont chargés, chacune en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre PIERRE BÉRÉGOVOY :

*Le ministre de l'Intérieur et de la Sécurité publique,
PAUL QUILÈS*

*Le ministre du Budget,
MICHEL CHARASSE*

*Le secrétaire d'État aux collectivités locales,
JEAN-PIERRE SUEUR*

Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 relatif notamment à l'accès et aux modalités d'organisation du concours sur titres pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (Extrait)

Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre de l'Intérieur et de la Sécurité publique,
Vu le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 10 février 1993

DÉCRÈTE

Titre I
Conditions d'accès

Art. 1^{er} - Les candidats au concours d'accès au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, doivent être titulaires du diplôme prévu au titre II du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Titre II
Organisation du concours

Chapitre 1^{er}
Dispositions générales

Art. 2 - Le concours d'accès au cadre d'emplois visé à l'article 1^{er} du présent décret comporte une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission.

L'épreuve d'admissibilité consiste en un questionnaire à choix multiples portant sur des notions élémentaires relatives à l'organisation et au fonctionnement des collectivités locales, ainsi qu'à la compréhension de consignes élémentaires d'hygiène et de sécurité, dans le cadre de l'exercice des missions du cadre d'emplois des ATSEM (durée : quarante-cinq minutes ; coefficient 1).

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier la motivation du candidat et son aptitude à exercer les missions incombant au cadre d'emplois des ATSEM (durée : quinze minutes ; coefficient 2).

* **Art. 3** - Chaque session de concours fait l'objet d'un arrêté d'ouverture qui précise la date limite du dépôt des inscriptions, la date des épreuves, le nombre de postes à pourvoir et l'adresse à laquelle les candidatures doivent être déposées.

Pour le concours d'accès au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, l'arrêté d'ouverture du concours est publié dans au moins un quotidien d'information générale à diffusion régionale, deux mois au moins avant la date limite de dépôt des candidatures.

En outre, il est affiché dans les locaux de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours, de la délégation régionale ou interdépartementale du Centre national de la fonction publique territoriale du ressort de l'autorité organisatrice, du Centre de gestion concerné ainsi que, pour le concours externe, dans les locaux de l'Agence nationale pour l'emploi.

Cette publicité est assurée par le président du Centre de gestion pour les concours qu'il organise ou par les collectivités ou établissements non affiliés pour les concours organisés par ces derniers.

* **Art. 4** - Les membres du jury de chaque concours sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement qui organise le concours. Le jury comprend au moins :

- un fonctionnaire territorial de catégorie A ou B et un fonctionnaire désigné dans les conditions prévues à l'article 14 du décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 ;
- deux personnalités qualifiées ;
- deux élus locaux

Pour les concours organisés par une collectivité ou un établissement non affilié, le représentant du Centre de gestion, membre du jury en application de l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, est désigné au titre de l'un des trois collèges ci-dessus mentionnés.

Les membres des jurys sont choisis, à l'exception des membres mentionnés à l'article 42 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, sur une liste établie chaque année ou mise à jour en tant que de besoin par le président du Tribunal Administratif, au vu des propositions du ou des présidents de Centres de gestion relevant du ressort de ce tribunal. Ces derniers recueillent préalablement les propositions des collectivités non affiliées.

L'arrêté prévu au premier alinéa du présent article désigne, parmi les membres du jury, son président ainsi que le remplaçant de ce dernier pour le cas où il serait dans l'impossibilité d'accomplir sa mission.

Le jury peut se constituer en groupes d'examineurs, compte tenu notamment du nombre des candidats, en vue de la correction des épreuves écrites et des interrogations orales, dans les conditions fixées par l'article 44 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée.

Des correcteurs peuvent être désignés par arrêté de l'autorité territoriale compétente pour participer à la correction des épreuves sous l'autorité du jury.

* **Art. 4 – 1** Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve d'admissibilité entraîne l'élimination du candidat.

* **Art. 5 –** Pour chacun des concours, le jury détermine le nombre total des points nécessaires pour être admissible et, sur cette base, arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission.

Pour chacun des concours, à l'issue de l'épreuve d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission qui fait mention, le cas échéant, de la spécialité choisie par le candidat.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury transmet la liste mentionnée ci-dessus à l'autorité organisatrice du concours avec un compte rendu de l'ensemble des opérations.

* **Art. 5-1** Au vu de la liste d'admission, l'autorité organisatrice établit pour chaque concours et par ordre alphabétique la liste d'aptitude correspondante. La liste d'aptitude fait mention, le cas échéant, de la spécialité au titre de laquelle chaque lauréat a concouru.

* **Art. 6 –** Le ministre de l'intérieur et de la sécurité publique et le secrétaire d'État aux collectivités locales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel de la République Française.

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'État (JO du 28-29 août 2000) (Extrait)

Le Premier ministre,

DÉCRÈTE

Art. 1^{er} – La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'État ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé du Budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel et, le cas échéant, du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Art. 2. – La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Art. 3. – I – L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives, et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

II – Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'État pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

Art. 4. – Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1^{er}.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques paritaires ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique paritaire.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé du Budget, après avis du comité technique paritaire ministériel. À défaut, elles sont indemnisées.

Art. 5. – Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé du Budget, pris après consultation des comités techniques paritaires ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques paritaires.

Art. 6. – La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique paritaire

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Art. 7. – Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

Art. 8. – Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par décret en Conseil d'État, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État et du comité technique paritaire ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

Art. 9. – Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé du Budget définissent, après avis du comité technique paritaire ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

Art. 10. – Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée, peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel.

Art. 11. – Le décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'État est abrogé.

Art. 12. – Le présent décret entre en vigueur au 1^{er} janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la Fonction publique et du ministre chargé du Budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels.

**Décret n° 2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs
à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs
(JO du 5 mai 2002) (Extrait)**

Section 3

Dispositions relatives à la qualification des personnes encadrant les mineurs dans les centres de vacances et les centres de loisirs.

Article 16 – Pour l'accueil des enfants scolarisés aux heures qui précèdent et suivent la classe, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est fixé à un animateur pour quatorze mineurs sauf pour les accueils concernant exclusivement les mineurs de moins de six ans, pour lesquels cet effectif est fixé à un animateur pour dix mineurs.

► Réponse ministérielle n° 7488 du 20 août 1987

Monsieur Pierre LACOUR expose à M. le Ministre délégué auprès du ministre de l'Intérieur, chargé des collectivités locales, que l'article 16 du décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 stipule que la garde des enfants (cantine scolaire et garderie scolaire) « est organisée et financée par la commune après entente avec le directeur des services départementaux de l'éducation... » Il lui expose que cet article ne semble viser que l'organisation générale et matérielle de la garderie et ne peut avoir pour conséquence de soumettre à l'accord de l'inspecteur d'académie le recrutement du personnel affecté à un tel service public. Il lui demande si tel est bien l'interprétation qu'il convient d'apporter en ce qui concerne les gardiens étant entendu que le recrutement des agents spécialisés des écoles maternelles et des classes enfantines est bien soumis à l'accord du directeur de l'école en application de l'article 4 de ce même décret.

Réponse

L'article 16 modifié du décret du 28 février 1976 prévoit qu'en dehors des heures d'activité scolaire la garde des enfants peut être assurée dans les locaux de l'école avec l'avis du conseil d'école. Elle est organisée et financée par la commune ou par une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 en accord avec l'inspecteur académie, directeur des services départementaux de l'éducation, et la commune. Il résulte de ces dispositions que l'inspecteur d'académie ne doit donner son accord que lorsque cette garde est assurée par une association. Dans ce cas précis, l'accord de la commune est aussi nécessaire. Par contre, lorsque la garde des enfants prévue à l'article précité est organisée et financée par la commune, l'organisation de ce service ne relève que de la seule responsabilité des élus locaux. En conséquence, le recrutement effectué par les collectivités locales de fonctionnaires communaux chargés de la garde d'enfants en dehors des heures d'activité scolaire dans les locaux de l'école relève de la seule compétence des collectivités locales ; ce recrutement n'a pas à être soumis à l'agrément de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation. Enfin, en ce qui concerne le cas particulier des agents spécialisés des écoles maternelles et des classes enfantines, il importe de souligner que le décret n° 81-546 du 12 mai 1981 modifiant les articles R. 412-127 et R. 414-29 du Code des communes ne prévoit l'intervention du directeur d'école dans la nomination de ces agents que sous la forme d'un avis.

► Réponse ministérielle n° 34127 du 14 décembre 1987

Madame Christiane BOUTIN attire l'attention de M. le Ministre délégué auprès du ministre de l'Intérieur, chargé des Collectivités locales, sur les difficultés de l'organisation du travail des agents spécialisés des écoles maternelles lorsque le directeur de l'école et le maire sont en désaccord. Quel recours existe-t-il pour trancher les conflits hors de l'application de l'article R. 412-127 du Code des communes ? Ne conviendrait-il pas que la question soit présentée devant le conseil municipal qui, de par l'article L. 121-26 du Code des communes, est chargé des affaires générales de la commune ?

Réponse

La répartition des compétences relatives à l'autorité hiérarchique à l'égard des agents spécialisés des écoles maternelles découle des dispositions du décret n° 87-53 du 2 février 1987 et de l'article R. 412-127 du Code des communes. L'article 2 du décret du 2 février 1987 prévoit que le maître directeur d'une école maternelle ou élémentaire a autorité sur les personnels communaux en service dans l'école. L'article R. 412-127 du Code des communes dispose notamment que l'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur. En conséquence, l'organisation du travail des agents spécialisés des écoles maternelles pendant le temps où ils sont en fonction dans l'école relève du maître directeur. Le maire exerce le pouvoir de nomination et assume la gestion de la carrière des agents spécialisés des écoles maternelles. Le conseil municipal n'a à délibérer que pour la création ou la suppression de l'emploi.

► Réponse ministérielle n° 9584 du 26 avril 1990

Monsieur Louis SOUVET attire l'attention de M. le secrétaire d'État auprès du ministre de l'Intérieur, chargé des Collectivités locales, sur l'absence de statut précis des agents spécialisés des écoles maternelles, suite au décret n° 89-227 du 17 avril 1989 et à la circulaire ministérielle du 25 septembre 1989. En effet, ces textes permettent à l'autorité territoriale d'intégrer les agents spécialisés des écoles maternelles dans le cadre d'emploi des agents d'entretien territoriaux. Aussi leurs fonctions sont-elles définies de la façon suivante : « chargé de travaux d'entretien de la voirie ou de nettoyage ». Il lui demande de bien vouloir lui préciser si, compte tenu de ces nouveaux textes, ces agents peuvent être employés à la fois pour effectuer des travaux de nettoyage et pour s'occuper des enfants. Par ailleurs, il lui demande si l'emploi des agents spécialisés des écoles maternelles à d'autres tâches pendant les vacances scolaires peut être envisagé. Enfin, il désire savoir si un statut plus précis concernant cette catégorie de personnel employée par les collectivités territoriales est en cours de préparation.

Réponse

L'intégration éventuelle des agents spécialisés des écoles maternelles dans le grade d'agent d'entretien ne change en rien les fonctions de ces personnels définies dans le statut général du personnel communal : « agent chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants pour leur repos et leurs ébats ». Ces agents peuvent donc être employés à la fois pour effectuer des travaux de nettoyage dans les écoles maternelles et pour s'occuper des enfants. S'agissant de l'emploi de ces personnels pendant les vacances scolaires, celui-ci peut être envisagé dans l'enceinte de l'école maternelle pour effectuer les travaux de nettoyage que les locaux et le matériel scolaire nécessitent, et dans les centres aérés dans les mêmes conditions que pendant l'année scolaire dans les écoles maternelles. En outre, l'accord signé entre le gouvernement et cinq organisations syndicales de fonctionnaires, le 9 février dernier, précise que « les conditions de recrutement des agents spécialisés des écoles maternelles seront réétudiées à l'occasion de la construction de la filière sanitaire et sociale pour examiner leur recrutement, avec un CAP, sur l'échelle 3 de rémunération ».

JO Sénat du 21 juin 1990.

► Réponse ministérielle n° 23472 du 12 novembre 1992

Monsieur Louis ALTHAPE appelle l'attention de M. le Secrétaire d'État aux collectivités locales, sur une réelle difficulté que rencontrent les maires et présidents d'établissements publics intercommunaux pour employer, notamment durant les grandes vacances scolaires, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. Il est aujourd'hui admis que ce personnel doit être payé durant toute l'année civile bien qu'il ne soit normalement occupé à sa fonction de base que durant l'année scolaire. Le Conseil d'État est venu confirmer cette appréciation par un arrêt du 22 mars 1989 (préfet du Calvados/président du syndicat intercommunal scolaire de Thury-Harcourt). Or les fonctionnaires territoriaux ne peuvent être employés que pour des fonctions correspondant à leur grade. Cela résulte de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et plus particulièrement de son article 12, deuxième alinéa, duquel il ressort que toute nomination qui n'intervient pas exclusivement pour permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes (au grade) est nulle. Telle qu'est aujourd'hui arrêtée la définition de l'emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles par le décret n° 92-850 du 28 août 1992, il ne semble pas possible d'employer ce personnel, notamment durant les grandes vacances, à d'autres tâches que celles de mise en état de propreté des locaux servant aux enfants. Cela n'est évidemment pas de nature à représenter une occupation pour la totalité de la période des vacances scolaires. Il semble que l'impasse dans laquelle se trouvent aujourd'hui les maires en raison de la réglementation applicable puisse être ouverte par une simple évolution de la définition de l'emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles. Il lui demande en conséquence s'il envisage de proposer une modification de ce type et, dans l'affirmative sous quel délai.

Réponse

Les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ont été fixées à l'issue d'une large concertation avec les partenaires concernés. Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale

lui a donné un avis favorable le 27 février 1992. La définition des fonctions prévue à l'article 2 du décret permet aux agents spécialisés des écoles maternelles d'être affectés pendant les vacances scolaires dans d'autres locaux que les écoles maternelles à condition qu'ils accueillent des enfants. JO Sénat du 11 mars 1993.

► Réponse ministérielle n° 17036 du 21 avril 2003

Monsieur Roger BOULLONNOIS appelle l'attention de monsieur le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de l'aménagement du territoire sur l'absence de dispositions réglementaires relatives au détachement de fonctionnaires dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. En effet, le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ne prévoit pas de dispositions relatives au détachement. Les commissions administratives paritaires de catégorie C placées auprès des Centres de gestion de la fonction publique territoriale sont donc amenées à émettre un avis défavorable sur ce type de propositions. Par conséquent, il souhaite connaître son sentiment à ce sujet.

Réponse

Les agents spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois de la fonction publique territoriale qui n'a pas d'équivalent direct dans la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière. En effet, il résulte des règles de répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales que ce type de fonctions est assuré par les personnels relevant des communes ou de leurs établissements publics. 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 (art. R. 412-127 du code des communes). Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation 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. La mobilité vers ce cadre d'emplois ne peut donc jouer qu'au sein de la fonction publique territoriale. Elle intervient alors par voie de mutation. JO Assemblée nationale du 30 juin 2003.

II • Références réglementaires

A - Textes législatifs et réglementaires cités dans cet ouvrage (dans l'ordre chronologique)

- Arrêté du 3 novembre 1958 portant tableau indicatif des emplois communaux.
- Loi n° 75-620 du 11 juillet 1975 relative à l'éducation.
- Décret n° 76-1301 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation de la formation dans les écoles maternelles et élémentaires.
- Décret n° 81-546 du 12 mai 1981 portant codification de textes réglementaires au code des communes et modification de divers articles de la partie réglementaire de ce code.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Décret n° 85-502 du 13 mai 1985 relatif aux conseils d'école.
- Décret n° 85-1229 du 20 novembre 1985 modifié relatif aux conditions de recrutement des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 85-1250 du 20 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Loi du 30 octobre 1986 sur l'organisation de l'enseignement primaire.
- Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'écoles.
- Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.
- Arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.
- Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.
- Décret n° 92-504 du 11 juin 1992 portant modifications relatives à certaines dispositions de la fonction publique territoriale.
- Circulaire du ministre de l'Éducation nationale n° 92-194 du 29 juin 1992.
- Loi n° 92-678 du 20 juillet 1992 relative à la validation des acquis professionnels pour la délivrance de diplômes et portant diverses dispositions relatives à l'éducation nationale
- Décret n° 92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux.
- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles modifié par décret n° 2006-1694 .
- Décret n° 93-398 du 18 mars 1993 relatif notamment aux conditions d'accès et aux modalités d'organisation du concours sur titres pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- Décret n° 93-976 du 29 juillet 1993 fixant à titre exceptionnel les modalités d'organisation et la nature des épreuves du concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- Arrêté du 29 juillet 1993 fixant le programme des épreuves d'admission du concours pour le recrutement à titre exceptionnel des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- Décret n° 96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG.
- Circulaire de l'Éducation nationale n° 99-181 du 10 novembre 1999
- 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'État.
- Arrêté du 15 juin 2001 relatif au CAP petite enfance.
- Arrêté du 25 février 2005 portant définition du certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance » et fixant ses conditions de délivrance.

- Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.
- Décret n° 2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs
- Partie réglementaire du Code de l'éducation, notamment les articles D. 337-1 et suivants.

B - Réponses ministérielles citées dans cet ouvrage

- Réponse à une question écrite n° 7488 du 20 août 1987 (*JO* - Sénat du 26 novembre 1987).
- Réponse à une question écrite n° 34127 du 14 décembre 1987 (*JO* - Assemblée nationale du 1^{er} février 1988).
- Réponse à une question écrite n° 9584 du 26 avril 1990 (*JO* - Sénat du 21 juin 1990).
- Réponse à une question écrite n° 23472 du 12 novembre 1992 (*JO* - Sénat du 11 mars 1993).
- Réponse à une question écrite n° 35463 du 4 octobre 1999 (*JO* - AN du 6 mars 2000).
- Réponse à une question écrite n° 21469 du 23 décembre 1999 (*JO* - Sénat du 23 mars 2000).
- Réponse à une question écrite n° 17036 du 21 avril 2003 (*JO* - AN du 30 juin 2003).

Conclusion

L'ATSEM pourrait symboliser aujourd'hui le lien entre l'État et les collectivités locales permettant à l'école d'assurer sa mission de service public.

Elle symbolise surtout l'effort financier des communes pour la réalisation de cet objectif alors que le rôle de l'ATSEM n'est pas toujours reconnu et apprécié à sa juste valeur.

Une meilleure définition de ce rôle et une plus grande « professionnalisation » à rechercher dans la formation devraient permettre à l'ATSEM d'affirmer sa contribution à l'œuvre publique d'éducation.

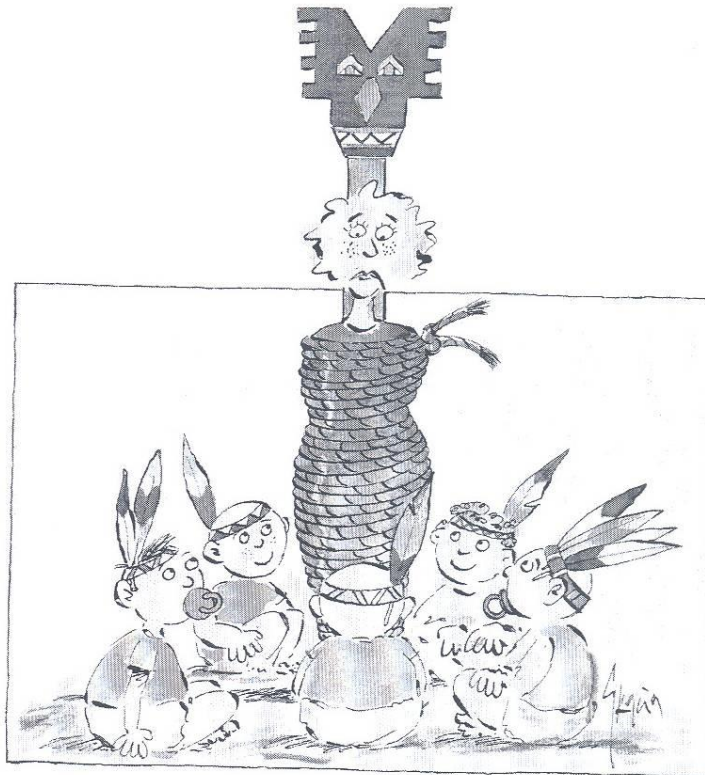
Une menace pèse pourtant sur l'avenir de la profession en milieu rural où la question de l'implantation du service public d'éducation pourrait être au cœur des prochaines revendications.

Une étude récente estime à plus de 10 000 le nombre de communes françaises totalement dépourvues d'école. Et même si l'école doit participer à la dynamique du territoire, la tendance actuelle ne paraît pas devoir s'inverser.

Les formules utilisées comme « le regroupement pédagogique intercommunal » ou le développement de la classe unique pourraient compromettre l'existence même de la fonction d'ATSEM en milieu rural.

La prochaine réforme de l'école engagée dans la lutte contre la désertification scolaire en milieu rural ne pourra pas ignorer le devenir de ce public dont l'efficacité n'est plus à démontrer.

Annexes



Annexe I

Modèle de charte de l'ATSEM



MODÈLE EXPERTS

Cette charte a vocation à clarifier le rôle de l'ATSEM tant sur le temps scolaire que sur les périodes périscolaires, avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles de la ville de < ... >

Elle a reçu l'aval de l'inspecteur de l'Éducation nationale le < ... >
Elle a été validée au CTP du < ... >

I – OBJECTIF

Le présent document est établi en vue de préciser les missions des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)¹.

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

II – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

1. Obligation des communes

Extraits du 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. Le Directeur ou la Directrice d'école est consulté pour avis. 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. »

2. Recrutement

Le recrutement en qualité d'agent spécialisé des écoles maternelles intervient après inscription sur liste d'aptitude.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance.

3. Définition de l'emploi

Décret n° 92-850 du 28 août 1992 : « Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation 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 agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. »

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale classé en catégorie C.

Il comprend 2 grades :

des écoles maternelles (échelle 3) ;

- agent territorial spécialisé de 2^e classe

- agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles (échelle 4, grade d'avancement).

1. 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.

MODÈLE EXPERTS

III – PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle et se trouve placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice d'école pendant le temps scolaire.

Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du Directeur ou de la Directrice. Cependant l'autorité hiérarchique est exercée par le maire à travers son représentant.

Cette double dépendance implique qu'il y ait direction partagée de ces personnels.

À travers cette direction partagée, un équilibre devra être recherché en matière :

1. d'autorité du Directeur ou de la Directrice d'école, responsable des enfants et du projet d'école et le représentant de la ville ;
2. de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants ;
3. de marge d'initiative et de responsabilité de l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants ;
4. de concrétisation de l'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative.

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

L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes.

En retour, il a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

IV – MISSIONS

L'ATSEM est mis à disposition de l'école pour être au service des très jeunes enfants et assister l'enseignant pendant le temps scolaire, comme la réglementation l'exige, mais, le cas échéant, il est aussi chargé de l'animation des temps non scolaires dans l'école que la ville de < ... > prend en charge :

- repas, animations et sieste des tout-petits ;
- garderie du soir.

L'ATSEM a obligation de maintenir en état de propreté les locaux et les abords de l'école maternelle (cours de récréation).

1. Temps scolaire

a) Assistance pour les soins donnés aux enfants

L'ATSEM est chargé d'assister l'enseignant pour aider l'enfant à s'habiller, à se déshabiller à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste. Il doit aider l'enfant à ranger et retrouver ses vêtements.

Il assure aussi le passage collectif aux toilettes sous la surveillance de l'enseignant.

Il peut être amené à changer un enfant qui s'est sali, et à rincer les vêtements souillés quelle que soit l'heure, avant de le remettre aux parents.

L'administration éventuelle de médicaments n'est pas de la responsabilité de l'ATSEM, sauf si un PAI (projet d'accueil individualisé) a été établi selon les dispositions de la circulaire EN n° 99-181 du 10 novembre 1999.

b) Assistance aux enseignants pendant le temps scolaire

Accueil

L'accueil, assuré 10 minutes avant la classe, est réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil, sous la responsabilité de l'enseignant, mais ne peut l'assurer seul.

MODÈLE EXPERTS

Réservation repas

L'ATSEM doit s'assurer que l'enfant qui déjeune au restaurant scolaire a réservé son repas. Pour ce faire, il se place dès son arrivée et en priorité à côté de la borne de réservation des repas et aide l'élève dans cette démarche.

Collation du matin

L'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de la collation et procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin.

Récréation

L'ATSEM n'a pas à participer à la surveillance des enfants en récréation.
La surveillance de la récréation est placée sous l'entière responsabilité de l'enseignant.

Sieste

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut surveiller la sieste après 13 h 20, sous la responsabilité de l'enseignant. Si l'ATSEM participe à des travaux collectifs avec ses collègues (déclouonnement), il ne pourra procéder à la surveillance de la sieste.

Préparation des ateliers dans la classe

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte, à la démarche de l'enseignant, sa compétence et son assistance. Toutefois, sa participation aux activités ne doit pas l'empêcher de procéder à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux, tâche importante de sa mission.

Les travaux collectifs peuvent être confiés à l'ensemble des agents, l'organisation étant de la compétence du Directeur ou de la Directrice.

L'ATSEM peut apporter son aide à l'enseignant dans le rangement et le classement des travaux des enfants et pour le tirage de photocopies.

Sorties extérieures

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (piscine, théâtre, parc, bibliothèque etc.).

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de la direction de l'enseignement, les heures effectuées en plus par l'agent sont prises en compte avant 8 h 15 et après 18 h 15. Ce cas de figure doit demeurer exceptionnel et l'ATSEM récupère les heures supplémentaires effectuées.

Dans le cas de sa participation volontaire à des sorties ou activités se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de la direction de l'enseignement sur demande écrite du directeur de l'école formulée suffisamment à l'avance.

2. Temps périscolaire

a) Accueil midi et soir

Normes d'encadrement

La norme d'encadrement retenue est de 1 agent pour 20 enfants en moyenne.

Missions

L'ATSEM chargé de l'accueil du soir doit mettre en place la structure la mieux adaptée à l'enfant, afin de lui apporter une sécurité affective et matérielle.

Après avoir assuré le goûter, il met en place les pôles d'animation libre permettant le choix de l'enfant.

Relations avec les parents

Les ATSEM qui assurent l'accueil périscolaire, sont amenés à avoir des relations étroites avec les parents. Ils doivent avoir à l'esprit le fait qu'ils sont un des relais privilégiés à la fois entre les parents et les enseignants, de même qu'entre les parents et la direction de l'enseignement.

MODÈLE EXPERTS

Dans le cadre de ces échanges, qui doivent toujours rester courtois, les ATSEM ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites. En cas de questions sur ce domaine, ils doivent orienter les parents vers le directeur ou la directrice, ainsi que pour tous les faits graves qui doivent être notifiés.

Mais ils peuvent par contre rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant, ou sur de menus événements de la journée (prise de repas, sieste, etc.)

Les ATSEM ne doivent pas oublier qu'ils sont des agents communaux et que de ce fait ils ont également une obligation de réserve.

En aucun cas les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille.

b) Restauration

Normes d'encadrement maxi : 1 agent pour 15 enfants.

Ce taux d'encadrement sera modifié dans les écoles maternelles où un transport en car est utilisé pour rejoindre le restaurant scolaire.

Attributions

L'ATSEM doit prendre les enfants à la sortie de la classe et les amener au restaurant.

Il doit également veiller à ce que les enfants aient les mains propres.

Après installation, les adultes prennent leur repas avec les enfants, et assurent ainsi un rôle éducatif auprès d'eux.

En cas de refus d'un enfant de manger un aliment il faut l'inciter à goûter, mais en aucun cas l'y obliger.

En dehors du repas, il assure l'animation de l'interclasse ou l'endormissement des enfants.

Les enfants des classes maternelles déjeunent en priorité au 1^{er} service.

c) CLAE

Pendant le temps de CLAE, l'ATSEM est placé sous la responsabilité du directeur de centre de loisirs qui est le référent désigné par la direction de l'enseignement.

Il est chargé d'assurer l'accueil et l'animation du temps libre de l'enfant et sa sécurité affective et matérielle en lui proposant des activités adaptées.

V – OBLIGATIONS - DROITS

1. Affectation

Le nombre d'ATSEM par école maternelle est à ce jour d'un par classe.

Les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais à l'école.

La répartition entre les classes est de la compétence du directeur ou de la directrice.

La carrière d'un ATSEM se déroule sur une ou plusieurs écoles.

La direction de l'enseignement peut procéder au changement d'affectation d'un agent, après avis du directeur ou directrice, si :

- celui-ci demande une mutation ;
- en cas de fermeture de classe, le critère pris en compte étant celui de l'ancienneté dans la fonction et dans l'école ;
- ou par nécessité de service en cas de situations conflictuelles.

De même, les agents absents pour une durée supérieure à une année, pourront être nommés lors de leur réintégration, sur une autre école que celle où ils étaient affectés avant leur absence, selon les conditions du mouvement annuel.

MODÈLE EXPERTS

2. Horaires de travail

Le temps complet est calculé sur la base du calendrier scolaire, ce qui correspond à une annualisation du temps de travail.

L'ATSEM à temps complet est affecté à l'école suivant les horaires ci-après :

- lundi-mardi-jeudi-vendredi : 8 h 15 – 18 h 15)
- samedi : 8 h 15 – 11 h 45) soit 43 h 30 hebdomadaire.

L'amplitude horaire maximale est de 8 h 15 à 18 h 15 soit 10 heures.

Les plannings de travail sont établis par la direction de l'enseignement hors temps scolaire et par la directrice de l'école pendant le temps scolaire.

Tous les ATSEM travaillant en continu bénéficient d'une pause au cours de leur journée de travail.

1°) la réglementation (article 3 du décret du 25 août 2000) autorise l'agent assurant 6 heures de travail consécutives à son poste à bénéficier de 20 minutes de pause intégrées au temps de travail.

2°) cette pause doit intervenir entre 12 h 30 et 14 h 30. Elle se prend par roulement. En aucun cas, elle n'est prise pendant le temps de repas des enfants.

Le moment de cette pause se fait en fonction des besoins du service. Cette pause est comptabilisée dans le temps de travail et à prendre sur le lieu de travail.

3. Congés annuels (cf. réglementation des congés de la ville de < ... >)

Les ATSEM ne peuvent en principe bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.

Toutefois, les cas particuliers sont examinés et des autorisations d'absence de courte durée peuvent être accordées sous réserve du bon fonctionnement du service public, selon les modalités suivantes :

- remplir la demande d'autorisation d'absence ;
- avoir l'accord de la direction de l'enseignement ;
- en informer le directeur ou la directrice de l'école.

4. Congés maladie, congés pour cure thermique, congé de maternité

En cas d'arrêt maladie ou cure pendant la période des vacances scolaires, l'agent n'est pas en droit de demander la récupération de son acquis d'activité scolaire, sauf si l'arrêt empiète sur le nombre de jours de congés auxquels il a droit.

Le congé de maternité est toujours intégralement accordé. Il ne se confond pas avec les congés annuels. Il n'est pas reportable.

Pour tous les autres congés pour événements divers, se référer à la réglementation des congés du personnel de la ville de < ... >.

5. Exercice du droit syndical

L'ATSEM bénéficie au même titre que les autres agents territoriaux des dispositions concernant le droit syndical. Tout responsable syndical mandaté a libre accès dans l'ensemble des écoles et peut rencontrer le personnel communal.

Il devra cependant lors de son arrivée en informer le directeur ou la directrice de l'établissement.

L'ATSEM ayant un mandat syndical bénéficie d'autorisations spéciales d'absences qui doivent cependant, faire l'objet d'une demande de l'intéressé appuyée d'une convocation produite au moins 24 heures à l'avance auprès de la direction de l'enseignement. Il en informe aussi la direction de l'école.

6. Formation

Tout le personnel a le droit à la formation continue en vue d'acquérir une meilleure qualification, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal.

Une fois le stage d'un agent terminé, il appartient au directeur ou à la directrice de faciliter l'application de la formation pour qu'il y en ait une traduction concrète dans la vie professionnelle de l'agent municipal. A cet effet, le directeur ou la directrice de l'école est destinataire du contenu des stages.

MODÈLE EXPERTS

7. Remplacement

En dehors des remplacements de longue durée qui sont assurés tout en respectant un **délai de carence de 3 jours**, ceux de courte durée doivent faire l'objet d'une réorganisation au sein de l'équipe éducative sur la base suivante :

- classe unique : 1 ATSEM
- deux classes : 1 ATSEM
- trois classes : 2 ATSEM
- quatre classes : 3 ATSEM
- cinq classes : 4 ATSEM

Pour faciliter leur remplacement, les ATSEM bénéficiant d'un arrêt de travail doivent prévenir simultanément la direction de l'enseignement et la direction de l'école le plus rapidement possible.

Le remplacement des ATSEM indisponibles est assuré par des ATSEM horaires ou vacataires.

Les agents chargés des remplacements doivent se présenter au directeur ou à la directrice avant de prendre leurs fonctions.

8. Évaluation

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, font l'objet d'une appréciation annuelle.

La fiche d'appréciation annuelle est un document émanant de l'administration municipale et interne à celle-ci dans son organisation hiérarchique.

Une photocopie de cette fiche est transmise par la direction de l'enseignement au directeur de l'école qui formule son avis sur la manière de travailler de l'ATSEM pendant le temps scolaire.

Cet avis, bien que confidentiel fait l'objet d'un échange avec le directeur ou la directrice de l'école afin d'éviter des discordances.

En dernier lieu, le supérieur hiérarchique décide de l'avancement de l'agent.

La révision de l'appréciation peut être demandée par l'agent et soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

9. Dispositions particulières

a) Assurances

Les agents sont pris en charge dans le cadre d'un contrat d'assurance de la ville, pour tous dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel communal. Les dommages matériels occasionnés au véhicule d'un agent que ce dernier aurait utilisé dans le cadre de son travail, ne sont en aucun cas pris en charge par la ville. Il appartient, dès lors, à l'agent de prévenir son assureur qu'il utilise son véhicule personnel à titre professionnel afin que les dommages matériels soient couverts par son assurance automobile personnelle.

b) Interdictions

1°) En aucun cas, même temporairement, l'ATSEM ne peut remplacer un membre du corps enseignant et de ce fait rester seul dans la classe.

2°) En cas de grève du personnel enseignant ou d'absence de tous les enseignants de l'école aucun service n'est assuré au public.

L'ATSEM reste sur place pour effectuer du nettoyage, du rangement ou préparer des travaux d'ateliers.

3°) Les ATSEM ne doivent aucun service privé au directeur, à la directrice ou aux personnels enseignants de l'école.

4°) En aucun cas, les ATSEM ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail.

5°) Il leur est également interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant.

c) Téléphone

L'utilisation du portable est à proscrire pendant le temps scolaire.

d) Notes de service

Les notes de service émanant de la direction de l'enseignement doivent être affichées pour être lues par tous les agents.

MODÈLE EXPERTS

VI – HYGIÈNE ET PROPRETÉ DES LOCAUX

Cette mission incombe aux ATSEM nommés dans l'école. L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

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.

L'ATSEM, afin de maintenir l'état de propreté des locaux dans la journée pendant le temps scolaire 8 h 15 – 16 h 30 a en charge les tâches suivantes :

- **Dans les classes et la salle d'accueil :**
 - * ranger et nettoyer le matériel, les jouets et les supports de rangement
 - * ramasser les papiers après les ateliers
 - * protéger les tables, **les nettoyer après les activités**
 - * nettoyer le sol si tâches de peinture ou autres par exemple
 - * rincer le lavabo
 - * aérer la classe pendant la récréation
 - * laver régulièrement les jouets
- **Dans les sanitaires :**
 - *tirer les chasses d'eau après chaque usage
 - *rincer les lavabos
 - *rincer les éponges, gants de toilette après usage
- **Dans les dortoirs :**
 - * empiler les matelas, si besoin est
 - * enlever les housses pour lavage
- **Dans la salle de jeux :**
 - *balayer chaque jour
- **Ouverture et fermeture des volets :**
 - * le matin l'ATSEM ouvre les volets de la salle d'accueil
 - * pour des raisons de sécurité, aucun travail à une hauteur supérieure à celle d'un escabeau à trois marches ne peut être exécuté par l'ATSEM
 - * de même, le déplacement de mobilier ou d'objets lourds doit être réalisé par les agents des services techniques.

L'ATSEM qui n'effectue pas la garderie :

Hors temps scolaires : 16 h 30 – 18 h 15

- entretien de la classe : mobilier, sols, lavabos
- nettoyage des locaux communs

L'ATSEM qui effectue la garderie :

17 h 30 – 18 h 15

- nettoyage des tables
- nettoyage des chaises
- mise en place des chaises sur les tables
- balayage des sols, si possible.



Retrouvez des milliers de modèles en ligne,
rédigés par des professionnels,
à télécharger sur
www.modeles-experts.com

Annexe II

Questionnaire d'enquête

Enquête sur les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

(Réalisée auprès des 119 communes du département des Bouches-du-Rhône)

Nom de la commune : < ... >

Population : < ... >

Nombre de classes maternelles : < ... >

Nombre d'agents faisant fonction d'ATSEM < ... >

dont
Temps complet : < ... > Titulaires : < ... >
Temps non complet : < ... > Non titulaires : < ... >
Vacataires : < ... >

Nombre d'agents titulaires du CAP petite enfance : < ... >

Combien ont bénéficié d'une validation des acquis professionnels : < ... >

- en quelle année : < ... >

- la validation a-t-elle été : * totale
* partielle

Durée hebdomadaire de travail dans la collectivité : < ... > (en heures)

Durée hebdomadaire de travail des ATSEM :

- en période scolaire : < ... >

- hors période scolaire : < ... >

- en moyenne sur l'année : < ... >

Bénéficie des vacances scolaires :

- en totalité : < ... >

- en partie (à préciser) : < ... >

Accueil des enfants : OUI NON

Si OUI : par l'ATSEM seule
 avec un enseignant

Surveillance de la cantine OUI NON

Si OUI, les repas sont-ils pris : avec les enfants
 sans les enfants

Si les repas sont pris sans les enfants, le temps du repas est-il comptabilisé dans le temps de travail ?

OUI NON

Surveillance de la garderie :

du matin horaires : < ... >

du soir horaires : < ... >

Participation au projet pédagogique : OUI NON

Si OUI, sous quelle forme (à préciser) : < ... >

La commune dispose-t-elle d'un règlement intérieur sur l'organisation du travail des ATSEM ?

OUI NON

Prévisions de départ à la retraite :

D'ici 2005 < ... > entre 2005 et 2010 < ... >