

Mairie de Paris

Règlement de service des agents spécialisés des écoles maternelles

Adopté en CTP le 20 juin 2013

Titre I : Dispositions statutaires et réglementaires applicables aux ASEM

Article 1^{er}

Les agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM) sont soumis au statut général de la Fonction Publique, ainsi qu'aux dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires parisiens (exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, obligations de réserve, de discrétion professionnelle, d'obéissance hiérarchique, ...)

Ils ont le droit de suivre des formations, organisées par la Ville de Paris, afin de développer leurs compétences professionnelles et favoriser l'évolution de leur carrière.

Ils doivent également respecter l'ensemble des règles applicables au sein de l'institution scolaire (laïcité, protection de l'enfance...). Ils sont notamment tenus de porter à la connaissance du directeur d'école, en lien avec le professeur des écoles, toute information concernant un enfant en situation de danger ou en risque de danger.

Article 2

Le statut particulier est fixé par la délibération du Conseil de Paris 2007 DRH 26 des 16 et 17 juillet 2007.

Ce texte prévoit notamment les conditions de recrutement, de nomination, de titularisation et d'avancement des ASEM. Il précise que les ASEM 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.

Ils sont également chargés de missions d'animation dans le cadre des activités périscolaires.

Les ASEM participent à la communauté éducative.

L'ASEM contribue à l'intégration des enfants handicapés dans le cadre de l'exécution de ses missions normales sans pour cela se substituer au personnel enseignant et aux auxiliaires de vie scolaire. Il reçoit, si nécessaire, une formation adaptée.

Titre II : Relations entre les ASEM, les directeurs d'école et les circonscriptions des affaires scolaires / et de la petite enfance

Article 3

En leur qualité d'agents de la Ville de Paris, les ASEM sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Paris et de ses représentants. Le supérieur hiérarchique direct de l'ASEM est le responsable des ressources humaines de la circonscription des affaires scolaires / et de la petite enfance (CAS/PE) dans laquelle se situe l'école d'affectation. Les affectations peuvent être revues en fonction des besoins du service notamment dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire.

Les ASEM sont affectés dans les établissements en application du barème en vigueur.

Les agents qui souhaitent obtenir une mobilité ont la possibilité chaque année de formuler une demande en ce sens. Cette demande est formalisée au moyen d'une fiche de vœux prévue à cet effet et précisant le secteur géographique souhaité. Une réponse écrite est adressée à l'agent au moyen de la même fiche.

Article 4 :

Durant le temps scolaire, les ASEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'école. Les ASEM suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans le cadre de leur statut particulier et du présent règlement de service.

Le directeur informe les ASEM sur le projet de l'école et les principales actions qui vont rythmer l'année. L'enseignant les informe sur le projet de la classe.

Aux côtés des enseignants, les ASEM participent à un échange et un partage d'informations concernant le comportement de l'enfant et les moments forts de l'école.

Les ASEM peuvent assister au conseil d'école lorsque des sujets les concernant sont évoqués.

Lorsqu'il réunit l'équipe éducative, le directeur peut recueillir l'avis des ASEM.

Ils sont affectés collectivement à un établissement et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre selon les besoins de l'organisation globale de l'établissement.

Dans le cadre de l'aménagement des rythmes éducatifs, les ASEM sont placés sous la responsabilité du responsable éducatif Ville qui encadre l'équipe d'animation et organise l'activité des ateliers.

Article 5 :

Un emploi du temps type est élaboré par la Direction des Affaires Scolaires. Cet emploi du temps type définit notamment la répartition des tâches d'entretien des locaux, quotidiennes ou hebdomadaires. Il tient compte de la prise en charge partielle de ces tâches par des agents techniques des écoles contractuels.

Sur cette base, le directeur ou la directrice en concertation avec les ASEM, précise l'organisation générale des tâches de l'école pour l'année scolaire et la transmet pour approbation à la circonscription des affaires scolaires / et de la petite enfance avant le 15 septembre.

Dans un délai de 3 semaines suivant la réception, la CAS/PE valide l'emploi du temps proposé, le cas échéant de manière implicite, ou demande des modifications.

Titre III : Attributions des ASEM

Article 6 : Aux côtés des enseignants

L'accueil : selon les modalités d'organisation existantes dans l'école, l'ASEM participe avec l'enseignant à l'accueil des enfants.

Il aide notamment les enfants de petite section à s'habiller et se déshabiller et leur montre comment ranger leurs affaires.

Les activités pédagogiques : L'ASEM assiste l'enseignant pour la préparation et la réalisation des activités pédagogiques.

- Préparation des tables des groupes de travail, des matériaux nécessaires aux activités tels qu'ateliers de peinture, modelage, jeux d'eau, etc.

- Rangement des matériaux après les activités.

- Pendant les ateliers, découpage des papiers, confection des cahiers et pochettes, collage de tout type de document.
- Préparation des peintures, pinceaux et chevalets, ainsi que nettoyage après utilisation
- Rangement des coins de jeux avec les enfants.
- Aide *pendant les heures de service* à l'organisation des fêtes scolaires.

Pendant le déroulement des activités pédagogiques, l'ASEM peut aider l'enseignant, qui lui aura expliqué préalablement son projet, ses objectifs, les moyens mis en œuvre et l'assistance technique attendue. L'enseignant est seul responsable du déroulement des activités et des consignes données aux enfants.

L'hygiène : d'une façon générale, l'ASEM est amené à prêter assistance au personnel enseignant pour l'hygiène corporelle des enfants.

L'ASEM aide l'enseignant lors des moments de passage collectif aux toilettes et chaque fois qu'il faut enlever ou remettre les vêtements et les chaussures aux enfants, notamment au moment de la sieste, en adoptant une attitude visant à développer l'autonomie de l'enfant.

L'ASEM peut être amené à changer et à laver les enfants qui se sont salis. Les vêtements doivent être rincés avant remise aux parents.

Pendant la classe, l'ASEM, à la demande de l'enseignant, accompagne aux toilettes l'enfant qui en éprouve le besoin, puis le raccompagne auprès de l'enseignant.

Lors des passages collectifs aux toilettes, la présence de l'ASEM ne doit être ni permanente ni prolongée, devant la porte ou à l'intérieur.

La surveillance de la cour de récréation n'incombe pas aux ASEM.

Ateliers de motricité : l'enseignant est responsable de la conception et de la mise en œuvre des activités.

La surveillance des dortoirs :

Lors de la sieste, l'ASEM aide au déshabillage, au passage aux toilettes. Il contribue à l'instauration d'un climat propice au repos en favorisant le dialogue et l'autonomie des enfants.

Dans le cas où, conformément au projet d'école validé par l'inspecteur de l'Education Nationale, l'enseignant participe à des activités décloisonnées avec d'autres classes ou à des ateliers ou activités en petits groupes, l'ASEM peut surveiller la sieste, toujours sous la responsabilité de l'enseignant. Cette responsabilité ne peut être déléguée.

Cette surveillance est intégrée dans l'emploi du temps des agents.

Les sorties :

Au cours des sorties d'une journée maximum, l'ASEM peut accompagner les enfants sur son temps de travail mais n'est en aucun cas chargée de leur surveillance.

Les ASEM ne sont autorisées à accompagner les séjours (classes nature, ...) sur leur temps de travail que lorsque ces séjours sont organisés par la Ville de Paris.

La santé : L'ASEM ne peut accomplir aucun geste technique requérant une qualification médicale ou para médicale, même à la demande du personnel enseignant, du directeur de l'école ou des parents de l'enfant, ni administrer le moindre médicament à un enfant.

L'accueil des enfants nécessitant un accueil personnalisé : Les ASEM doivent être informés de l'existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé) ou d'un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation)

L'ASEM peut aider les enseignants, les auxiliaires de vie scolaire ou les auxiliaires d'intégration, dans les missions qui sont les leurs dans le cadre d'un P.A.I. ou d'un P.P.S. dont il est également signataire à titre personnel. En aucun cas, il ne peut se substituer à ces intervenants.

L'ASEM ne peut en aucun cas accompagner seul un enfant en dehors de l'établissement scolaire.

Article 7 :

Entretien des locaux et matériels scolaires en semaine scolaire :

L'emploi du temps-type mentionné à l'article 5 établit la répartition des tâches d'entretien entre le quotidien et l'hebdomadaire ainsi que la fréquence de réalisation de ces tâches.

Il précise la répartition des tâches entre les ASEM et les agents techniques des écoles maternelles.

Entretien durant les vacances scolaires :

- Nettoyage complet des locaux lors de chaque période de vacances scolaires.
- Sauf disposition contraire arrêtée d'un commun accord avec la caisse des écoles, les ASEM assurent le nettoyage du réfectoire pendant l'été.
- Nettoyage complet du matériel pédagogique : rangement et protection des jouets et jeux afin de préparer la rentrée suivante.

Il ne peut être demandé à l'ASEM ou à l'ATEM de transporter des objets lourds ou encombrants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les ASEM peuvent utiliser ponctuellement un marchepied conforme aux normes. Les ASEM ne sont pas chargés du lessivage des murs lorsque les parties à nettoyer nécessitent l'utilisation d'un marchepied, un escabeau ou tout autre équipement analogue.

Les travaux collectifs doivent être confiés à l'ensemble des agents.

Dans une école polyvalente, les tâches mentionnées ci-dessus et incombant aux ASEM demeurent identiques.

Article 8 : Tâches diverses facilitant le fonctionnement des établissements

A la demande de la directrice ou du directeur, l'ASEM peut, pendant ses heures de service, exécuter un certain nombre de missions utiles à la vie de l'école tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celle-ci:

- Transmission de circulaires
- Portage de plis et documents administratifs dans les divers services concernés à l'intérieur de Paris et à l'exclusion de fonds numéraires et chèques.
- Aide ponctuelle à la distribution de documents administratifs à l'attention des familles au sein de l'école.

Article 9 : Remplacement à la loge

Durant les absences du gardien, la loge de l'école doit être gardée par un ASEM de l'école. Le remplacement est intégré dans son emploi du temps.

L'agent assurant le remplacement doit alors se consacrer uniquement aux fonctions de gardien d'école, et n'effectuer aucun travail de nettoyage ou d'aide aux enseignants, ce tant au cours des temps scolaires que périscolaires.

Lorsqu'un établissement ou un groupe scolaire compte plusieurs entrées et indépendamment des missions incombant aux personnels de l'Education Nationale, lors des mouvements généraux d'élèves - horaires d'ouverture et de fermeture de l'école prévus par les textes officiels - un ou deux agents devront seconder le directeur d'école dans la surveillance des diverses entrées de l'établissement.

Article 10 : pendant le temps périscolaire

- L'interclasse : les ASEM sont membres de l'équipe d'encadrement des enfants et exercent des missions d'animation, dans la limite d'une heure par jour. Ils sont affectés en priorité à l'encadrement des enfants au réfectoire sauf le mercredi ;

Pendant le repas et le temps libre précédent ou suivant le repas, les ASEM ont les mêmes missions que les autres intervenants.

La répartition des tâches entre les intervenants est fixée par le responsable auquel la Ville de Paris confie l'organisation du service d'interclasse.

- L'atelier éducatif :

Toutes les ASEM animent les ateliers organisés par la Mairie de Paris dans le cadre de l'Aménagement des Rythmes Educatifs.

Sur ce temps, elles sont placées sous la responsabilité du Responsable Educatif Ville qui encadre l'équipe d'animation et organise les activités.

- Centre de loisirs :

Lorsqu'un centre de loisirs fonctionne dans une école, les ASEM assurent la propreté des locaux utilisés à cette occasion y compris les sanitaires et la cour de récréation.

Les ASEM peuvent être appelés à travailler, durant une période déterminée, hors de leur école d'affectation et au sein d'un espace ou d'un établissement accueillant les enfants inscrits au centre de loisirs, pour renforcer l'équipe d'ASEM.

Un P.A.I ou un P.P.S peuvent préciser le rôle joué par un ASEM lors de l'interclasse ou pendant l'activité des centres de loisirs. Ce rôle ne doit pas excéder le cadre des missions ci-dessus dévolues aux ASEM.

Titre IV: Tâches n'incombant pas aux ASEM

Article 11 :

L'ASEM ne peut en aucun cas effectuer des tâches se rattachant au service particulier des personnes travaillant ou domiciliées dans l'établissement scolaire ni être chargé d'une occupation étrangère au service public.

Ils ne peuvent, en particulier :

- être chargés de préparer des boissons ou collations à l'intention des adultes de l'école, de nettoyer les équipements électroménagers et matériels utilisés à ces occasions.

- effectuer des courses personnelles ou des achats pour les adultes de l'école.

De la même manière, l'entretien des escaliers, couloirs et paliers, parkings desservant uniquement les logements de fonction n'incombe pas aux ASEM.

Article 12 :

Les ASEM ne peuvent remplacer un enseignant malade ou absent. Sauf cas de force majeure et très momentanément dans l'attente de la mise en place d'autres dispositions, il ne peut être demandé à un ASEM d'assurer la garde des élèves.

Article 13 :

La présence d'animaux dans les écoles à des fins pédagogiques ne doit entraîner aucun travail supplémentaire pour les ASEM. Il en est de même pour les plantes.

Titre V: Horaires de travail

Article 14 :

L'horaire de travail quotidien du lundi au vendredi est compris entre 8 heures et 18 heures. Les horaires quotidiens feront l'objet d'une note de service de la direction des affaires scolaires.

L'amplitude de la journée de travail ne peut être supérieure à 9 heures sauf autorisation exceptionnelle et demande de l'agent.

En application de la délibération DASCO 254 des 17 et 18 décembre 2001, la durée hebdomadaire de travail des ASEM est réduite par rapport au droit commun d'une demi-heure par semaine travaillée.

La durée effective de semaines travaillées étant fixée à 39 heures, l'ASEM bénéficiera de jours R.T.T, conformément au protocole d'accord cadre sur l'A.R.T.T. dont 3 jours au titre de la demi-heure visée au paragraphe précédent.

Article 15 :

Les modalités de prise des congés annuels et jours de R.T.T. sont fixées par note de service de la direction des affaires scolaires.

Pendant les vacances scolaires, le taux de présence des agents peut être inférieur à 50%. De même, la prise de congés peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés (et RTT) sont accordés par le responsable RH de la CAS/PE. Les demandes lui sont transmises avec avis du directeur de l'école. Le planning des congés est communiqué pour information au Responsable Educatif Ville.

Elles tiennent compte de la nécessité de concilier les souhaits individuels des personnels et la continuité du service public.

Titre VI : Santé et sécurité au travail

Article 16 :

L'ASEM participe à la prévention des risques professionnels par le respect de la réglementation de l'accord SST (santé sécurité au travail) et des consignes données par la Ville de Paris.

Il mentionne tout incident dans le registre de santé et de sécurité au travail (anciennement registre « hygiène et sécurité ») mis à disposition de tous à la loge.

Article 17 :

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, l'ASEM doit répondre aux convocations de la médecine du travail. Il veille à ce que les vaccinations exigées pour l'exercice de sa profession soient toujours à jour.

L'ASEM ne peut être empêché de participer à la visite médicale préventive organisée tous les 2 ans et aux actions de dépistage proposées par la Ville de Paris sur le temps de travail.

Ces visites médicales ont un caractère obligatoire.

Article 18 : Hygiène et sécurité

Lorsque la nature des tâches qu'il accomplit le justifie, l'ASEM est tenu d'utiliser les vêtements de travail et équipements de protection individuelle mis à sa disposition par la Ville de Paris.

Il doit également :

- respecter strictement les notices d'utilisation des produits d'entretien et prendre toutes les précautions et mesures nécessaires.
- être attentif aux modes d'utilisation des matériels. Il se réfère aux fiches techniques ou fascicules de prévention disponibles dans l'école.
- veiller particulièrement au fait que les matériels et produits d'entretien soient stockés hors de la portée des enfants.

L'ASEM doit participer aux actions de formation organisées par la Ville de Paris sur les thèmes de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail.

Titre VII: Informations des personnels

Article 19 :

L'ASEM est informé des textes et dispositions qui lui sont applicables en sa qualité d'agent de la Ville de Paris.

Paris, le 20 juin 2013