

Mairie de Paris

# Règlement de service des agents techniques des écoles

Adopté en CTP le 20 juin 2013

## **Titre I : Dispositions statutaires et réglementaires applicables aux ATE**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

Les agents techniques des écoles (ATE) 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 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 D 2007-68 des 16 et 17 juillet 2007.

Ce texte prévoit notamment les conditions de recrutement, de nomination, et d'avancement de grade des agents techniques des écoles. Il précise que les ATE sont chargés « de la mise en état de propreté des locaux et des matériels éducatifs.

Ils peuvent être chargés d'accueillir le public, d'assurer la sécurité de l'accès aux locaux, de réceptionner et transmettre les courriers et communications téléphoniques ».

En outre, il peut être confié à des agents techniques des écoles principaux « des missions et des responsabilités requérant une expérience ou une qualification technique particulière et des tâches de coordination ou d'encadrement », après consultation de l'agent.

Les agents techniques des écoles peuvent être chargés de « fonctions de gardiennage », dans le respect du règlement de service des gardiens et gardiennes des écoles de la Ville de Paris.

## **Titre II : Relations entre les ATE, 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 ATE sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de Paris et de ses représentants. Le supérieur hiérarchique direct de l'ATE 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 ATE 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 ATE sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Les ATE suivent les instructions du directeur, dans le cadre de leur statut particulier et du présent règlement de service.

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

Durant le temps extrascolaire et en cas de difficultés particulières, les ATE chargés de l'entretien du centre de loisirs se réfèrent au responsable éducatif Ville.

#### Article 5 :

Un emploi du temps type est élaboré par la Direction des Affaires Scolaires. Sur cette base, le directeur, en concertation avec les ATE, établit une organisation générale des tâches pour l'année scolaire et transmet cet emploi du temps 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.

#### Article 6 :

Les ATE sont affectés dans une ou plusieurs écoles. Ils ne sont pas affectés à une aide pédagogique, ni à une classe mais à l'ensemble de l'établissement.

### **Titre III : Attributions des ATE**

#### Article 7 :

D'une façon générale, l'ATE peut être amené à prêter assistance au personnel enseignant pour l'hygiène corporelle des enfants, mais en aucun cas pour leur surveillance.

#### Article 8 : Entretien des locaux et matériels 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.

##### ● **Entretien journalier :**

- maintien dans un état constant de propreté et d'hygiène des classes, des sanitaires, du linge et du matériel de l'école,
- entretien des espaces communs (couloirs, escaliers, cour de récréation, préau) et des autres locaux fréquentés par les enfants et les adultes.
- entretien du réfectoire lorsque celui-ci est utilisé en dehors des heures de repas de midi.

L'entretien des espaces communs (préau, cour, etc.) doit être réalisé en équipe par l'ensemble des agents.

Le matin, avant l'entrée en classe des élèves, l'ATE ouvre les classes et procède à leur aération.

Lorsque les classes ne disposent pas de point d'eau, il peut être fait appel à l'ATE pour transporter l'eau nécessaire aux activités pédagogiques et enlever les eaux salies.

Lorsqu'il quitte son service, l'agent doit déposer à la loge les clefs des locaux dont il a pu disposer durant la journée. Si le service de loge n'est pas assuré, les clefs des locaux seront déposées dans une armoire. Les clefs de la porte d'entrée seront remises par le dernier agent travaillant dans l'établissement, à la loge de l'école la plus proche.

### ● **Entretien hebdomadaire**

Un nettoyage approfondi des locaux (lavage) doit être effectué une fois par semaine, afin de préserver l'hygiène nécessaire à l'accueil et à la santé des enfants. Il doit également être procédé à l'essuyage et au lavage des tableaux ainsi qu'au nettoyage des tables.

Les canalisations faciles d'accès et de manipulation ainsi que les paniers des bouches d'écoulement intérieurs et extérieurs font également l'objet d'un nettoyage hebdomadaire.

### ● **Entretien durant les vacances scolaires**

Un nettoyage complet des locaux de l'école et du matériel pédagogique collectif de l'école sera effectué durant chaque période de vacances scolaires. Ces tâches doivent être réalisées en équipe (notamment le déplacement du petit mobilier).

Sauf disposition contraire arrêtée d'un commun accord avec la caisse des écoles, les ATE assurent le nettoyage du réfectoire pendant l'été.

Pour l'exécution de leurs tâches de nettoyage, les ATE peuvent utiliser des escabeaux conformes aux normes en vigueur. Ils ne sont pas chargés du lessivage des murs lorsque les parties à nettoyer nécessitent l'utilisation d'un marchepied ou un escabeau.

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

### ● **Entretien lors d'évènements climatiques spécifiques**

En hiver, l'ATE doit tracer dans la neige des chemins destinés à faciliter l'accès des classes, des sanitaires et des locaux indispensables à la vie de l'école.

En cas de verglas, l'ATE répand du sable ou du sel. Il ne doit pas omettre de verser du sel en cas de gel dans les cuvettes des sanitaires qui se trouvent à l'extérieur.

En cas de dispositif de crise mis en place par la Ville de Paris, l'ATE doit respecter et participer, le cas échéant, à la mise en œuvre des mesures de prévention et d'intervention, spécifiques aux établissements scolaires.

### Article 9 : Tâches diverses facilitant le fonctionnement des établissements

A la demande du directeur ou de la directrice de l'école, l'ATE 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 10 : Remplacement à la loge

Durant les absences du gardien, la loge de l'école doit être gardée par un ATE 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 devra seconder le directeur d'école dans la surveillance des diverses entrées de l'établissement.

#### Article 11 :

##### • **Interclasse**

A leur demande, les ATE peuvent participer à l'interclasse. Cette participation qui doit respecter les règles en vigueur en matière de temps de travail, est soumise à l'obtention d'une autorisation annuelle de cumul d'emplois délivrée par la direction des affaires scolaires.

L'ATE doit toujours bénéficier d'une pause méridienne de 45 minutes.

Ces deux heures d'interclasse ne sont pas intégrées au temps de travail hebdomadaire de l'agent mais doivent être planifiées ; ce planning devant être transmis pour validation à la Circonscription des Affaires Scolaires et de la Petite Enfance.

Pendant le temps de l'interclasse, les ATE ont les mêmes missions que les autres intervenants. Toutefois, l'organisation ou l'animation d'ateliers éducatifs durant le temps libre n'entre pas dans leurs attributions.

##### • **Centre de loisirs :**

Lorsqu'un centre de loisirs fonctionne dans une école, dans le cadre de leur emploi du temps, les ATE assurent la propreté des locaux utilisés à cette occasion, y compris les sanitaires et la cour de récréation.

Les ATE 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'ATE.

### **Titre IV : Les ATE travaillant en école maternelle (ATEM) ou polyvalente**

#### Article 12 :

Les ATEM se voient confier des tâches d'entretien et de nettoyage des locaux et du matériel conformément à l'emploi du temps type élaboré par la DASCO.

Cet emploi du temps précise la répartition des tâches entre les ATEM et les ASEM.

Une partie des tâches d'entretien réalisée par les ATEM pourra être effectuée le samedi matin

### **Titre V : Tâches n'incombant pas aux ATE**

#### Article 13 :

L'ATE 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.

Il ne peut en particulier :

- être chargé de préparer des boissons ou collations à l'intention des adultes de l'école, de nettoyer les équipements 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, paliers et parkings desservant uniquement les logements de fonctions n'incombe pas aux ATE.

#### Article 14 :

Les ATE ne peuvent, en aucun cas, être chargés des tâches éducatives et de surveillance des enfants à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école (hors dispositions prévues à l'article 11). Ils ne peuvent être affectés à la surveillance des toilettes ou de la cour.

Les ATE peuvent, *pendant les heures de service*, aider à l'organisation des fêtes scolaires.

Sur la base du volontariat et après accord de la CAS/PE, il est admis que les ATE puissent accompagner les enfants, dans le cadre d'une sortie par exemple. Dans ce cas, les ATE ne font pas partie du personnel encadrant. Cette participation doit rester exceptionnelle et être compatible avec l'emploi du temps des agents.

#### Article 15 :

Les ATE ne sont ni habilités, ni autorisés à administrer la moindre médication à un enfant, même à la demande du personnel enseignant, du directeur de l'école ou des parents de l'enfant.

#### Article 16 :

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

#### Article 17 :

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

#### Article 18 :

Dans les écoles polyvalentes, les ATE ne peuvent se substituer aux ASEM (Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles) dans les tâches d'assistance au personnel enseignant.

### **Titre VI : Horaires de travail**

#### Article 19 :

L'amplitude horaire de travail quotidien du lundi au vendredi est comprise entre 7 heures et 18 heures 30. Les horaires quotidiens feront l'objet d'une note de service.

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

L'ATE bénéficie d'une pause méridienne d'un minimum de 45 minutes.

La durée effective des semaines travaillées étant fixée à 39 heures, l'ATE bénéficiera de 22 jours RTT conformément au protocole d'accord cadre sur l'ARTT.

#### Article 20 :

Les modalités de prise des congés annuels et jours de RTT sont fixées par note de service.

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 VII : Santé et sécurité au travail**

#### Article 21 :

L'ATE 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 22 :

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, l'ATE 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'ATE 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 23 : Hygiène et sécurité

Lorsque la nature des tâches qu'il accomplit le justifie, l'ATE 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.

L'ATE doit veiller particulièrement au fait que les matériels et produits d'entretien soient stockés hors de la portée des enfants

L'ATE 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 VIII : information des personnels**

Article 24 : L'ATE est informé des textes et dispositions qui lui sont applicables en sa qualité d'agent de la Ville de Paris.

Fait à Paris, le 20 juin 2013