

OBJET GESTION DE L'EFFECTIF COMMUNAL

REGLEMENT DE TRAVAIL
DES AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

L'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ASEM) participe, dans le cadre de ses fonctions, à l'acquisition des apprentissages fondamentaux de l'enfant, sous l'autorité du Maire, son employeur, et l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école où il est affecté.

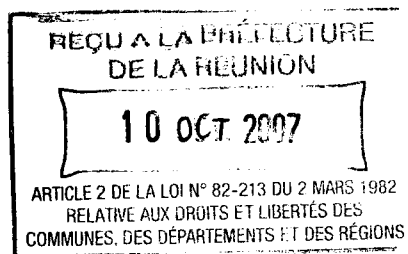
Le règlement de travail des ASEM a pour objet de fixer le cadre réglementaire général concernant les conditions de travail de ce personnel et précise leur rôle et obligations dans l'équipe éducative et au sein de l'école maternelle.

Le présent projet de règlement a fait l'objet d'une large concertation impliquant le personnel enseignant (directeurs d'écoles, inspecteurs de circonscriptions) et les partenaires sociaux de la collectivité.

Le Comité Technique Paritaire a été consulté pour avis le 25 juillet 2007.

En conséquence, dans le cadre de l'organisation des services communaux, je vous demande d'adopter le règlement de travail des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles et de m'autoriser à l'appliquer dans les écoles dès la prochaine rentrée scolaire.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



OBJET GESTION DE L'EFFECTIF COMMUNAL

**REGLEMENT DE TRAVAIL
DES AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES**

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée ;

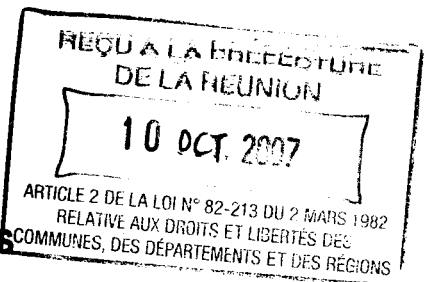
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis favorable (à l'unanimité des votants) du Comité Technique Paritaire en date du 25 juillet 2007 ;

Sur le RAPPORT N° 07/3-73 présenté par le Député-Maire au nom des Commissions 1° Ecole et Restauration Municipale, et 2° Finances et Administration Générale ;

Sur l'avis favorable des dites Commissions ;

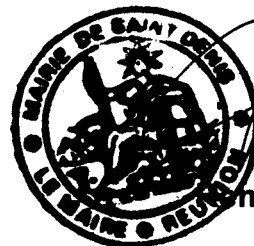
**APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**



Adopte le règlement de travail des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Saint-Denis, le **9 OCT. 2007**

LE DEPUTE-MAIRE



Victorin

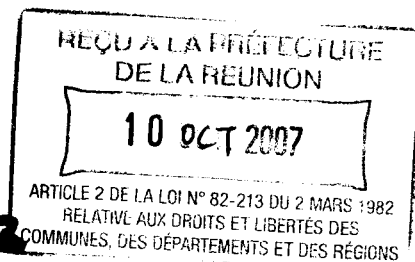
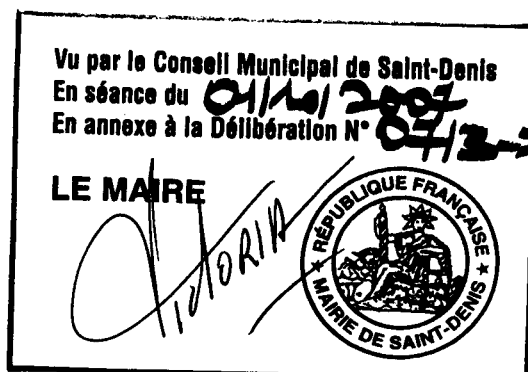
René-Paul VICTORIA



DIRECTION DE LA VIE SCOLAIRE

REGLEMENT DE TRAVAIL DES AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ASEM)

-document de travail soumis au CTP du 25/07/2007-



(août 2007)

SOMMAIRE

	DISPOSITIONS GENERALES	2
I	DEFINITION DU POSTE	2
II	CONDITIONS DE RECRUTEMENT	2
•	<i>Aptitude physique</i>	2
•	<i>Niveau de recrutement</i>	3
III	REGIME DE TRAVAIL	3
•	<i>Autorités respectives du Maire et du Directeur d'école</i>	3
•	<i>Attributions</i>	3
•	<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	4
•	<i>Répartition des horaires</i>	4
•	<i>Pause déjeuner</i>	4
•	<i>Les congés</i>	4
•	<i>Les absences</i>	4
•	<i>Evaluation et notation</i>	5
•	<i>Formation</i>	5
•	<i>Hygiène, sécurité et santé</i>	5
•	<i>Relations avec les parents, le personnel et les élèves</i>	5
•	<i>Réunions d'informations syndicales</i>	6
•	<i>Dispositions particulières - Fermeture de classe</i>	6
	<i>- Cas des ASEM de remplacement</i>	6
IV	PARTICIPATION A LA VIE DE L'ECOLE	7
V	APPLICATION DU REGLEMENT	8
VI	COMMUNICATION	8
	FICHES PRATIQUES	
•	<i>Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (fiche 1)</i>	9
•	<i>Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repas de l'enfant (fiche 2)</i>	11
•	<i>Mise en état de propreté des locaux (fiche 3)</i>	13
•	<i>Attributions complémentaires (fiche 4)</i>	14
•	<i>Sorties scolaires et activités périscolaires (fiche 5)</i>	15
	ANNEXE	
	<i>Notation - Fiche d'évaluation / Avis du Directeur</i>	16

DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement, applicable aux Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles (ASEM) a pour objet de fixer leurs conditions de recrutement et de travail et de préciser leur rôle au sein de l'école maternelle. Il intègre les éléments précisés dans la « Charte Académique pour le fonctionnement des écoles maternelles », rédigée le 29 janvier 2007 par le recteur de l'Académie de la Réunion.

Le Directeur Général est habilité à veiller à son application en liaison avec les services concernés et en collaboration avec les Directeurs d'école.

La Direction de la Vie Scolaire est chargée du suivi de l'organisation du travail dans chaque école, de la gestion de l'absentéisme et des relations avec les Directrices et Directeurs d'écoles pour tout ce qui concerne l'emploi du temps des ASEM et leurs attributions.

La Direction des Ressources Humaines a de son côté en charge la gestion administrative de ce personnel.

I - DEFINITION DU POSTE

(Décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié)

« Les Agents Spécialisés des Ecoles 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 ASEM participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines » et « assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés ».

II - CONDITIONS DE RECRUTEMENT

L'ASEM est nommé et révoqué par le Maire dans les mêmes formes, après avis du Directeur d'école.

▣ Niveau de recrutement

Tout agent recruté en qualité d' ASEM devra être titulaire du Certificat de Petite Enfance (CAP).

□ Aptitude physique

L'ASEM doit se soumettre préalablement à son recrutement à un contrôle médical du service de médecine professionnelle et préventive de la Ville visant à attester son aptitude physique aux spécificités du poste (station debout prolongée, travail à hauteur des jeunes enfants...).

Les visites médicales ultérieures seront faites durant le temps de travail sur convocation adressée par le Service de Médecine Professionnelle de la Ville.

III - REGIME DE TRAVAIL

□ Autorité du Maire et du Directeur d'école

Pendant les horaires scolaires, l'ASEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur ou de la Directrice et doit se conformer à ses instructions qui sont fonction de l'organisation particulière de chaque école.

En dehors des horaires scolaires, l'ASEM est placé sous l'autorité du Maire (ou de son représentant) qui a seul qualité pour l'administrer.

Néanmoins, il appartient au Directeur d'école de s'assurer que les missions liées à l'entretien des locaux sont bien effectuées.

□ Attributions

Les missions de l'ASEM s'articulent principalement autour de trois axes :

- *l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, la surveillance et l'hygiène des enfants (fiche 1) ;*
- *l'assistance au personnel enseignant pour l'encadrement et l'animation des activités éducatives, la préparation et l'entretien du matériel (fiche 2) ;*
- *la mise en état de propreté des locaux (fiche 3).*

En outre, certaines attributions complémentaires peuvent être dévolues aux ASEM et d'autres pas (fiche 4).

Les ASEM peuvent participer sous certaines conditions aux sorties scolaires et activités périscolaires (fiche 5).

Le Directeur d'école devra veiller à équilibrer la répartition de l'ensemble des activités des ASEM au sein de l'école, de façon à ce que les agents puissent réaliser correctement toutes les missions qui leur incombent.

☐ **Durée hebdomadaire de travail**

Pendant le temps scolaire, la durée hebdomadaire du travail varie selon des semaines longues de 4,5 jours et des semaines courtes de 4 jours. Ainsi, la moyenne hebdomadaire d'heures travaillées (compte tenu des samedis libérés) est de 37 h 40. Le régime horaire est précisé par l'emploi du temps élaboré par le directeur.

Pendant les vacances scolaires, l'ASEM assure 4 jours de travail (2 jours avant chaque rentrée de janvier et d'août) pour l'entretien des locaux.

☐ **Répartition des horaires**

Dans le cadre des horaires légaux, les horaires journaliers sont 7 h 30 / 16 h 15, les lundi, mardi, jeudi, vendredi, et 7 h 30 / 11 h 15 le samedi.

Toutefois, en fonction des spécificités propres à l'école, la plage horaire peut être prolongée jusqu'à 17 h 00, dans le respect de la durée hebdomadaire effective, précisée ci-dessus.

☐ **Pause déjeuner**

L'ASEM a droit à une pause déjeuner (en dehors de toute surveillance d'enfants) d'une durée de 45 min. Cette pause intervient entre 10 h 45 et 12 h 30.

De ce fait, il appartient au Directeur d'école d'organiser une permanence tournante permettant d'assurer la continuité du service auprès des classes et des élèves.

Le calendrier de permanence est établi par ce dernier et communiqué par le directeur à la Direction Vie Scolaire pour information.

☐ **Congés**

Les congés annuels (22 jours) seront impérativement pris durant la période des vacances scolaires.

Les périodes de vacances scolaires restantes sur l'année après déduction des congés annuels et des quatre jours de travail (prérentrée) sont des périodes non travaillées.

☐ **Absences**

- *En cas d'absence pour maladie, l'ASEM prévient le Directeur d'école et la Direction de la Vie Scolaire le jour même par tous les moyens.*
- *Elle devra en outre faire parvenir dans les 48 h 00 un certificat médical à la Direction de la Vie Scolaire.*
- *Des autorisations d'absence de courte durée (maximum 2 h 00) en cours de journée peuvent être accordées à l'ASEM par le Directeur d'école à condition que la demande soit justifiée, que le service puisse être assuré normalement et que l'intéressé compense son temps d'absence.*

☐ **Evaluation et notation**

L'ASEM est noté par l'autorité territoriale après avis consultatif du Directeur d'école. Cet avis est communiqué au moyen d'une fiche d'évaluation individuelle renseignée après entretien avec l'intéressé (confer la fiche jointe).

☐ **Formation**

Les ASEM bénéficient des actions de formation, conformément au dispositif en vigueur dans la collectivité.

☐ **Hygiène, sécurité et santé**

L'ASEM doit se conformer aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de santé en vigueur dans l'établissement et se soumettre aux examens médicaux obligatoires.

Il doit informer directement la Direction de la Vie Scolaire de toute anomalie éventuelle qui pourrait avoir une incidence sur les conditions de travail, la sécurité et la santé.

L'ASEM doit porter la tenue vestimentaire attribuée par l'administration municipale.

Les travaux pénibles et/ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents notamment :

- *le travail en hauteur exigeant une élévation supérieure à celle de l'escabeau fourni par l'administration municipale (3 marches) ;*
- *le port répété de charges supérieures à 12,5 kg pour les femmes et 25 kg pour les hommes.*

En cas d'accident de travail, l'ASEM doit avertir immédiatement son responsable hiérarchique (Direction de la Vie Scolaire et Directeur d'école).

☐ **Relations avec les parents, le personnel et les élèves**

Rappel : l'ASEM est membre de l'équipe éducative ; à ce titre, il doit avoir un langage correct.

Il doit faire preuve de discrétion et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tout autre membre de la communauté éducative, des relations de courtoisie.

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

L'ASEM ne doit en aucun cas infliger des sanctions corporelles aux élèves. Il est tenu d'avoir envers eux une attitude et un langage corrects.

En cas de difficulté, le Directeur d'école et la Direction de la Vie Scolaire devront s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

☐ **Réunions d'informations syndicales**

Conformément au Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif au droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, la tenue d'une réunion d'information syndicale est autorisée pendant les heures de service.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à 1 h 00 mensuelle d'information. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles par trimestre.

La réunion, si elle se tient dans le bâtiment administratif, ne peut avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public et elle ne doit ni porter atteinte au bon fonctionnement du service, ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services.

☐ **Dispositions particulières**

• **Fermeture de classe**

En cas de suppression de classe, la Direction de la Vie Scolaire peut être amenée à revoir les moyens humains alloués à l'école.

Il est proposé à l'ASEM dont la classe ferme une nouvelle affectation soit dans son école soit dans une autre école en fonction des postes vacants et des nécessités de service.

Si la proposition ne convient pas à cet agent, l'ASEM ayant le moins d'ancienneté de service sera redéployé.

• **Cas des ASEM de remplacement**

Les ASEM sont affectés par le Maire dans une école de rattachement. Toutefois il est constitué au sein de la Direction de la Vie Scolaire une équipe d'ASEM de remplacement dont la mission est de suppléer leurs collègues malades ou absents dans les différentes écoles de la Ville.

A ce titre, les ASEM de remplacement sont amenés à se déplacer en fonction des besoins déterminés par la Direction de la Vie Scolaire et sont tenus, dans chaque école, de se conformer aux règles en vigueur dans le respect du présent règlement.

IV - PARTICIPATION A LA VIE DE L'ECOLE

L'organisation interne du travail relève de la compétence du Directeur d'école. A ce titre, il dresse l'emploi du temps dont la conformité eu égard au temps de travail légal est vérifié par la Direction de la Vie Scolaire.

L'ASEM est affecté auprès de l'école. Lors de la prérentrée, le Directeur lui attribue pour l'année une classe auprès de laquelle il intervient plus particulièrement. Néanmoins,

- ↪ l'ASEM peut être amené, en fonction des besoins du service, à intervenir auprès d'autres classes : absence non remplacée, temps de restauration du personnel et des élèves...*
- ↪ en cas de désaccord persistant entre l'enseignant et l'ASEM, des solutions de permutation au sein de l'école peuvent être recherchées, sous l'égide de la Direction de la Vie Scolaire et en concertation avec le Directeur.*

Le Directeur organise :

- le jour de la prérentrée : une réunion d'information des ASEM sur l'organisation du service, les dispositions contenues dans le présent règlement ;*
- en fin d'année scolaire : une rencontre avec le personnel ASEM en vue d'un bilan du fonctionnement général de l'école et du travail effectué pendant l'année.*
- en cours d'année scolaire : un entretien individuel avec chaque ASEM, dans le cadre de la procédure d'évaluation - notation indiquée plus haut.*

Dans chaque école, le personnel ASEM désigne chaque année un représentant en son sein ; celui-ci peut être amené à participer aux réunions du Conseil d'Ecole sur invitation du Directeur d'école si sa présence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

V - MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être modifié après avis du Comité Technique Paritaire.

VI - APPLICATION DU REGLEMENT

- Les dispositions du présent règlement sont applicables à compter du*
- Le non-respect du présent règlement pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre pouvant aller jusqu'à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire après rapport du Directeur d'école et / ou du Directeur de la Vie Scolaire.*

VII - COMMUNICATION

- *Un exemplaire du présent règlement sera communiqué à chaque ASEM.*
- *Chaque Directeur d'école détiendra un exemplaire du présent règlement qui sera affiché dans un lieu facile d'accès.*

Vu par le Conseil Municipal de Saint-Denis
en séance du lundi 1er octobre 2007
et annexé à la Délibération n° 07/3-73

LE DEPUTE-MAIRE

René-Paul VICTORIA

FICHE 1

Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants

A) Soins corporels / Hygiène / Santé

- *L'ASEM assiste le personnel enseignant :*
 - *lors de l'habillage et déshabillage des élèves ;*
 - *dans la conduite collective aux sanitaires.*
- *L'ASEM peut être amené à effectuer la toilette d'un élève, le laver ou le doucher.*
- *L'ASEM est tenu de prendre soin de tous les enfants indistinctement et pas uniquement ceux de sa classe.*
- *L'ASEM ne peut en aucun cas administrer des médicaments ni aucun produits pharmaceutiques, (sauf dans le cas des dispositions arrêtées dans le cadre d'un Projet d'accueil individualisé validé par le médecin de PMI ou le médecin scolaire et signé par le Maire ou son représentant).*
- *L'ASEM peut être appelé à exercer une surveillance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis d'un enfant atteint d'une allergie, mais en tout état de cause en présence de l'enseignant, auquel il appartient, l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire pour assurer la sécurité des élèves.*
- *Les serviettes pour la restauration et la toilette, ainsi que les draps utilisés pour la sieste doivent être entretenus par les parents.*
- *L'ASEM participe à la distribution du goûter proposé par la Ville et s'assure que celui-ci ne reste pas le soir dans les classes afin d'éviter la prolifération des insectes et des rongeurs.*
- *L'ASEM s'assure que les blocs sanitaires soient dans un bon état de propreté après chaque passage des enfants et intervient autant que de besoin.*

B) Accueil

- *L'ASEM participe à l'accueil des enfants en présence du personnel enseignant et sous la responsabilité de celui-ci à l'entrée de l'école ou dans la classe selon l'organisation propre à l'école.*
- *L'ASEM a une obligation de discrétion et de réserve. Il ne peut se substituer au personnel enseignant au plan de la communication avec les familles et les personnes extérieures sur toutes questions relatives à l'enfant, à l'éducation, à la pédagogie ou au fonctionnement de l'école.*

- *Il appartient à l'ASEM d'avoir une relation de courtoisie avec les familles. Le cas échéant, il informe le Directeur et l'enseignant des faits dont il a connaissance et qui*
- *intéressent le service, tout en respectant l'obligation de discrétion vis-à-vis des autres personnes de la communauté scolaire à laquelle il est soumis.*

C) Intégration des enfants handicapés

En vertu de la Circulaire 90.091 du 21 avril 1990, l'intégration des jeunes enfants à l'école visant à l'épanouissement et au développement de l'enfant est prononcée par l'Inspecteur de l'Education Nationale, chargé de l'adaptation et l'intégration scolaire.

Il appartient au Directeur de rechercher, en liaison avec l'autorité académique, les conditions les plus favorables permettant de répondre aux besoins d'intégration de ces enfants. Celles-ci sont précisées dans le cadre du Projet personnalisé de scolarisation de chaque enfant concerné.

Dans ce cadre, il peut être attribué à l'école par l'Education nationale un auxiliaire de vie scolaire.

L'ASEM peut assister l'enseignant, accueillant dans sa classe un enfant handicapé et doit le prendre en charge dans le cadre du fonctionnement ordinaire de la classe, au même titre que les autres élèves.

FICHE 2

Missions relatives à l'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos de l'élève

- *L'ASEM peut à la demande du Directeur d'école, participer à l'animation d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité.*
- *Pendant le temps scolaire et la récréation, l'ASEM ne peut assurer seul la surveillance des enfants sans l'enseignant.*
- *L'ASEM assure sous sa responsabilité, en tant qu'agent de la collectivité, la surveillance des enfants pendant la sieste de l'interclasse, en l'absence des enseignants et jusqu'à la reprise des cours.*

Pendant la surveillance de la sieste des enfants, l'ASEM ne peut assurer aucun travail manuel dans le dortoir, ni s'allonger, ni dormir à côté des enfants.

En cas d'absence d'une de ses collègues et en cas de non remplacement, l'ASEM peut être amené à surveiller simultanément et à titre temporaire, le temps du remplacement, deux groupes d'enfants si les dortoirs (ou classes) sont contiguës.

- *Après la reprise des cours, l'ASEM peut poursuivre seul la surveillance de la sieste jusqu'au réveil des élèves et jusqu'à la reprise des activités collectives, **seulement si l'enseignant est retenu par la prise en charge d'élèves d'autres classes (groupes de soutien en particulier).***

- *L'ASEM peut procéder au montage ou démontage quotidien des lits et matelas dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisants.*

- *L'ASEM participe à la préparation matérielle des activités. Il peut être amené notamment à effectuer les travaux suivants :*

- *la préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau ...)* ;
- *la remise en ordre des lieux après l'activité ;*
- *le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, le collage et le rangement des exercices ;*
- *la préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage.*

Et sous réserve des disponibilités horaires :

- *l'aide pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires ;*
- *des petits travaux de couture - confection de petits rideaux - d'habits de poupée...*

- *le lavage, repassage du linge de l'école (à l'exception des serviettes de restauration, serviettes de toilette), torchons, petits rideaux, habits de poupée, etc...*
- *la fabrication et l'entretien des jouets de l'école (habillage des poupées – peinture des jouets ...).*
- *l'entretien des vases à fleurs et des plantes en pots qui concourent à la décoration de la classe, à l'exception des jardins, du ressort de l'homme de cour.*

FICHE 3

Mise en état de propreté des locaux

- *L'ASEM est chargé de tenir les locaux dans un état constant de salubrité et de propreté, conformément à l'organisation du service arrêtée par le Directeur et communiquée à la Direction de la Vie Scolaire, laquelle organisation prévoit un service aménagé en cas d'absence.*

Il doit, en dehors de la présence des enfants, dans les locaux concernés :

- *assurer le nettoyage des sols, balayage ou lavage ;*
- *aérer les locaux ;*
- *épousseter le matériel et le mobilier ;*
- *désinfecter le matériel collectif et les jouets (principalement à l'issue des congés scolaires) ;*
- *nettoyer les vitres à portée de main chaque fois que nécessaire ;*
- *veiller à conserver les produits d'entretien rangés et hors de portée des élèves ;*
- *à titre exceptionnel et uniquement dans le cadre de projet pédagogique, l'ASEM peut participer à l'entretien des animaux de la classe pendant la période scolaire.*

FICHE 4

Attributions complémentaires

- *L'ASEM est chargé de fermer sa classe avant de partir. Il vérifie s'il est le dernier à quitter l'école, que les éclairages généraux sont éteints, les robinets d'eau extérieurs fermés. Il peut lui être demandé à titre exceptionnel, de fermer la porte d'entrée principale de l'école.*

MISSIONS N'ENTRANT PAS DANS LE CADRE DES ATTRIBUTIONS DE L'ASEM

- *L'ASEM participe à la communauté éducative mais n'a pas de rôle pédagogique direct à assurer. Il ne peut être chargé de mener avec un groupe d'élèves une activité pédagogique non préparée par l'enseignant et non encadrée par celui-ci.*
- *L'ASEM ne peut se voir confier la surveillance d'un groupe d'élèves, sauf dans des cas limités telle que **l'absence exceptionnelle et brève d'un enseignant** (communication téléphonique, indisposition passagère...), qui reste alors responsable de sa classe.*
- *Les jours de grève, en l'absence du personnel enseignant, l'ASEM ne doit en aucun cas accueillir les élèves mais y participe avec les enseignants présents.*

Sous peine d'être déclaré absent, l'ASEM ne quitte pas son école et profite de son temps libre pour parfaire au nettoyage et rangement de sa classe ou des parties communes (BCD, salles d'activités ...). Une autorisation exceptionnelle peut toutefois lui être accordée, afin de quitter momentanément l'école pour aller chercher à proximité un repas si le service de la cantine est également fermé pour cause de grève.

- *L'ASEM ne peut en aucun cas être chargé d'une occupation étrangère à l'activité de l'école. Il ne peut procéder à aucun encaissement d'argent au titre de la coopérative ou à quelque autre titre.*
- *Il est formellement interdit à l'ASEM de se faire remplacer ou aider par une personne étrangère au service et d'introduire quiconque dans l'école à l'exception de l'exercice normal du droit syndical, lui-même par ailleurs réglementé.*
- *Le balayage et le ramassage des feuilles des cours d'écoles relèvent des agents polyvalents et des services municipaux.*

FICHE 5

Sorties scolaires et activités périscolaires

LES SORTIES SCOLAIRES

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la Circulaire ministérielle n° 99-136 du 21 septembre 1999.

➔ Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans activité

- *L'ASEM accompagne les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscines, activités sportives et culturelles ...).*

La participation active de l'ASEM à ces activités ne peut être exigée (exemple pour la piscine, l'ASEM n'est pas tenu d'aller dans l'eau pour accompagner les enfants, sauf dans le cadre du volontariat et après formation spécifique).

Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire de l'ASEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas d'accord préalable de la Direction de la Vie Scolaire.

➔ Les sorties occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée

Ces sorties concernent les sorties pédagogiques, classes de découvertes, classes d'environnement, classes culturelles (les voyages collectifs hors du Département sont exclus).

Dans ce cadre, la participation de l'ASEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord de la Direction de la Vie Scolaire, qui établit un ordre de mission.

L'ASEM est habilité à intégrer l'équipe d'encadrement et par conséquent à participer à la surveillance durant les trajets.

Toutefois, l'ASEM n'a pas la qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut donc, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité spécifique dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe.

La participation de l'ASEM à ces sorties nécessite au préalable l'autorisation écrite de la Direction de la Vie Scolaire qui établit un ordre de mission.

La participation de l'ASEM basée sur le volontariat ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire ni récupération. Egalement aucune participation financière ne peut être demandée à l'ASEM.

Il appartient donc à l'organisateur de la sortie d'intégrer dans son projet le financement des éventuelles charges correspondantes.

LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

- *Les élèves demi-pensionnaires sont remis aux ASEM à l'heure de la sortie des classes et repris en charge par le personnel enseignant 10 min avant la reprise des cours de l'après-midi.*

L'ASEM participe à l'aide au repas des élèves, y compris si celui-ci se déroule en partie sur le temps scolaire avec la contribution et sous la responsabilité des enseignants. Il s'assure que les conditions d'hygiène minimum sont mises en œuvre avant et après le temps de restauration scolaire et qu'il ait été procédé au lavage des mains.

L'ASEM assure la surveillance et la garde des élèves durant la période de la sieste.

- *L'ASEM ne peut être sollicité pour la garde des enfants après les cours, cette tranche horaire étant réservée pour lui à l'entretien quotidien des locaux sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de sa hiérarchie administrative.*

**AVIS DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE D'ECOLE
EN VUE DE LA NOTATION DE L'ANNEE**

AGENT	EVALUATEUR
Identification Nom : Prénom : Statut : Renseignement statutaire Grade :	Identification Nom : Prénom : Ecole maternelle :

CONTENU DU POSTE

Fonction exercée :	
--------------------	--

RESULTATS PROFESSIONNELS

Connaissances professionnelles	
Initiative, exécution, rapidité, finition	
Sens du travail en commun et relation avec le public	
Ponctualité et assiduité	

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT

--

Date :

Signature du directeur ou de la directrice

Signature de l'agent