

ETABLISSEMENT REGIONAL DE TUNIS
LYCEE PIERRE MENDES FRANCE

ETABLISSEMENT REGIONAL DE LA MARSA
LYCEE GUSTAVE FLAUBERT

CHARTRE DES ASEM DES ECOLES FRANCAISES DE TUNISIE

LES AGENTS SPECIALISES
DES CLASSES MATERNELLES
DES ECOLES FRANCAISES DE TUNISIE

1. DISPOSITIONS STATUTAIRES

1.1. Statut	P 4
1.2. Formation	P 4
1.3. Évaluation individuelle et notation.	P 4
1.4. Autorité du Proviseur et du Directeur d'école - Responsabilité ...	P 4
1.5. Définition de l'emploi.....	P 5

2. ATTRIBUTIONS

2.1. Organisation du travail	P 5
2.2. Emploi du temps	P 5
2.3. Définition des missions	P 6
2.4. Dispositions particulières	P 6

3. GESTION DU PERSONNEL

3.1. Effectifs	P 6
3.2. Affectation - Mutation	P 7
3.3. Régime horaire	P 7
3.4. Rémunération	P 7 à 8
3.5. Régime des congés	P 8
3.6. Congés de maladie et accidents de travail	P 8 à 9

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Relations de travail	P 9
4.2. Application de la présente charte	P 9
4.3. Litiges et arbitrages	P 9

Fiche n° 1 : Formation	P 10
Fiche n° 2 : Responsabilité	P 10 à 11
Fiche n° 3 : Attributions - Accueil, hygiène	P 11 à 12
Fiche n° 4 : Attributions - Animation	P 12
Fiche n° 5 : Attributions - Propreté des locaux	P 13
Fiche n° 6 : Attributions complémentaires	P 14
Fiche n° 7 : Sorties scolaires, activités périscolaires	P 14
Fiche n° 8 : Hygiène et sécurité	P 15

PREAMBULE

Le métier d'Agent Spécialisé des Écoles Maternelles a connu une lente évolution depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du siècle dernier jusqu'à la parution d'un statut particulier en août 1992.

Les lois Jules Ferry, et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires, ont défini les modalités de mises en place des écoles publiques et, dans ce cadre, celles des écoles maternelles et des classes enfantines :

Si dans un premier temps cette mutation de l'institution ne change pas le statut de la femme de service au plan statutaire et réglementaire, les objectifs éducatifs de l'école maternelle entraînent dans les faits une évolution de son travail. Ainsi, la femme de service se voit de plus en plus confier la charge des plus jeunes enfants.

Il faudra attendre 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.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion **d'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.

Cette définition, en terme d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui intégrera les ASEM à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Enfin, le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Spécialisés des Écoles Maternelles, confirmera le double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants des ASEM et une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ASEM, la définition des fonctions que leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

Cette situation est, par ailleurs, renforcée par l'ambiguïté hiérarchique de l'ASEM par rapport au Directeur ou la Directrice dans le cadre scolaire et celle du Proviseur hors temps scolaire.

En l'absence de règles claires, les Etablissements Régionaux de Tunisie sont amenés à établir un document réglementaire relatif à l'organisation du travail des ASEM dans le but de mieux en préciser leur rôle et leur positionnement.

Ce document constitue une base de référence pour les Directeurs et Directrices d'écoles ainsi que les agents eux-mêmes. Les fiches thématiques qu'il comporte doivent pouvoir en faciliter l'accès et l'utilisation par les intéressés, chaque fois que nécessaire.

LES AGENTS SPECIALISES
DES CLASSES MATERNELLES
DES ECOLES FRANCAISES DE TUNISIE

1. DISPOSITIONS STATUTAIRES

1.1. Statut

Les ASEM sont nommés et révoqués par le Proviseur.

1.2. Formation

Les ASEM ont droit à la formation continue.

A cet effet, un plan de formation est élaboré, chaque année, en liaison avec l'Inspection de l'Education Nationale, par la SCAC.

Ce plan de formation comprend une formation initiale ou continue, ainsi que des stages thématiques qui sont mis en œuvre à la demande des agents et proposés dans un objectif d'amélioration de la qualité du service qui leur est demandé.

Ces formations peuvent être directement mises en place par les établissements régionaux.

Le plan de formation doit être soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire.

1.3. Évaluation individuelle et notation

Les ASEM doivent faire l'objet d'une évaluation individuelle et d'une notation annuelle.

Conformément à l'article 76 de la loi du 26 janvier 1984, la notation est établie définitivement par le Proviseur.

La procédure d'évaluation individuelle et la proposition de notation appartiennent au Directeur ou à la Directrice de l'école.

La commission technique paritaire peut être saisie, à la demande de l'intéressé, en vue de la révision de la note.

1.4. Autorité du Proviseur et du Directeur d'école - Responsabilité

Les ASEM sont placés sous l'autorité du Proviseur, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative.

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du Service de Coopération et d'Action Culturelle pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs

fonctions.

Les ASEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école pendant le temps scolaire et à l'intérieur des locaux scolaires.

Le régime de responsabilité des ASEM et leur protection juridique sont donc différents selon la nature des missions qu'ils exercent

1.5. Définition de l'emploi

Conformément aux dispositions du décret du 28 août 1992, 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.

Les ASEM participent à la communauté éducative. A ce titre, ils doivent être informés au maximum de tout ce qui relève de la vie de l'école. En outre, ils peuvent participer pour les questions qui les concernent aux conseils d'écoles, sur invitation du Directeur.

2. ATTRIBUTIONS

2.1. Organisation du travail

L'ASEM est placé, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école, responsable de l'organisation de son établissement ;

2.2. Emploi du temps

Dans ce sens, un emploi du temps doit être dressé en début d'année pour chaque agent et en concertation avec ce dernier par le Directeur d'école. L'Etablissement Régional sera chargée d'en vérifier la conformité eu égard aux attributions réglementaires des ASEM et aux moyens humains mis à disposition de l'école.

L'emploi du temps devra notamment tenir compte du temps nécessaire à un entretien satisfaisant des locaux.

En dehors du temps scolaire, l'ASEM est placé sous l'autorité du Proviseur et sous le contrôle du SCAC. ; L'emploi du temps doit être signé par l'agent ainsi que le Directeur d'école, et affiché. Ce document devra être accessible et servira de référence au personnel remplaçant.

2.3. Définition des missions

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

- L'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (
- L'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants
- La mise en état de propreté des locaux

En outre, certaines attributions complémentaires sont dévolues aux ASEM et par contre, certaines missions n'entrent pas dans le cadre des attributions de l'ASEM

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

Un groupe d'activités ne devra, par conséquent, être privilégié au détriment d'un autre.

D'autre part, le Directeur d'école devra veiller à ce que les activités prises en charge par le CAV ne se traduisent pas par une multiplication du travail de préparation, de rangement et de nettoyage dévolu habituellement à l'ASEM, dans la mesure où ce travail peut être directement confié aux intéressés.

2.4. Dispositions particulières

Enfin, certaines dispositions relèvent de contraintes réglementaires spécifiques, en particulier concernant :

- La participation des ASEM aux sorties scolaires
- La participation des ASEM aux activités périscolaires
- Le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail

3. GESTION DU PERSONNEL

3.1. Effectifs

Le nombre de postes affectés à chaque école est déterminé par L'Intendant de l'Etablissement Régional sur proposition du Proviseur, dans le cadre du vote du Budget de l'Etablissement.

La dotation minimale, dont bénéficie chaque école maternelle, s'établit sur la base d'une ASEM par classe maternelle.

Une dotation complémentaire peut être attribuée sur la base d'une étude détaillée des caractéristiques et de l'organisation de l'école. En outre, des renforts occasionnels et limités dans le temps peuvent être apportés pour faire face à des contraintes particulières ou dans le cadre de missions

spécifiques.

3.2. Affectation - mutation

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de le devenir fait l'objet d'une information par note de service auprès de l'ensemble des personnels concernés.

Le SCAC est chargé du recueil des candidatures et de la saisie de la Commission Technique Paritaire compétente.

Les représentants élus du personnel, membres de la CTP, sont destinataires de la liste des candidatures aux postes proposés et sont invités systématiquement à une réunion préparatoire permettant d'étudier l'ensemble des dossiers.

Les propositions de candidatures sont soumises au Proviseur pour décision.

3.3. Régime horaire

Les horaires hebdomadaires de travail sont fixés sur la base de 39 heures par semaine. Le régime horaire doit être précisé dans l'emploi du temps élaboré conformément aux dispositions de l'article 2.2. de la présente charte.

Dans ce cadre, les horaires journaliers sont déterminés dans une plage horaire comprise entre 7 h00 et 18 h 30.

Par dérogation aux dispositions précédentes, le régime hebdomadaire de travail pour l'ensemble des ASEM de l'école peut être amené à varier, tout en respectant le temps annuel de travail. (Séance unique, ramadan...)

Le choix du régime horaire applicable est assuré en concertation entre les agents et le Directeur et, si nécessaire, avec la médiation de l'Etablissement Régional. En tenant compte des contraintes liées au service et aux spécificités des écoles.

En cas de désaccord, il appartient au Proviseur de fixer le régime annuel et hebdomadaire applicable.

3.4. Rémunération

La rémunération principale est déterminée conformément en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu et en référence aux grilles indiciaires du cadre d'emploi auquel il appartient.

3.5. Régime des congés

Les ASEM bénéficient de 12 semaines de congés annuels soit un total de +/- 1540 heures. C'est l'agent comptable sous couvert de l'ordonnateur qui arrête chaque année le calendrier annuel des congés des ASEM de chaque école.

Les congés annuels devront être pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le SCAC

Cela concerne les vacances de :

- Toussaint.
- Noël.
- Hiver (février).
- Printemps.
- Été.
- Et les périodes vaquées par les élèves (par exemple ; Mercredi libéré, «séance unique», ...)

La reprise de travail à l'issue des vacances scolaires d'été devra se faire impérativement une semaine pleine avant la rentrée scolaire. Cette date de reprise sera précisée chaque année par note de service de M l'Agent Comptable.

Durant la période scolaire, seuls les congés exceptionnels (les autorisations exceptionnelles d'absence pour mariage, naissance, décès, garde d'enfant) seront autorisés.

3.6. Congés de maladie et accidents de travail

En cas d'absence pour maladie ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ASEM doit prévenir ou faire prévenir immédiatement le Directeur d'école ainsi que l'Etablissement Régional.

L'avis d'arrêt de travail doit parvenir au service dans les 48 heures au plus tard.

□ Pendant la période scolaire

Les agents peuvent être remplacés sur une base identique aux horaires pratiqués par l'agent titulaire indisponible dans les cas suivants :

- Les autorisations exceptionnelles d'absence :
- Mariage.
- Naissance.
- Décès.
- Garde d'enfant.
- Les congés de maladie ou accident de travail.
- Les congés de maternité.
- Les congés de formation.
- Les réunions d'informations syndicales

- Les absences syndicales des représentants élus du personnel pour les absences dûment autorisées dans le cadre de leur mandat.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. Relations de travail

L'ASEM doit avoir une tenue et un langage corrects. Il doit faire preuve de discrétion et est assujéti au droit de réserve au même titre que l'ensemble de la communauté scolaire. Tout manquement à ce principe est assimilé à une faute professionnelle qui peut entraîner la rupture du contrat. Il doit entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

En cas de difficultés, le Directeur d'école devra s'attacher à rechercher toutes solutions permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

4.2. Application de la présente charte

La présente charte doit être affichée dans toutes les classes maternelles des Ecoles Françaises de Tunisie, portée à la connaissance des agents de l'école et émargée par ces derniers.

Chaque agent, nouvellement recruté, doit être informé de cette charte et doit l'émarger.

Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque agent.

Le Proviseur de l'Etablissement Régional est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

4.3 Litiges et arbitrages

Le règlement des désaccords et conflits, relatif à l'application des dispositions de la présente charte, sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec, si nécessaire, l'intervention de l'Etablissement régional.

-FICHE N° 1

Formations spécifiques des ASEM des écoles françaises de Tunisie

Chaque année, le PRF (plan régional de formation) comprendra plusieurs stages proposés aux ASEM : un stage de formation initiale ou continue et plusieurs stages thématiques auxquels elles pourront s'inscrire (formation aux premiers secours, ...) dans la limite de 2 stages par an.

Le PRF est modifié chaque année.

-FICHE N° 2 -

Responsabilité civile - Responsabilité pénale - Protection des agents

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale et c'est aux enseignants, particulièrement aux Directeurs d'écoles, qu'il revient la mission de veiller à ce qu'il n'arrive pas d'accident aux élèves qui leur sont confiés.

Cela implique de leur part une attention particulière concernant la surveillance des élèves (particulièrement dans la cour de récréation où se déroulent 80 % des accidents), et une grande vigilance dans l'état et le mode d'utilisation des installations et des matériels de l'école (la responsabilité du maintien en état des locaux et des équipements relevant du Proviseur)

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

1. En cas où la responsabilité des instituteurs et/ou des ASEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève **pendant le temps scolaire** (et dans les moments où l'enfant est sous surveillance des enseignants), c'est **la loi Tunisienne qui s'applique**.

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

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

3. Assurances

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

-FICHE N° 3 -

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 du déshabillage des jeunes enfants. Dans la conduite collective aux sanitaires (à l'exception du temps périscolaire).
- L'ASEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.
- L'ASEM est tenu de prodiguer ses soins à tous les enfants indistinctement, les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects.
- L'ASEM ne peut en aucun cas administrer ni médicaments, ni autres produits pharmaceutiques aux enfants.
- L'ASEM pourra être appelé à exercer une vigilance particulière pendant le temps scolaire vis-à-vis des enfants atteints d'une allergie mais, en tout état de cause, en présence de l'enseignant auquel appartient l'entière responsabilité de la surveillance et de la vigilance nécessaire pour assurer la sécurité de ces élèves.
- Les serviettes utilisées pour la restauration scolaire doivent être entretenues par les parents.

B. ACCUEIL

- L'ASEM peut être présent avec le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes.
- L'ASEM ne peut se substituer au personnel enseignant au plan de la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école.

C. INTÉGRATION DES ENFANTS HANDICAPÉS

En vertu des circulaires 90-091 du 23 avril 1990, 91-302 du 18 novembre 1991 et 99-187 du 19 novembre 1999, l'intégration des élèves handicapés à l'école visant à l'épanouissement et au développement de l'enfant s'effectue sous l'autorité de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale, chargé de la circonscription, à l'issue de la procédure réglementaire.

Dans ce cadre, il peut être attribué un auxiliaire d'intégration dont la rémunération est à la charge de la famille

-Ministère de l'Éducation Nationale - Juin 1999 et Guide pour la scolarisation des enfants et adolescents handicapés M.E.N. - Septembre 1999).

L'ASEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe de ces élèves qui ne peuvent à aucun moment lui être confiés seul, ni pour la surveillance, ni pour une activité quelconque.

L'ASEM doit, cependant, participer au même titre que l'ensemble de la communauté éducative à la vie collective de ces élèves dans l'école.

-FICHE N° 4 -

Assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation et l'entretien du matériel, le repos des enfants

□ 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.

□ L'ASEM, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, peut assister les enseignants pour veiller sur le sommeil des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité du Directeur.

Durant ce moment, l'agent ne peut effectuer aucun travail manuel à l'intérieur du dortoir.

□ L'ASEM peut procéder au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant.

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

- La préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, peinture, activités d'arts plastiques, jeux d'eau...).
- La remise en ordre des lieux après l'activité.
- Le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices.
- La préparation des peintures et des pinceaux ainsi que le nettoyage après usage.

Et, sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire :

- L'aide pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires.
- Des travaux de couture : confection de draps, de taies d'oreillers, d'habits de poupée, de petits rideaux, éventuellement de costumes d'enfants (pour les fêtes)...
- Le lavage, le repassage et le raccommodage du linge de l'école : serviettes de toilette, torchons, draps et taies, petits rideaux, habits de

poupée etc...

- La fabrication et l'entretien des jouets de l'école (habillages des poupées, peinture des jouets...).
- L'entretien des fleurs en vase et plantes en pots qui concourent à la décoration de l'école pendant les périodes travaillées (à l'exclusion des fleurs et plantes confiées, à des fins éducatives, aux enfants).
- L'ASEM peut participer avec le personnel enseignant à l'entretien des animaux pendant la période scolaire exclusivement.

-FICHE N° 5-

Mise en état de propreté des locaux

- L'ASEM est chargé de tenir les locaux de la classe maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté.
- Il doit, en dehors de la présence des enfants, dans les locaux concernés :

- Assurer le nettoyage des sols, balayage ou lavage.
 - Aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influencer sur la température intérieure de l'école).
 - Épousseter le mobilier et le matériel.
 - Désinfecter le matériel collectif et les jouets
 - Tenir la salle d'hygiène en parfait état de propreté.
 - Nettoyer les vitres à portée de main, chaque fois que nécessaire.
 - Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires, principalement pendant les congés scolaires
- A chaque vacances scolaires les classes devront être lessivées, murs et sols, meubles, matériel, livres et jouets seront lavés et désinfectés.

-FICHE N° 6 -

Attributions complémentaires

- Les ASEM, s'ils sont les derniers à quitter la classe, doivent vérifier que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints et également que les portes, portails, fenêtres et robinets d'eau sont fermés.
- L'ASEM ne peut quitter son lieu de travail à l'intérieur de son temps de travail, sauf à titre exceptionnel pour effectuer une course urgente en ville pour le service exclusif de l'école et sur ordre écrit du Directeur ou de la Directrice. Il ne doit en aucun cas utiliser son véhicule personnel.

Missions n'entrant pas dans le cadre des attributions de l'ASEM

- L'ASEM ne peut se voir confier la surveillance d'un groupe d'enfants, sauf dans des cas particuliers telle que l'absence temporaire et brève d'un

enseignant (communication téléphonique....). La responsabilité en incombe alors à un 'enseignant référent à ce moment.

□ En cas de grève du personnel enseignant et en l'absence de celui-ci, l'ASEM ne doit, en aucun cas, accueillir les élèves.

□ L'ASEM ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école. Il ne peut, en outre, procéder à aucun encaissement d'argent. Cet acte est, en effet, susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'ASEM.

□ Il est formellement interdit à l'ASEM de se faire remplacer ou aider par toute personne étrangère au service et d'introduire quiconque dans l'école, à l'exception de l'exercice normal du droit syndical.

-FICHE N° 7 -

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 nuitée

L'ASEM peut accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, 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'accompagner les enfants dans l'eau), sauf dans le cadre du volontariat et après formation spécifique.

Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ASEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas de saisie préalable de l'Etablissement Régional.

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

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

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

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

Toutefois, l'ASEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des

sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Il ne peut, par conséquent, être chargé de l'encadrement d'une activité réelle 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 l'Etablissement Régional.

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ASEM.

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

LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Le Service Parental d'Accueil

L'ASEM ne peut être sollicité durant ce temps périscolaire (en particulier pour le passage aux toilettes des enfants ou lorsqu'un enfant s'est souillé), cette tranche horaire étant réservée pour lui à l'entretien quotidien des locaux.

L'agent, chargé de l'animation lors de l'accueil ou de la garderie, devra veiller à la conservation en état de propreté des locaux mis à sa disposition (essuyer les tables, notamment après le goûter ou dans le cadre d'activités salissantes, veiller au tirage des chasses d'eau après le passage des enfants aux toilettes...).

En outre, l'animateur ou l'enseignant du CAV devra procéder à la préparation, au nettoyage et au rangement du matériel éducatif utilisé (pinceaux, jeux, livres...).

La surveillance durant le temps de midi

Les élèves demi-pensionnaires seront remis au surveillant (ASEM ou intervenant extérieur) à l'heure de sortie des classes et repris en charge par le personnel enseignant et ASEM à l'heure de rentrée (en tenant compte des horaires spécifiques aux écoles).

Les surveillants veilleront à ce que les élèves soient passés aux sanitaires et qu'il ait été procédé au lavage des mains. Les ASEM, chargées ou non de la surveillance des repas, prendront une demi-heure de pause pour déjeuner. Cette demi-heure leur sera décomptée de lors taux horaire quotidien.

-FICHE N° 8 -

Hygiène et sécurité

D'une manière générale, le Directeur d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel placé sous sa responsabilité.

L'ASEM doit se conformer aux consignes de sécurité.