



Mr le Président  
Centre de gestion de la Fonction Publique  
Territoriale  
Comité Technique  
6 rue de l'Ange B.P 901  
66901 PERPIGNAN Cédex

La Llagonne, le mercredi 6 septembre 2017.

**Objet : Saisine Comité Technique.**

*pour modification de la durée du temps de travail d'un emploi à temps non complet d'une agente de la filière médico-sociale dans le cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM).*

Monsieur le Président,

Je saisis le Comité Technique pour avis concernant la modification de la durée du temps de travail d'un emploi à temps non complet d'une agente de la filière médico-sociale dans le cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM).

La proposition faite à cette agente d'augmenter son temps de travail hebdomadaire 28/35<sup>ème</sup> à 34/35<sup>ème</sup> à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2017 a été acceptée par celle-ci, modification de la durée du temps de travail en adéquation avec un besoin de service, afin de satisfaire une qualité de service public et d'améliorer la situation personnelle de l'intéressée.

Ci-joint :

- fiche de poste de l'intéressée,
- copie de la lettre d'acceptation de l'agente.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de mes sincères salutations.

Le Président,  
Jean-Louis DEMELIN.



Col de La Quillane - 66210 LA LLAGONNE

[contact@pyrenees-catalanes.com](mailto:contact@pyrenees-catalanes.com)

+33 (0)4.68.04.49.86



TRUY Christine  
4 bis route des Angles  
66 210 Formigères



Communauté de Communes Pyrénées  
Catalanes

Monsieur le Président,

Je vous informe par la présente que j'accepte l'augmentation  
du nombre d'heures : de 28h00 à 34h00 hebdomadaires, à compter  
du 1<sup>er</sup> septembre 2017, par nécessité de service.

Formigères le 29/08/2017

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Christine Tuy".

## FICHE DE POSTE

### ATSEM

*Poste occupé par :*

#### **MISSIONS**

- Assiste le personnel enseignant
- Participe à la communauté éducative
- Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants
- Assure la surveillance et les activités des enfants pendant le temps périscolaire (garderie, bus, temps méridien, NAP...)

#### **Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants**

- Accueil des enfants et des parents
- Pointage des présences
- Transmission des informations
- Réalisation des tâches d'hygiène et de petits soins auprès des enfants
- Préparation des tables et du matériel pour les ateliers
- Participe aux activités
- Classe les productions des enfants et tenu des cahiers/classeurs
- Range et nettoie après les activités
- Prépare la salle pour la sieste, couche et surveille les enfants, lève les enfants et range la salle
- Participe aux sorties éducatives

#### **Participe à la communauté éducative**

- Accompagne l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aide les enfants dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Gère les conflits entre les enfants
- Participe aux projets éducatifs

#### **Prépare et met en état de propreté les locaux et matériels servant aux enfants**

- Assure la propreté constante du mobilier et du matériel utilisé (jeux, vaisselle...)
- Garantit la propreté des sanitaires
- Pendant les périodes de congés scolaires, participe aux travaux de nettoyage approfondi (salles de classes, sanitaires, jeux, matériels...)
- Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites

### **Assure la surveillance et les activités des enfants pendant le temps périscolaire**

- Organise des jeux, des activités
- Propose des activités en lien avec le projet éducatif de territoire
- Accompagne les enfants dans les classes / à la garderie / les bus / temps méridien / NAP/ ...
- Assure le lien avec les familles

**Assurer toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandée par la Direction.**

### **CADRE STATUTAIRE :**

Filière : sociale,  
Catégorie : C  
Cadre d'emploi : ATSEM

### **SAVOIRS**

- Connaissance du développement de l'enfant (affectif, physique et moteur), des principes d'hygiène et de sécurité, de techniques d'animation.

### **SAVOIR ETRE**

- Autonomie, réactivité, efficacité.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.
- Disponibilité, adaptabilité, organisation, sérieux.
- Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants
- Adaptabilité et polyvalence
- Bon sens
- Souriant, disponible, discret, à l'écoute, patient,
- Travail en équipe, gère les conflits avec les enfants
- Aptitudes relationnelles.

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- En interne :  
Les collègues, les enseignants, les élus
- En externe :  
Les familles

### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Matériel d'activités, éducatifs, ...
- Accès internet et boîte mail.



*Approuvé le*  
*L'agent*

*Le Président*