

Département  
des Alpes-de-Haute-Provence  
Arrondissement de Forcalquier



04160

Tél. 04 92 33 20 00

Fax 04 92 64 29 84

# CHARTRE

## de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M.)



Présentée en Comité Technique Paritaire Moyenne Durance, le 24 octobre 2016 et approuvée par le Conseil Municipal le 28 novembre 2016

Modifications approuvées par le CT de la commune et du CCAS de Château-Arnoux Saint-Auban le 08 juin 2018 et par le conseil municipal le 12 juillet 2018

*Tout règlement antérieur applicable dans la collectivité est remplacé par la présente charte*

**SOMMAIRE**

<b>Introduction - Evolution du métier d'ATSEM</b>	<b>3</b>
<b>Spécificités de Château-Arnoux Saint-Auban</b>	
<b>Chapitre 1 : définition statutaire</b>	
Article 1 – le cadre d'emplois et encadrement réglementaire.....	4
<b>Chapitre 2 : Modalités de recrutement, d'évaluation et d'avancement</b>	
Article 2 – recrutement.....	5
Article 3 – Nomination et évaluation en cours de stage.....	5
Article 4 – Avancement de carrière.....	5
Article 5 – Entretien professionnel.....	6
Article 6 – Remplacement.....	6
<b>Chapitre 3 : Relations écoles – territoire</b>	
Article 7 – Affectation des ATSEM dans les écoles.....	6
Article 8 – Nombre d'ATSEM par école.....	6
Article 9 – la double hiérarchie.....	7
Article 10 – l'ATSEM, agent communal .....	7
<b>Chapitre 4 : Temps de travail et congés</b>	
Article 11 – Temps de travail.....	7
Article 12 – Temps partiel.....	8
Article 13 – Pause.....	8
Article 14 – Congés.....	9
<b>Chapitre 5 : Missions</b>	
Article 15 – Contenu.....	9
Article 16 – Le statut particulier du cadre d'emplois.....	9
Article 17 – Participation à la vie scolaire.....	9
Article 18 – Les relations avec les parents.....	9
Article 19 – Assistance à l'enseignant.....	9
Article 20 – La prise en charge des enfants en situation de handicap.....	10
Article 21– Les soins apportés aux enfants.....	10
Article 22 – les temps périscolaires : pause méridienne, temps d'accueil et d'activités.....	11
Article 23 – Continuité de la surveillance en cas d'accident.....	11
Article 24 – Les sorties scolaires.....	11
Article 25 – Entretien et sécurité des locaux.....	12
<b>Chapitre 6 : Sécurité et prévention</b>	
Article 26 – Sécurité.....	14
Article 27 – Risques professionnels.....	14
<b>Chapitre 7 : Droits et obligations spécifiques des ATSEM</b>	
Article 28 – Déontologie.....	15
Article 29 – Litiges.....	15
Article 30 – Droit syndical.....	15
Article 31 – Droit à la formation.....	15
Article 32 – Carte scolaire (situation de fermeture de classe).....	16
<b>Références documentaires principales</b>	<b>17</b>
<b>Annexes</b>	<b>18</b>
Décret 92.850 du 28/08/1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	
Circulaire de l'Education Nationale n° 97-178 du 18/09/1997	
Décret 2018-152 du 1 <sup>er</sup> mars 2018	

## INTRODUCTION

Le Comité Technique Paritaire Moyenne Durance regroupant les Communes de la CCMD (Château-Arnoux Saint-Auban, Peyruis, Les-Mées, Malijai, Volonne, l'Escale, Mallefougasse-Augès et Ganagobie) et composé paritairement de représentants de l'Administration et du personnel, a approuvé, lors de sa séance du 24 octobre 2017 la présente charte pour le métier d'ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles).

Les modifications apportées à la présente charte ont été validées à l'unanimité par le Comité Technique de la Commune et du CCAS de Château-Arnoux Saint-Auban, lors de la séance du 08 juin 2018.

Ce document est issu d'une étroite concertation entre la Collectivité et les représentants du personnel mais également entre la Collectivité et les différents acteurs de la vie scolaire (Inspection de l'Education Nationale, Directeur d'école et enseignants).

**Cette charte a pour but d'établir les missions des agents communaux en poste dans les écoles maternelles et d'établir la double responsabilité spécifique à cet emploi, responsabilité partagée entre la Collectivité et la direction de l'école.**

## EVOLUTION DU METIER D'ATSEM

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 19<sup>e</sup> siècle jusqu'à la parution d'un statut particulier par le décret du 28 août 1992.

Les écoles publiques dont les écoles maternelles ont été mises en place par les lois Jules Ferry. Il est prévu en 1921 qu'une femme de service doit être attachée à toute école maternelle et classe infantile.

C'est seulement par arrêté du 3 novembre 1958 (JO 28/11/1958) portant tableau indicatif des emplois communaux, que l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles est formalisé et que ses fonctions sont précisées.

De 1958 à 1992, l'emploi et les missions des ATSEM ont évoluées.

C'est le décret du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, qui confirmera le double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants des ATSEM et une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut, la définition des fonctions qui leur sont dévolues reste assez opaque et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

Cette situation est d'ailleurs renforcée par l'ambiguïté hiérarchique de l'ATSEM par rapport au Directeur ou directrice dans le cadre scolaire et celle du Maire hors temps scolaire.

## SPECIFICITES DE LA COMMUNE DE CHATEAU-ARNOUX SAINT-AUBAN

La Commune de Château-Arnoux Saint-Auban présente une organisation particulière des établissements scolaires, au vu de la spécificité de son territoire étendu.

A la date d'approbation de la présente charte, les établissements scolaires sont les suivants :

- Ecole maternelle Paul Lapie (Saint-Auban)
- Ecole primaire Paul Lapie (Saint-Auban)
- **Ecole Edouard Manceau** (Château-Arnoux) accueillant exclusivement des classes maternelles
- Ecole Langevin (Château-Arnoux) accueillant des classes maternelles et primaires
- Ecole Freinet (Château-Arnoux) accueillant exclusivement des classes primaires.

**Cette charte traitera uniquement des agents intervenant dans les écoles maternelles.**

# Chapitre 1

## Définition statutaire

---

### Article 1 : Le cadre d'emplois et encadrement réglementaire

- Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles modifié par le décret n°2008-182 du 26 février 2008 (art 2) ;
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;
- Arrêté du 26 juillet 2007 modifié fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation ;
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2018-152 du 1<sup>er</sup> mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- Le décret n° 2025-360 du 18 avril 2025 portant inversion temporaire des parts respectives de postes à pourvoir par la voie des concours externe et interne d'accès au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Prévoit :

*« Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.*

*Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.*

*En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaires ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »*

## Chapitre 2

# Modalités de recrutement, d'évaluation et d'avancement

### Article 2 : Recrutement

Le recrutement en qualité d'agent spécialisé principal de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles se fait uniquement par voie de concours sur titre avec épreuve.

Les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude dont la validité est fixée à deux ans, elle peut être renouvelée deux fois une année pour les lauréats non nommés.

Les lauréats, sous réserve du respect des modalités de réinscription, demeurent inscrits sur la liste d'aptitude jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

### Article 3 : Nomination et évaluation en cours de stage

L'agent est nommé par le Maire sur un poste vacant ou créé par le Conseil Municipal.

Les agents recrutés par voie de concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés.

Pendant la période de stage, l'agent sera régulièrement évalué. Un temps de rencontre entre le représentant de la Collectivité et le Directeur ou Directrice de l'école peuvent utilement être organisés pour étayer cette évaluation.

En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, le Maire saisit, pour avis, la Commission Administrative Paritaire – catégorie C – placée auprès du Centre de Gestion.

### Article 4 : Avancement de carrière

Le métier d'ATSEM est assuré par des agents de catégorie C.

Les grades du cadre d'emplois des ATSEM sont :

- ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe (grade de recrutement – échelle C2 de rémunération de la catégorie C).
- ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe (grade d'avancement – échelle C3 de rémunération de la catégorie C).

Les avancements d'échelon sont à cadence unique.

Les avancements de grade sont accordés par l'autorité territoriale aux agents qui remplissent les conditions d'ancienneté mais aussi les conditions de fonctions. Les nominations sont arrêtées par le Maire.

Concernant la promotion interne, l'article 2 du décret n°2018-152 du 1er mars 2018 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles **peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents.** »

## Article 5 : Entretien professionnel (évaluations)

L'évaluation des agents est réalisée par le supérieur hiérarchique direct, agent de la Collectivité, tel que formalisé à l'organigramme.

Afin de préparer l'évaluation des agents dans de bonnes conditions, il est conseillé de demander au Directeur ou Directrice de l'école de formuler un avis circonstancié sur la valeur professionnelle et la manière de servir des ATSEM. Cet avis confidentiel n'est pas communicable à l'agent.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent.

Cette évaluation rendue obligatoire à compter de 2015 en substitution de la notation est un élément essentiel pour mesurer la valeur professionnelle de l'agent. Elle sera prise en compte pour déterminer les possibilités d'avancement de grade des agents ainsi que des formations (cf. art 31)

## Article 6 : Remplacement

La Collectivité s'engage à remplacer les ATSEM absents :

- Pour les missions d'ATSEM, dès que possible et dans un délai de 3 jours maximum suivants la connaissance de l'absence.
- Pour les missions d'entretien des locaux, dans les 24 heures.

L'agent devra avertir de son absence, son supérieur hiérarchique, le service RH **et** le directeur ou directrice de l'école, dans le cas où celle-ci n'a pas été prévue (maladie par exemple) dans les meilleurs délais afin de garantir la continuité du service public.

## Chapitre 3

### Relations écoles – territoires

---

#### Article 7 : Affectation des ATSEM dans les écoles

En fonction des nécessités de service, la Collectivité organise l'affectation des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles dans les différentes écoles de la Commune. Cette affectation pourra être modifiée en cas de besoin sur décision du Maire.

En conséquence, les ATSEM ne sont pas affectés à une seule école mais pourront faire preuve de mobilité sur décision de la Collectivité.

#### Article 8 : Nombre d'ATSEM par école

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école.

Selon l'article R412-127 du Code des Communes « *Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice et son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice* ».

La Directrice ou Directeur, organisera le temps de travail de l'ATSEM qu'il pourra répartir entre plusieurs classes. De ce fait, chaque classe ne bénéficiera pas obligatoirement d'une ATSEM à temps complet.

## Article 9 : La double hiérarchie

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole. Le Maire, en tant qu'employeur de l'ATSEM, est responsable de l'emploi.

Le Directeur ou la Directrice de l'Ecole est responsable de la fonction.

Cet agent va donc être soumis à une double autorité :

- L'autorité hiérarchique exercée par le Maire, éventuellement à travers son représentant, qui a seul, qualité pour régler leur situation administrative, et l'application des dispositions relatives à l'exercice de leurs fonctions et décider de leur affectation. **Hors temps scolaire, l'ATSEM est sous l'autorité directe de l'autorité territoriale.**
- L'autorité fonctionnelle exercée par le directeur d'école. **Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur d'école UNIQUEMENT et en aucun cas sous la direction des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)** C'est au directeur qu'il incombe d'organiser travail et l'ATSEM doit suivre ses instructions dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son statut et de sa fiche de poste.

**Par ailleurs, les missions des ATSEM ne peuvent en aucun cas être déléguées aux AESH, dont la mission unique est de favoriser l'autonomie d'un élève en situation de handicap. Dans le cas où cette condition ne serait pas respectée, la collectivité se réserve le droit de réaffecter l'agent, écarté et en surnombre, dans un autre établissement sans possibilité de remplacement.**

## Article 10 : L'ATSEM, agent communal

Afin d'apporter une cohésion d'équipe et d'éviter le sentiment d'isolement des ATSEM, le (la) responsable de la Collectivité pourra organiser des réunions avec l'ensemble de ces agents auxquelles pourront être associés les directeurs d'école si besoin.

## Chapitre 4

### Temps de travail et congés

---

#### Article 11 : Temps de travail

Les ATSEM sont astreints à la même durée hebdomadaire de travail et ont droit aux mêmes congés que l'ensemble du personnel communal sur la base du protocole des droits à congés approuvé en CST commun en vigueur dans la collectivité.

Compte tenu de la spécificité du métier et de la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les horaires sont en règle générale annualisés. Cette annualisation prévoira notamment le temps de travail de grand ménage.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes, est de la compétence du Directeur ou de la Directrice de l'école. L'ATSEM peut intervenir dans une section ou une autre selon les besoins et l'organisation interne de l'école. A chaque rentrée, le Directeur ou la Directrice peut instaurer un changement de classe en concertation avec les ATSEM.

L'emploi du temps est élaboré en début d'année en concertation entre l'équipe enseignante et l'autorité territoriale. Il devra notamment tenir compte du temps nécessaire à un entretien satisfaisant des locaux et aux tâches scolaires normalement dévolues.

L'emploi du temps, outre sa notification à chaque agent, doit être affiché dans les locaux ; il pourra servir de référence en cas de remplacements.

L'emploi du temps pourra aussi prévoir un temps consacré à la concertation qui sera imputé sur le temps de service dû annuellement par l'agent, ceci étant favorable au bon fonctionnement des équipes de l'école.

Les horaires de travail sont établis par le responsable du service pour chaque agent. Ils peuvent être modifiés pour nécessité de service.

Il est précisé que tous les agents pourront être appelés, suivant les nécessités du service, à effectuer des travaux en dehors de l'établissement où ils sont normalement affectés, sur demande du responsable de service.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

## Article 12 : Le temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents non titulaires peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. Les dispositions générales relatives au temps partiel sont principalement fixées par la loi n° 84/53 du 26/01/1984 (art 60 à 60 quinquies) et par le décret 2004-777 du 29/07/2004.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée à l'agent qui en formule la demande, pour une période comprise entre 6 mois et un an. Cette période est renouvelable dans les mêmes conditions jusqu'à :

- 10 ans : pour convenances personnelles
- Sans limitation de durée (tant que les conditions sont remplies) pour le temps partiel de droit.

La quotité du temps de travail ne peut être inférieure à 50 %. Elle sera accordée sur la base du décret 2004-777 du 29/07/2004 en fonction des modalités du temps partiel (de droit ou convenances personnelles). Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement de service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Dans le cadre de chaque forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation) le service peut être accompli dans le cadre annuel.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (par exemple l'augmentation de la quotité de temps de travail) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Ce délai peut être supprimé en cas de motif grave tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.

## Article 13 : Pause

**Période de grand ménage** : La pause de 20 minutes minimum pour une période de 6 heures de travail consécutives, comprise dans le temps de travail de l'agent (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000) est portée à 30 mn par décision du CST en date du 03/12/2024

**Période scolaire** : Le temps de pause des ATSEM de 10 mn le matin et 10 mn l'AM doit être défini dans le planning et ne pourra pas être pris dans la première ou la dernière heure de travail.

Le temps de pause (ou de repas) est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent reste à la disposition de son employeur et qu'il ne dispose pas de toute liberté.

## **Article 14 : Congés**

A l'exclusion des heures à effectuer pendant les vacances scolaires, les congés annuels des ATSEM sont répartis exclusivement selon le calendrier des vacances scolaires.

Ils doivent être planifiés en début d'année suivant le calendrier établi par l'autorité territoriale, notamment pour pouvoir prévoir le report éventuel de congés annuels qui n'auraient pas pu être pris en raison de congés maladie. Ce report se fera en concertation avec l'agent dans le respect des nécessités spécifiques de ce service.

Pour les autres droits à congés les ATSEM sont soumis aux mêmes règles que l'ensemble du personnel communal.

## **Chapitre 5**

### **Les missions**

---

#### **Article 15 : Contenu**

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Par ailleurs, les ATSEM participent à la communauté éducative.

#### **Article 16 - Le statut particulier du cadre d'emplois**

Il prévoit que les ATSEM participent à la communauté éducative.

Cette formulation peut s'entendre comme l'accompagnement de l'enfant sur le temps scolaire et ce sous la responsabilité exclusive de l'équipe pédagogique.

L'ATSEM veillera à utiliser un langage professionnel et adapté (rôle de l'ATSEM chez les moins de 3 ans).

#### **Article 17 – Participation à la vie scolaire**

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM doit être invité à participer aux Conseils d'Ecole au moins pour les sujets qui le concernent. Le Maire est informé de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

Il peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties...).

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'école, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat. Dans ce cadre, elle ne peut donner lieu à récupération ou rémunération.

#### **Article 18 - Les relations avec les parents**

L'ATSEM peut renseigner les parents sur des sujets concernant la vie de leur enfant à l'école dans des domaines tels que les soins, les temps périscolaires, et les repas pris à la cantine. La communication, doit respecter la neutralité et le devoir de discrétion qui s'imposent à tous les personnels de l'école et faire l'objet d'échanges avec les enseignants.

#### **Article 19 - L'assistance à l'enseignant**

L'ATSEM exerce une mission d'assistance du personnel enseignant et assure une fonction d'aide pédagogique.

Il est notamment chargé :

- A l'aide à l'habillage et au déshabillage des jeunes enfants en privilégiant l'apprentissage de

leur autonomie. Cette aide notamment intervient plusieurs fois par jour, notamment à l'arrivée et départ de l'école, aux récréations ou autres sorties extérieures ainsi qu'à l'heure de la sieste.

- La préparation matérielle de certaines activités à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant.
- Il peut être conduit à accompagner les enfants dans une activité confiée par l'enseignant qui définit les objectifs, la durée, le matériel et les étapes de l'activité.
- La veillée sur le sommeil pendant le temps de repos.
- Pendant le temps scolaire, la responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Dans ce cas cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.
- Il est souhaitable que les ATSEM puissent en cas de besoin bénéficier d'une formation adaptée sur la connaissance des rythmes de vie des enfants. Il est aussi important que les ATSEM participent au temps de concertation portant sur ces problématiques.
- Pendant la pause méridienne des enseignants, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'ATSEM s'ils lui sont confiés.

## **Article 20 - Dans le cadre du projet global d'intégration des enfants en situation de handicap**

L'ATSEM participe au même titre que l'ensemble de la communauté éducative à la vie collective de ces élèves dans l'école.

Il est à ce titre informé de l'élaboration et du contenu du projet personnalisé de scolarisation (PPS) définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants. L'ATSEM ne peut se voir confier seul la surveillance des élèves handicapés accueillis.

## **Article 21 - Les soins apportés à l'enfant**

L'ATSEM apporte des soins portant sur l'hygiène, la propreté corporelle et vestimentaire.

Il assiste les élèves lors du passage aux toilettes (aide au lavage des mains, changement de vêtements mouillés ou souillés).

Il peut le cas échéant laver ou doucher un enfant qui s'est sali. Les vêtements devront être rincés avant d'être remis aux parents. L'ATSEM aide l'enfant de l'habillage au déshabillage, au rangement ou à la recherche des vêtements en adoptant une attitude visant à développer son autonomie.

L'agent reste attentif au bien-être de l'enfant. En cas d'inquiétude, il le signalera en priorité à l'enseignant et à la directrice.

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite un protocole médical spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera rédigé entre la Collectivité, l'école, les parents et le médecin traitant. Ce PAI sera porté à la connaissance de l'ensemble de l'équipe pédagogique y compris les ATSEM.

Ce protocole sera appliqué par :

- Les ATSEM pendant le temps périscolaire
- Le Corps Enseignant pendant le temps scolaire.

Une trousse clairement identifiée par enfant (PAI + médicaments prescrits) sera constituée en autant d'exemplaires nécessaires pour suivre l'enfant tout au long de la journée (garderie, école, cantine...)

En cas de blessure légère, l'ATSEM peut apporter les premiers soins d'hygiène pour lesquels il a été formé.

## **Article 22 - Les temps périscolaires, pause méridienne, activités**

En fonction de l'organisation, l'ATSEM peut intervenir sur les temps périscolaires, le cas échéant dans le cadre d'un Plan Educatif De Territoire (P.E.D.T.) élaboré par la Collectivité ou sur des temps de garderie organisés par la Commune en dehors des heures officielles d'ouverture de la classe.

Pendant les temps périscolaires, la responsabilité et la surveillance incombent au Maire dont dépend l'ATSEM.

L'ATSEM, ne doit sous aucun prétexte, laisser les enfants sortir de l'établissement et en aucun cas introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service.

Dans l'hypothèse où l'ATSEM exercera ses fonctions dans le cadre d'un accueil périscolaire ou d'une restauration scolaire gérée par un tiers, une convention de mise à disposition du personnel devra être signée entre la commune et l'organisateur du service.

## **Article 23 - Continuité de la surveillance en cas d'accident :**

La surveillance de la cour de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire. En cas de situation exceptionnelle, l'ATSEM peut être sollicité. Pendant le temps scolaire, la prise en charge des accidents est de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

## **Article 24 – Les sorties scolaires**

Le choix et le déroulement des activités sont de la seule compétence et sous l'entière responsabilité de l'Education nationale. Les ATSEM sont donc placés sous l'autorité du Directeur d'école.

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire ministérielle n° 99-136 du 23/09/1999.

**Rappel** : l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire précitée 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 dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant titulaire de la classe (exemple : activités aquatiques...).

### Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée :

Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'ATSEM s'imposent à ce dernier.

L'ATSEM accompagne les élèves placés 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...).

*Les ATSEM peuvent « utilement participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation », sans avoir besoin d'agrément des services académiques. Changement important par rapport à la circulaire de 2011 : jusqu'ici, la participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une séance de natation était soumise « à autorisation préalable du Maire ». Cette disposition a été supprimée (Circulaire 2017-127 du 22/08/2017).*

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

La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations

hebdomadaires de service doit faire d'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat. Aucune participation financière ne peut lui être demandée (participation aux frais de séjour par exemple). Les heures supplémentaires (ou complémentaires) accomplies durant les sorties scolaires au-delà de la durée hebdomadaire de travail seront rémunérées par la collectivité. (Circulaire du 11/10/2012 relative au régime indemnitaire des IHTS).

La base de calcul pour le règlement des heures effectuées par les ATSEM lors des voyages avec séjour est le suivant :

- Temps de nuit (sans travail effectif) est considéré comme des permanences au sens du décret 2005-542 du 19 Mai 2005, fera l'objet d'une rémunération forfaitaire :
  - 3h30 couvrant la plage horaire de 21h à 7h du matin.
- Temps de jour :
  - 4h couvrant la plage horaire de 17h à 21h + 30 min de 7h à 7h30

## Article 25- Entretien et sécurité des locaux – Entretien du matériel

La direction de l'école et l'enseignant de la classe sont responsables, pendant le temps scolaire, du maintien en bon état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM relèvent de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

L'ATSEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires **et UNIQUEMENT SCOLAIRES** (pas de tâches d'entretien relatives à des utilisations personnelles du corps enseignants ou AESH, ex : vaisselle, tasses, cafetière..... )

- L'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...);
- Le nettoyage des tables, des chaises ;
- Le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers, etc.) ;
- Le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants.

Le rangement des jouets ou du matériel à l'issue d'un atelier s'organise sous la direction du personnel enseignant en prévoyant une participation raisonnable des enfants en tenant compte de leur âge. Les tables et les sols seront protégés, dans la mesure du possible (bâches, nappes, etc.) lors des activités salissantes.

### ➤ Art 25 – 1 : Tâches d'entretien durant le temps scolaire

- ✓ L'ATSEM est aussi chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux enfants des conditions d'hygiène et de sécurité optimales :
  - L'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires (toilettes, lavabos, douches) ;
  - L'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection ;
  - Le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute);
  - Vider les poubelles dans le respect du tri sélectif des ordures
  - Une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit) ;
  - Le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée

(serviettes, torchons, etc.).

### ➤ **Art 25-2 : Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire**

Pendant ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide en particulier du rythme et de la nature des opérations de grand nettoyage des locaux scolaires qui ne peuvent empiéter sur le temps scolaire.

Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :

- Le lavage des sols des classes (au minimum un balayage humide quotidien est préconisé) et le dépoussiérage des meubles et des plinthes ;
- Le lavage des meubles de rangement ;
- La désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles ;
- Le tri des jouets et du matériel pédagogique ;
- L'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge ;
- La gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc.).

Dans l'hypothèse où certains travaux exposeraient les ATSEM à des risques trop importants (chute, soulèvement, etc.) ou exigeraient une technicité particulière, le recours à des entreprises spécialisées ou à des personnels communaux spécialement formés et équipés pour ce type d'intervention sera privilégié pour :

- Le lessivage des murs, le déplacement et le nettoyage des meubles encombrants ;
- Le lavage des vitres hors de la portée de main ;
- Le balayage et l'entretien des cours, du bac à sable et des pelouses, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres ;
- Le déblaiement de la neige ;
- Les enseignants désirant des animaux prennent en charge leur entretien (matériel et soins).

### ➤ **Art 25-3 : Sécurité des locaux**

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des personnels au sein de l'école. Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux scolaires (y compris les endroits ouverts telle que la cour d'école).

L'ATSEM doit :

- ✓ Repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux (peintures, solvants, produits d'entretien) ainsi que le matériel de bureau ou le matériel pédagogique (cutters, massicots, etc.).
- ✓ Veiller à ne pas laisser à la portée des enfants des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, des petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés. La plus grande vigilance doit être exercée à l'égard des objets et des effets personnels que les enfants apportent à l'école (jouets, etc.).
- ✓ Veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants : cuisine, bureau, etc. Toutes les sources potentielles de chaleur doivent être isolées dans ces locaux.
- ✓ Participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école. L'ATSEM prend soin de connaître l'emplacement réservé à l'affichage des numéros de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place les procédures d'alerte et de premiers secours.

- ✓ Connaître parfaitement la topographie des lieux (issues de secours, localisation donnée à un service médical d'urgence, etc.) et être associé aux exercices de manèment des extincteurs situés dans les locaux scolaires.
- ✓ Exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école. L'autorisation pour toute personne extérieure d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école.
- ✓ Vérifier la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des luminaires, le débranchement des appareils électriques (s'il est chargé de la fermeture des locaux scolaires). Toute anomalie matérielle ou technique constatée à l'occasion de la fermeture et de l'ouverture des locaux (serrures, volets, prises électriques, etc.) fait l'objet d'un signalement immédiat au personnel enseignant ainsi qu'au service compétent de la collectivité (secrétariat général, services techniques).

## Chapitre 6

### Sécurité et Prévention

---

#### Article 26 : sécurité

La maîtrise des règles de sécurité dans les domaines suivants est demandée aux ATSEM :

Incendie : Respecter les consignes de lutte contre les incendies et participer aux exercices d'évacuations. Des formations complémentaires concernant la manipulation des extincteurs sont dispensées par la Collectivité.

Gestion de crise : Connaître l'organisation des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) pour les établissements soumis et ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Ces plans sont appliqués par les Directeurs d'école dans l'enceinte de l'établissement lesquels veilleront régulièrement à tenir informés les ATSEM pour les mesures à prendre le cas échéant.

Secours : Etre formé aux gestes de premiers secours pour prévenir une situation de danger, porter secours et se protéger.

#### Article 27 : risques professionnels

Les risques professionnels sont pris en compte dans le document unique de la Collectivité qui recense les principaux tels que :

- Gestes répétitifs (habillage et déshabillage des enfants, ménage, ...)
- Bruits (cantine, cour de récréation)
- Travail debout de façon prolongée avec piétinement.
- Contraintes posturales (porter les enfants, s'accroupir fréquemment, se baisser pour travailler avec du mobilier adapté aux enfants)
- Utilisation de produits ménagers.
- Risque de contamination de maladies infantiles possibles par les enfants accueillis.

La collectivité proposera des formations sur la prévention des risques (exemple : PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique, l'utilisation des produits d'entretien...)

Concernant les produits ménagers, la Collectivité a mis à disposition des agents (ainsi que de l'ensemble du corps enseignant), un recueil regroupant les fiches techniques de l'ensemble des produits utilisés dans l'établissement.

L'ATSEM, responsable notamment des produits, veillera à ce que ceux-ci restent, en toute circonstance, hors de la portée des enfants.

Conformément à l'article R 4321-1 et suivants du Code du travail, la disposition des agents, les équipements nécessaires appropriés au travail à réaliser et convenablement adaptés à cet effet en vue de préserver leur santé et sécurité.

## Chapitre 7

### Droits et obligations spécifiques des ATSEM

---

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents publics ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux, précisés dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

#### Article 28 : Déontologie

L'ATSEM est tenu au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Compte tenu de ses relations avec les enfants et leur famille, cette obligation est encore accrue.

Le contact avec les enfants l'oblige à une ponctualité, à une assiduité et à une politesse permanente.

En référence à la « chartre de la laïcité à l'école », les signes religieux ostentatoires sont interdits. Les ATSEM sont tenus à un devoir de neutralité impliquant de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière.

#### Article 29 : Litiges

En cas de conflit qui ne pourrait être résolu au sein de l'école, l'ATSEM contacte son autorité territoriale.

Il peut être assisté par une personne de son choix ou un représentant du personnel.

#### Article 30 : Droit syndical

Les ATSEM qui sont des agents territoriaux bénéficient des droits syndicaux tels qu'ils sont définis dans les décrets relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale n°85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014.

En cas de mouvement de grève des enseignants, les ATSEM sont présents dans les écoles. Ils ne peuvent assurer la surveillance des enfants sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité territoriale et d'affectation spécifique par l'employeur.

#### Article 31 : Droit à la formation

Les ATSEM ont droit à la formation, au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux sur leur temps de travail.

Les ATSEM participent aux actions de formation nécessaires à l'évolution de leur métier. Il appartient à la collectivité de mettre en place une organisation adaptée (remplacement ou formation pendant les vacances scolaires, dans le cadre de l'annualisation).

Une journée de formation sera considérée comme une journée de travail effectif, même si le temps de formation est inférieur ou supérieur au planning habituel de l'agent.

Les ATSEM suivront les formations obligatoires :

- ✓ La formation d'intégration, de 5 jours, obligatoire pour les agents nommés stagiaires.
- ✓ La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi. Elle doit être accomplie au cours des 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi. Sa durée est d'au minimum 3 jours.
- ✓ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière : Le cadre d'emplois des ATSEM prévoit 2 jours tous les 5 ans.

- ✓ La formation de professionnalisation pour affectation sur un poste comprise entre 3 et 10 jours, selon les emplois.

### **Article 32 : Mesure de carte scolaire (situation de fermeture de classe)**

En cas de diminution des effectifs dans les écoles, la collectivité pourra être confrontée à une fermeture de classe pouvant entraîner une suppression de poste ou une réorganisation du service. En application des articles 97 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, la collectivité a alors l'obligation d'accompagner l'agent vers un reclassement ou une mobilité.



## Références documentaires principales

- ✓ Loi 83-634 du 13/07/1983 modifiée *portant droits et obligations des fonctionnaires (chapitre 7 de la charte)*
- ✓ Loi 84-53 du 26/01/1984 modifiée par le décret 2004-777 du 29/07/2004 *concernant le temps partiel (article 12 de la charte)*
- ✓ Décret n° 92.850 du 28/08/1992 modifié notamment par le décret n° 2008.182 du 26/02/2008 *portant statut particulier du cadre d'emploi des agents spécialisés des écoles maternelles*
- ✓ *Décret n°2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*

**- ce document est porté en annexe en fin de charte -**

- ✓ Décret n° 85.397 du 03/04/1985 modifié par le décret 2014.1624 du 24/12/2012 *relatif au droit syndical (article 30 de la charte)*
- ✓ Décret n° 2000-815 du 25/08/2000 – art 13 – *concernant le temps de pause (article 13 de la charte)*
- ✓ Circulaire ministérielle 99-136 du 23/09/1999 *concernant l'organisation des sorties scolaires (article 23 de la charte)*
- ✓ *Circulaire ministérielle 2017-127 du 22/08/2017 concernant la participation à l'encadrement de la vie collective des séances de natation (article 24 de la charte)*

**- ce document est porté en annexe en fin de charte -**

- ✓ Article R 412-127 du Code des Communes *concernant le nombre d'ATSEM par école (article 8 de la charte)*

# ANNEXES

(Copie intégrale des textes suivants)



- ✓ Décret n° 92.850 du 28/08/1992 modifié notamment par le décret n° 2008.182 du 26/02/2008

*Portant statut particulier du cadre d'emploi des agents spécialisés des écoles maternelles*

- ✓ Décret n°2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- ✓ Circulaire ministérielle n°99-136 du 23/09/1999