



**Ville de Chalette-sur-Loing**

# CHARTRE DES ATSEM

(Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles)

Présentée au CST du : 11 juin 2024

Adoptée au Conseil municipal du : 27 juin 2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500688-20240702-DEL\_2024\_0616-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/07/2024

# SOMMAIRE

## 1. Préambule p. 3

## 2. La situation administrative p. 3

Le statut

L'évaluation

L'affectation

## 3. Les conditions de travail p. 6

Les horaires en période scolaire

Les horaires en période de ménage

Les congés annuels

Les heures supplémentaires

Le compte épargne-temps (CET)

Les absences, arrêts maladie et accidents de travail

Les remplacements

## 4. Principes généraux p. 9

Obligations et droits des ATSEM

## 5. Les missions des ATSEM p. 11

Le temps scolaire, l'entretien des locaux et le ménage,  
les temps périscolaires.

## 6. Conclusion p. 21

## 7. Annexes p. 22

# 1. PRÉAMBULE

Les Agents Territoriaux des Écoles Maternelles (ATSEM) constituent des personnels dont les missions sont essentielles au bon fonctionnement des écoles maternelles.

Les ATSEM ont pour mission d'assister les enseignants dans leurs tâches d'activités éducatives, de gérer les différents moments de la vie quotidienne (hygiène des enfants, sieste, collation, etc.), de maintenir en état de propreté les locaux et le matériel de l'école, et de participer à la mise en œuvre du projet éducatif municipal sur les différents temps périscolaires.

Les ATSEM font partie de la communauté éducative et concourent à la réussite éducative des enfants et à leur épanouissement.

Ils inscrivent leur action quotidienne dans le champ éducatif et doivent être associés au projet d'école.

La charte est un document de principe qui sera complété par des outils de travail validés par le service scolaire, afin d'organiser au mieux les missions des ATSEM.

Cette charte vise à clarifier le rôle de ce personnel et son positionnement en tant qu'agent communal sous l'autorité permanente du Maire et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'école pendant le temps scolaire et des directeurs périscolaires pendant le temps périscolaire.

La charte a été conçue afin de répondre :

- à la volonté de la municipalité de donner un cadre précis à l'action de ces agents durant le temps scolaire et les temps municipaux.
- au souhait des ATSEM de voir leurs tâches clairement définies sur ces différents temps.

## 2.LA SITUATION ADMINISTRATIVE

### Le statut

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la FPT, **loi 84-53 du 26 janvier 1984** modifiée ainsi que du **décret n° 92-850 du 28 août 1992** portant statut particulier de leur cadre d'emploi.

Les ATSEM 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 de la mise en état de propreté du matériel et des lieux servant directement à ces enfants.

Les ATSEM participent à la communauté éducative. Elles constituent actuellement un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale.

Le cadre d'emploi des ATSEM comprend 2 grades :

- le grade d'agent territorial spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles
- le grade d'agent territorial spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles

Le Code Général des Collectivités Territoriales stipule dans l'**Article R412-127** : « chaque école maternelle doit bénéficier des services d'agents communaux dans la limite maximum d'un agent par classe. Ils occupent l'emploi d'ATSEM ».

Ce personnel est nommé par le Maire après en avoir informé la direction de l'école maternelle.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service sur le temps scolaire, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'école.

Les agents doivent être indemnes de toutes infections contagieuses dans le cadre des dispositions légales. Les vaccins obligatoires sont pris en charge par la collectivité. Les agents sont soumis à des visites médicales obligatoires tous les 24 mois.

## L'évaluation

Les ATSEM, comme tous les agents territoriaux, passent un entretien annuel d'évaluation réalisé par le responsable des ATSEM.

Compte tenu de la spécificité des missions des ATSEM la procédure suivante est organisée :

un support administratif avec des critères précis est transmis : à l'enseignant via le directeur d'école, au directeur périscolaire et au responsable des ATSEM

ce document est rempli à la fin de l'année scolaire, puis dans le premier trimestre de l'année civile suivante

le responsable des ATSEM procède ensuite avec l'agent à l'entretien annuel d'évaluation.

**La participation de tous est primordiale pour que cet entretien soit le reflet du déroulement de l'année. Les documents transmis doivent avoir fait l'objet d'un échange avec l'ATSEM. En effet, pour une réelle transparence l'agent ne doit pas en « découvrir » le contenu lors de son entretien professionnel.**

## L'affectation

Les ATSEM sont affectés généralement sur une école au moins pour une année scolaire et non à une classe en particulier. Ils peuvent donc être amenés à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service ou de l'organisation de l'école, et ce chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera.

Il appartient aux directeurs, en collaboration avec le responsable des ATSEM, d'adapter l'organisation du travail des ATSEM dans ce sens.

Conformément à l'**Article 7 du décret** portant sur le statut particulier du cadre d'emploi des ATSEM, la nomination dans une école, le changement d'affectation, la décision de mettre fin à leur fonction, sont décidés par l'autorité territoriale après avis consultatif du directeur d'école.

Une feuille de vœu, à remplir par les ATSEM, leur est donnée au retour des vacances de printemps afin d'exprimer leur souhait d'affectation pour la rentrée scolaire suivante. Afin d'insuffler une dynamique d'équipe, d'équilibrer les équipes (compétences, capacités et ancienneté), pour répondre à la demande de l'agent, des changements d'affectation peuvent être opérés. Ces choix sont du ressort de la collectivité et l'affectation sur une école vaudra pour une durée de 5 à 7 ans maximum.

Les ATSEM seront avertis de leur affectation avant la fin de l'année scolaire pour l'année scolaire suivante.

En cas d'absence et de non-remplacement d'un agent, les ATSEM seront amenés à effectuer les tâches prioritaires et urgentes suivantes :

- nettoyer les sanitaires
- vider les poubelles
- balayer

Le directeur d'école devra tenir compte de cette contrainte de remplacement des agents entre eux. Dans certaines situations exceptionnelles, il peut être demandé aux ATSEM d'effectuer une même prestation dans un autre établissement scolaire que celui de son affectation sous condition que l'enseignante de l'autre établissement confie à l'ATSEM remplaçante les missions prévues pour l'ATSEM de la structure et pas seulement pour l'entretien des locaux. Ce changement d'affectation peut aussi s'appliquer pendant les périodes de ménage.

Lors de l'affectation d'un agent non permanent sur une école, la coordinatrice des ATSEM se rendra sur la structure entre 7 h 15 et 8 h 30 afin d'assurer la présentation de l'équipe et la visite de la structure.

### 3.LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Un planning de travail sera transmis aux ATSEM annuellement (fin d'année civile) pour les informer de leurs heures et jours de travail et de leurs périodes de congés pour l'année à venir. Ces conditions sont dictées par le calendrier scolaire et les besoins du service scolaire et périscolaire.

Le temps effectif annuel de travail des ATSEM est de 1607 heures + 28h (qui représentent 4 jours de RTT) sur l'année civile. Par nécessité de service, ce temps de travail est annualisé comme suit :

#### Les horaires en période scolaire

- **38,8 heures** de travail effectif hebdomadaire pour la période scolaire,
- les ATSEM assurent l'accueil préscolaire ; l'encadrement de la pause méridienne avec les mêmes missions que les animateurs

Le calcul des heures supplémentaires travaillées est établi à partir du calendrier scolaire de chaque année. Toute modification des congés scolaires peut entraîner une modification de ce calcul et des congés.

#### Les horaires en période de vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, les journées de travail en ménage sont ramenées à une durée de 7 heures. La pause repas n'est pas incluse pour ces journées mais les ATSEM ont le droit à une pause de 20 minutes.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de travailler seul sur un site. Si cette situation devait se présenter malgré tout, l'agent concerné serait amené à être déplacé provisoirement.

#### Les congés annuels

Les ATSEM bénéficient de 5 semaines de congés (5 semaines x 4 jours travaillés = 20 jours + 2 jours de fractionnement) soit 22 jours de congés annuels à prendre pendant les vacances scolaires.

Toute absence en dehors des vacances scolaires doit rester exceptionnelle et en roulement avec les collègues de l'équipe. Cette demande d'absence doit faire l'objet d'un écrit qui sera soumis à l'accord du responsable de service.

Si les congés sont validés sur le temps scolaire il sera nécessaire de comptabiliser en récupération le temps qui aurait dû être réalisé en plus des 7h journalières/ 1 journée sera déduite quelle que soit le temps de travail qui aurait dû être effectué.

L'acceptation des périodes de congés est toujours subordonnée à l'intérêt du service dont la continuité ne saurait être interrompue.

À ces 22 jours de congés annuels, il faut ajouter les heures effectuées au-delà des 35 heures hebdomadaires pendant le temps scolaire. Il est donc alloué des jours supplémentaires de récupération annuelle. Ces jours de récupération seront pris pendant les périodes de vacances scolaires comme indiqué dans le planning.

Les agents doivent soumettre leurs dates de congés conformément aux délais fixés dans le règlement des congés.

Par ailleurs, il est nécessaire, pour des raisons d'organisation et de gestion que tous les agents d'un même groupe scolaire soient présents les mêmes jours, à l'exception des vacances scolaires qui font l'objet d'un fonctionnement différent.

## **Les heures supplémentaires**

Pour une participation à différentes manifestations scolaires (conseil d'école, sorties, réunions, fêtes d'école,...), des heures supplémentaires peuvent être effectuées. Elles doivent faire l'objet d'un accord préalable suite à une demande faite dans un délai raisonnable auprès du service scolaire. Les heures effectuées doivent être récupérées prioritairement sur le temps scolaire.

Les heures déduites pour une récupération doivent correspondre aux heures prévues dans l'organisation de leur temps de travail pour la journée prise. (Ex : 1 journée scolaire, un mercredi, un ménage).

## **Le compte épargne-temps (CET)**

Les ATSEM peuvent prétendre à la mise en place du CET (cf. règlement CET), comme tous les autres agents municipaux.

## **Les absences, arrêts maladie et accidents de travail**

Les ATSEM doivent fournir à leur responsable un justificatif pour leurs absences (convocation,...) avec l'imprimé rempli de la demande d'autorisation d'absence le cas échéant.

Les ATSEM comme les autres agents doivent remettre obligatoirement dans les 48 heures à la direction des ressources humaines leur arrêt de travail quelle que soit la durée de l'arrêt.

L'agent doit prévenir son responsable des ATSEM le plus rapidement possible de son absence. Il appartient au responsable des ATSEM de prévenir sans délai la direction de l'école.

En cas d'accident du travail, l'agent doit saisir sans délai le responsable des ATSEM. Toute déclaration d'accident doit être faite impérativement dans les meilleurs délais auprès de la direction des ressources humaines. En cas d'impossibilité pour l'agent de se rendre à la D.R.H., le responsable des ATSEM devra effectuer cette démarche.

Un appel au 15 pour accord du transport de l'agent à hôpital est obligatoire.

Au même titre que l'ensemble des agents communaux, les ATSEM disposent du droit à la formation (DIF et autres formations) et du droit syndical. À ce titre, les ATSEM peuvent participer aux réunions des organismes consultatifs ou leurs émanations prévus dans le cadre légal. Lorsque les ATSEM doivent s'absenter de l'école pendant le temps scolaire, les agents préviennent le responsable des ATSEM au minimum 48 heures avant.

## Les remplacements

Les ATSEM absents moins d'une semaine ne sont pas prioritaires au remplacement pendant le temps scolaire, exception faite, quand cela est possible, sur le temps de restauration pour lequel un remplacement pourrait être assuré.

Lors d'absences de longue durée, les ATSEM sont remplacés par des agents recrutés pour une durée déterminée, après la validation de la direction des ressources humaines.

Dans le cas où deux agents ou plus seraient absents simultanément dans une même école, les mesures de remplacement les plus adaptées sont discutées avec le directeur d'école concerné et le responsable des ATSEM.

Toutefois des exceptions existent du fait de la configuration des locaux, des données sociales du quartier ou de la composition des classes.

En cas de formation longue, les agents absents seront remplacés quand cela est possible.

En cas d'impossibilité de remplacement, il appartient au directeur d'école, pour les missions d'assistance éducative, et au responsable hiérarchique des ATSEM, pour les missions de mise en état de propreté, d'organiser la participation des ATSEM à l'ensemble de ces tâches.

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, l'ATSEM concerné doit en informer son responsable afin de convenir de son maintien sur l'école ou du déplacement vers une autre structure.



## 4.LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les ATSEM sont mis à la disposition de l'école maternelle et se trouvent placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école pendant le temps scolaire (de 8h20 à 11h30 et 13h20 à 16h30).

Ils sont sous l'autorité du directeur périscolaire pour les temps municipaux d'encadrement et d'animation des enfants : accueil préscolaire, pause méridienne (de 7h15 à 8h20, de 11h30 à 13h20) et du responsable des ATSEM pendant les temps d'entretien (de 7h15 à 8h20 – 16h30 à 17h) et les mercredis matins travaillés.

Le décret du 28 août 1992 reconnaît formellement le rôle éducatif des ATSEM dans leur travail d'assistance au personnel enseignant.

**Pour autant, ces agents n'ont pas pour mission de remplacer un membre de l'enseignement ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement du travail et de la responsabilité des enseignants. Cela implique que lorsqu'un enseignant est absent, quelle que soit la durée, les enfants de la classe dont il a la charge doivent être répartis dans les autres classes. Aucun ATSEM ne prend donc sous sa responsabilité la gestion des enfants de cet enseignant absent.**

En qualité de membre de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient associés au projet pédagogique de l'école. L'esprit d'équipe doit prévaloir, au service d'un projet partagé par tous.

Dans cette optique, il est instauré une réunion entre le directeur de l'école, les ATSEM et leur supérieur hiérarchique direct début d'année scolaire. Cette réunion doit être l'occasion d'échanger sur le fonctionnement de l'école pour l'année, de dégager des priorités, des règles,...

### Obligations et droits des ATSEM

Comme tout agent public, les ATSEM doivent se conformer aux droits et obligations des fonctionnaires.

- Les ATSEM doivent respecter un devoir de réserve et de discrétion professionnelle.
- Les ATSEM doivent être pondérés et corrects dans le langage, la tenue vestimentaire et les attitudes.
- Les ATSEM ont l'obligation de respecter les règlements de la ville de Chalette-sur-Loing ainsi que celui de l'école.
- Tout châtiment corporel et verbal est strictement interdit que ce soit envers un enfant ou un adulte.
- Toute sanction donnée à un enfant doit être éducative et donc adaptée.
- Les ATSEM se doivent d'être assidus, ponctuels et respectueux de leurs horaires journaliers ainsi que des consignes communiquées par la Mairie via leur responsable.

- Une tenue vestimentaire (blouse et chaussures de sécurité) sera fournie annuellement par la collectivité et un casier sera mis à leur disposition. Cette tenue doit être portée quotidiennement sur les temps d'entretien.
- Dans le respect de la laïcité, aucun propos ni signe ostentatoire et religieux ne doit être visible.
- En aucun cas, les ATSEM ne devront un service privé au directeur et/ou aux enseignants.
- En aucun cas, les ATSEM ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail.
- Les ATSEM se doivent d'afficher ou de ranger dans le classeur prévu à cet effet les notes de service et courriers émanant des services municipaux de manière à ce que tous les agents puissent les lire (les remplaçants notamment).
- Les ATSEM se doivent de remplir correctement et dans les délais fixés par le service scolaire l'ensemble des documents administratifs (cartons congés, demande d'autorisation d'absence, commande de linge,...).
- Les ATSEM ne doivent pas autoriser l'accès à l'école aux personnes étrangères au service, sauf autorisation du directeur.
- Il est interdit aux ATSEM d'introduire tout aliment extérieur dans les offices, à l'exception des denrées fournies par le service de la cuisine centrale.
- Les ATSEM bénéficient de la protection juridique de la Ville en cas d'agression physique ou verbale sur leur personne ou un de leur bien (aide dans les démarches administratives, écoute, assistance,...).

En cas de problème, quel qu'il soit, l'ATSEM peut à tout moment recourir à sa hiérarchie qui agira en conséquence et prendra toute mesure nécessaire dans l'intérêt et pour la protection de l'agent.

Il est demandé de ne pas utiliser son téléphone portable durant son temps de travail sauf cas exceptionnel. Le téléphone de l'école est à disposition quand cela est nécessaire.

# 5.LES MISSIONS DES ATSEM

## Le temps scolaire

### Accueil des familles (matin et soir)

L'accueil scolaire commence 10 minutes avant le début des cours et se termine à la fermeture des portes de l'école, l'heure de fermeture étant définie par le directeur d'école.

Les ATSEM peuvent être amenés :

- à être présents à la porte d'entrée de l'école avec pour mission de surveiller les personnes entrant et sortant de l'école sous la responsabilité des enseignants.
- à être dans les classes pour accueillir les enfants (jeux, histoires, réconforter les enfants, ...)

A l'arrivée des parents, seuls les enseignants sont habilités à donner des informations relatives au travail pédagogique des enfants. Par contre, les ATSEM peuvent renseigner les parents sur tous les moments de la vie quotidienne (restauration, sieste, hygiène, vêtements,...).

L'équipe ATSEM ne prend en charge les enfants de l'accueil pré-scolaire qu'à partir de 08h20.

Les ATSEM ne doivent en aucun cas surveiller les enfants laissés dans leur poussette à l'entrée de l'école. A charge aux parents de garder leurs enfants avec eux. En cas d'accident, il n'en sera pas de la responsabilité des ATSEM dans le cadre de leur fonction ATSEM.

### Collation du matin

A ce jour, dans les écoles de Chalette-sur-Loing, les aliments consommés le matin le sont dans le cadre du dispositif « une pomme à la récré ». Les ATSEM peuvent être amenés à préparer les fruits pour en faciliter la consommation.

### Hygiène des enfants / toilettes / gestion vestimentaire

L'hygiène faisant partie des apprentissages, l'équipe ATSEM assiste l'enseignant lors des passages collectifs et individuels aux toilettes. Au moment de la récréation, les ATSEM assurent aussi, par roulement, un service de surveillance dans la salle d'eau.

Pendant la classe, les ATSEM accompagnent aux toilettes, à la demande de l'enseignant, l'enfant qui en éprouve le besoin. Ces passages pourront être effectués en petits groupes ou de manière individuelle afin de permettre aux ATSEM de faire de la prévention sur l'hygiène aux enfants.

Les ATSEM veillent à ce que les enfants se nettoient les mains avant de manger et après être passés aux toilettes.

Si un enfant est sali ou souillé, les ATSEM doivent le changer et le cas échéant le doucher. Les vêtements seront rincés par les ATSEM puis remis dans un sac aux parents.

Les ATSEM contribuent au signalement des parasites (poux, tiques,...) dont les enfants pourraient être porteurs.

## **La récréation**

Il s'agit d'un temps placé sous la responsabilité des enseignants. Les ATSEM n'ont pas à surveiller la récréation pendant le temps scolaire.

## **La sieste**

L'équipe d'ATSEM prépare le dortoir (lits faits) et participe avec les animateurs au coucher des enfants.

Les ATSEM organisent le coucher (disposition des lits, choix de la place des enfants, gestion des « doudous ») et accompagnent les enfants dans leur autonomie à se mettre en tenue pour dormir et à s'habiller seuls.

Pendant le temps scolaire (8h20-11h30/13h20-16h30), la sieste est sous la responsabilité des enseignants.

La surveillance s'effectue au mieux de l'intérêt éducatif et pédagogique des enfants. Par mesure de sécurité, 2 agents sont présents dans les locaux de l'école et sont à portée de voix, ou joignable par talkie-walkie.

Les siestes sont surveillées par les ATSEM sous la responsabilité de l'enseignant.

Les dortoirs ne sont pas un lieu adapté au travail manuel. Il ne peut être exigé des ATSEM ce type de tâches. S'il devait y avoir un poste de travail, il devrait comporter une table avec chaise d'adulte et une lumière suffisante. L'avis du conseiller en prévention sera à requérir dans ce cas.

Les enseignants ne surveillant pas la sieste s'occupent des autres enfants.

Dès qu'un enfant ne dort plus et est habillé, il doit être reconduit dans sa classe, avec son enseignant.

## **Préparation / Déroulement / Rangement des ateliers**

À la demande des enseignants, l'équipe d'ATSEM prépare les différents ateliers (peinture, collage,...) seule ou aidée par les enfants et l'enseignant.

L'organisation des ateliers est de la responsabilité et de la compétence de l'enseignant.

Il est aussi responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités, assisté par l'ATSEM. Cette complémentarité des rôles est importante et nécessiterait des temps de concertation afin d'établir les démarches et actions pédagogiques inscrites dans le projet d'école.

Selon l'âge de l'enfant, la place de l'ATSEM est en grande partie dans la classe pour venir en aide à l'animation des ateliers prévus. L'agent peut aussi être requis sur un lieu d'activité en extérieur (ateliers dans la cour, classe BCD, stade,...).

Les enseignants veilleront à ne pas confier un trop grand nombre d'enfants aux ATSEM sur des ateliers (type peinture, ...) nécessitant beaucoup d'attention de leur part.

Dans leur démarche pédagogique, les enseignants veilleront à ce que les enfants participent au rangement de leurs travaux, du petit matériel et de la classe après chaque activité ainsi qu'à respecter le travail de nettoyage effectué par les ATSEM. À cet effet, il est fortement souhaitable que les activités salissantes soient terminées à 16h00.

Après utilisation des « coins » jeux (dînette, jeux de construction, bibliothèque,...), les enfants rangent ces espaces assistés de l'ATSEM.

## **Préparation scolaire (découpage, collage, couverture, plastification, ...)**

L'équipe d'ATSEM est amenée à préparer certains travaux (découpage, collage, couverture de cahiers et de livres, plastification d'étiquettes,...) pour les enseignants.

Afin de permettre aux ATSEM de respecter les délais impartis, les enseignants s'engagent à anticiper leurs travaux de classe envisagés et d'effectuer leur demande une semaine avant la date souhaitée de retour pour les longues préparations.

Ceux qui sont donnés du jour pour le jour doivent demander peu de temps pour être exécutés. Dans ce cas, les enseignants peuvent aider les ATSEM dans ces préparations.

Pour un accrochage de décorations ou autre en hauteur, les ATSEM doivent limiter leurs gestes à hauteur d'homme.

Il est évident que si la présence d'un ATSEM auprès d'un enfant était nécessaire, les préparations scolaires deviennent secondaires.

## **Sorties extérieures**

Le Maire donne une autorisation de mise à disposition des ATSEM pour les éventuelles sorties scolaires sous réserve de restrictions médicales de l'agent concerné.

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation du responsable des ATSEM, les heures effectuées, en plus, par l'agent ouvrent droit à récupération.

Les enseignants s'engagent à informer la collectivité de ces sorties au plus tard 15 jours avant la date de celles-ci et en cas de sortie à la journée de prévenir dans le même délai la cuisine centrale.

Dans le cadre des sorties piscines, les ATSEM peuvent utilement participer à l'encadrement de la vie collective (vestiaire, toilette, etc.).

## **Les évènements exceptionnels (conseils d'école, fête de l'école, réunions, ...)**

L'équipe d'ATSEM peut participer aux événements exceptionnels (fête des écoles etc,...) dès lors qu'ils s'inscrivent dans le projet d'école. Les ATSEM bénéficient de récupération sur le temps scolaire des heures supplémentaires pour leur présence à ces événements.

Les enseignants s'engagent à informer les ATSEM de ces événements dès que possible.

Pour une bonne coordination le jour de l'évènement, les ATSEM doivent être associés à l'organisation (hormis réunions) afin de définir clairement leurs rôles lors de la manifestation.

Pour tous ces événements, une demande d'autorisation de présence doit être faite par mail au responsable des ATSEM par le directeur d'école.

### **Conseils d'école**

Voir Article D411 code de l'éducation nationale

Les ATSEM peuvent être invités au conseil d'école. Les ATSEM peuvent s'organiser pour assurer la présence d'au moins l'un d'entre eux à chaque conseil d'école.

Lors du conseil d'école, les ATSEM peuvent intervenir s'ils y sont invités. En tant qu'agent municipal représentant la collectivité cela implique une posture adaptée, un devoir de neutralité et de réserve.

Le nombre annuel maximum d'heures dégagées pour les conseils d'école est de 6 heures.

### **Goûters exceptionnels**

Après un goûter exceptionnel, les enfants **et** les enseignants participent à la remise en état de la salle utilisée.

## **Jour de grève**

Les ATSEM sont des agents de la Fonction Publique Territoriale, et peuvent exercer leur droit de grève. Le temps de grève sera déduit de la rémunération.

En cas de grève, les ATSEM devront si possible respecter un délai de prévenance suffisant pour informer le responsable du secteur de leur volonté ou non de se mobiliser, afin de prévenir les parents le plus tôt possible de l'organisation prévue.

École fermée dans le cas où les enseignants sont grévistes

Les ATSEM non-grévistes seront avertis de leurs missions du jour par le responsable des ATSEM (remplacement d'ATSEM absent mais non-gréviste, entretien des locaux, etc.).

Par ailleurs, et selon les textes en vigueur, les agents pourront être également réquisitionnés dans le cadre du service minimum d'accueil (SMA) qui s'applique uniquement sur le temps scolaire au-delà de 25% d'enseignants grévistes.

## École ouverte

Dans le cas où un enseignant est gréviste, l'ATSEM habituellement référent de sa classe, a pour priorité de travailler dans les classes ouvertes avec les enseignants et les ATSEM présents.

Par contre, si un ATSEM est gréviste, ses missions habituelles et individuelles ne seront pas effectuées par un autre ATSEM.

Si la restauration scolaire est fermée, l'équipe d'ATSEM doit rester sur son lieu de travail et manger sur place un repas amené par leurs soins. Pendant cette coupure de 2 heures, les ATSEM n'ont pas à effectuer de missions concernant le temps scolaire. En revanche, ce temps servira pour avancer dans la préparation des projets d'animation du temps méridien.

Les ATSEM n'ont donc pas de pause à prendre sur le temps scolaire les jours où la restauration scolaire est fermée.

Il n'y a pas de SMA sur le temps périscolaire (accueil du matin-pause méridienne-accueil du soir)

## Pauses

Tout ATSEM a droit à une pause de 45 minutes quotidienne à prendre par roulement sur le temps scolaire avant ou après la pause méridienne. (ex : 10h45-11h30 ou 13h30-14h15).

Lors de sortie scolaire, il convient de réorganiser leurs 45 minutes de pause le cas échéant.

Pendant ces pauses, les ATSEM ne doivent pas être dérangés sauf dans le cas où un enfant est gravement blessé. Il leur est interdit de sortir de l'école sauf autorisation.

Pour rappel, il est interdit de fumer **dans l'enceinte** de l'école (loi Evin).

## Relations avec les différents acteurs ou interlocuteurs

### Les enseignants

Les enseignants ne peuvent pas demander aux ATSEM des missions ne leur incombant pas et leur doivent en toutes circonstances respect et bienveillance, tant sur leur personne que sur leur travail.

Ils travaillent en concertation, en partenariat, s'échangent les informations permettant un fonctionnement optimal de l'école et respectent les horaires prédéfinis lors de réunions de préparation.

## **Les enfants**

L'équipe d'ATSEM fait partie de l'équipe éducative. Leur comportement, leur gestuelle, leur langage et leur tenue vestimentaire ont valeur d'exemple pour les enfants et doivent donc être adaptés.

Les ATSEM doivent se montrer disponibles et répondre en priorité aux besoins des enfants. Les agents se montreront tolérants, patients, rassurants et s'interdiront les éclats de voix et les cris sur les enfants. Tous sévices physiques ou verbaux sont strictement interdits. Les ATSEM veilleront à avoir une posture et des propos adaptés que cela soit pour un comportement négatif ou positif de leur part.

## **Les parents**

Durant le temps scolaire, les ATSEM ne sont pas habilités à répondre aux questions des parents sur le contenu des enseignements donnés aux enfants et sur le comportement de ces derniers. Ils doivent orienter les familles vers l'enseignant ou la direction de l'école.

En dehors du temps scolaire, les ATSEM peuvent par contre rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant ou sur les événements de la journée (restauration, sieste,...).

Les ATSEM veilleront à rester dans leur cadre professionnel.

## **Les animateurs**

Les ATSEM et les animateurs se doivent un respect mutuel, tant sur leur personne que sur leur travail.

Ils travaillent en concertation, en partenariat, s'échangent les informations permettant un fonctionnement optimal des temps périscolaires.

Ils ont les mêmes missions et sont sous l'autorité du directeur périscolaire qui veille à l'organisation et au bon fonctionnement de ces temps notamment en cas d'absence d'ATSEM.

## **Santé - accidents**

### Protocoles d'accueil individualisés (P.A.I.)

Les enseignants doivent informer les ATSEM des différents P.A.I. concernant les enfants de l'école et donc des procédures à suivre en cas de problème.

Il est fortement souhaitable que les ATSEM participent à la réunion de mise en œuvre d'un P.A.I. (rencontre avec famille, représentant de la commune, enseignant et médecin), sur le temps de la restauration.

Sur le temps scolaire, les ATSEM doivent connaître les signes d'alerte et les procédures à suivre conformément au PAI.

Le personnel doit être à cet effet préalablement informé par le médecin scolaire ou l'infirmière des manipulations à connaître pour donner certains médicaments.



Les ATSEM sont habilités à effectuer les premiers soins (coupure, éraflure, saignement de nez,...) en n'utilisant que de l'eau, du savon et des gants adaptés. Les soins apportés doivent être consignés dans le registre prévu à cet effet.

## **En cas d'enfants particuliers**

Les enfants accueillis dans les écoles peuvent parfois présenter des particularités (handicap, troubles du comportement, incompréhension de la langue,...).

L'accueil bienveillant de tous les enfants repose sur une bonne communication de tous les acteurs de la vie de l'enfant.

Néanmoins, il convient dans certaines situations de déterminer si l'ATSEM est en réelle capacité d'accompagner l'enseignant pour cet accueil ou s'il y a nécessité d'un personnel supplémentaire spécialisé.

Le responsable du service scolaire est disponible pour toute concertation avec le directeur de l'école et la famille pour contribuer à un accueil de qualité.

Sécurité : chaque agent devra avoir pris connaissance des éléments en matière de sécurité (PPMS unifié).

## **Missions n'incombant pas aux ATSEM**

Les ATSEM ne devront en aucun cas, ni manipuler, ni encaisser, ni transporter d'argent, ni s'occuper de toute manipulation financière en lien avec l'école.

Les ATSEM n'ont pas à installer ni à ranger les salles devant servir pour des réunions ou autres manifestations dans l'école ni dans le cas d'aménagement de salle pour une autre destination que celle initiale.

Lors de manifestations exceptionnelles (fête de l'école, fête de Noël,...), les ATSEM aident les enseignants à déménager uniquement les tables et les chaises. Pour le plus gros mobilier, un service logistique doit être demandé par le directeur d'école et sera assuré par les services techniques de la ville.

Les ATSEM ont interdiction de bouger, déplacer ou porter des meubles lourds ou des charges lourdes (armoires, étagères, caisses de livres.....).

## **Entretiens des locaux et ménages**

L'équipe d'ATSEM est chargée de maintenir l'état de propreté des locaux dans la journée et du matériel servant aux enfants et de sortir les containers.

Les missions d'entretien des locaux et de ménages sont à effectuer en équipe. Les ATSEM s'organisent de manière à effectuer ces missions de manière optimale. Pour cela, les classes sont entretenues et rangées les unes après les autres par 2 ou 3 agents.

Pour des raisons de sécurité il est interdit à un agent de rester seul, sans collègue, dans les locaux d'une école.

Des outils d'organisation, de contrôle sur le nettoyage, le port des EPI et le respect des protocoles sont mis en place sur chaque école. Des contrôles aléatoires sont effectués. Les protocoles de nettoyage présentent le détail des tâches à accomplir, leur ordre et leur fréquence.

Ce sera un outil de suivi qui sera validé avant chaque période d'entretien entre les directeurs d'écoles et le responsable des ATSEM.

Lors des grands ménages, les agents pourront faire appel aux agents des services techniques en respectant un délai de prévenance raisonnable pour le déplacement du mobilier volumineux.

Pendant les vacances scolaires (petites et grandes), les ATSEM ne s'occupent que de l'entretien des locaux, du mobilier (tables, chaises, bancs et meubles) et du matériel selon les protocoles d'utilisation des produits d'entretien, et ne font donc pas de préparation pour les enseignants.

Concernant les poubelles, elles seront nettoyées, par les services techniques, à chaque période de vacances (petites et grandes).

Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, du matériel est mis à la disposition des agents y compris des Equipements de Protection Individuel (EPI). Les ATSEM se doivent de porter ces équipements fournis par la collectivité (chaussures, blouses, gants) pendant les ménages.

Chaque ATSEM veillera à une bonne utilisation de ces matériels et à leur entretien courant.

## **Les temps périscolaires (accueil périscolaire, pause méridienne)**

L'encadrement des temps municipaux du préscolaire et de la pause méridienne font partie intégrante du temps de travail des ATSEM qui sont placés, sur ces temps, sous l'autorité de la direction périscolaire et non pas celle de l'Education Nationale.

Lors des petites vacances, une réunion par école entre le responsable des ATSEM et l'équipe sera organisée. Elle aura pour but de faire un bilan de la période écoulée et de préparer la prochaine. La présence du directeur périscolaire pourrait ponctuellement être envisagée.

Les ATSEM doivent être également associés à l'élaboration la réflexion du projet pédagogique et de fonctionnement du temps de restauration. Cette réunion de travail doit se faire au retour des congés d'été lors de la réunion d'équipe qui se tient le jour de la pré-rentree sur site de 10h à 11h30.

Les activités faites sur le temps du préscolaire ou de la restauration ne doivent pas empiéter sur le travail scolaire des ATSEM.

La direction périscolaire doit prendre en compte le fait que les ATSEM ont très peu de temps pour faire les préparations des temps d'animation, par conséquent ne peuvent pas organiser des activités trop chronophages.

Les ATSEM peuvent encadrer les enfants en mettant en place des animations intérieures ou extérieures. Ils assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants et participent aux différents projets d'animation tout au long de l'année.

## **Les missions des ATSEM:**

Toute personne habilitée à encadrer ce moment de la journée est susceptible de devoir remplir les différentes missions qui vont suivre :

### **Préscolaire :**

- accueillir les familles dans un espace aménagé pour des activités calmes propices à un démarrage de la journée en douceur
- inscrire sur le listing les enfants présents
- relayer les informations pour le reste de la journée (inscription repas, post scolaire, etc.)
- animer des ateliers adaptés aux besoins et aux rythmes de vie des enfants
- ranger la salle d'accueil avec les enfants avant de quitter le lieu
- accompagner les enfants jusqu'à leur classe à la fin du temps d'accueil et transmettre à l'enseignant si besoin, les informations données par la famille.

### **Repas :**

- récupérer prendre en charge les enfants déjeunant à la cantine
- vérifier que les enfants présents correspondent à ceux inscrits
- informer le directeur la direction périscolaire et/ou le responsable d'office la référente des AER (Agents d'Entretien et de Restauration) en cas de variation changement d'effectif de dernier instant
- emmener accompagner les enfants aux sanitaires, les changer si cela est nécessaire
- participer à l'éducation des enfants :
- accompagner les enfants vers l'autonomie dans les gestes nécessaires pour se servir, couper ses aliments, manger proprement, utiliser sa serviette,...
- faire découvrir aux enfants les différents saveurs (développement du sens du goût) en les incitant à goûter mais sans jamais les forcer, par des jeux, de la prévention,...
- recadrer les enfants en cas de mauvais comportements ou attitudes (violences, non-respect des camarades ou des adultes, jeux avec la nourriture,...)
- échanger, dialoguer et jouer avec les enfants

## **Préparation de la sieste :**

En fonction de l'organisation concertée entre les directeurs directions d'école et périscolaire, les enfants commencent à se préparer pour le coucher.

Il est souhaitable, pour répondre aux besoins physiologiques des enfants de permettre à chacun un moment récréatif défoulement (avant et/ou après le repas) ainsi qu'un retour au calme sous forme de jeux calmes, histoires, écoute musicale,... Les ATSEM et/ou les animateurs les aident à se mettre en tenue pour dormir, emmènent les enfants aux toilettes, gèrent le « doudou » et veillent à ce que chaque enfant puisse s'endormir sereinement. Deux adultes minimum (ATSEM/animateur) seront présents à ce moment, sauf organisation spécifique (effectifs faibles, système d'alerte type talkie-walkie, etc.).

## 6.CONCLUSION

Cette charte ayant pour but de clarifier les missions incombant aux ATSEM, de rappeler, si besoin, et de valoriser le rôle essentiel de ces personnels dans la vie de l'école maternelle est appelée à évoluer au fil du temps.

Elle fait suite à une réflexion collégiale des représentants :

- de la municipalité
- des ATSEM
- des organisations syndicales présente dans de la collectivité
- des services municipaux (ressources humaines, conseiller en prévention, pôle scolaire réussite éducative, direction générale)

Elle est diffusée à l'ensemble des ATSEM et portée à la connaissance du personnel enseignant.

À Chalette-sur-Loing, le

Le Maire,

**Franck  
DEMAUMONT**

# 7.ANNEXES

## Quelques textes de loi :



Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale



Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles



Code des communes : Article R412-127

**Textes de loi à retrouver sur [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)**

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantissant **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le **sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les **élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

