

## CHARTE D E L'ATSEM

### *Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles*

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) a vocation à clarifier le rôle des agents pendant le temps scolaire et périscolaire avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles et les classes maternelles de la commune de Bon-Encontre.

Elle a également pour objectif de clarifier les transferts de responsabilités de la « direction » partagée Mairie-Ecole.

Elle s'adresse aux ATSEM mais également aux agents occupant les fonctions d'atsem.

---

## LES MISSIONS DE L'ATSEM

---

L'essentiel de l'activité de l'ATSEM s'articule autour de trois axes :

- L'accueil
- L'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire
- La mise en état de propreté des locaux et matériels

Le décret portant statut de l'ATSEM indique, outre les missions principales, qu'il fait partie de la communauté éducative. Il peut, à ce titre, être invité au Conseil d'Ecole.

Pour illustrer ces différentes missions, il est proposé, à titre indicatif, le déroulement d'une journée type.

### Journée type

- ***L'entretien/la préparation de la classe ou des ateliers***

**Temps organisé par la collectivité**, assuré par des agents municipaux, avant l'heure officielle d'ouverture de la classe.

- ***L'accueil***

En accord avec le règlement intérieur des écoles, il sera assuré par l'enseignant et les ATSEM.

- ***Les activités scolaires du matin***

Cette période de la journée est de la responsabilité de l'Education Nationale.

Les personnels apportent un soutien matériel et participent aux activités éducatives. Ils n'auront pas la responsabilité pédagogique d'un atelier ni d'une activité.

- ***Le temps du repas***

**La collectivité est responsable des actions conduites pendant le temps du repas.** Ce temps là est inclus dans le projet pédagogique de l'accueil périscolaire. Dans ce cadre, les ATSEM sont intégrés à la déclaration de l'ALP. Des temps calmes en petit groupe sont proposés.

- ***Les activités scolaires de l'après-midi***

- Le temps de la sieste : **son organisation est de la compétence de l'enseignant.** Sa mise en œuvre peut être confiée aux ATSEM.

- Pour les autres activités : cf. les activités scolaires du matin.

- ***L'entretien de la classe***

Il est effectué par les ATSEM. Suivant les activités, un entretien minimum pourra être réalisé dans la journée. Chaque soir, la classe sera nettoyée et remise en ordre.

## **1. L'accueil**

L'accueil, assuré 10 minutes avant la classe, **est réparti entre les enseignants de l'école.**

**L'ATSEM peut aider à cet accueil, sous la responsabilité d'un enseignant, mais ne peut l'assurer seul.**

A l'école Mitterrand, les animatrices de l'Accueil Périscolaire participent à l'accueil (portillon) pour faciliter l'organisation et respecter le plan Vigipirate alerte intrusion le matin 8h35-8h45 et le soir 16h45-16h55.

### **La collation du matin**

Pour les enfants qui déjeunent au 2<sup>nd</sup> service (12h45), la collectivité fournit une compote à boire. Ce sont les atsem qui la donnent aux enfants en classe à 11h45.

### **La récréation**

**Le service de surveillance est de la responsabilité des enseignants.** L'ATSEM ne peut assurer seul la surveillance des récréations.

### **L'encadrement du temps du midi**

L'encadrement du temps de midi consiste à aider les enfants pendant le repas puis à proposer aux enfants des temps calmes. Ces activités doivent être de courte durée, accessibles à tous et ne pas se confondre avec les activités pédagogiques de l'école.

L'ATSEM participe à la surveillance de la cour jusqu'au retour de l'enseignant de service, mais ne peut l'assurer seul.

### **La sieste**

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM surveille la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant de la classe concernée.

### **L'accueil périscolaire / La garderie**

**Les ATSEM peuvent participer aux accueils périscolaires du matin ou du soir pour des nécessités de service, sous la responsabilité de la collectivité.**

### **Les soins**

Les ATSEM assistent les enseignants pour vêtir et dévêtir les enfants.

Ils assurent les soins corporels d'hygiène, les accompagnent aux toilettes si besoin. Selon la gravité des blessures, l'ATSEM sera amené à dispenser des soins ou prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant ou de la collectivité.

En aucun cas, les ATSEM ne sont autorisés à administrer des médicaments aux enfants, même à la demande des parents.

*Il est rappelé ici que les agents ont été formés aux premiers secours. (Dernière formation PSC1 en novembre 2017).*

*Il n'y a pas de limite de validité, le PSC1 est valable à vie, cependant, il est conseillé un recyclage tous les 3 ans.*

*2 agents de l'écoles ont obtenus le SST et participent au recyclage tous les 2 ans.*

*1 agent a obtenu le PSCE (secourisme en équipe) en 2021.*

## 2. *L'assistance éducative au personnel enseignant*

**L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.**

Les ATSEM apporteront, à la demande de l'enseignant, leur compétence professionnelle et leur assistance éducative. Ils pourront être présents dans la classe, les ateliers et le dortoir.

La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux. Un temps suffisant doit y être consacré. **Les ATSEM devront, selon l'organisation de l'équipe et sans interrompre le déroulement du service, pouvoir disposer, dans le cadre d'une journée continue, d'un temps de repas de 20 minutes.** Le travail est effectif (pause comprise dans le temps de travail) si l'agent conserve la responsabilité de son poste. Une permanence doit être assurée dans l'école.

### ***Les travaux collectifs***

Un certain nombre de missions collectives dans l'école (rangement de la bibliothèque, travaux manuels, préparation de fêtes, etc...) seront pris en charge par l'ensemble des agents. Cette collaboration s'articulera autour d'un planning élaboré conjointement par la Directrice et les agents.

### ***La préparation des ateliers***

Le travail de préparation des ateliers peut être confié à l'ensemble des agents, l'organisation étant de la compétence de l'enseignant.

### ***Les sorties extérieures***

L'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée.

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de la Mairie, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte. Toutefois, de manière générale, une organisation doit être trouvée au sein de l'équipe.

**Dans le cas de sa participation volontaire à des sorties se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de la Mairie.**

### **3. La mise en état de propreté des matériels et des locaux**

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Il s'agit d'une mission qui participe, effectivement, au bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école.

Les enfants seront, à cet effet, responsabilisés, en liaison avec l'enseignant, au respect des lieux, encouragés à veiller au maintien de la bonne tenue et du bon ordre de leur environnement quotidien.

**L'organisation des travaux de ménage est de la compétence de la collectivité.**

#### ***Les locaux et matériels concernés***

Les ATSEM, en période scolaire, assurent l'entretien ménager des classes où ils sont affectés.

**Sont concernés les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école** (salles de classe, sanitaires, bibliothèque, salle informatique, salle de psychomotricité, réfectoire...), à l'exception des cours et aires de jeux, et normalement utilisés par les élèves.

#### ***Le grand ménage***

Pendant les petites et grandes vacances, les ATSEM participent au grand ménage de l'école.

**Des aménagements peuvent être apportés à cette règle pour des nécessités de service.**

**Les horaires de travail pendant les vacances sont modifiés. Une liberté est laissée aux agents dans l'organisation, sous couvert de la référente et après validation de la responsable du service.**

---

## LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ATSEM ou de l'agent technique occupant les fonctions d'ATSEM

---

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle et se trouve placé sous l'autorité de la Directrice d'école. Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard de la Directrice. Cependant l'autorité hiérarchique est exercée par le Maire à travers son représentant.

Cette double dépendance implique qu'il y ait direction partagée des personnels ATSEM.

### **1. Statut**

---

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié.

Ils sont soumis au Statut Général de la Fonction Publique Territoriale (*Titre 1 : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et Titre 3 : loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*).

Les agents réalisant les missions d'Atsem, sans le grade d'Atsem, constituent un cadre d'emplois de la filière technique ou sociale.

### **2. Recrutement**

---

**Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM** (*article R 412-127 du Code Général des Collectivités Territoriales*). Rien n'est spécifié quant à la quotité de présence en classe ni quant à l'obligation de mettre un agent communal par classe.

Le recrutement en qualité d'agent territorial spécialisé de 2<sup>ème</sup> classe intervient après inscription sur la liste d'aptitude.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance.

Sauf dérogation réglementaire et après avis du Directeur ou de la Directrice d'école, le Maire nomme l'agent en qualité de stagiaire pour une durée d'un an.

Après avis du Directeur ou de la Directrice d'école, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un ATSEM (*article R 414-29 du Code Général des Collectivités Territoriales*).

### **3. Affectation**

---

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice d'école.

A chaque rentrée scolaire, "des roulements" peuvent être instaurés par le Directeur ou la Directrice en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel "alterne" d'une année sur l'autre, dans les sections petits/moyens/grands.

#### **4. Horaires**

---

Le temps complet est calculé sur la base de 1 600 heures annuelles réparties selon le calendrier scolaire. La durée quotidienne ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude horaire est définie de manière à assurer l'ouverture des écoles maternelles, l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

#### **5. Titularisation**

---

Une attention particulière sera apportée au suivi de l'agent stagiaire.

Des entretiens (à la prise de fonction, au terme de 6 mois, à l'issue de la première année) seront formalisés dans l'optique de la titularisation.

La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage, par décision du Maire, après avis du Directeur ou de la Directrice de l'établissement.

Toute prolongation de stage (maximum un an) ou refus de titularisation ne peut intervenir qu'après consultation obligatoire de la Commission Administrative Paritaire compétente.

#### **6. Déroulement de carrière**

---

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend deux grades :

- agent territorial spécialisé 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles (échelle 3)
- agent territorial spécialisé 1<sup>ère</sup> classe des écoles maternelles (échelle 4, grade d'avancement)

#### **7. Evaluation**

---

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'un entretien professionnel.

La fiche d'appréciation annuelle est un document émanant de l'administration municipale et interne à celle-ci dans son organisation hiérarchique. Toutefois un avis sur le travail des agents peut être demandé au Directeur ou à la Directrice d'école.

La révision de l'appréciation peut être demandée par l'agent et soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

#### **8. Discipline**

---

Conformément aux dispositions du Statut de la Fonction Publique Territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

Les manquements à une obligation professionnelle pendant la durée des services dans les locaux scolaires font l'objet d'un rapport rédigé par le Directeur ou la Directrice d'école. Ce rapport est transmis à l'autorité territoriale pour suite à donner.

Le Directeur ou la Directrice est tenu informé des suites de son action.

## **9. Formation**

---

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier de leurs droits à la formation professionnelle et permanente sur le temps de travail.

Les agents spécialisés peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle lorsque ces dernières ont pour but d'acquérir, de maintenir ou de parfaire une qualification professionnelle dans le cadre de leurs fonctions.

On peut distinguer plusieurs catégories de formation :

- la formation professionnelle,
- la formation personnelle (congé formation) ;
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur.

## **10. Congés annuels**

---

La gestion des congés des personnels territoriaux affectés dans les écoles se fait sur l'année civile (selon le calendrier académique et départemental).

Les dates des congés étant précisées par un planning de travail, **les agents des écoles ne peuvent en principe bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.**

## **11. Absences pour maladie, accident de service et congé de maternité**

---

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le Directeur ou la Directrice d'école le plus rapidement possible via la référente de l'école ou la responsable du service, et adresser au Maire un certificat médical dans les 48 heures.

La directrice ou la référente d'école signale à la Mairie toute absence d'un ATSEM. Ce dernier sera remplacé, dans la mesure du possible, dans les meilleurs délais.

**Si l'enseignante et sa classe ne sont pas seules dans un bâtiment, il n'y a aucune obligation à remplacer le personnel absent, même si la collectivité essaye de maintenir un Atsem par classe.**

## **12. Autorisations d'absence pour évènements familiaux**

---

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de moins de 16 ans.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

L'autorité territoriale détermine par délibération les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.



### **13. Droit syndical**

---

Toutes dispositions doivent être prises pour permettre aux ATSEM de bénéficier du droit syndical.  
Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour participer aux réunions mensuelles d'information syndicale.

### **14. Visite médicale**

---

**L'ATSEM sera convoqué à la visite médicale annuelle obligatoire du travail pendant le temps scolaire.  
L'agent ne sera pas remplacé.**

### **15. Réunions-Entretiens d'évaluation**

---

Certaines réunions ou entretiens peuvent se dérouler, à titre exceptionnel, pendant le temps scolaire.  
La collectivité veillera à informer les enseignantes et à organiser ces temps-là au moment où cela perturbe le moins l'organisation.