



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CHARTRE DE L'ATSEM

Agent
Territorial
Spécialisé
des
Ecoles
Maternelles

Comité Technique Paritaire départemental

Responsable : Sylvie SOYER

I N T R O D U C T I O N

A la demande des organisations syndicales, sous la conduite d'un groupe de travail constitué en janvier 2002, le Comité Technique Paritaire départemental a mené une réflexion sur le métier d'ATSEM.

L'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles), bien qu'agent territorial, exerce ses fonctions dans un système d'Éducation Nationale. Il est à la fois spécialisé et polyvalent puisque affecté à de multiples tâches.

L'interaction de ces différents facteurs rend parfois difficile la pratique du quotidien.

Le CTP souhaite par cette charte, validée en séance du 10 février 2003, après consultation des instances académiques, aider les collectivités et ses agents à clarifier leurs missions ainsi que les responsabilités respectives des multiples interlocuteurs.

Le Président du CTP

Loïc BLIN

P R É A M B U L E

La charte de l'ATSEM a pour objet de présenter les missions de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) mais aussi de rappeler, qu'étant fonctionnaire, il est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires.

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'École.

Cette participation active les oblige à considérer leur rôle et leurs actions dans la cohérence du projet d'école élaboré par le conseil des maîtres et validé par l'inspecteur de circonscription.

LES MISSIONS DE L'ATSEM

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

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

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

UNE JOURNÉE-TYPE

✓ **La garderie**

Temps d'accueil 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 d'un atelier ni d'une activité.

✓ **Le temps du repas**

La collectivité est responsable des actions conduites pendant le temps du repas. Celles-ci doivent s'inscrire dans la cohérence du projet d'école.

✓ **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.

I. L'ACCUEIL ET L'ANIMATION

Ces activités se déroulent en dehors du temps scolaire (heures légales). Il s'agit essentiellement des garderies du matin, du soir et du temps du repas.

Ces actions doivent s'inscrire dans la cohérence du projet d'école en conservant, pour chaque ATSEM, des possibilités d'initiatives.

Elles se dérouleront dans l'enceinte des locaux scolaires (salles d'activités, bibliothèque, etc...), dans le respect du planning d'utilisation des lieux. Ce planning est établi par le directeur d'école. Il sera alors communiqué au personnel et au conseil d'école.

✓ La garderie du matin

Elle se déroule avant l'heure officielle d'ouverture de la classe.

L'autorité compétente est la collectivité locale. Il s'agit, essentiellement, d'un temps d'accueil.

Le lieu où se déroulera la garderie sera identifié et l'agent qui en aura la mission s'y consacrera exclusivement.

✓ 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**.

✓ La collation du matin

Sous la responsabilité d'un enseignant, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de la collation et procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin.

✓ La récréation

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

✓ L'animation du temps de midi

Les ATSEM peuvent conduire, sous leur propre responsabilité, cette activité.

Afin que les actions qui seront réalisées soient en cohérence avec le projet d'école, il conviendra de les formaliser dans un document qui sera communiqué au Directeur d'école et soumis à la collectivité.

L'animation du temps de midi consiste à proposer aux enfants des activités diverses. 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.

✓ **La garderie du soir**

Les ATSEM peuvent participer aux garderies du soir, 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.

II. 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 30 minutes. Ce temps pourra être pris avant ou après le repas des enfants. Le travail est effectif 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 prises en charge par l'ensemble des agents. Cette collaboration s'articulera autour d'un planning élaboré conjointement par la Directrice ou le Directeur, 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 accompagne 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.

Les conditions d'indemnisation seront traitées dans le chapitre " Dispositions diverses ".

III. 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, encouragés par leur maître à maintenir la bonne tenue du milieu scolaire et invités à participer au maintien en ordre de leur environnement quotidien (ramassage des papiers dans la cour...).

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

✓ **Les locaux et matériels concernés**

Les ATSEM, pendant le temps 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, 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, avec l'agent d'entretien, au grand ménage de l'école.

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

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ATSEM

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle et se trouve placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice d'école.

Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du Directeur ou 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**.

I. 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).

II. 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).

Le recrutement en qualité d'Agent Territorial Spécialisé de 2^e 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 de la Directrice ou du Directeur 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 CGCT).

III. 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.

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.

IV. 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.

Les plannings de travail des agents sont établis par le Directeur ou la Directrice de l'école, et soumis à la Mairie.

V. 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.

VI. DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Le cadre d'emplois des ATSEM comprend deux grades :

- le cadre d'agent territorial spécialisé de 2^e classe des écoles maternelles (échelle 3) ;
- le cadre d'agent territorial spécialisé de 1^{ère} classe des écoles maternelles (échelle 4, grade d'avancement).

VII. ÉVALUATION

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une appréciation annuelle.

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 sera demandé au Directeur ou à la Directrice.

En dernier lieu, le supérieur hiérarchique décide de l'avancement d'échelon à l'ancienneté minimum ou maximum.

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

VIII. 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 d'école est tenu informé des suites de son action.

IX. 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.

X. CONGÉS ANNUELS

La gestion des congés des personnels territoriaux affectés dans les écoles se fait sur l'année scolaire (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.

XI. ABSENCES POUR MALADIE, ACCIDENT DE SERVICE ET CONGÉS 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 par tous moyens utiles, et adresser au Maire un certificat médical dans les 48 heures.

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

Le Directeur ou la Directrice d'école signale à la mairie toute absence d'un ATSEM. Ce dernier sera remplacé dans les meilleurs délais.

XII. AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS 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 arrêté les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux (cf. propositions CTP - séance du 5 octobre 1990).

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

XIII. 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.

XIV. VISITE MÉDICALE

L'ATSEM sera convoqué à la visite médicale annuelle obligatoire du travail pendant le temps scolaire.

LES DISPOSITIONS DIVERSES

I. CONDITIONS DE TRAVAIL

L'ATSEM doit être équipé de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouse, chaussures anti-dérapantes).

L'acquisition et le renouvellement de ces équipements sont à la charge de la collectivité.

Le personnel doit disposer de vestiaires équipés d'armoires métalliques individuelles afin d'y ranger les vêtements personnels.

Toute disposition devra être prise par la collectivité pour permettre à l'ATSEM de prendre sa pause dans de bonnes conditions. Elle facilitera la mise à disposition d'un local correctement chauffé et ventilé pour la restauration du midi, dans le cas où l'ATSEM ne déjeunerait pas avec les enfants.

II. SÉCURITÉ INCENDIE

L'ATSEM assiste aux démonstrations d'utilisation du matériel de lutte contre l'incendie et participe aux exercices d'alerte. Il connaît les consignes de sécurité de l'établissement.

III. INTERDICTIONS

Les ATSEM ne doivent aucun service privé au Directeur, à la Directrice ou aux personnels enseignants de l'école.

En aucun cas, ils ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail.

IV. ASSURANCE

Les agents sont pris en charge par la commune, pour tous dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet, selon les règles applicables à l'ensemble du personnel communal.

Les dommages matériels occasionnés au véhicule d'un agent, que ce dernier aurait utilisé dans le cadre de son travail, ne sont en aucun cas pris en charge par la commune.

Il appartient, dès lors, à l'agent de prévenir son assureur qu'il utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail, afin que les dommages matériels soient pris en charge par son assurance automobile personnelle.

V. TÉLÉPHONE

Le téléphone accessible dans les salles doit être utilisé exclusivement pour les besoins du service.

VI. NOTES DE SERVICE

Les notes de service émanant de la mairie sont affichées sur le panneau d'affichage de l'école réservé aux agents pour être lues de tous les agents.

VII. RÈGLES DE CONDUITE

L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative ainsi que des parents.

Il doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes.

En retour, l'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

VIII. SORTIES ÉDUCATIVES

La participation à une classe de découverte ouvre droit, pour les ATSEM, à un forfait d'heures de récupérations ou à une rémunération en heures supplémentaires.

IX. PARTICIPATION À LA VIE DE L'ÉCOLE

Les ATSEM participent à la communauté éducative.

Ils peuvent être invités par le directeur, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'École, pour les affaires qui les intéressent. Ils seront destinataires d'un compte rendu pour ces questions (projet d'école...)