

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT

Meurthe-et-Moselle

COMMUNE DE MALZÉVILLE

ARRONDISSEMENT

Nancy

CANTON

Saint-Max

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 17 DÉCEMBRE 2020

DÉLIBÉRATION N° 2020_077

Rapporteurs : Gilles MAYER et Gaëlle RIBY CUNISSE

Objet : Adoption d'une charte des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles de la commune de Malzéville

L'an deux mille vingt, le dix-sept décembre à dix-neuf heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, en visioconférence, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers			Présent-es :
en exercice	présents	voitants	
29	26	29	Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Malika TRANCHINA - Pascal PELINSKI - Gaëlle RIBY-CUNISSE - Gilles MAYER - Alexandra VIEAU - Philippe BERTRAND-DRIRA - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON - Jessica NATALINO - Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Daniel THOMASSIN - Aude SIMERMANN - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Anne MARTINS - Jean-Marc RENARD - Claire FLORENTIN-POIZOT - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA - Corinne MARCHAL-TARNUS - Camille WINTER
Date de convocation			Excusé-es :
11 décembre 2020			
Date d'affichage			Sophie DURIEUX procuration à Jean-Pierre ROUILLON - Agnès JOHN procuration à Jean-Marie HIRTZ - Jean-Yves SAUSEY procuration à Corinne MARCHAL-TARNUS
23 décembre 2020			
Transmis en préfecture le			
23 décembre 2020			

Rubrique : 4.1.1

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Elisabeth LETONDOR ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées

Vu l'article R.412-127 du code des communes relatif aux dispositions applicables au personnel communal dans les classes maternelles,

Vu l'article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992, modifié par les décrets n°2008-182 du 26 février 2008 et n°2018-152 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Vu l'arrêté du 18 février 2015 fixant le programme d'enseignement de l'école maternelle,

Vu le projet de charte annexé,

Au sens du décret n° 92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, les ATSEM, relèvent des emplois de la filière médico-sociale au sein de la fonction publique territoriale.

Dans ce cadre, les agents spécialisés des écoles maternelles 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 la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Ils peuvent, également, se voir confier la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental.

Les ATSEM peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

Au-delà de ces éléments correspondant à la fiche métier des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, force est de constater que leur quotidien professionnel est particulièrement lié à chacune des écoles et à chacun des enseignants auprès desquels ils interviennent.

Par ailleurs, leur statut comporte une certaine ambivalence statutaire. En effet, pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous la responsabilité fonctionnelle de la direction de l'école (et plus particulièrement de l'enseignant) et en dehors du temps scolaire, ils sont sous la responsabilité hiérarchique de l'autorité territoriale.

Enfin, le décret du 1^{er} mars 2018 est venu confirmer que les ATSEM étaient des membres à part entière de la communauté éducative au même titre que les personnels de l'éducation nationale et les familles.

Cette reconnaissance, attendue par les agents, est également très importante pour la commune.

En effet, celle-ci a fait de l'éducation une priorité au service de la réussite éducative et citoyenne de tous les jeunes Malzévillois. Par leur travail quotidien et les missions qu'elles accomplissent les ATSEM y apportent une réelle contribution dans les trois écoles maternelles de la ville.

L'ensemble des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles de la commune a émis le souhait en novembre 2019 de travailler à un projet de charte et en a fait part à l'autorité territoriale.

Ce projet a plusieurs objectifs :

- Préciser dans un document unique l'ensemble des missions relevant des ATSEM et a contrario identifier celles n'en relevant pas afin de garantir une reconnaissance de ce métier,
- Par là-même créer un cadre de référence commun à l'ensemble des agents, des enseignants et des écoles afin d'harmoniser leurs conditions de travail et leurs bonnes pratiques au service de la réussite et de l'épanouissement des enfants.

Un groupe de travail regroupant les 10 ATSEM de la commune a été mis en place en février 2020. Il a travaillé pendant plusieurs mois avec l'appui de l'adjointe à l'éducation et à la jeunesse, de la coordinatrice du pôle scolaire, du directeur des Affaires sociales scolaires et associatives, du service des ressources humaines et de l'assistante de prévention de la commune.

Ce travail a permis l'élaboration d'une charte qui a été travaillée avec les directrices d'école le 4 novembre 2020.

Très concrètement la charte :

- constitue un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,
- garantit l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre toutes les écoles publiques de Malzéville,
- précise les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- définit la qualité du service au bénéfice des enfants fréquentant les écoles de la commune.

Une fois adoptée cette charte sera diffusée à l'ensemble des ATSEM ainsi qu'aux directeurs d'écoles et aux enseignants des écoles maternelles.

Après avis favorable du comité technique du 25 novembre 2020, de la commission Education et solidarités du 2 décembre 2020 et de la commission Finances et ressources humaines du 10 décembre 2020, il est proposé au conseil municipal d'adopter la charte des ATSEM de la commune jointe en annexe de la présente délibération pour une application à compter du 1^{er} janvier 2021.

Le conseil municipal,

après en avoir délibéré,
à l'unanimité

adopte la charte des Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles de la commune de Malzéville.



Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre figurent les signatures

Le Maire,

Bertrand KLING

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**

CHARTRE DES ATSEM

ou agent occupant les fonctions d'ATSEM

Adoptée en conseil municipal du 17 décembre 2020

Ecoles concernées : écoles maternelles Gény, Jéricho, Leclerc

SOMMAIRE

INTRODUCTION - OBJECTIFS ET FINALITES DE LA CHARTE	1
PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM	2
1 - L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT	2
2 - L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	4
3 - CE QUI NE RELÈVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM	6
DEUXIÈME PARTIE - LES RÈGLES DE GESTION	8
1 - DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES	8
2 - DIRECTION PARTAGÉE	11
3 - PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE	11
ANNEXE	14

Remarque : Pour des raisons de commodité de présentation, l'ATSEM est considéré comme un agent. En conséquence, les accords verbaux seront tous au masculin dans le texte même si, dans la réalité, les ATSEM sont essentiellement des agents féminins. Il en sera de même pour les directeurs et enseignants, bien souvent directrices et enseignantes.

INTRODUCTION - OBJECTIFS ET FINALITES DE LA CHARTE

Le présent document a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM – agent territorial spécialisé des écoles maternelles - et sa place dans la communauté éducative.

La collectivité a souhaité établir une charte des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement des pratiques communes entre les différents professionnels et au sein des trois écoles maternelles de la commune.

Bien souvent méconnu, le métier d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles suscite des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire : personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe,
- La nature des tâches : diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe,
- L'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985) et plus récemment les missions de l'ATSEM ont été étoffées (décret n°2018-152) pour parfois déborder du cadre scolaire (activités périscolaires ou accueils de loisirs).

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier ; il fixe les missions de l'ATSEM mais ne précise pas les modalités d'intervention des agents.

La charte a pour objectifs :

- **De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,**
- **De garantir l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre toutes les écoles publiques de Malzéville,**
- **De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,**
- **D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.**

Une fois adoptée par délibération du conseil municipal après avis du comité technique, cette charte sera remise aux ATSEM de la ville ainsi qu'aux directeurs d'écoles et enseignants.

PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM

Sous la responsabilité administrative de l'autorité territoriale et la responsabilité fonctionnelle du directeur de l'établissement, **les A.T.S.E.M.**, conformément à l'article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992, modifié par le décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 :

- **Sont chargés de l'assistance au personnel enseignant** pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles,
- **Et de la préparation et de la mise en état de propreté** des locaux et du matériel servant directement aux enfants,
- **Ils appartiennent à la communauté éducative et peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques proposées par les enseignants,**
- **Ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants dans les lieux de restauration scolaire, de l'animation dans le temps périscolaire ou accueil de loisirs,**
- **Ils peuvent assister les enseignants dans les classes accueillant des enfants à besoins particuliers,**

Les A.T.S.E.M ont vocation à accueillir des apprentis, sur la base des qualifications et du volontariat. Les A.T.S.E.M qui répondent aux exigences réglementaires et qui le souhaitent peuvent donc être amenés à remplir les fonctions de maître d'apprentissage.

Sous l'autorité de M. le Maire, **ils sont également chargés**, conformément à l'article 2 du décret 92-850 du 28 août 1992, modifié par le décret n°2008-182 du 26 février 2008, **de la surveillance et de l'encadrement des très jeunes enfants** : 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 périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

1 - L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

- L'accueil

Il est réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut, sous la responsabilité de l'enseignant, aider à cet accueil mais **ne peut l'assurer seul**. L'ATSEM a en charge l'**ouverture et la surveillance des entrées de l'école**.

- La récréation

La surveillance de la récréation est placée **sous l'entière responsabilité de l'enseignant**. De ce fait, l'ATSEM **n'a pas à participer seul** à la surveillance des élèves en récréation. Toutefois, le cas échéant, l'ATSEM peut se rendre disponible pour le passage aux toilettes et les petits soins aux enfants.

- La préparation et l'animation des ateliers

Il s'agit d'une **aide à l'enseignant** qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants.

La préparation et l'animation des ateliers incluent un travail en amont (préparation du matériel pédagogique, découpage...) et en aval (tri, rangement, classement, collage...) des travaux effectués, les participations aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels ...).

Ce travail nécessite d'être programmé et réalisé pendant le temps scolaire ou les mercredis planifiés. Il devra être communiqué en temps utile à l'ATSEM.

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

- La sieste

La surveillance de la sieste incombe à l'ATSEM mais reste sous la responsabilité de l'enseignant.

L'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu propice au repos et fait preuve d'une écoute quant aux sollicitations individuelles des enfants si besoin. **Sa présence dans le dortoir est obligatoire.**

L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche l'empêchant de répondre à cette obligation.

- Les soins apportés aux enfants

Durant le temps scolaire, l'enfant reste exclusivement sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM a pour fonction d'apporter une aide aux enfants dans leurs gestes quotidiens :

- * habillage, déshabillage des enfants : à l'arrivée et au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste.
- * rangement des vêtements.
- * de façon générale, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, passage aux sanitaires ...). L'ATSEM assiste l'enseignant lors du passage collectif aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne l'enfant qui éprouve le besoin d'aller aux toilettes. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est sali.
- * participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les collations : boissons à servir, comportement à table, apprentissage de la propreté.

- Etablissement d'un P.A.I (Protocole d 'Accueil Individualisé)

Le Protocole d 'Accueil Individualisé est le seul cadre permettant aux ATSEM d'administrer un médicament à un enfant. Ce protocole est à la charge du chef d'établissement et est signé par la collectivité territoriale, le corps médical, l'éducation nationale et les parents.

Le personnel de l'éducation ou l'ATSEM peut ainsi aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée.

Les ATSEM participent à la commission chargée de l'instruction des dossiers P.A.I. qui, réunie autour des parents, du médecin scolaire, du directeur d'école et d'un représentant de la mairie (coordinateur du pôle scolaire) décide et définit les modalités de mise en œuvre dudit P.A.I.

Il est recommandé que tous les ATSEM de l'école participent à la commission de manière à être informés de la conduite à tenir en cas de remplacement du collègue principalement concerné.

Administration de médicaments :

Il est formellement **interdit** aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

L'administration d'un médicament ne peut être possible que dans le seul cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Les agents peuvent ressentir une charge mentale importante dans ces situations (peur de mal faire, de se tromper dans les dosages...).

Une copie du PAI sera remise aux ATSEM et il leur sera appelé la confidentialité que les agents devront respecter.

- Scolarisation d'un élève handicapé

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap (AESH).

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un AESH. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

Une formation sur les différents types de handicap peut permettre aux agents de mieux appréhender la situation et ainsi diminuer le stress occasionné (savoir comment agir devant une situation particulière).

Sans présence d'AESH, les ATSEM peuvent avoir une augmentation du risque de manutention manuelle/port de charge (pousser le fauteuil sur des sols non roulants ou en pente, porter les enfants aux sanitaires, ...). Pour limiter ce risque, le respect des normes d'accessibilité des ERP est une nécessité.

Une formation "gestes et postures" sera également régulièrement suivie par les ATSEM pour adopter les bons gestes en cas de port de charge.

- Les sorties scolaires

Les sorties pédagogiques sont des moments de vie scolaire qui s'inscrivent dans le cadre des activités pédagogiques et s'intègrent au projet d'école.

Pour les sorties scolaires qui entraîneraient un dépassement de la durée journalière de travail de l'ATSEM, celui-ci sollicitera une demande d'autorisation écrite préalable auprès de la collectivité territoriale (coordinateur du pôle scolaire).

Exceptionnellement, en cas de dépassement avec autorisation préalable de la collectivité, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte et récupérées ultérieurement sur les périodes de vacances scolaires.

Les parcours seront organisés de manière à limiter l'exposition au trafic, respect des consignes pour les sorties (guide file/serre file), la collectivité devra fournir aux agents des gilets haute visibilité.

Lors des sorties scolaire les enfants sont sous l'**entière responsabilité de l'enseignant**.

- En cas de découvertes de parasites

L'ATSEM en informe discrètement le directeur ou l'enseignant dans le but de mettre en place une procédure de prévention contre les risques de contamination.

2 - L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état constant de propreté, d'hygiène et de salubrité. Sont concernés les lieux, les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves. Les enfants sont à cet effet encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

- Entretien du matériel de l'école

- * Préparation et aération du dortoir, remise en état des lits
- * Entretien du linge servant aux enfants, (des draps et couvertures du dortoir)
- * Remise en état des classes et du matériel pédagogique
- * Nettoyage et rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants.

- Entretien des locaux

L'ATSEM intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps périscolaire (avant ou après la journée d'école, pendant les vacances scolaires). L'entretien des locaux scolaires et des espaces extérieurs réservés aux élèves relève de la compétence des municipalités.

Pendant les périodes scolaires (matins/soirs et mercredis planifiés)

- * L'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien ou de produit de désinfection
- * Entretien des sols
- * Lavage et nettoyage quotidiens des tables et du matériel scolaire
- * Nettoyage du matériel pédagogique (pinceaux, jeux, jouets, ...) et du mobilier pédagogique (tables, chaises, tableaux...)
- * Désinfection quotidienne des sanitaires
- * Réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie mains, savon, et cela, même pendant les heures de classe
- * Changement des serviettes et torchons
- * Tenue des stocks (produits d'entretien, matériel, linge ...)

* Vider régulièrement les poubelles, tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école

Hors périodes scolaires (vacances)

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.

- * Nettoyage approfondi des locaux scolaires, du mobilier, du matériel pédagogique, tri et rangement
- * Lavage des jouets et jeux
- * Lavage et nettoyage du linge servant aux enfants

- La tisanerie (ou salle de repos) ou coin cuisine

La tisanerie, utilisée par les enseignants, le personnel du périscolaire et les ATSEM, est considérée comme une partie commune. L'entretien du matériel et de ce local est la charge de chaque utilisateur, en dehors du sol qui incombe à l'agent d'entretien de l'école.

- Les risques

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 déplacement et le nettoyage des meubles encombrants ;
- le lavage des vitres ;
- 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.

Pour l'accomplissement de ces tâches, chaque utilisateur veillera à une bonne utilisation du matériel mis à disposition des agents et à leur entretien courant (changement des sacs d'aspirateur, nettoyage des outils de lavage, utilisation de l'anticalcaire pour la machine à laver, etc.).

Les ATSEM doivent entreposer les produits et matériel d'entretien hors de portée des enfants et évacuer immédiatement les contenants après chaque utilisation.

Lors de ces activités d'entretien des locaux et du matériel, les risques les plus importants sont :

- Le risque de manutention lié au déplacement du mobilier ou de charges diverses pour l'entretien des locaux. Pour diminuer ce risque, il est nécessaire de mettre en place des actions comme adapter le nombre de personnes en fonction de la charge à déplacer (poids, encombrement, ...), prévoir le matériel adapté (diable, planche à roulette, ...), ...
- Le risque biologique lors de l'entretien des sanitaires ou de la présence de parasites comme la gale... La mise en place d'une tenue de travail, de gants voire de masques (en cas de nécessité) sont des moyens de prévention basique nécessaires à mettre en place. La mise en place de lingettes de couleurs différentes associées à des tâches précises (une couleur pour les toilettes, une pour les mobiliers, ...) pour limiter le risque de contamination est à mettre en place. Il est également nécessaire de s'assurer que les Equipements de Protection Individuelle (EPI) sont adaptés au risque.
- Le risque chimique lors de l'utilisation des produits d'entretien. Pour limiter le risque d'accident, il convient que les ATSEM s'assurent :
 - o D'être en possession des Fiches de Données de Sécurité (FDS) (www.quickfds.fr) ainsi que des fiches techniques des produits (le fournisseur du produit doit les remettre à l'acheteur lors de la première livraison et dès qu'un changement est apporté à celles-ci) ;
 - o D'avoir un stockage des produits qui répond aux règles de sécurité (local ventilé, fermé à clé, rétention sous les produits en cas de déversement accidentel, respect des règles de compatibilité des produits entre eux, ...) ;
 - o D'avoir les EPI adaptés aux produits utilisés (Cf. FDS rubrique 8) ;
 - o De respecter les consignes d'utilisation des produits (dosage, pas de mélange, ...) ;
 - o De n'utiliser que les produits fournis par la collectivité.
- Le risque de Troubles Musculosquelettiques (TMS) pour lequel une bonne méthode de travail, des outils adaptés à la tâche ainsi qu'une formation Prévention de Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) peuvent réduire la gravité du risque.

- Le risque de chute de hauteur (nettoyage des vitres en hauteur, ...). Pour rappel, le code du travail prévoit qu' « il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif » ([article R. 4323-63](#)).
- Le risque d'apparition de RPS. Certaines dérives pourraient laisser croire que l'ATSEM est au « service » des enseignants. Il est donc très important de rappeler à tous le rôle et les missions de l'ATSEM (un des buts de la présente Charte).

En plus des risques mentionnés dans cette charte, des informations complètes et exhaustives relatives aux risques professionnels figurent dans le volet prévention du document unique de la collectivité.

- 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'utilisation de la cigarette électronique est également interdite.

L'ATSEM doit :

- repérer, isoler et ne pas utiliser en présence directe 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.
- 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, indications de localisation donnée à un service médical d'urgence, etc.) et être associé aux exercices de maniement 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 (coordinateur pôle scolaire, services techniques).

3 - CE QUI NE RELÈVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et **ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant.**

L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur.

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation étrangère au fonctionnement de l'école (courses, ...)

Les soins à apporter aux animaux et aux plantes, en tant « qu'outils pédagogiques » :

Ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant. Une attention particulière devra être apportée sur ce point (Risque allergique, risque biologique et risque « sanitaire »). En cas de présence d'animaux, il conviendra de prendre les précautions adaptées.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes, installation de décorations de Noël, par ex). Il convient alors de faire une demande auprès des services techniques

Cependant, l'installation de décorations (dessins des enfants, par exemple) pourra être réalisée par les ATSEM sous réserve d'avoir du matériel adapté et que le risque est identifié dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.

DEUXIÈME PARTIE - LES RÈGLES DE GESTION

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelles constitue une obligation pour les communes.

Pour rappel :

Dans l'école, l'ATSEM est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur.

Dans la salle de classe, il est placé sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant.

En dehors du temps scolaire, il est sous la responsabilité hiérarchique de l'autorité territoriale.

Il est donc important de rappeler aux différents acteurs (autorité territoriale, directeur d'école, enseignants et ATSEM) le rôle hiérarchique de chacun quant aux missions réalisées par l'ATSEM.

De plus, conformément à l'article D411-1 du code de l'éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. Ce temps de présence est du temps de travail.

Cette participation agira positivement sur les risques psychosociaux.

En effet cela permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM, et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuels problèmes rencontrés.

1 - DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES

Au sens du Décret n°92-849 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont en catégorie C de la filière médico-sociale.

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés) font l'objet de décisions municipales, au même titre que pour tous les agents communaux. **Leurs droits et obligations sont définis statutairement** (notamment sur la discrétion professionnelle et le respect de l'égalité de traitement des administrés). Il convient ici de s'intéresser à celles ayant un lien avec l'école.

- Le recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Sont inscrits, sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (ex CAP Petite Enfance).

La production d'un certificat médical concluant à l'aptitude de l'intéressé à l'exercice des fonctions d'ATSEM est obligatoire avant le recrutement. Il doit être établi par un médecin agréé, les honoraires étant à la charge de la commune.

- L'affectation

Les dispositions de l'article R. 412-127 du code des communes n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il prévoit que : « *Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ...* ». Ces dispositions ne fixent pas un temps de présence obligatoire des ATSEM

auprès des enseignants des écoles maternelles. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM dans une école maternelle.

Les agents municipaux ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant. Ils sont affectés collectivement à une école par l'autorité territoriale et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition des agents fait l'objet d'une décision du directeur d'école après concertation de l'équipe ATSEM et enseignante.

Dans l'intérêt du service et des missions, une rotation des binômes ATSEM/Enseignant pourra être proposée par la collectivité et/ou par l'ATSEM et/ou par la directrice. Cette modalité sera discutée avec l'équipe ATSEM et enseignante pour une décision collégiale. L'ATSEM n'est pas affecté à une classe ou une école à vie et fait partie d'une équipe d'ATSEM.

- Autorisation d'absence

L'ATSEM bénéficie des autorisations d'absence prévues dans la collectivité, en application des textes en vigueur.

Toute absence non justifiée, sans accord préalable de l'autorité territoriale, sera considérée comme une « absence injustifiée » et pourra entraîner une mesure disciplinaire et une retenue sur traitement pour la durée de l'absence.

Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle, doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale et l'agent doit en informer le directeur d'école.

- Le remplacement

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence **à l'autorité territoriale et au directeur** de l'école. Il les informe dans la journée de son arrêt et doit transmettre **dans les 48 heures** au service des ressources humaines son arrêt de travail.

En cas de remplacement prévisible, l'autorité territoriale informe le directeur d'école des modalités du remplacement programmé dès qu'il en a connaissance.

En cas d'absence, l'autorité territoriale pourvoira la vacance dans les délais suivants par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants (être titulaire du CAP petite enfance).

Absence inférieure ou égale à 8 jours,

→ absence ATSEM PS et MS : remplacement par rotation interne. Sollicitation de l'ATSEM GS le déchargeant totalement de la classe de GS.

→ absence ATSEM GS : pas de remplacement

Il sera proposé à l'ATSEM qui remplace des heures complémentaires si celui-ci travail à mi-temps.

Absence supérieure à 8 jours,

Remplacement externe

En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur ou la directrice mettra en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources humaines disponibles.

- Cas des grèves des enseignants :

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM est présent dans l'école. Il ne peut assurer la surveillance des élèves sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité territoriale (circulaire du 8 janvier 2008) et d'affectation spécifique par l'employeur.

- Les congés annuels

Les congés des agents sont planifiés à l'année en début d'année civile par l'autorité territoriale. Ils sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires. Elles sont égales à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

- La formation

Les missions de l'ATSEM et le contexte professionnel évolutif dans lequel il se situe impliquent l'acquisition de nouveaux savoir-faire. Les ATSEM ont un droit à la formation continue dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal.

Certaines formations ont un caractère obligatoire, que les ATSEM devront suivre (secourisme, procédures d'évacuation, utilisation de produits dangereux, etc...).

- Le droit de grève

L'article 7-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (créé par Loi n°2019-828 du 6 août 2019 – art. 56) portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale impose désormais aux A.T.S.E.M d'informer l'autorité territoriale, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, de leur intention d'y participer.

- L'exercice des droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que l'ensemble du personnel communal, en application des textes en vigueur. Si une réunion syndicale n'a pas lieu sur le temps de travail, elle pourra faire l'objet d'une récupération.

- La médecine professionnelle :

Les ATSEM relèvent de la médecine préventive obligatoire pour le personnel communal. Toutes facilités doivent leur être données pour se rendre aux visites médicales.

- Vestiaires :

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition : les ATSEM disposent d'un local servant de vestiaire, équipé d'au moins un lavabo.

- La tenue vestimentaire

Les ATSEM doivent revêtir les équipements de protection individuelles mis à disposition par la ville (blouses, tabliers, gants, etc...).

Ce trousseau est renouvelé régulièrement.

- Les avantages sociaux et régime indemnitaire :

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et indemnités accordés localement.

- Le droit à l'information :

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.

Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière. (Arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

2 - DIRECTION PARTAGÉE

- L'emploi du temps

Un planning hebdomadaire précisant les horaires des journées scolaires ainsi que le temps prévisionnel de ménage à accomplir pendant l'été est établi par l'autorité territoriale chaque année scolaire et remis aux agents et au directeur de l'école.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe, qui reprend l'ensemble de ses missions. Cet emploi du temps est validé par le directeur et permet notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle ils interviennent.

Une pause de vingt minutes minimums est obligatoire dès 6 h consécutives de travail. Compte tenu des contraintes et sujétions liées à la nature des fonctions, cette pause peut être instaurée pour une amplitude moindre et pour une durée librement déterminée par l'autorité territoriale. Pendant leur temps de pause, les ATSEM restent à disposition des enseignants et du directeur de l'école (changer un enfant, participer à l'appel des secours en cas d'accident, etc.).

- L'évaluation des agents

Chaque ATSEM doit faire l'objet d'un entretien annuel d'évaluation avec *son responsable hiérarchique direct*. Afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM qui se déroule au sein du binôme ATSEM-enseignant et au sein de l'équipe éducative, un entretien préalable est organisé entre le directeur et le responsable hiérarchique direct. Cet entretien contribue à une meilleure connaissance des situations et permet ainsi une reconnaissance objective de la qualité du travail de l'ATSEM et du bon fonctionnement du binôme. Le cas échéant, cet entretien peut également permettre de déceler d'éventuelles difficultés ou tensions et de tenter de les résoudre.

3 - PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

- L'ATSEM au sein de l'équipe éducative

En tant qu'agents territoriaux, les ATSEM ont des droits et obligations. Parmi ces dernières, les obligations de réserve et de discrétion professionnelle sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.

Leur relation directe avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants, les membres de l'école ou l'autorité territoriale.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

- Les relations de l'ATSEM

- * **entre A.T.S.E.M**

Malgré la répartition des tâches, les A.T.S.E.M n'hésitent pas à s'entraider ou se remplacer en cas de besoin (le chef d'établissement devant tenir compte des répercussions sur le travail fixe de ces agents)

Les A.T.S.E.M ne doivent se livrer durant leur temps de travail à aucune activité d'ordre personnel. Ils ne doivent pas non plus rapporter de travail à la maison et inversement, ils ne peuvent rapporter leur travail domestique à l'école.

- * **avec l'enfant**

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité auprès des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il réconforte et écoute. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie et ce, tout au long des activités de la journée.

L'ATSEM instaure une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

Les ATSEM emploieront, tant envers les enfants que les collègues, les parents, les enseignants, un langage soigné et feront preuve d'une tenue et d'une hygiène irréprochables.

*** avec la hiérarchie**

Les A.T.S.E.M font partie intégrante du personnel municipal et sont soumis aux règlements prévus au statut général du personnel des collectivités locales.

Ils doivent transmettre à l'autorité territoriale leur demande d'absences (récupération, autorisations spéciales d'absence). Les périodes de congés étant fixées annuellement par l'autorité territoriale suivant le calendrier scolaire et remis aux ATSEM en début d'année civile.

Afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles, sous la responsabilité du chef d'établissement, les rapports entre le personnel enseignant et les A.T.S.E.M devront se dérouler en bonne harmonie.

En cas de légers différents entre enseignant et A.T.S.E.M, le directeur d'école est habilité à trancher afin de rétablir l'harmonie. S'il le juge nécessaire, ou si l'A.T.S.E.M le souhaite, il peut solliciter le concours du responsable du service scolaire ou du personnel pour prendre sa décision.

*** avec l'enseignant**

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant.

L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci. Respect mutuel, dialogue et écoute guident l'organisation du travail et du partenariat.

Les relations de travail ATSEM/enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir. Ce temps peut avoir lieu avant ou après l'école sans toutefois empêcher l'ATSEM de réaliser le nécessaire entretien des locaux.

En cas de différent, la solution doit être prioritairement recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur de l'école. Si ce processus ne permet pas d'aboutir, l'ATSEM en informe l'autorité territoriale qui devra prendre les dispositions nécessaires à la résolution du conflit.

Les A.T.S.E.M exercent leurs activités sous le contrôle du directeur d'école, qui informe les enseignants de l'emploi du temps et des tâches des A.T.S.E.M. Les enseignants doivent respecter leurs impératifs et horaires de travail, ne pas les déranger inconsidérément ni alourdir leur travail en faisant du désordre dans les classes.

*** avec les parents**

Les parents vouent souvent une grande reconnaissance aux ATSEM pour les soins et attentions dont ils entourent leurs enfants. La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant entourent leurs enfants. L'ATSEM les renseigne dans les domaines tels que la sieste, les soins mais n'échange pas sur la pédagogie, les aptitudes scolaires de l'enfant ou son comportement dans la classe qui relèvent du domaine de l'enseignant.

L'ATSEM n'a pas le rôle de correspondant auprès des parents. Cependant, il peut servir de relais auprès des enseignants et de l'autorité territoriale. Il se doit de signaler toute difficulté au directeur de l'école.

*** avec les équipes d'animation**

Les locaux scolaires sont partagés avec les services d'animation périscolaire ou accueils de loisirs, une coordination est donc nécessaire entre les animateurs, les agents d'entretien et les ATSEM qui se doivent respect mutuel. Chaque professionnel, selon sa spécificité et sa connaissance des locaux veillera au soutien et à l'entraide des missions des différents acteurs.

- Réunions

Des réunions d'équipes (ATSEM et enseignants) peuvent être organisées par le directeur si des questions d'organisation ou de fonctionnement se posent dans la vie de l'école.

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM doit être invité à participer aux Conseils d'Ecole, conformément à l'article D411-1 du code de l'éducation, au moins pour les sujets qui le concernent. L'autorité territoriale est informée 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 ou de classes découvertes, etc....).

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat.

Également concernés par la vie du service municipal auquel ils appartiennent, les ATSEM participent à des réunions de service au cours de l'année scolaire. Ils peuvent, de plus, être conviés à des temps de concertation concernant l'une de leurs missions (exemple : réunion de début d'année recensant les enfants faisant l'objet d'un P.A.I) ou pour toute autre réunion décidée par l'autorité territoriale.

Cette participation permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM, et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuels problèmes rencontrés.

Tâches pouvant être réalisées les mercredis

En parallèle au travail mené entre les ATSEM, les directrices et la collectivité territoriale pour construire cette charte, un second travail a permis d'aboutir à une modification du planning annuel de travail des ATSEM.

Afin de mieux répartir le temps de ménage et de préparation d'activités sur l'année, il est proposé de réduire le temps de ménage de la période estivale d'environ 4 semaines à environ 3 semaines pour répartir la semaine manquante sur des mercredis ponctuels hors vacances scolaires jusqu'à alors non travaillés.

Ces durées sont approximatives et peuvent changer d'une année à l'autre suivant le nombre de jours travaillés dans l'année. L'autorité territoriale continuera de réaliser la planification annuelle de travail des ATSEM en début de chaque année civile en tenant compte de cette modalité.

La répartition recherchée sera la suivante : un mercredi matin par mois et de préférence le mercredi juste avant les petites vacances lorsqu'il s'agit d'un mois comportant des vacances.

Un nettoyage plus poussé, hors présence des enfants.

- Désinfection jeux et locaux
- Entretien locaux,
- Nettoyage couchettes et draps

Les divers travaux de préparation,

- Bricolage pour les différentes fêtes (Halloween, Marché de Noël, galette des rois, carnaval, Pâques, fête des parents...)
- Tri travaux enfants
- Mise en valeur des productions d'élèves,
- Rangement
- Découpage
- Entretien livres de la BCD, (couvrir les livres, réparation des livres abimés...)
- Taille des crayons...

Des réunions de travail pourront également être programmées les mercredis.