

*Charte de travail*  
**DES AGENTSTERRITORIAUX  
SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES  
MATERNELLES**  
***Et de personnels faisant fonction***

*Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions législatives et réglementaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles telles que portées par la Loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et par le décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des A.T.S.E.M.*

*Adopté par le Comité Technique Paritaire du 12 Novembre 2009 cette charte vaut « avis du C.T.P. » pour les actes des collectivités gardoises (autorité territoriale ou assemblée délibérante) relatifs à l'emploi d'A.T.S.E.M. et de personnels faisant fonction en application des textes.*

**TITRE I**  
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : Statut**

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui règle leur situation administrative.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux, qu'ils sont, en application de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (formation professionnelle, déroulement de carrière, devoir de réserve...), notamment l'exercice des droits syndicaux y compris le droit à congé pour formation syndicale dans l'année civile.

Pendant les heures de classe, les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) suivent les instructions de la directrice ou du directeur, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, selon leur fiche de poste élaboré par l'autorité territoriale, afin de garantir un bon fonctionnement du service public de l'éducation.

Les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du maire ou du président de l'intercommunalité et du service municipal compétent, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

## **ARTICLE 2 : Définition de l'emploi**

"Les Agents Territoriaux 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. Les ATSEM participent à la communauté éducative".

Ils peuvent être chargés, en journée, de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines ou dans les accueils de loisirs.

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

## **TITRE II DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS ET AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Effectifs**

Dans le cadre du fonctionnement de l'école, toute classe maternelle bénéficie des services d'un agent communal occupant l'emploi d'Agent territorial Spécialisé des Écoles Maternelles.

Cet agent est recruté par la voie du concours dans le cadre d'emploi des ATSEM ou en position de détachement s'il appartient à un cadre d'emploi de catégorie C dont l'indice brut est égal au 1<sup>er</sup> échelon du grade (ATSEM, ATSEM Principal de 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe) et titulaire du C.A.P. petite enfance, ou par mutation.

### **ARTICLE 2 : Recrutement**

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Ces fonctionnaires sont recrutés parmi les lauréats du concours du cadre d'emploi des A.T.S.E.M., par mutation ou en position de détachement s'ils appartiennent à un cadre d'emploi de catégorie C dont l'indice brut est égal au 1<sup>er</sup> échelon du grade (ATSEM, ATSEM Principal de 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe) et titulaire du C.A.P. petite enfance.

Ils présentent plus particulièrement les garanties pénales qui n'interdisent pas d'exercer une fonction régie par l'article L133-6 du Code de l'action sociale et de la famille pour atteintes à l'intégrité ou à la dignité des personnes, à leur intégrité physique ou psychique, aux mineurs ou à la famille.

Ils doivent être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales. Les vaccins obligatoires sont pris en charge par la collectivité.

Les agents sont soumis à des visites médicales annuelles.

Ils sont nommés par arrêté de l'autorité territoriale, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis de la directrice ou du directeur d'école.

## **ARTICLE 3 : Formation**

Une formation en cours d'emploi est proposée aux agents, dans le cadre du droit individuel à la formation (D.I.F.) tel que défini par la Loi.

Les A.T.S.E.M. suivent les formations obligatoires :

-intégration : 5 jours dans l'année suivant la nomination ;

-formation professionnelle au 1<sup>er</sup> emploi : 3 jours dans les 2 ans qui suivent la nomination ;

-formation de professionnalisation : 2 jours par période de 5 ans.

Sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale l'A.T.S.E.M. peut bénéficier d'une période de 10 jours de formation professionnelle ou professionnalisante.

## **ARTICLE 4 : Demandes de changement d'École et de classe**

Toute déclaration de vacance de poste d'A.T.S.E.M. dans une école fait l'objet d'une publicité interne (affichage, note de service, etc. ....) en plus de la déclaration de vacance ou création d'emploi auprès du Centre de gestion.

Un changement de classe, au sein de la même école, s'opère en concertation avec le directeur ou la directrice de l'établissement scolaire. En absence d'accord le choix peut être opéré par l'autorité territoriale sur la base de l'ancienneté dans la fonction.

## **ARTICLE 5 : Horaires**

Les ATSEM ont la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par l'autorité territoriale suivant les besoins de l'école, les chefs d'établissement étant en droit d'émettre un avis.

A la demande des agents et en accord avec le directeur ou la directrice d'école et l'autorité territoriale, des aménagements d'horaires pourront être étudiés et mis en place par l'école, après consultation du Comité Technique Paritaire.

Lorsque l'A.T.S.E.M. assure le service de la restauration scolaire et fait donc la journée continue selon les dispositions en vigueur, il lui est alloué au moins trente minutes de repos effectif non récupérable à prendre, de préférence, après le repas.

## **ARTICLE 6 : Fonctionnement**

Les questions relatives au fonctionnement du service (horaires, affectation, formation, effectifs, etc. ....) doit faire l'objet d'une réunion de l'ensemble des ATSEM avec l'autorité territoriale.

Le chef d'établissement peut y être associé.

## **ARTICLE 7 : NOTATION et Régime Indemnitare**

La notation annuelle de l'A.T.S.E.M. est réalisée par l'autorité territoriale à la suite de l'entretien annuel prévu et après avis du chef d'établissement.

Transmise à la C.A.P. celle-ci sert de base à l'évolution de la carrière des agents en application des textes en vigueur.

Les A.T.S.E.M. en raison de leur fonction ouvrent droit à la nouvelle bonification indiciaire.

Par ailleurs le cadre d'emploi peut ouvrir droit à :

- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures ;
- des indemnités horaires pour travaux supplémentaires justifiées ;
- l'indemnité d'administration et de technicité.

## **ARTICLE 8 : CONGES**

### **a) Congés annuels**

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux bénéficient des mêmes congés annuels ou exceptionnels que leur collègue au sein de la collectivité.

Ces congés sont pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable de service.

Pendant les congés scolaires, les ATSEM pourront exercer leurs fonctions en priorité dans d'autres locaux recevant des enfants. Si les circonstances locales empêchent de telles affectations pendant les vacances scolaires, il appartient à l'autorité territoriale d'aménager les conditions d'exercice de leurs fonctions et la durée des congés annuels.

La récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire se fera pendant les congés scolaires, après avoir obtenu le visa de l'autorité territoriale.

Les congés sont à prendre par roulement afin de ne pas gêner le bon fonctionnement du service et d'assurer la sécurité des personnels ; ils doivent être planifiés suivant le calendrier établi par l'autorité territoriale.

### **b) Congés de maladie et absences exceptionnelles**

L'agent qui ne peut pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le service compétent le jour même et envoyer un arrêt de travail prescrit par un médecin à l'autorité territoriale dans un délai de quarante-huit heures.

L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé la directrice ou le directeur et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant.

## **TITRE III ATTRIBUTION DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES**

# ARTICLE 1 : Attributions

## a) Les A.T.S.E.M. participent à la vie de l'école et sont intégrés à l'équipe éducative

A ce titre, ils sont amenés, sous les directives et la responsabilité de l'équipe enseignante, à assurer, dans leur temps de travail, les tâches suivantes :

### 1 - Accueil

- accueil des enfants avec l'enseignant,
- accueil et accompagnement des enfants qui fréquentent la garderie, lorsque le service le demande.

### 2 - Aide et soins aux enfants

*- aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens*

- . Aide à l'habillage et au déshabillage des enfants à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste,
- . Aide au rangement des vêtements,
- . Conduite aux sanitaires,
- . Change des enfants qui se seraient salis, toilette de l'enfant (et douche si nécessaire), en présence et avec l'aide d'un autre collaborateur du service public,
- . Aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : se laver les mains, se moucher par exemple,
- . Changement de vêtements de secours déposés à l'école et récupération de ces mêmes vêtements propres, si possible accompagné d'un collègue ou de l'enseignant-e.

*- aide apportée à l'occasion des repas*

- . Pointage des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire,
- . Participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boisson à se verser, apprentissage de la propreté et de la correction à table.
- . Veille à la tenue du tableau des enfants dont les parents ont déclaré une allergie alimentaire

*- soins aux enfants*

En cas d'urgence et de blessures très légères, premiers soins très simples, prodigués sous la directive et la responsabilité du chef d'établissement.

### 3 - Participation à diverses activités

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

- . Aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique,
- . Participation aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels), aide aux enseignants pour l'installation et la distribution de ces goûters,

- . Participation à la préparation de menus travaux pour les activités manuelles des enfants : pliage, découpage du papier, répartition ou rangement du matériel de peinture.
- . Participation à la surveillance des récréations, si nécessaire.
- . Participation aux exercices d'alerte.
- . **Participation aux voyages scolaires, sous réserve de l'accord de l'agent.**
- . Participation, avec voie consultative, au Conseil d'Ecole.

La surveillance de la sieste est de la compétence des enseignants qui doivent être présents et pourront être aidés par les A.T.S.E.M.

### **b) Les ATSEM sont également chargés, en dehors des heures de classe, de l'entretien du matériel et des locaux servant aux enfants**

#### **1 - Entretien du matériel de l'école**

- . Entretien et préparation du dortoir,
- . Remplacement, lavage et repassage des essuie-mains, du linge servant aux enfants, des draps et alèses de la salle de repos,
- . Préparation des ateliers, coins jeux, tables de groupes de travail, des peintures,
- . Remise en état des classes.

#### **2 - Entretien des locaux**

##### **Période scolaire : entretien courant**

- . Balayage humide quotidien des classes, ouverture puis fermeture des fenêtres et volets,
- . Lavage et nettoyage quotidien des tables, pupitres, matériel scolaire,
- . Nettoyage des vitres,
- . Nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique,
- . Nettoyage quotidien des sanitaires et des vestiaires si nécessaire des escaliers et des couloirs, désinfection périodique et approvisionnement en papier hygiénique.

##### **Hors période scolaire :**

- nettoyage des locaux scolaires et péri-scolaires.
- nettoyage du mobilier et du matériel pédagogique, tri, rangement, protection, lavage des jouets et jeux.

Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, du matériel est mis à disposition de ces agents. Chaque A.T.S.E.M. veillera à une bonne utilisation des appareils et à leur entretien courant (exemples : vérification des filtres de vidange, changement des sacs d'aspirateur, etc.....).

### **c) ATSEM et temps périscolaire :**

Pendant le temps périscolaire, l'A.T.S.E.M., placé sous l'autorité du Maire ou du Président de l'intercommunalité est responsable des enfants qui lui sont confiés pour la période d'accueil avant la classe, la cantine, la garderie à l'issue de la classe et, éventuellement la surveillance pendant le transport scolaire ainsi que la surveillance de l'entrée et de la sortie hors de l'enceinte scolaire.

### **d) Tâches n'incombant pas aux ATSEM.**

En aucun cas les A.T.S.E.M. ne pourront remplacer un enseignant, ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants. Cette disposition vaut notamment pour

la surveillance des classes, des récréations et des siestes ou le classement des travaux des élèves après la classe.

En cas d'accident ou d'indisposition survenu à un enfant, les ATSEM ne pourront pas accompagner cet enfant (malade ou blessé) chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.

Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf s'ils ont la qualité de régisseur.

En ce qui concerne les soins à apporter aux animaux et aux plantes : s'agissant "d'outils pédagogiques", ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant. Tous les travaux pénibles et dangereux seront du ressort des services spécialisés.

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

### **Fréquentation de la piscine**

Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à participer aux activités nautiques.

### **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'armoire à pharmacie est constituée sous la responsabilité de l'enseignant, seul habilité à donner des médicaments aux enfants notamment sur prescription médicale transmise par les parents.

## **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS DIVERSES Relatives aux Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles**

En sus des dispositions législatives et réglementaires portant droits et obligations des fonctionnaires, les rapports entre les enseignants et les ATSEM doivent se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

. L'agent est tenu à la discrétion professionnelle et à l'usage d'un vocabulaire correct.

. L'A.T.S.E.M. bénéficie de la protection fonctionnelle des fonctionnaires, plus particulièrement contre les injures, les menaces et voies de fait.

. Le bon fonctionnement de l'école est de la responsabilité de la Directrice ou du Directeur sous l'autorité duquel se trouve placé l'A.T.S.E.M. pendant la période scolaire. Il en est de même pour le bon fonctionnement de la classe placé sous la responsabilité de l'enseignant.

Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire. La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge.

Références :

Code général des collectivités territoriales ;

Code de l'action sociale et de la famille ;

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;  
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale;  
Loi du 30 Octobre 1986 sur l'organisation de l'enseignement primaire ;  
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;  
Loi n° 2009-972 du 3 Août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique ;

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail et à la médecine professionnelle et préventive dans la F.P.T.  
Décret n°89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école  
Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM (modifié par le décret n°93-986 du 4 août 1993 et le décret n°2008-182 du 26 février 2008) ;  
Décret n°96-775 du 5 septembre 1996 relatif à la vaccination ;  
Décret n°99-907 du 26 octobre 1999 portant modification de certaines dispositions de la fonction publique territoriale;  
Décret n°2002-463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle ;  
Décret n°2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs ;  
Décret n°2004-1226 du 17 Novembre 2004 portant modification de certaines dispositions de la fonction publique territoriale ;  
Décret n°2006-1694 du 22 décembre 2006 portant modifications applicables aux fonctionnaires territoriaux de catégorie C ;  
Décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;  
Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;

Arrêté du 15 juin 2001 relatif au C.A.P. « petite enfance »

**Conseil d'Etat, 25 septembre 2009, req. N°314265**

Q.E. ; réponse au J.O. (A.N. du 18 septembre 2003, p.2845)  
Q.E. 57006 ; réponse au J.O. (A.N. du 7 Juin 2005, p.5911)  
Q.E.57007 ; réponse au J.O. (A.N. du 7 juin 2005, p.5911)  
Q.E.20840 ; réponse au J.O. (sénat du 30 mars 2006, p.931)