

La VILLE
genas
nature



**Charte des Agents
Territoriaux Spécialisés
des Écoles Maternelles
(ATSEM)**

Mise à jour : avril 2016

Depuis septembre 2014, avec la mise en place d'une nouvelle organisation scolaire dans les écoles publiques de la Ville de Genas, une réflexion conjointe a été engagée par la Direction de la Politique Éducative Locale (DPEL) et ses partenaires éducatifs sur le projet de réécriture de la charte des ATSEM.

Au regard de l'application de la réforme des rythmes scolaires et de l'évolution du métier d'ATSEM ces dernières années, il paraissait important aux acteurs éducatifs de procéder à l'actualisation de ce document dont la version initiale date de mai 2004 (1^{ère} charte des ATSEM approuvée et validée au Conseil Municipal du 6 mai 2004).

Un travail a été mené pour la première fois en étroite collaboration avec les parties concernées : les 16 ATSEM, les 16 professeurs des écoles, les quatre directrices d'école, l'Inspectrice de l'Éducation Nationale, le coordonnateur du Réseau Éducation Prioritaire, la directrice des Ressources Humaines et la Directrice Générale des Services. Chaque professionnel a apporté ses connaissances, ses compétences et ses expériences au bénéfice des enfants dans un double objectif : améliorer la qualité du service public de l'Éducation et mieux « structurer » les relations interprofessionnelles.

La charte 2016 est non seulement le fruit d'une coopération collective, c'est également le résultat d'un questionnement individuel et global sur les pratiques quotidiennes opérées au sein des écoles maternelles dans le but de les harmoniser.

Elle vise à clarifier et à valoriser les actions et engagements des ATSEM tout en précisant leur cadre d'intervention, leurs droits et devoirs, leurs rôles et missions, leur appartenance à la communauté éducative.

Elle est aussi issue de la volonté affirmée de la municipalité d'accompagner, de consolider et de développer la qualité du service public apportée en direction des enfants, des personnels enseignants et des parents.

La charte des ATSEM constitue ainsi principalement un outil de référence, un document support, un « livret d'accueil » à partir duquel les personnels des écoles (ATSEM, professeurs des écoles, directeurs d'école), les services municipaux et les parents d'élèves peuvent s'appuyer.

La version actualisée vient d'être validée par les membres du Comité Technique réunis en séance le 22 février 2016. Elle fait aussi l'objet d'une présentation officielle en conseils d'école (février/mars 2016).

Elle sera mise en œuvre sur l'ensemble des écoles maternelles de la Ville à compter du 1^{er} avril 2016 et, pourra connaître, le cas échéant, des évolutions si les parties prenantes y sont favorables.

Nous tenons sincèrement à remercier l'ensemble des personnels et services partenaires (internes et externes) qui ont participé à ce travail et leur exprimons toute notre confiance et notre reconnaissance.

Bien cordialement,



Christiane BRUN,
*Première adjointe déléguée aux affaires scolaires,
à la petite enfance, à l'enfance et à la jeunesse*

Daniel VALÉRO,
*Maire de Genas,
Premier vice-président de la CCEJ,
Vice-président délégué, Département du Rhône*

AVANT-PROPOS

Une charte des ATSEM a pour but de préciser **les droits et les devoirs des différents partenaires** de l'école maternelle (enseignants, ATSEM et municipalité). Plus qu'un règlement, la charte doit être le référent de la communauté éducative.

Trois thématiques sont abordées :

- I. le cadre réglementaire du métier d'ATSEM : statut, droits et obligations professionnelles P.4
- II. le rôle et les missions des ATSEM P.10
- III. l'appartenance des ATSEM à la communauté éducative P.13

Annexes

- ✓ Les principales étapes de la réécriture de la charte des ATSEM P.18
- ✓ Le descriptif des tâches d'entretien P.20
- ✓ La sécurité des locaux P.21

Références juridiques et de chartes des ATSEM

Remarque : les fonctions d'ATSEM, de directeur peuvent être assurées par des hommes et des femmes. Afin de faciliter la lecture du document, le masculin sera employé de manière neutre, sous les termes « agent » ou « ATSEM », « directeur ».

I- Le cadre réglementaire du métier d'ATSEM : le statut, droits et obligations professionnels

En vertu du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (A.T.S.E.M.), les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative.

Ils sont placés sous une double autorité :

- **l'autorité hiérarchique du maire**, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative,
- **l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ; sous la responsabilité directe de l'enseignant** chargé d'assurer la bonne marche de l'école en vertu du décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école.

L'autorité hiérarchique du maire peut être exercée par ses représentants : maire adjoint, directrice générale des services, directeur de la Politique Éducative Locale, responsable du service des affaires scolaires, responsable de site.

Les enseignants demeurent en toutes circonstances responsables de leur classe et des dispositifs pédagogiques mis en œuvre.

1.1. Le cadre statutaire

A. Le recrutement

Le recrutement en qualité d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) de 1^{ère} classe se fait uniquement par voie de concours sur titre. Le titre requis est le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) petite enfance.

Il existe 3 types de concours d'ATSEM :

- ✓ le concours externe : peuvent se présenter les candidats titulaires du CAP petite enfance ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente ;
- ✓ le concours interne : ouvert à tout fonctionnaire ou agent public à condition de disposer de deux ans au moins de services publics au 1^{er} janvier de l'année du concours, accomplis auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel ;
- ✓ le 3^{ème} concours : ouvert aux candidats justifiant de l'exercice, pendant une durée de quatre ans au moins :
 - d'une ou de plusieurs activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants,
 - ou d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale,
 - ou d'une ou plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude dont la validité est fixée à un an (renouvelable deux fois sur demande écrite adressée chaque année au Centre de Gestion du Département).

Les agents recrutés par voie de concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés. Cependant, les agents qui avaient la qualité de fonctionnaire avant leur nomination et qui justifient de deux ans au moins de services publics effectifs dans un emploi de même nature sont dispensés de stage.

Pendant la période de stage, l'agent est évalué par son supérieur hiérarchique direct. Des temps de rencontre peuvent utilement être organisés afin d'étayer l'évaluation.

L'autorité territoriale peut décider, après consultation de la Commission Administrative Paritaire, placée auprès du Centre de Gestion du Rhône, de prolonger le stage en cas d'insuffisance professionnelle, pour une durée d'un an maximum ou de mettre fin au stage sans titularisation. Le directeur d'école est appelé dans ce cadre à formuler un avis circonstancié pour compléter l'avis du maire sur l'opportunité de la titularisation à l'issue du stage.

B. Nomination et affectation

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines (article R. 412-27 du Code des communes). **Il appartient aux municipalités**, en liaison avec les services de l'Éducation Nationale et en fonction des moyens dont elles disposent, **de fixer le nombre des ATSEM** afin que chaque classe maternelle bénéficie d'une aide suffisante de ces agents spécialisés (réponse ministérielle).

L'ATSEM est nommé par le maire et relève des lois du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, ainsi que des textes subséquents.

C. La visite médicale

Tout ATSEM est soumis à une **visite médicale obligatoire tous les deux ans**, sauf surveillance médicale particulière, ainsi qu'aux visites d'embauche ou de reprise du travail. Cette visite a lieu sur le temps de travail de l'agent. Les rendez-vous sont fixés par le médecin de prévention après concertation avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction de la Politique Éducative Locale.

D. Déroulement de carrière

L'ATSEM relève de la **catégorie C** et de la **filière médico-sociale**. Au même titre que les autres fonctionnaires, l'agent bénéficie d'une évolution de carrière définie par son cadre d'emplois.

En début de carrière, l'ATSEM est nommé agent spécialisé de 1^{ère} classe des écoles maternelles. Puis, au regard des critères d'ancienneté et de qualité de service, il peut prétendre à un avancement de grade et être nommé par le maire, agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles, puis agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles.

L'évaluation : Comme les autres agents territoriaux, l'ATSEM est évalué annuellement par son supérieur hiérarchique direct, conformément au décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. À cette occasion, l'ATSEM est appelé à émettre ses vœux relatifs aux fonctions et affectations qui lui paraîtraient les plus conformes à ses aptitudes et invité à s'exprimer au cours de l'entretien d'évaluation.

Le directeur est appelé à donner son avis, mais ne possède pas la qualité d'évaluateur.

Le compte rendu de l'entretien, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct et l'agent, comporte une appréciation littérale traduisant la valeur professionnelle de l'ATSEM au regard des critères définis par le support proposé.

L'évaluation sert de base à l'étude de la situation individuelle de l'ATSEM dans le cadre de la politique d'avancement, à l'alimentation du plan de formation et permettra à terme de statuer sur la part variable du régime indemnitaire, prime versée une fois par an.

La mutation interne : au regard de l'existence de quatre écoles maternelles, l'ATSEM a la possibilité de changer d'affectation. Toutefois, dans l'intérêt des enfants, les mouvements ont lieu en principe à la rentrée scolaire et pour toute la durée de l'année scolaire. Les mutations sont opérées par le maire, qui dispose du pouvoir d'affectation, après avis du directeur d'école.

E. Horaires : l'emploi du temps des ATSEM rythmé par le calendrier scolaire

Les durées annuelles et hebdomadaires de service effectif dues par l'ATSEM sont fixées par le maire, en application de la délibération du Conseil municipal fixant cette durée et organisant les cycles de travail pour l'emploi ou les emplois concernés, dans le respect des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et 2001-623 du 12 juillet 2001.

Les horaires de travail sont établis par le maire pour les périodes de fonctionnement scolaire en fonction des besoins du service. L'emploi du temps détaillé de chaque ATSEM est établi et remis à chaque agent. En période scolaire, les ATSEM effectuent entre 40 et 42 heures par semaine. Hors période scolaire, ils se consacrent principalement à l'entretien approfondi de leurs classes et des parties communes des écoles maternelles, en collaboration avec les agents d'entretien de la Direction des Moyens Généraux.

Toute dérogation aux horaires établis ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel et doit être préalablement autorisée par le maire. L'avis du directeur d'école peut être sollicité.

L'ATSEM est autorisé à sortir de l'établissement dans le cadre de ses relations avec son employeur, le maire ou son représentant.

Planning annuel type d'un ATSEM employé à temps plein

Missions	Jours	Jours travaillés en période scolaire					Jours travaillés hors période scolaire	
		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Grand Ménage	Réunions concertation/prépa ateliers
	Nb de jours	34	36	35	35	34	11	3
Accueil périscolaire	de :		07:30		07:30		07:00	09:00
	à :		08:30		08:30		16:00	12:00
Temps scolaire	de :	08:00	08:30	08:00	08:30	08:00		
	à :	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30		
Temps méridien	de :	11:30	11:30	12:00	11:30	11:30		
	à :	13:30	13:30	12:30	13:30	13:30		
Temps scolaire/Atelier récréatif	de :	13:30	13:30		13:30	13:30		
	à :	16:30	16:30		16:30	16:30		
Entretien	de :	16:30	16:30	11:30	16:30	16:30		
	à :	17:15	17:00	12:00	17:00	17:00		
	Sous-total	09:15	09:30	04:30	09:30	09:00	09:00	03:00
	TOTAL	314:30	342:00	157:30	332:30	306:00	99:00	9:00

Temps de travail hebdomadaire :	41:45
---------------------------------	-------

A noter qu'aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (article 3 du décret n° 2000-815).

F. Remplacements

Dans la mesure du possible, le **remplacement d'un ATSEM** (formation, maladie, congé exceptionnel...) sera **effectué à partir d'une semaine d'absence** (cinq jours ouvrés en continu).

Durant cette période, priorité doit être donnée aux classes de petite section avec l'assistance d'un ATSEM. Il appartiendra à l'équipe d'enseignants et au directeur d'école de veiller à répartir équitablement les tâches restantes entre les ATSEM.

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence au responsable de site et ensuite à l'école. L'agent précise, dans la journée, la durée de son arrêt maladie et transmet son arrêt de travail dans les 48 heures à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de remplacement programmé, le responsable de site informe le directeur d'école et l'enseignant concerné des modalités du recrutement d'un ATSEM contractuel.

En cas d'impossibilité de remplacement, des solutions internes à l'école devront être mises en place par le directeur de l'école, l'enseignant et l'équipe d'ATSEM, en concertation avec le responsable de site et après validation du service des affaires scolaires.

Il est entendu que le directeur d'école est à même de prendre toutes dispositions utiles avec les autres membres de l'équipe éducative pour que le travail prioritaire soit effectué. Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable de site, l'agent devant informer l'enseignant concerné et le directeur d'école.

1.2. Les droits

A. Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires (y compris les ATSEM) en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

B. Droit à la rémunération

Les ATSEM comme tous les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

C. Le droit à la formation

Comme les autres agents territoriaux, l'ATSEM dispose du droit à la formation dans le cadre des textes qui le régissent. Les actions en rapport direct avec la fonction exercée sont prioritaires.

Les formations permettent de :

- favoriser le développement des compétences des agents,
- s'adapter aux changements et évolutions de l'emploi,
- développer l'efficacité des agents et la qualité de travail.

Il est d'ailleurs rappelé que les ATSEM, au même titre que tous les fonctionnaires, ont le devoir de s'adapter au service public et de mettre leurs connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

D. Le temps de pause

La pause est de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif, comprise dans le temps de travail de l'agent.

Cette pause peut être prise collectivement par l'équipe d'ATSEM ou individuellement, selon les nécessités du service scolaire et sur organisation du directeur d'école.

A noter : les ATSEM aident les enfants des classes maternelles à prendre leurs repas. Ils participent ainsi à leur éducation à l'équilibre alimentaire. Ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

E. Les droits à congés et autorisations d'absence

L'ATSEM bénéficie des mêmes droits à congés et autorisations d'absence que l'ensemble du personnel communal.

- Les congés annuels de l'ATSEM ne peuvent être accordés que pendant les périodes de congés scolaires. Toute dérogation ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel et doit être préalablement autorisée par le maire, après avis du directeur ou de la directrice.
- En cas de congé maladie, l'ATSEM informe immédiatement le directeur ou la directrice et la mairie, puis transmet au maire, dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail.
- Tout accident de service ou de trajet, fait l'objet d'une déclaration en mairie et, en cas d'interruption de travail, d'une information identique à celle prévue pour le congé de maladie.

En cas d'absence de longue durée, la municipalité organise le remplacement de l'ATSEM dans les meilleures conditions. En cas d'absence de courte durée, le travail sera réorganisé afin de palier au mieux à cette absence.

F. Le droit à l'exercice du droit syndical

L'ATSEM bénéficie du droit syndical prévu par la loi du 13 juillet 1983, dans les conditions fixées par le décret 85-397 du 3 avril 1985.

Les ATSEM qui le souhaitent peuvent assister aux réunions syndicales dans la limite d'une heure par mois ou de trois heures par trimestre. Les agents sont tenus d'en informer leur supérieur hiérarchique direct ainsi que le directeur d'école et l'enseignant avec lequel ils travaillent.

Il revient alors au directeur d'école d'organiser le service en conséquence durant cette ou ces absences.

1.3 Les obligations professionnelles

Comme tout agent de service public employé au sein d'une collectivité, l'ATSEM est soumis au respect des obligations professionnelles décrites ci-dessous.

Le contact avec les enfants l'oblige à une ponctualité, à une assiduité et à une politesse permanentes.

A. L'obligation de service

L'ATSEM consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'ATSEM qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, peut commettre un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les ATSEM ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice, et dès lors que l'administration a donné sa validation expresse.

B. Le devoir d'obéissance aux instructions de son supérieur hiérarchique

L'ATSEM est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, excepté si l'instruction est manifestement illégale et de nature à troubler gravement un intérêt public. Pour dégager sa responsabilité, l'agent peut demander que cet ordre apparemment illégal soit écrit ou donné devant témoins.

C. Les obligations morales

L'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel

Dans l'exercice de ses fonctions, l'ATSEM peut avoir connaissance de faits intéressant l'école, les familles ou l'administration communale dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service. Des domaines exigent le secret absolu de sa part :

- ✓ la vie privée et familiale des enfants,
- ✓ le dossier scolaire des enfants,
- ✓ le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations : un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un acte illégal ou a une suspicion de maltraitance d'un enfant doit en informer sa hiérarchie.

Le devoir de moralité : L'ATSEM ne doit pas choquer par son attitude (alcoolisme, scandale public...), son comportement, ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique.

Le devoir de probité : l'ATSEM ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles (machine à laver, téléphone, produits et matériel d'entretien, matériel pédagogique...);

Le devoir de réserve : l'ATSEM ne doit pas exprimer ses opinions personnelles, à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté.

L'obligation de neutralité et son corollaire, l'application du principe de laïcité : il est rappelé que dans l'enceinte des écoles, aucun agent ne peut manifester ses convictions religieuses, ou politiques, ou philosophiques, par des signes ou un comportement prosélyte. Il se doit d'adopter un comportement impartial vis-à-vis des enfants, des enseignants, de ses collègues de travail. Les manquements à ces règles doivent être relevés et peuvent faire l'objet de sanctions.

L'obligation de désintéressement : sauf dérogation, l'ATSEM ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Le rôle et les missions des ATSEM

Les ATSEM ont une double mission :

- ✓ pendant les temps scolaires, ils accordent la priorité aux enfants ;
- ✓ en dehors des temps scolaires, les ATSEM se consacrent à l'animation des accueils périscolaires (surveillance des enfants, encadrement et animation d'activités/ateliers périscolaires) et aux travaux d'entretien de leurs classes et des parties communes de l'école, en concertation avec l'équipe des agents de la Direction des Moyens Généraux.

2.1. Les missions des ATSEM sont principalement de quatre ordres

A. L'assistance à l'enseignant

L'ATSEM fait partie de la communauté éducative, son professionnalisme lui est notamment reconnu par le CAP Petite Enfance. L'assistance à l'enseignant peut prendre des formes variées, tenant compte des projets d'école et des projets de classe, ainsi que des aptitudes et savoir-faire de l'ATSEM.

L'ATSEM assiste l'enseignant dans la préparation des activités et du matériel éducatif : installation de la classe, salle de jeux, BCD (Bibliothèque Centre de Documentation), préparation et recherche de matériaux, distribution et rangement de matériel en fin d'utilisation, embellissement des créations et mise en forme des activités des enfants (collage dans un cahier ou assemblage par reliure).

La présence de l'ATSEM dans la classe est parfois nécessaire, sous la responsabilité de l'enseignant, pour aider un groupe d'enfants au cours d'ateliers ou d'activités à risques. Sa participation aux fêtes de l'école et aux sorties programmées est particulièrement souhaitable, sous réserve que cela ne perturbe pas l'accomplissement des autres missions qui lui sont confiées et sous validation du responsable des affaires scolaires.

L'assistance à l'enseignant se situe sur un plan professionnel ; en aucun cas, ni sous aucun prétexte, l'ATSEM ne peut être chargé d'une occupation étrangère au service. Les tâches qui lui sont confiées doivent tenir compte du temps nécessaire pour assurer le bon entretien des locaux et matériels.

B. La sécurité des enfants

Les ATSEM participent aux exercices d'évacuation qui se déroulent dans l'école et emportent la liste des enfants dont ils ont la garde (périodes de sieste).

Les ATSEM sont attentifs à la dangerosité des objets ou produits introduits par les enfants, opèrent les signalements nécessaires aux enseignants et prennent toutes les précautions utiles. Ils ont un rôle d'alerte auprès des enseignants.

Les ATSEM veillent à assurer l'inaccessibilité des enfants aux produits et matériels d'entretien susceptibles de représenter un danger pour les enfants (objets coupants, tranchants, jugés dangereux tels que les cutters, les punaises, les paires de ciseaux, etc.).

C. Activités périscolaires

Les missions de l'ATSEM incluent le temps de la restauration scolaire (service et/ou surveillance), les garderies du matin et du soir, et les « ateliers récréatifs » depuis septembre 2014.

La Ville est responsable, durant la journée scolaire, de l'organisation des temps d'accueils périscolaires. Dans ce cadre situé hors temps scolaire, les ATSEM sont placés sous la responsabilité du responsable de site et assurent des missions d'intervenants éducatifs.

Cette responsabilité commence à la prise en charge de l'enfant et se termine à la fin de l'activité ou le cas échéant, dès le retour à l'école. L'ATSEM ne doit, sous aucun prétexte, laisser les enfants sortir de l'établissement et, en aucun cas, introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service.

Lorsque la sieste débute sous la responsabilité communale, l'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu, propice au repos et en privilégiant la relation individuelle avec l'enfant si besoin. L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche avant l'arrivée de l'enseignant.

D. Un triptyque incontournable : hygiène, confort des enfants et entretien des locaux

Les missions des ATSEM auprès des enseignants consistent principalement à **répondre aux besoins d'hygiène et de confort des enfants, respecter les rythmes de l'enfant, aider au développement de son autonomie, favoriser l'apprentissage de la vie sociale, assurer la sécurité des enfants.**

Ces missions se déclinent notamment à travers les tâches quotidiennes suivantes : accueil, habillage et déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains, préparation et service des collations, accompagnement des enfants lors de leurs déplacements et sorties, déroulement de la sieste...

Entretien des locaux et du matériel : à travers la fonction d'entretien des locaux et du matériel, les ATSEM préservent la santé des enfants et garantissent leur bien-être. Les ATSEM concourent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie.

Le bon entretien de l'école incite adultes et enfants au respect des lieux et des biens. La fonction d'entretien nécessite de l'organisation, méthode et savoir-faire. Pour permettre un entretien de bonne qualité, la commune et l'enseignant doit donner aux ATSEM, chacun pour ce qui le concerne, les moyens adéquats :

- en veillant à un bon agencement des lieux et à un équipement adapté en mobilier et matériel,
- en leur accordant le temps nécessaire à l'accomplissement de cette mission,
- en respectant la tâche accomplie,
- en mettant à leur disposition des matériels et produits d'entretien modernes, conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et préservant leur intégrité physique.

L'utilisation de nombreux matériels et objets est nécessaire au développement de l'enfant, pour lui permettre d'explorer ce qui l'entoure. Il est par conséquent important qu'avec l'accompagnement de l'enseignant et de l'ATSEM, l'enfant participe au rangement et au nettoyage de ce matériel en respectant quelques règles élémentaires : prise en compte de la capacité à accomplir la tâche, non utilisation de produits ou d'objets dangereux.

Pendant les temps scolaires, les ATSEM accordent la priorité aux enfants sans négliger les tâches d'entretien.

Ainsi, dans la journée, les ATSEM veillent à maintenir en état de propreté les sanitaires destinés aux enfants. Ils sont responsables de l'état de propreté de la classe et veillent au rangement, à l'entretien du matériel pédagogique et des locaux scolaires.

En dehors des périodes scolaires, les ATSEM se consacrent exclusivement aux tâches d'entretien. Ils sont chargés, en outre, d'effectuer les tâches suivantes :

- ✓ assurer le nettoyage des sols, balayage et lavage,
- ✓ dépoussiérer le mobilier et le matériel,
- ✓ désinfecter le matériel collectif (literie) et le matériel pédagogique (jeux, jouets...),
- ✓ nettoyer les vitres à portée de main.

Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires.

Les ATSEM doivent porter une tenue vestimentaire adaptée aux différentes tâches à réaliser (équipements de protection individuelle : blouse et chaussures de sécurité).

En cas de travail en équipe, la répartition de l'entretien des locaux communs entre les ATSEM sera effectuée en concertation avec les ATSEM, le directeur de l'école, le service de la Direction des Moyens Généraux (DMG) et la Direction de la politique éducative. Un descriptif détaillé des tâches d'entretien à accomplir est établi par écrit et remis à chacune des trois parties.

L'ATSEM veille à l'entretien régulier de son matériel et des locaux, en mettant en application les consignes d'entretien et de sécurité qui lui ont été communiquées. Les matériels et produits sont rangés dans des locaux spécialement prévus à cet effet et répondant aux normes de sécurité.

Tous les travaux pénibles et dangereux, particulièrement ceux exigeant de grands escabeaux ou échelles, sont assurés par les agents des services techniques municipaux ou par un prestataire mandaté par la Ville, notamment :

- le lavage des vitres en hauteur, le lessivage des murs, le port de lourdes charges, le déménagement du mobilier pesant ;
- l'arrosage et l'entretien des massifs et des pelouses, le balayage et le salage de la neige en hiver, le ramassage des feuilles, l'entretien des « espaces verts » de l'école et des espaces de jeux.

Les enseignants désirant des animaux prennent en charge leur entretien (matériel et soins).

2.2. Les responsabilités

A. Responsabilités des ATSEM et des enseignants

Pendant tout le temps scolaire, **les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur d'école**, qui assure seule la responsabilité du bon fonctionnement de l'école, et de l'enseignant de la classe. Les ATSEM doivent lui signaler tous les faits connus d'eux intéressant le service. À aucun moment, les ATSEM ne peuvent être tenus pour responsables d'un quelconque accident ou incident, sauf faute professionnelle établie.

Responsabilités à l'égard des enfants : cette responsabilité appartient aux enseignants en ce qui concerne :

- **l'accueil** : aux entrées du matin et de l'après-midi, l'ATSEM ne peut assurer l'accueil qu'en présence des enseignants dans les locaux de l'école.
- **la surveillance de la classe** : elle incombe à l'enseignant. En cas d'absence momentanée de quelques minutes, l'enseignant peut mettre à contribution l'ATSEM pour assurer la surveillance de la classe ; mais sous la responsabilité de l'enseignant. En aucun cas, celle de l'ATSEM, est engagée. En cas d'absence prévue ou non (maladie, formation, etc.), les enfants doivent être répartis dans les autres classes. La responsabilité d'un groupe d'enfants ou de la totalité de la classe ne peut être confiée à l'ATSEM.
- **L'organisation de la sieste** : elle incombe aux enseignants. L'ATSEM peut être chargé de préparer les enfants (principalement de petite section et de moyenne section) à ce temps de repos à partir de 13 h 00. Dans ce cas-là, les enfants sont placés sous sa responsabilité jusqu'à l'arrivée de l'enseignant à 13 h 20.
- **la surveillance de la récréation** : elle est assurée par les enseignants (article 11 du décret du 6 septembre 1990). Pendant ce temps, l'ATSEM se consacre aux enfants pour le passage aux toilettes ou effectue des tâches de rangement ou d'entretien. L'ATSEM peut également être chargé de prodiguer des soins aux enfants blessés en récréation. Exceptionnellement et momentanément, l'ATSEM peut aider à la surveillance de la récréation dont la responsabilité incombe, dans tous les cas, à l'enseignant de service.

- **la prise en charge des enfants malades ou blessés** : en aucun cas, l'ATSEM n'est autorisé à administrer des traitements médicaux à un enfant, même sur demande des parents. Il appartient au directeur d'école d'organiser les premiers secours, d'alerter éventuellement les services de secours et de prévenir les parents.

Responsabilités des locaux et des matériels : Le directeur d'école est responsable des locaux et matériels mis à la disposition de l'école. Il lui appartient de prendre toute mesure destinée à éviter leur détérioration et de signaler tout problème relatif à la sécurité.

Ainsi, l'équipe enseignante et les ATSEM veillent à ce que les enfants et les adultes prennent le plus grand soin des mobiliers et matériels, notamment en les protégeant en cas d'activités salissantes. Toute dégradation susceptible de porter atteinte au niveau hygiène et sécurité de l'école fera l'objet d'un signalement écrit dans le registre hygiène et sécurité.

III. L'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative

A. Rôle éducatif et d'accueil

Les enseignants constituent l'équipe pédagogique. En y associant les ATSEM et tous les partenaires de l'école, dont les familles, elle devient la communauté éducative.

Au-delà de son rôle constituant à dispenser aux enfants qui leur sont confiés des soins corporels et d'hygiène, **l'ATSEM a un rôle éducatif fondamental.**

Dans ses actions au sein de l'école, il participe :

- ✓ au développement de l'autonomie : comme l'enseignant, l'ATSEM contribue à l'apprentissage de l'autonomie, plus particulièrement dans les activités d'habillage et de déshabillage, de collation, d'ateliers, de passage aux toilettes, etc.
- ✓ à l'acquisition du langage : les moments d'échanges ATSEM / enfants sont pour l'enfant de véritables temps d'apprentissage du langage,
- ✓ à la socialisation (apprendre à vivre ensemble) : tous les adultes de l'école contribuent à développer une attitude d'acceptation, de respect de l'autre, d'écoute et d'entraide,
- ✓ à l'établissement du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : le P.A.I. doit recevoir l'aval du médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile) / médecin scolaire, du directeur d'école et de la collectivité avant sa mise en place. Son application est de la responsabilité de l'enseignant sur le temps scolaire et de la Ville, sur les temps d'accueils périscolaires. L'ATSEM est obligatoirement associé à l'établissement du P.A.I. au même titre que l'enseignant, le directeur d'école et les parents afin d'être informé et de connaître les modalités de prise en charge de l'enfant. L'ATSEM participe au suivi du P.A.I.

En conséquence, **l'ATSEM et l'enseignant ont tous deux un rôle éducatif.**

Les relations ATSEM / enseignants :

La communication : les ATSEM peuvent s'exprimer pour demander des compléments d'information, faire des suggestions, exprimer leur avis sur l'organisation matérielle de la vie de l'école maternelle et sur le rôle éducatif qui est le leur. Leur avis sera requis pour chaque décision susceptible d'entraîner une modification de leurs conditions de travail, notamment au regard de la sécurité et de la santé au travail.

En cas de difficulté relationnelle entre un ATSEM et un enseignant, il importe que le directeur de l'école ne laisse pas la situation se détériorer et réunisse les protagonistes, pour ne pas compromettre les conditions d'accueil et de vie des enfants.

En cas de conflit, le maire ou son représentant est appelé à jouer son rôle de médiation et à prendre, en sa qualité d'autorité hiérarchique, toute décision relevant de sa compétence, en prenant appui sur la définition des fonctions de l'ATSEM. Si les intéressés le souhaitent, l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription, ou son représentant, peut être invité à participer à une rencontre entre les protagonistes.

Dans tous les cas, afin de mieux travailler ensemble au quotidien, il est nécessaire que chacun pour ce qui le concerne, ATSEM et professeur des écoles, contribue à entretenir et à développer des relations professionnelles respectueuses des personnes, des professionnels. Celles-ci doivent être basées sur la confiance, l'écoute, la bienveillance réciproque mais aussi, la collaboration, l'information et la communication.

Pour cela, il est important de :

- se dire « bonjour » le matin et « au revoir » en prenant congé chaleureusement à l'issue de la journée de travail (la fatigue des uns et des autres doit être respectée) : observer les règles de politesse et de bienséance,
- se dire « merci » suite à l'accomplissement d'un travail bien fait ou dans les situations d'entraide, de collaboration,
- être ponctuel,
- se dire les choses au moment présent, dans un respect mutuel et de confiance,
- se respecter,
- d'accepter et de reconnaître le positionnement professionnel et les compétences de chacun,
- se faire confiance,
- prêter attention au vocabulaire employé mais aussi au ton, aux propos tenus,
- faire preuve d'empathie professionnelle comme personnelle,
- d'être à l'écoute,
- prendre soin de l'autre,
- communiquer aussi souvent que possible sur l'organisation de la classe, l'emploi du temps, le rangement du matériel,
- pour les enseignants, prendre le temps d'être précis dans les demandes de travail et faire un retour sur les éventuelles améliorations attendues,
- d'être cohérent avec les règles de vie établies en classe et plus globalement à l'école,
- ne pas considérer que certaines tâches (qui peuvent être vécues comme dégradantes), soient dévolues aux ATSEM (préparer le café, vaisselle du personnel enseignant, rangement des vélos de l'école, tri des cartons après réception de fournitures scolaires...),
- s'entendre sur une posture, une attitude professionnelle : la bienveillance, le respect, la confidentialité, l'écoute, le respect de l'autorité de l'adulte, de l'intégrité physique, morale et affective des enfants et des règles de vie, la politesse, la propreté, la tolérance, la patience, la bienveillance, la discrétion en pensant toujours à valoriser les enfants,
- s'entendre sur un langage en maîtrisant sa parole : langage correct, sans familiarité, ni vulgarité : employer un langage adapté à l'enfant (vocabulaire) sans tomber dans le « parler bébé », sans faire de faute de syntaxe (exemples : « c'est le doudou de Nathan » et non pas « c'est le doudou à Nathan ». Dire « tu as été polisson » ou

« tu as fait des bêtises » mais ne pas dire « tu es bête » ou « tu es méchant »). Utiliser les mêmes termes pour évoquer un espace, une action ou un matériel pour donner des repères stables aux enfants.

- être positif : tout problème a une solution.

Formaliser des temps d'échange entre ATSEM / enseignants : ils sont les bienvenus surtout pour les nouveaux ATSEM qui intègrent une des écoles maternelles de Genas. Ils sont appréciables et utiles en début d'année scolaire, notamment pour présenter l'organisation et le fonctionnement de l'école, des activités scolaires et de la sieste. Ils peuvent également être pertinents en fin d'année (au mois de juin) à l'occasion d'un bilan annuel et de la présentation des projets de la rentrée prochaine. Des moments conviviaux peuvent également permettre à chacun, ATSEM et professeur des écoles, de mieux se connaître pour mieux travailler ensemble.

Les relations ATSEM / familles :

L'ATSEM, tout comme l'enseignant, aide les tout petits à mieux vivre et à accepter la séparation d'avec la famille. La relation s'établit surtout aux moments des arrivées et sorties de l'école. Il s'agit à la fois pour l'ATSEM de mieux connaître et comprendre les enfants qui lui sont confiés, mais aussi de rassurer les parents sur les conditions de la vie scolaire.

Lors de sa relation avec les parents, l'ATSEM doit respecter **ses obligations de réserve et de discrétion professionnelle**. Les échanges d'informations entre parents et ATSEM doivent être limités et toujours relatés avec précision à l'enseignant. De plus, l'ATSEM doit adopter la juste « distance » et différer une réponse dans le cas où il n'aurait pas la possibilité ou les compétences de donner une information.

Pour que les parents connaissent les ATSEM et leur rôle dans l'école, il est nécessaire que leur présentation soit effectuée par le directeur en début d'année scolaire, le plus tôt possible dans la mesure où ils sont membres de la communauté éducative

B. Vie de l'école

Se connaître : à la rentrée, et en cours d'année si cela est nécessaire lors de remplacements même ponctuels, le directeur (y compris le remplaçant) présente les nouveaux ATSEM aux enseignants et réciproquement.

De son côté, le maire ou son représentant s'engage :

- ✓ à informer le directeur lors d'une nouvelle installation, soit à titre définitif, soit pour un remplacement de longue durée ;
- ✓ à présenter les agents remplaçants au directeur, même pour des remplacements de courte durée ;
- ✓ à demander à tout agent arrivant dans l'école de se présenter au directeur de l'école.

Connaître les projets : afin que les ATSEM aient une bonne connaissance de ce que l'on attend d'eux, pour agir et ainsi donner du sens aux tâches qui leur sont confiés, des informations précises leur sont communiquées en temps voulu sur :

- ✓ Le **projet d'école et ses actions**, présentées au conseil d'école. Les ATSEM peuvent assister à cette instance avec voix consultative pour les affaires les intéressant (décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires), **à condition** d'avoir l'aval de leur supérieur hiérarchique direct et du service des affaires scolaires. Le temps passé en réunion du conseil d'école est considéré comme du travail effectif au sens de l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.
- ✓ Le **projet de classe** qui nécessite une collaboration étroite sous la forme d'échanges quotidiens entre l'enseignant et l'ATSEM, rattachés à une même classe, afin notamment :
 - de se donner mutuellement des informations intéressant le fonctionnement de la classe,

- d'apporter des précisions sur le déroulement de la journée,
- de communiquer oralement, voire par voie d'affichage clairement identifié par les deux parties (ATSEM et enseignants), l'emploi du temps de la semaine (en indiquant le nombre d'ateliers prévus, le temps consacré...),
- de demander à l'ATSEM de rendre compte du bon déroulement de la sieste et, selon les problèmes rencontrés, de rechercher des solutions pour améliorer la prise en charge des enfants.

Participer aux sorties scolaires : dès lors que la participation de l'ATSEM est requise, le directeur demande au maire par écrit l'autorisation pour l'ATSEM d'accompagner le groupe hors de l'école, afin que lui soit assurée la protection prévue par son statut (risques responsabilité civile et accident du travail). Le temps éventuellement consacré aux sorties en dehors des horaires habituels de travail est considéré comme du travail effectif au sens de l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité.

C. Comportement de l'ATSEM

L'ATSEM est un modèle et un repère pour l'enfant. Il doit être exemplaire puisqu'il est pour l'enfant, un adulte référent. Son comportement et ses paroles ont donc une réelle importance dans l'éducation des enfants. C'est pourquoi il lui est exigé :

- une tenue propre et décente, fournie pour partie par son employeur en application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité,
- un langage correct,
- une ponctualité irréprochable et la meilleure assiduité possible,
- une bonne maîtrise de soi : pas de violence, de sanctions, d'abus de pouvoir, ni d'humiliations et brimades ; ces comportements constituant des manquements aux obligations professionnelles,
- une attitude prévenante,
- un sens de l'observation et de l'écoute,
- une grande disponibilité,
- le respect de l'individualité de l'enfant.

CONCLUSION

Au terme de la réécriture de cette charte, il convient de paraphraser une célèbre citation : « *on ne naît pas ATSEM, on le devient* » par l'acquisition de connaissances techniques, de compétences éducatives et pédagogiques, de savoir-être mais aussi d'expériences.

La fonction d'ATSEM est donc une fonction pivot au sein des écoles maternelles.

ATSEM et professeurs des écoles forment une équipe complémentaire de professionnels de la petite enfance. Ils constituent le socle d'un service public de qualité ; le bien-être, l'épanouissement et la réussite scolaire des enfants accueillis restant la priorité de chacun.

Cette charte 2016 avait vocation à présenter un schéma global. Elle a voulu dessiner le cadre d'intervention et les champs d'action des ATSEM dans le respect des valeurs et des principes du service public.

ANNEXES



Les principales étapes de la réécriture de la charte des ATSEM

La réécriture de la charte des ATSEM a été réalisée en plusieurs étapes à la suite de réunions de concertations selon le principe des quatre C :

› Confiance

›› Concertation

››› Cohérence

›››› Communication

Elle a donné lieu à une conférence et à trois réunions de concertation entre ATSEM et professeurs des écoles.

Conférence : Enseignants, ATSEM : comment travailler ensemble au service de l'élève ?

Animée par Noëlle GOULEFFER, Inspectrice de l'Éducation nationale, et les services de la DPEL, cette conférence a réuni ATSEM et professeurs des écoles maternelles afin de :

- ✓ connaître et clarifier les missions de chaque acteur de la communauté éducative
- ✓ discuter du projet de charte
- ✓ entendre un discours commun
- ✓ partager ses expériences
- ✓ percevoir les contraintes réglementaires

Composition du groupe de travail :

École	ATSEM	Professeurs	Techniciens DPEL
Jean d'AZIEU	Sylvie VELLA, ATSEM référent	Claire GUILLEMIN, directrice de l'école maternelle	Christine ROBIN, ancienne directrice de la Politique Éducative Locale
Joanny COLLOMB	Isabelle MARTINEZ, ATSEM référent	Nathalie GALSOMIES, directrice du Groupe Scolaire	Carine TUTRICE, ancienne directrice de la Politique Éducative Locale
Anne FRANK	Muriel BERAUD, ATSEM référent et Stéphanie PEREIRA, ATSEM	Stéphanie BRACHON, professeure des écoles	Laurence TROESCH, responsable du service Petite Enfance
Nelson MANDELA	Valérie FRANCOMME, ATSEM	Paola RICHARD, professeure des écoles	Vesna DABIC, responsable des affaires scolaires

Première réunion : 3 mars 2015

Objectifs :

- ✓ Connaître précisément les rôles, missions et fonctions des ATSEM
- ✓ S'entendre sur les fonctions pédagogiques, éducatives et d'entretien des ATSEM

Deuxième réunion : 19 mars 2015

Objectifs :

- ✓ Actualiser la fiche de poste des ATSEM au regard de l'évolution du métier (application de la réforme et mise en place d'une nouvelle organisation scolaire et périscolaire)
- ✓ Proposer des solutions pour que ATSEM et professeurs des écoles travaillent mieux ensemble : formaliser des temps de réunions en début d'année, expliquer l'organisation de la sieste à l'école, présenter les projets d'école ▶ S'informer et communiquer

Troisième réunion : 7 avril 2015

Objectifs :

- ✓ S'entendre sur des valeurs communes, les partager pour les mettre en œuvre au quotidien
- ✓ Formaliser la charte des ATSEM
- ✓ Garder toujours à l'esprit l'intérêt supérieur de l'enfant

Septembre à décembre 2015

Objectif :

- ✓ Finaliser la charte des ATSEM



LE DESCRIPTIF DES TÂCHES D'ENTRETIEN

➤ **Les travaux quotidiens**

- rangement,
- aération des locaux,
- dépoussiérage du mobilier et du matériel,
- lavage des tables, bureaux et dessus de chaises,
- balayage de tous les sols (le balayage avec une gaze humide est recommandé pour les grandes surfaces),
- lavage et rinçage à l'eau claire des sols (salles de classe, sanitaires, parties communes) et aspiration des moquettes et tapis,
- nettoyage et désinfection de toute surface souillée (murs, portes, poignées...),
- entretien des sanitaires et lavabos.

Certaines de ces tâches sont renouvelées plusieurs fois dans la journée, notamment le rangement, l'aération des classes, l'entretien des cuvettes de sanitaires.

Il est indiqué que les enseignants désirant ou acceptant des animaux dans leur classe en assument la responsabilité et l'entretien.

➤ **Les nettoyages durant les congés scolaires**

- nettoyage et désinfection du matériel collectif et des jouets,
- nettoyage approfondi du mobilier scolaire et des sols,
- nettoyage des portes, radiateurs, encadrements de fenêtres, plinthes,
- nettoyage des voilages,
- rangement des placards de classe et réserves communes, après tri par les enseignants des fournitures à garder.

Lorsque le déplacement du mobilier est nécessaire, il doit être effectué dans des conditions préservant l'intégrité physique des ATSEM.

La question de l'arrosage des plantes est à envisager collectivement et préalablement aux périodes de vacances scolaires, les ATSEM étant dégagés de cette tâche pendant leurs vacances.

➤ **Entretien des salles de couchettes**

Le nombre maximal d'enfant pouvant être accueillis en salle de couchette est défini par le directeur ou la directrice, après consultation de la commission de sécurité. La capacité d'accueil ainsi définie sera affichée sur la porte de la salle.

Si l'espace couchettes est utilisé pour d'autres activités, l'organisation matérielle, les modalités d'utilisation et les conditions d'entretien sont examinées en concertation entre les enseignants et les ATSEM.

L'aménagement des salles de couchettes doit satisfaire à une bonne hygiène :

- les matelas ou couchettes doivent être confortables,
- les matelas sont désinfectés une fois par an et les toiles de couchettes lavées au moins une fois l'an et davantage si nécessaire,
- les matelas sont protégés par une alèse,
- chaque enfant dispose de ses propres draps et couvertures, facilement repérables, et sont ôtés après chaque usage si les matelas sont empilés,
- les draps sont changés chaque semaine,
- les couvertures, lavables et anti-feu, sont entretenues une fois par an et aussi souvent que nécessaire.

➤ **Produits d'entretien : stockage, commande, utilisation**

Les produits d'entretien doivent être stockés dans des conditions de sécurité satisfaisantes : local aéré, à l'abri de l'humidité, fermant à clé.

Le choix des produits est fait en concertation avec les ATSEM (*modalités à préciser*).

Les produits mis à disposition sont en grande partie à caractère industriel. Il est donc important de respecter scrupuleusement les dosages et consignes prescrits afin d'éviter les accidents pour les personnels de l'école comme pour les enfants. Les fiches de données de sécurité doivent être présentes sur le site et connues des utilisateurs.

➤ **Linge de l'école et vêtements de travail**

Une bonne gestion du stock de linge (torchons, serviettes éponge, gants, draps...) est nécessaire pour en changer aussi souvent que nécessaire.

Les ATSEM bénéficient de vêtements et chaussures qui sont renouvelés à l'usure : blouses, gants, chaussures antidérapantes.

LA SÉCURITÉ DES LOCAUX

La sécurité suppose que le maire délivre un nombre limité de clés des issues et que les matériels de valeur soient placés, en dehors de leur utilisation, dans des équipements fermés à clé.

C'est à la directrice d'école, qu'il appartient, le soir, de vérifier la fermeture des fenêtres, vasis, lumières et robinets d'eau en concertation avec tous les intervenants dans l'école.

Références juridiques et de chartes d'ATSEM :

- Code des communes (article R412-127)
- 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 relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Décret n° 2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires
- Décret n°2010-716 du 29 juin 2010 portant application de l'article 76-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-1068 du 8 septembre 2010 portant sur les modalités d'organisation des concours
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 portant sur la formation d'intégration et de professionnalisation
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié par le décret 2006-1684 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux des écoles maternelles
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°87-1107 du 30 décembre 1987 modifié par le décret 2014-78 du 29 janvier 2014 portant sur l'organisation de la carrière
- Décret n°87-1108 du 30 décembre 1987 modifié par le décret 2014-80 du 29 janvier 2014 portant sur l'échelonnement indiciaire
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Charte de la laïcité à l'école, septembre 2013
- Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Chartes et de documents de référence consultés :

- Charte départementale des ATSEM, CDG 38, juillet 2014
- Charte des ATSEM, Ville de La Montagne, 2014
- Charte de la Petite Enfance, Ville de Genas, 2013 ?
- Charte des ATSEM, Ville de Sceaux, juin 2012
- Charte ATSEM Ville de Thouaré-sur-Loire, juin 2012
- Enseignant-ATSEM. Une spécificité professionnelle à construire – Semaine Maternelle, octobre 2011
- Charte des ATSEM de la Ville de Saint-Etienne, 2010
- Charte de l'ATSEM, CDG 26, juin 2010
- Charte des ATSEM de Bouguenais, 2008
- Charte des ATSEM, Ville de Genas, mai 2004