



# CHARTRE DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM) DE LA COMMUNE DE ROCHECORBON



GRUPE SCOLAIRE PHILIPPE MAUPAS

**Mise à jour septembre 2022**

## **PREAMBULE**

La présente charte est établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (en vertu des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret n° 92-650 du 28 août 1992 modifié).

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale (maire, président de Sivos, ...). Pendant son service dans les locaux scolaires, il travaille sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui organise son emploi du temps au sein de l'école pour l'exercice de ses missions d'assistance au personnel enseignant (Rép. min. n° 23211 : JO Sénat, 15 sept. 2016, p. 3879). Le directeur exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique. Le responsable hiérarchique des ATSEM au sein de la Mairie de Rochecorbon est la Responsable Ressources Humaines.

Elle sera portée à la connaissance des intéressés et des enseignants par les soins de l'autorité territoriale.

# SOMMAIRE

## I- Statut

## II- Recrutement

## III- Rôle et missions des ATSEM

### 1. L'assistance au personnel enseignant

- a) L'accueil
- b) Aide à l'habillement
- c) Soins et hygiène
- d) La récréation
- e) La sieste
- f) La préparation et l'animation des ateliers
- g) Les sorties scolaires
- h) Scolarisation d'un élève en situation de handicap
- i) Participation à la vie scolaire
- j) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM

### 2. Entretien des locaux sous la responsabilité de l'autorité territoriale

### 3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

## IV- Effectifs

## V- Temps de travail

- 1. Durée annuelle
- 2. Garanties minimales
- 3. Annualisation

- a) Définition
- b) Méthode de calcul

## VI- Organisation du temps de travail

- 1. Horaires de travail
- 2. Congés annuels et autorisations spéciales d'absence
- 3. Congés maladie et congés maternité
- 4. Compte épargne temps

## VII- Droits et obligations

- 1. Discretion professionnelle
- 2. Médecine professionnelle
- 3. Vaccination
- 4. Règles de conduite
- 5. Formation professionnelle
- 6. Avantages sociaux et régime indemnitaire
- 7. Droit à l'information
- 8. Exercice des droits syndicaux
- 9. Entretien professionnels

## VIII- Hygiène et sécurité au travail

### I – Statut

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Ils appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, 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.

### II- Recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Ils sont nommés par l'autorité territoriale après avis de la Directrice ou du Directeur de l'école.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées aux articles L332-8 et L332-14 du Code Général de la Fonction Publique), il est recommandé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance.

L'employeur a l'obligation de soumettre les nouveaux agents à une double visite médicale d'embauche, la première réalisée auprès d'un médecin agréé avant le recrutement, la seconde devant s'effectuer auprès du médecin de prévention après l'embauche.

Lors de son recrutement, le médecin agréé vérifie l'aptitude de l'agent à travailler, alors que le médecin de prévention apprécie l'adaptation au poste de travail.

Les honoraires sont à la charge de l'employeur.

### III- Rôle et missions des ATSEM

Il est rappelé que le directeur d'école en cohésion avec l'équipe enseignante définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe pendant le temps scolaire. L'autorité territoriale se réserve le droit, en cohésion avec la direction de l'école, de demander aux ATSEM d'effectuer des missions d'ordre pédagogique pendant le temps périscolaire. Les ATSEM ne sont donc pas amenés à remplacer les enseignants. Pendant toute la journée de classe, la responsabilité des élèves, ainsi que la conduite des activités scolaires relèvent de l'enseignant de la classe, d'un enseignant de l'école ou de la Directrice de l'école.

En cas d'absence d'un enseignant, la Directrice de l'école organise l'accueil de la classe. L'ATSEM ne peut prendre un charge qu'une moitié de la classe sous réserve d'être à portée de voix d'un enseignant. Les autres élèves de la classe devront être répartis.

Les tâches et les horaires de travail sont définis et formalisés par l'autorité territoriale dans une fiche de poste remise à l'agent.

La fiche de poste comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :

- les missions de l'ATSEM (y compris participation aux activités extra scolaires),
- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants,
- la rattachement fonctionnel et hiérarchique de l'agent.

Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une concertation préalable avec l'agent et est effectuée par l'autorité territoriale et à son initiative. La Directrice de l'école en sera informée.

## 1. L'assistance au personnel enseignant

### a) L'accueil

L'ATSEM assure un rôle complémentaire de celui de l'enseignant et ne peut assurer l'accueil seul sauf cas exceptionnel.

### b) Aide à l'habillement

L'ATSEM est chargée d'aider à l'habillement et au déshabillage au moment de l'arrivée à l'école, du départ, des récréations ou autres sorties à l'extérieur, ainsi qu'à l'heure de la sieste.

### c) Soins et hygiène

#### - Soins :

L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM. Elle peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité d'un enseignant, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.

Le nettoyage des plaies par les ATSEM doit être effectué avec de l'eau et du savon ou du sérum physiologique, l'antiseptique étant assimilé à un médicament.

L'aide à la prise d'un médicament ne peut être possible que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

#### - Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il peut être élaboré pour permettre aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période de poursuivre leur scolarité.

L'ATSEM concernée doit recevoir une information détaillée sur la mise en place du PAI.

L'ATSEM peut, dans ce cadre, aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée.

#### - Hygiène des jeunes enfants :

Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif.

Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements.

Il doit assister l'enseignant lors des passages des enfants en salle d'hygiène.

Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...).

### d) La récréation

Le temps de récréation est entre autres un temps pour les ATSEM de nettoyage, de rangement et de préparation des activités. Les ATSEM doivent être cependant disponibles, c'est-à-dire à portée de voix, pour assurer les soins aux enfants et les accompagner aux sanitaires dès que nécessaire. Un système de roulement peut être mis en place.

En cas d'absence d'un enseignant, l'ATSEM peut assurer la surveillance des enfants en récréation mais ne doit pas l'assurer seule et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

La sortie du matériel de jeux à destination des enfants peut être effectuée par les ATSEM accompagnées des enseignants s'agissant de matériel lourd.

### e) La sieste

L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste sous la responsabilité de l'enseignant. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale mais l'ATSEM peut effectuer d'autres tâches silencieuses.

### f) La préparation et l'animation des ateliers

L'ATSEM est informé du projet pédagogique de l'école. Des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont aménagés pour l'organisation de ses tâches. Un temps d'échange est organisé chaque fin de période scolaire avec les enseignants, lors de cet échange, les ATSEM n'effectuent pas de ménage qui sera

effectué pendant les vacances scolaires.

Le choix des consignes ainsi que le déroulement des activités relèvent de la responsabilité de l'enseignant. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Elle pourra être chargée de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

- l'aide à la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- la surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant dans le cadre des ateliers ;
- l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant.

#### g) Les sorties scolaires

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale après demande des ATSEM à leur supérieur hiérarchique direct. Les frais de repas engendré par ces sorties sont supportés par l'autorité territoriale. Les ATSEM devront en informer leur supérieur hiérarchique direct qui devra effectuer les demandes nécessaires auprès du ou des organisme(s) concernés.

Si la sortie a lieu en dehors des horaires de travail de l'ATSEM, il est fait appel en priorité aux agents volontaires.

Le temps passé fait alors l'objet d'une compensation (récupération ou indemnisation en fonction des règles en vigueur dans la collectivité).

Dans le cadre des sorties scolaires, les ATSEM doivent être informées par l'enseignant de leur classe.

#### h) Scolarisation d'un élève en situation de handicap

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 des Elèves en Situation de Handicap (AESH).

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'une AESH. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école. A ce titre et selon les consignes de l'enseignant de la classe, l'ATSEM peut être amené à apporter une surveillance particulière à l'enfant en situation de handicap (dossier MDPH en cours, AESH absente)

#### i) Participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative et 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. La participation des ATSEM au Conseil d'École n'est pas obligatoire et doit être effectuée par roulement. L'autorité territoriale est informée de cette invitation par les ATSEM. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues. Ces séances ne doivent pas empêcher l'ATSEM de réaliser les autres tâches qui lui incombent, en particulier celles de l'entretien.

L'agent 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...) sous réserve de l'avis favorable de l'autorité territoriale.

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

#### j) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM

En cas de grève du personnel de la Fonction Publique d'Etat (ministère de l'Éducation Nationale), les ATSEM n'ont pas à se substituer aux enseignants. Dans cette situation, l'autorité territoriale ne pourra en aucun cas imposer des congés annuels, congés de récupération ou de journées ARTT sans l'accord préalable de l'agent.

L'ATSEM non-gréviste ne doit en aucun cas subir de perte de salaire.

## 2. Entretien des locaux sous la responsabilité de l'autorité territoriale

Les ATSEM assurent quotidiennement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants.

Cet entretien concerne les classes, les ateliers, les dortoirs, les sanitaires, les couloirs et la salle de motricité. Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

La collectivité se réserve le droit de programmer l'intervention des ATSEM dans les locaux non utilisés par les enfants de manière régulière (sanitaires adultes, bureau, cuisine, lingerie) selon un planning préétabli par la Responsable des Ressources Humaines.

Les ATSEM devront signaler toute défaillance du matériel utilisé à la direction de l'école afin qu'il soit réparé par le service compétent.

En aucun cas, les ATSEM ne sont amenés à effectuer le balayage des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres et dégivrage des sols. Un agent des services techniques devra régulièrement assurer la surveillance du respect des règles de sécurité des enfants (balayage...).

Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gants de toilette) est assuré par l'ATSEM sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches.

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires. L'approvisionnement en produits et matériels d'entretien est assuré par le Service Entretien de la collectivité territoriale en lien avec les ATSEM et sous visa de la Responsable Ressources Humaines.

## 3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants (tâches administratives telle que la prise de commande de matériel pédagogique,...) et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe complète sans être sous la responsabilité d'un 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. A la demande de l'enseignant, l'ATSEM peut pointer les retours d'enveloppe des familles sans pour autant engager sa responsabilité. L'enseignant reste responsable de l'ensemble de l'argent circulant entre l'école et les familles.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes...).

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

L'ATSEM n'a pas à prendre en charge un enfant après l'heure de la classe.

## IV- Effectifs

Les créations, les modifications du temps de travail et les suppressions de postes sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM telle qu'elle figure au tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans le paragraphe « organisation et horaires de travail ».

## V- Temps de travail

### 1. Durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (sur 5 jours par semaine) est fixée à 1.607 heures calculée de la façon suivante :

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>Nombre total de jours sur l'année</b>                                | 365                        |
| <b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>                      | -104                       |
| <b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b> | -25                        |
| <b>Jours fériés</b>   | -8                         |
| <b>Nombre de jours travaillés</b>                                       | = 228                      |
| <b>Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures</b>             | 1596 h<br>arrondi à 1600 h |
| <b>+ Journée de solidarité</b>  | + 7 h                      |
| <b>Total en heures :</b>  | 1607 h                     |

### 2. Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Durée hebdomadaire maximum</b>    | 48 heures<br>44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives  |
| <b>Durée quotidienne maximum</b>     | 10 heures  |
| <b>Amplitude quotidienne maximum</b> | 12 heures  |
| <b>Repos hebdomadaire minimum</b>    | 35 heures comprenant en principe le dimanche   |
| <b>Repos quotidien minimum</b>       | 11 heures  |
| <b>Pause</b>                         | 20 minutes par période de 6 heures de travail effectif   |
| <b>Travail de nuit</b>               | Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures |

### 3. Annualisation

#### a) Définition

L'annualisation est une méthode de calcul du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses, permettant de maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le calcul de l'annualisation est réalisé sur l'année civile. Il convient de faire la distinction avec le planning qui lui peut être réalisé sur l'année scolaire.

Attention : toute modification du planning en cours d'année peut entraîner des répercussions sur le temps de travail effectué. Il convient d'assurer un suivi des heures tout au long de l'année.



## b) Méthode de calcul

Le principe est de raisonner par rapport à un agent à temps complet pour ensuite proratiser selon le volume horaire annuel de l'agent suivant le rythme scolaire.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de : 35 heures x 52 semaines = 1820 heures. Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 a fixé la durée annuelle de travail effectif à 1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité.

La différence entre 1820 h et 1600 h constitue donc la masse des congés payés et des jours fériés.

Cette méthode de calcul permet de déterminer le temps de travail effectif annualisé. L'agent aura en outre droit à cinq semaines de congés annuels ainsi qu'aux jours fériés.

Ce temps de travail effectif annuel comprend les heures effectuées pendant les semaines scolaires auxquelles s'ajoutent celles effectuées pendant les vacances scolaires. Attention, les jours fériés ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire de travail s'établit de la façon suivante :

$$\text{Durée hebdomadaire de travail} = \frac{\text{Temps de travail effectif annuel} \times 35}{1600}$$

A ce temps de travail, il faut ajouter la journée de solidarité (proratisée pour les agents à temps non-complet => (durée hebdomadaire de travail x 7) / 35).

## VI- Organisation du temps de travail

### 1. Horaires de travail

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale.

La journée scolaire comprend :

- le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants),
- l'interclasse du midi,
- le temps postscolaire (rangement du matériel éducatif et entretien des locaux).

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale et le Directeur ou la Directrice de l'école, avec les roulements nécessaires afin de ne pas dépasser la durée de travail fixée pour chaque agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.

### 2. Congés annuels et autorisations spéciales d'absence

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou autorisations d'absence que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité, notamment les jours de fractionnement.

Les congés annuels doivent faire l'objet d'une planification afin de distinguer les périodes de travail, les congés annuels et les périodes non travaillées. Ils seront pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical. Par conséquent, la journée faisant l'objet d'une autorisation d'absence est prise en compte selon la durée théorique de travail, soit 7 h 00 pour un temps complet.

### 3. Congés maladie et congés maternité

Les ATSEM bénéficient de droits à congés de maladie et de maternité dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.

Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, l'ATSEM, qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale et la directrice ou le directeur de l'école. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

## a) Calcul des heures réalisées par l'agent

Lorsque le cycle de travail repose sur l'alternance de journées de travail effectif tantôt inférieures à 7 heures, tantôt supérieures à 7 heures, correspondant, sur l'année, à un nombre total d'heures de travail effectif de 1.607 heures,

l'agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué 7 heures de travail effectives, quand bien même, selon la période du cycle de travail en cause, la journée de travail pour laquelle l'agent est en congé de maladie devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à 7 heures.

#### b) Report des congés annuels et du repos compensateur

L'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning strict qui distingue les différents temps des agents annualisés : le temps de travail effectif, le temps de repos compensateur et les congés annuels. En effet, en l'absence d'un tel planning, si l'autorité territoriale ne peut distinguer la situation administrative de l'agent (temps de repos compensateur ou congé annuel), il ne sera pas possible de savoir si l'agent a droit au report de ses congés annuels en cas d'arrêt de travail. En conséquence, ce planning permet à l'autorité territoriale, en cas d'arrêt de travail de l'agent, de déterminer ses droits en fonction de la situation dans laquelle il se trouve.

Ainsi :

- si l'arrêt de travail survient avant et se poursuit pendant les congés annuels, l'agent aura droit au report automatique de ses congés annuels, comme tous les agents.
- si l'arrêt de travail survient pendant le repos compensateur généré pendant le temps scolaire, l'agent aura droit au report dans la limite de ce repos généré pendant le temps scolaire.

Exemple : un agent travaille 16h hebdomadaires en période scolaire, ce qui correspond à un temps de travail annualisé et rémunéré de 12h15 mn/semaine ou 12,25 heures (+ 2h27 mn de journée de solidarité)

#### **4. Compte épargne temps**

Les ATSEM ont droit au compte épargne temps dans les mêmes conditions que les autres agents.

## VII- Droits et obligations

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits et obligations que les autres agents.

#### **1. Discretion professionnelle**

Les ATSEM sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont elles pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Elles ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

#### **2. Médecine professionnelle**

Les ATSEM sont tenues de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant. Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

#### **3. Vaccination**

L'article R4426-6 du code du travail dispose que l'évaluation des risques permet d'identifier les travailleurs pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires. De ce fait, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin de prévention aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

Le calendrier vaccinal élaboré par le ministère des solidarités et de la santé recommande la vaccination DTP et ROR pour les personnes travaillant auprès des enfants.

#### **4. Règles de conduite**

L'ATSEM doit faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enfants, de leur famille et du personnel. Son langage, son attitude et sa tenue doivent toujours être corrects même lors des temps périscolaires en présence des enfants et de leur famille.

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

L'utilisation du téléphone portable en présence des enfants est strictement interdite sauf en cas d'urgence.

## 5. Formation professionnelle

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution du rôle et de la fonction d'ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, ils devront avoir accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Les agents devront être informés en temps utile des formations proposées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et le CDG.

Les ATSEM devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

## 6. Avantages sociaux et régime indemnitaire

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et des indemnités accordés localement.

## 7. 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 à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (Arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

## 8. Exercice des droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agents territoriaux.

## 9. Entretiens professionnels

Conformément à la loi n°2009-972 du 03 août 2009, les ATSEM bénéficient d'un entretien professionnel annuel. Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct des ATSEM soit le ou la Responsable des Ressources Humaines.

Le supérieur hiérarchique direct se réserve le droit de demander l'avis de la direction de l'école à titre consultatif.

## 10. Sécurité des locaux

Le matériel technique doit être utilisé de préférence dans les locaux destinés à cet effet. Exceptionnellement, s'il est utilisé en présence des enfants, il ne doit en aucun cas être à leur porté.

# VIII- Hygiène et sécurité au travail

Les risques professionnels des ATSEM doivent être identifiés et transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité et de l'école.

Des équipements de protection individuels doivent être mis à disposition par la collectivité et portés par l'ATSEM pour réaliser certaines tâches (liste non exhaustive) :

- Gants étanches à usage unique contre les risques de contamination lors de la réalisation de toilettes ou de petits soins
- Gants de protection chimique contre les effets des produits d'entretien
- Tenues de travail pour l'entretien des locaux
- Chaussures de sécurité contre les risques de chutes d'objets, de chutes de glissades lors de l'entretien des locaux
- Vêtements de haute visibilité lors de l'accompagnement des groupes d'enfants en dehors de l'enceinte de l'école
- Tabourets ergonomique

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité/l'établissement en fonction de l'usage. Toute demande de matériel devra être effectuée auprès de la Responsable Ressources Humaines. L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

En raison des missions qui incombent aux ATSEM et de la réglementation en vigueur, plusieurs formations et

sensibilisations à leur poste de travail sont indispensables pour assurer leur sécurité et préserver leur santé :

- Prévention des risques liés à l'activité physiques
- Premiers secours (PSC1 Prévention secours civique de niveau 1 ou SST sauveteur secouriste du travail)
- Manipulation des extincteurs
- Sensibilisation aux consignes d'évacuation et aux moyens d'alerte incendie
- Techniques de nettoyage
- Manipulation et utilisation des produits d'entretien
- Sensibilisation au travail en hauteur

## IX- Application de la présente Charte

La présente charte sera mise à disposition dans l'école maternelle et portée à la connaissance des enseignants. Chaque agent recevra son propre exemplaire ainsi que chaque agent nouvellement recruté. En exemplaire sera adressé au Directeur de l'Ecole ainsi qu'aux Services de la Direction de l'Education Nationale.

Le Directeur d'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités. Chaque année, une copie de la présente Charte sera faite aux enseignants accompagnés d'une attestation à retourner signée à la Directrice de l'Ecole et à la Collectivité territoriale.

Le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Commune. Chaque nouvel ATSEM recruté se verra remettre une copie de la présente Charte sera faite aux enseignants accompagnés d'une attestation à retourner signée à la Directrice de l'Ecole et à la Collectivité territoriale.

## VIII- Litiges et arbitrages

Le règlement des désaccords et conflits relatifs à l'organisation des dispositions de la présente charte feront l'objet d'un échange avec l'équipe pédagogique, le(s) représentant(s) de la collectivité territoriale et les ATSEM. Si cela est nécessaire une saisine du protocole de médiation préalable obligatoire sera faite.

Les contestations et litiges qui ne trouveront pas de solution par la voie règlementaire ou celle de la médiation, relèveront du Tribunal Administratif d'Orléans.

*Soumis pour information au Comité Technique du 06 octobre 2022*

*Adopté par le Conseil Municipal du 19 octobre 2022*

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

### Les ATSEM :

Mme Catherine BRETEILLE

Mme Laëtitia ALAURENT

Mme Séverine FRANCINEAU

Mme Marthe NGUINGUIRI

La Directrice de l'école maternelle

L'adjointe au Maire déléguée  
A l'Enfance et la Jeunesse

Madame Patricia PERE

Madame Ariane BARONI

Le Maire,

Emmanuel DUMENIL

Les enseignantes

PROJET

## Annexe Charte : Tableau récapitulatif des missions

|                                 |   | ATSEM | Collectivité | Enseignant |
|---------------------------------|---|-------|--------------|------------|
| Administratif                   | Inventaire du matériel pédagogique                              |       | X            | X          |
|                                 | Rangement du bureau   |       |              | X          |
|                                 | Prise de commande de matériel pédagogique                       |       | X            | X          |
| Rangement                       | Organisation du rangement du matériel scolaire                  | X     |              | X          |
|                                 | Rangement du matériel pendant les vacances                      | X     | X            | X          |
|                                 | Rangement des classes   | X     |              | X          |
|                                 | Organisation de l'entretien des locaux                          | X     | X            |            |
|                                 | Organisation de l'utilisation des locaux                        |       | X            | X          |
| Nettoyage, entretien et travaux | Entretien et nettoyage du matériel et des locaux                | X     | X            |            |
|                                 | Entretien et nettoyage des meubles et du linge                  | X     | X            |            |
|                                 | Maintenance dans les classes                                    |       | X            |            |
|                                 | Nettoyage de la vaisselle (non utilisé pour les enfants)        |       |              | X          |
| Organisation de l'école         | Accueil des enfants   | X     |              | X          |
|                                 | Aide à l'habillage/déshabillage/rangement                       | X     |              | X          |
|                                 | Echange avec les parents  | X     |              | X          |
|                                 | Aide à la gestion des entrées/sorties                           | X     |              | X          |
|                                 | Aide à la surveillance des récréations                          | X     |              | X          |
| Hygiène                         | Propreté des enfants  | X     |              | X          |
|                                 | Accompagnement de l'enfant aux toilettes                        | X     |              | X          |
| Soins                           | Assure le confort physique des enfants (chaleur...)             | X     |              | X          |
|                                 | Premiers soins (nettoyage des petites plaies avec eau et savon) | X     |              | X          |
|                                 | Réconfort et écoute des enfants                                 | X     |              | X          |
|                                 | Administration de médicaments (PAI)                             | X     | X            | X          |
| Activités scolaires             | Conception des activités  |       |              | X          |
|                                 | Aide à l'organisation des activités                             | X     |              | X          |
|                                 | Préparation du matériel   | X     |              | X          |
|                                 | Encadrement d'un groupe d'élève lors des ateliers               | X     |              | X          |
|                                 | Aide à l'endormissement des élèves                              | X     |              | X          |
|                                 | Surveillance de la sieste                                       | X     |              |            |