

**CHARTRE DEPARTEMENTALE DE L'ATSEM**  
**Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles**  
**ou personnels faisant fonction**

**Département de la Somme**

*Le présent document a pour objet de préciser les dispositions législatives et réglementaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles telles que portées par la Loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et par le décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM*

**DISPOSITIONS GENERALES**

Cette charte départementale des ATSEM a pour objet de présenter les missions des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) mais aussi de rappeler, qu'étant fonctionnaires, ils sont soumis aux droits et obligations des fonctionnaires. Elle vise également à préciser les missions des ATSEM et leurs modalités de travail. Elle cherche à améliorer le dialogue entre enseignants, ATSEM et collectivités.

Le décret portant statut de l'ATSEM indique, outre les missions principales, qu'il fait partie à part entière de la communauté éducative. A ce titre, il peut assister au Conseil d'Ecole, avec voix consultative, sous certaines conditions :

- Recevoir une convocation du directeur d'école
- Respecter l'obligation de discrétion et de réserve et veiller à ne pas tenir de propos pouvant porter préjudice.

Les nouvelles orientations données à l'école maternelle, notamment dans le cadre des modalités d'accueil des moins de trois ans conduisent à envisager des collaborations étroites entre le personnel enseignant et les ATSEM, dans l'école. Repères importants pour l'enfant pendant le temps scolaire et parfois pendant le périscolaire lorsqu'ils participent aux temps périscolaires ou assurent le transport, leur recrutement doit faire l'objet d'une attention toute particulière.

Parce que leur métier évolue et que l'école maternelle progresse, l'ATSEM en sa qualité d'agent éducatif ayant une fonction d'accompagnement de l'enfant, voit sa posture évoluer au regard des nouvelles attentes de l'école.

Cette participation active l'oblige à considérer son rôle et ses actions en cohérence avec le projet d'école élaboré par le conseil des maîtres et validé par l'inspecteur de la circonscription.

## **ARTICLE 1 : Statut**

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du Maire ou du Président de l'intercommunalité et du service municipal compétent qui règle leur situation administrative.

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

Pendant les heures de classe, les ATSEM sont placés sous l'autorité de la directrice ou du directeur dont ils suivent les instructions, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, selon leur fiche de poste élaborée par l'autorité territoriale, afin de garantir un bon fonctionnement du service public de l'éducation. Ils suivent en outre les instructions des enseignants avec lesquels ils travaillent, dans l'exécution des tâches qu'ils leur confient, également dans le respect de la fiche de poste élaborée par l'autorité territoriale. Cela suppose de développer un partenariat constructif entre la collectivité et l'école.

En dehors du temps scolaire, ils sont sous la responsabilité de la collectivité de rattachement.

L'ATSEM a obligation de rendre compte à son responsable hiérarchique de tout incident ou fait grave constaté à l'occasion de ses missions, sur le temps scolaire comme sur le périscolaire.

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

Conformément aux dispositions du décret N°92-850 du 28 août 1992, modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM modifié par décret 2008-182 du 26 février 2008, article 3, « Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM participent à la communauté éducative.

Ils peuvent être chargés, en journée, de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines, dans la mise en œuvre des activités périscolaires ou dans les accueils de loisirs. Ils peuvent assurer un service de transport mis en place par la collectivité.

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

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

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

### **ARTICLE 1 : Effectifs**

D'après le Code général des collectivités territoriales et le Code des communes :  
« Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ».  
Cet agent est nommé par le maire, après avis du directeur ou de la directrice.

Dans toute école maternelle, **la classe accueillant des 2-4 ans**, dans le cadre ou non de la mise en place d'un dispositif d'accueil des moins de trois ans, sera dotée d'un ATSEM titulaire ou à minima d'un personnel titulaire du CAP petite enfance.

Toute école maternelle de deux classes et plus bénéficiera d'un nombre de personnels en nombre suffisant répondant aux besoins de jeunes enfants, compatibles avec l'objectif de développement de l'autonomie des enfants d'école maternelle et acceptable du point de vue de la configuration particulière des locaux.

### **ARTICLE 2 : Recrutement**

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.  
Ces fonctionnaires sont recrutés parmi les lauréats du concours du cadre d'emploi des ATSEM, par mutation ou en position de détachement s'ils appartiennent à un cadre d'emploi de catégorie C dont l'indice brut est égal au 1er échelon du grade (ATSEM, ATSEM Principal de 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> classe) et titulaire du CAP petite enfance.

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

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

Les agents sont soumis à des visites médicales annuelles.

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

*( Voir fiche métier en annexe )*

### **ARTICLE 3 : Formation**

Les agents territoriaux, de toutes catégories, A, B, et C bénéficient, tout au long de leur vie professionnelle de formations, dans le cadre du droit individuel à la formation (D.I.F.) tel que défini par la Loi :

- les formations d'intégration ;
- les formations de professionnalisation au 1er emploi : 3 jours dans les 2 ans qui suivent la nomination ;
- les formations réglementées, adaptées aux exigences et contraintes de certains métiers.

Ils peuvent également bénéficier de formations qui, non obligatoires pour l'agent, lui permettent d'être acteur de sa promotion : les formations de perfectionnement, les formations diplômantes ou certifiantes, les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

Une procédure de validation des Acquis de l'Expérience (VAE) peut permettre à un personnel non titulaire du diplôme d'ATSEM d'obtenir le Certificat d'Aptitude professionnelle (CAP) Petite enfance. Cette procédure d'équivalence de diplôme permet de reconnaître l'expérience professionnelle.

Tous les autres concours et examens professionnels sont organisés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 par les centres de gestion (CDG).

Le CNFPT est le partenaire de référence qui programme les formations demandées par les collectivités locales. (*Voir fiche en annexe*)

#### **ARTICLE 4 : Affectation**

Toute déclaration de vacance de poste d'ATSEM dans une école fait l'objet d'une publicité interne (affichage, note de service, etc.) en plus de la déclaration de vacance ou création d'emploi auprès du Centre de gestion.

Tout ATSEM est affecté dans une école et non dans une classe. Ses missions dans l'école sont définies par le directeur ou la directrice d'école en concertation avec l'équipe pédagogique. Elles prennent en compte sa qualification et ses compétences. Un changement de classe, au sein de la même école, s'opère en concertation avec le directeur ou la directrice de l'école qui en rend compte au maire de la commune ou au président du syndicat ou de la communauté de communes. En cas de contestation, le choix peut être opéré par l'autorité territoriale sur la base de l'ancienneté dans la fonction.

#### **ARTICLE 5 : Horaires**

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

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

Lorsque l'ATSEM assure le service de la restauration scolaire et fait donc la journée continue selon les dispositions en vigueur, il lui est alloué au moins trente minutes de repos effectif non récupérable à prendre, de préférence, après le repas.

#### **ARTICLE 6 : Fonctionnement**

Les questions relatives au fonctionnement du service (horaires, affectation, formation, effectifs, etc.) doivent faire l'objet d'une réunion de l'ensemble des ATSEM avec l'autorité territoriale. Le directeur ou la directrice d'école y est associé(e).

Après avis du directeur ou de la directrice, le maire peut dans les formes réglementaires mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

#### **ARTICLE 7 : Entretien professionnel et régime Indemnitare**

L'entretien professionnel avec l'ATSEM est réalisé par l'autorité territoriale. L'avis du directeur ou de la directrice d'école est recueilli.

Transmise à la Commission Administrative Paritaire, celui-ci sert de base à l'évolution de la carrière des agents en application des textes en vigueur.

Les ATSEM en raison de leur fonction peuvent, sous certaines conditions, avoir droit à la nouvelle bonification indiciaire.

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

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

## **ARTICLE 8 : Congés**

### **a) Congés annuels**

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

Ces congés sont pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable de service ou du responsable du personnel communal au sein de la collectivité.

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

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

Les congés sont à prendre en fonction de la planification définie selon le calendrier établi par l'autorité territoriale. Ces dispositions seront précisées dans la fiche de poste.

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

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

En cas d'absence d'un agent, celui-ci sera remplacé dans les meilleurs délais, notamment dans les classes accueillant de jeunes enfants. Lorsque plusieurs agents sont présents dans une école, la réorganisation du service des agents devra conduire à affecter de manière systématique un ATSEM à la classe des 2-4 ans.

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

## **MISSIONS**

### **DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES**

## **ARTICLE 1 : Missions**

Conformément à la fiche métier, les missions de l'ATSEM s'articulent autour de trois axes principaux :

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

## **A- Les ATSEM participent à la vie de l'école et sont intégrés à l'équipe éducative**

### **1 – Accueil, animation aide et soins aux enfants**

A ce titre, ils sont amenés, sous les directives et la responsabilité de l'équipe enseignante, à assurer, dans leur temps de travail, des tâches d'accueil, d'animation et de soins aux enfants : l'ATSEM peut être présent à la réunion d'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). A défaut il sera informé du protocole mis en œuvre. (Cf. Fiche n°3)

### **2 - Assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire**

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école. Il apportera une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants.

En concertation avec l'équipe pédagogique, une organisation des missions et des tâches des ATSEM est organisée en début d'année. Elle sera formalisée dans un emploi du temps journalier qui sera communiqué à toutes les personnes concernées. Il sera affiché dans l'école.

Membre à part entière de l'équipe, il sera présenté en début d'année, lors de la réunion de rentrée ou des réunions parents-enseignants par exemple, aux parents d'élèves. Ses missions leur seront explicitées.

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

L'ATSEM pourra également être chargé, en période scolaire ou hors temps scolaire, de missions placées sous la responsabilité de la collectivité territoriale, en dehors du temps scolaire. Il pourra s'agir de tâches relatives à l'entretien du matériel, des locaux. Il pourra également participer aux activités périscolaires mises en place par la collectivité. Lorsque le transport est organisé par la collectivité locale, il peut être chargé de la surveillance dans le bus transportant les enfants. (Voir fiche n°3 bis)

## **C- Les ATSEM participent également à des activités sur le hors temps scolaire**

Pendant le temps périscolaire et la pause méridienne, l'ATSEM, placé sous l'autorité du Maire ou du Président de l'intercommunalité ou du syndicat, est responsable des enfants qui lui sont confiés pour la période d'accueil avant la classe, la cantine, la garderie à l'issue de la classe et, éventuellement la surveillance pendant le transport scolaire lorsqu'il est organisé par l'employeur, ainsi qu'à l'entrée et à la sortie de l'enceinte scolaire.

Chaque fois que possible, et en accord avec l'équipe pédagogique, lorsque les enfants en bas âge restent déjeuner à la restauration scolaire, l'ATSEM pourra les accompagner au dortoir juste après le repas.

Il assurera alors la responsabilité de la sieste, sous l'autorité du Maire, du Président du syndicat ou de l'intercommunalité et du responsable des activités périscolaires, jusqu'à l'heure d'ouverture de l'école.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires, pour répondre aux besoins de repos de l'enfant, il pourra être chargé du lever des enfants inscrits au TAP, prolongeant leur sieste au-delà du temps scolaire. Il remettra alors les enfants au personnel chargé des activités péri-éducatives.

Le projet d'école et le projet éducatif territorial préciseront les modalités de ce fonctionnement qui sera validé parallèlement par le conseil d'école et le comité de pilotage du projet éducatif territorial.

Ces responsabilités déléguées par l'élu qui a autorité pour organiser ces activités sur le périscolaire, seront précisées dans la fiche de poste.

#### **D- Tâches n'incombant pas aux ATSEM.**

Certaines tâches ne relèvent pas de la compétence des ATSEM, notamment les missions de surveillance dont la surveillance des récréations, d'administration de médicaments ou de missions relatives au fonctionnement de l'école. (cf. Fiche n°4)

#### **ARTICLE 2 – Dispositions diverses relatives aux Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles**

En sus des dispositions législatives et réglementaires portant droits et obligations des fonctionnaires, enseignants et ATSEM assurent des missions complémentaires contribuant au bon fonctionnement de l'école.

- L'agent en sa qualité d'agent éducatif est tenu à la discrétion professionnelle et à l'usage d'un langage correct.
- L'ATSEM bénéficie de la protection fonctionnelle des fonctionnaires, plus particulièrement contre les injures, les menaces et voies de fait.
- Le bon fonctionnement de l'école est de la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école sous l'autorité duquel se trouve placé l'ATSEM pendant la période scolaire. Il en est de même pour le bon fonctionnement de la classe placé sous la responsabilité de l'enseignant.

#### **ARTICLE 3- Concertation**

- En début d'année scolaire, la directrice ou le directeur d'école présente le projet d'école à l'ATSEM, en même temps que les modalités de fonctionnement de l'école. Chaque enseignant présente son projet de classe.
- L'enseignant bénéficiant d'un ATSEM échange avec lui au quotidien pour lui expliquer le déroulement de la journée et lui préciser clairement ses attentes.
- Une fiche de liaison est mise en place entre l'enseignant et l'ATSEM. Elle est complétée pour les activités pédagogiques d'une fiche guide.
- Un bilan est réalisé régulièrement et en fin d'année.
- Un emploi du temps est finalisé pour chaque ATSEM, entre les deux parties concernées.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code de l'action sociale et de la famille ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Code général des collectivités territoriales (partie réglementaire) - articles R. 412-127 et R. 414-29 du Code des communes,
- Code de l'action sociale et de la famille,
- Décret n°81-546 du 12 mai 1981 et introduit dans le Code des communes ;
- 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,
- Décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987 modifié, portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,
- Décret n° 87-1108 du 30 décembre 1987 modifié, fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux,
- Note de service n° 91-065 du 11 mars 1991 (BO no 12 du 21 mars 1991),
- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles modifié,
- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.



## LEXIQUE

**ATSEM** : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

**ASEM** : Agent des Services des Ecoles Maternelles

**AVS** : Auxiliaire de Vie Scolaire

**CAP Petite Enfance** : Certificat d'Aptitude Professionnelle option petite Enfance

**DAVA** : Dispositif Académique de Validation des Acquis

**DIF** : Droit Individuel à la Formation

**DSDEN** : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale

**MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées

**PAI** : Projet d'Accueil Individualisé

**PPS** : Projet Personnalisé de Scolarisation

**RPI** : Regroupement Pédagogique Intercommunal

**VAE** : Validation des Acquis d'Expérience professionnelle

## Fiche N°1

### ACCUEIL ET SCOLARISATION DES ENFANTS DE MOINS DE TROIS ANS

L'accueil des enfants de 2 à 3 ans se conçoit à partir d'une approche centrée sur l'enfant. Il doit offrir toutes les conditions matérielles et humaines d'un accueil réussi.

Pour cela l'ATSEM est un maillon indispensable pour accompagner, avec l'enseignant, l'enfant dans sa scolarisation.

Un ATSEM sera prioritairement attaché à chaque classe d'enfants accueillant des deux ans et sera présent auprès d'eux tout au long des différents moments de la journée. Il collaborera étroitement avec l'enseignant(e) de la classe dans une relation de coéducation.

L'ATSEM constitue un repère important pour l'enfant. Pour les enfants déjeunant à la cantine scolaire, il serait utile qu'il assure l'accompagnement de ces enfants à ce moment de la journée. Plus généralement, dans le cadre de la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires, il serait pertinent qu'il assure la continuité entre les temps scolaires et la pause méridienne ou les temps périscolaires.

Le travail s'organise autour du respect des besoins physiologiques (alimentation, rythme éveil/sommeil, acquisition de la propreté) de l'enfant, du développement psychique (besoins affectifs, besoins d'isolement), du développement moteur et cognitif de celui-ci.

Le choix d'accueillir des enfants de deux ans à l'école maternelle exclut de fait le critère de propreté obligatoire pour être scolarisé à l'école maternelle. Ce critère n'a pas lieu d'être avancé. L'éducation à la propreté se fait conjointement à l'école et dans la famille. L'ATSEM sera appelé à effectuer les gestes d'hygiène nécessaires pour amener l'enfant à franchir l'étape de l'acquisition de la propreté dans le respect du rythme de sa maturation physiologique et de son intimité.

Ainsi l'ATSEM, toujours sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école, sur le temps scolaire, aide l'enseignant dans ses missions d'éducateur. Il participera à l'acquisition de la propreté, à la construction du langage. Il est le partenaire indispensable de l'enseignant.

## FICHE N°2

### SCOLARISATION DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

La loi N° 2005-102 du 11 février 2005, sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, pose le principe de l'inscription de droit de tout enfant porteur de handicap dans l'école la plus proche du domicile, qui constitue son établissement de référence.

Les conditions à mettre en œuvre pour la scolarisation de cet enfant sont définies par une équipe pluridisciplinaire rattachée à la Maison départementale des Personnes Handicapées (MDPH). A la demande des familles, cette équipe élabore, sous la coordination d'un enseignant référent, un Projet Personnalisé de Scolarisation, qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant et les activités pédagogiques, psychologiques, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'enfant.

Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

L'ATSEM participe à l'accueil de cet élève dès son admission à l'école maternelle, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant. S'il n'a pas vocation à se substituer à l'AVS, il contribue néanmoins à son inclusion au sein de la classe.

Il participe ainsi, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école. Il est associé à l'élaboration du PPS, définissant en particulier les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

## FICHE N°3

### MISSIONS DES ATSEM Participation à la vie de l'école

Les ATSEM sont amenés, sous les directives et la responsabilité de l'équipe enseignante, à participer à la vie de l'école. A ce titre, ils sont intégrés à l'équipe éducative. Dans leur temps de travail, ils assurent les tâches suivantes :

#### **1 – Accueil, animation aide et soins aux enfants**

##### ***Accueil***

- Accueil des enfants en présence de l'enseignant,
- Accueil et accompagnement des enfants qui fréquentent la garderie, lorsque le service le demande.

##### ***Aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens***

- Aide à l'habillage et au déshabillage des enfants à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste,
- Aide au rangement des vêtements,
- Accompagnement aux sanitaires,
- Change des enfants qui se seraient salis, toilette de l'enfant (et douche si nécessaire), si possible accompagné d'un collègue,
- Aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : se laver les mains, se moucher par exemple,

##### ***Aide apportée à l'occasion des repas***

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

##### ***Soins aux enfants***

En cas d'urgence et de blessures très légères, premiers soins très simples, prodigués sous la directive et la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école, selon le protocole en vigueur dans l'école.

#### **2 - Assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire**

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école.

Il apportera une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants.

- Aide à l'enfant pour le rangement du matériel éducatif et pédagogique,
- Participation aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels), aide aux enseignants pour l'installation et la distribution de ces goûters,
- Participation à la préparation matérielle de menus travaux pour les activités manuelles des enfants : pliage, découpage du papier, répartition ou rangement du matériel de peinture,
- Participation aux exercices d'alerte,
- Surveillance des récréations : Le service de surveillance des récréations est de la responsabilité des enseignants. L'ATSEM peut y participer mais ne peut l'assurer seul.
- Surveillance de la sieste : L'organisation de la sieste est de la compétence de l'enseignant lorsqu'elle se déroule sur le temps scolaire et de la collectivité lorsqu'elle débute sur le temps de la pause méridienne ou lorsqu'elle se prolonge sur le hors temps scolaire organisé par la collectivité. Sa mise en œuvre peut être confiée à l'ATSEM. Pendant la sieste, l'ATSEM peut effectuer des tâches compatibles avec le sommeil de l'enfant, en rappelant que l'activité de surveillance reste prioritaire.
- Encadrement d'un atelier sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui lui aura préalablement précisé ses attentes.
- Participation aux voyages scolaires, sous réserve de l'accord de l'agent et l'autorisation de la collectivité territoriale,
- Fréquentation de la piscine : Les ATSEM, dans l'exercice de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à encadrer un groupe, dans le cadre de l'enseignement de la natation. Ils peuvent toutefois, si nécessaire, accompagner les élèves dans les tâches de la vie collective (aide au déshabillage, à la surveillance, etc.). Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif nécessaire à l'encadrement de l'activité nautique.

En concertation avec l'équipe pédagogique, une organisation des missions et des tâches des ATSEM est organisée en début d'année. Elle fait l'objet d'une régulation régulière tout au long de l'année scolaire.

Celle-ci tiendra compte des ressources humaines mises à disposition, des compétences de chaque agent, des contraintes matérielles et pédagogiques.

La collectivité territoriale formalisera un emploi du temps qui organisera ces différentes missions et tâches réalisées sur une journée (temps scolaire et hors temps scolaire). Cet emploi du temps sera communiqué à toutes les personnes concernées. Il sera affiché dans l'école.

Membre de l'équipe de l'école, l'ATSEM peut être invité par le directeur d'école au Conseil d'école, en fonction de l'ordre du jour. Il y assiste avec voie consultative.

Sa participation est conditionnée à l'accord du Maire, du Président du syndicat ou de la communauté de communes.

## FICHE N°3 bis

### MISSIONS DES ATSEM Participation à l'entretien

L'ATSEM pourra être chargé, en période scolaire ou hors temps scolaire, de missions placées sous la responsabilité de la collectivité territoriale, en dehors du temps scolaire. Il pourra s'agir de tâches relatives à l'entretien du matériel, des locaux :

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

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

#### 2 - Entretien des locaux

##### a) Période scolaire : entretien courant

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

##### b) Hors période scolaire :

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

Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, du matériel est mis à disposition de ces agents. Chaque ATSEM doit veiller à une bonne utilisation des appareils et à leur entretien courant (exemples : vérification des filtres de vidange, changement des sacs d'aspirateur, etc.).

## FICHE N°4

### MISSIONS N'INCOMBANT PAS AUX ATSEM

Certaines tâches ne relèvent pas de la compétence des ATSEM

En aucun cas l'ATSEM ne pourra remplacer un enseignant, ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants. Cette disposition vaut notamment pour la surveillance des classes sans présence de l'enseignant, des récréations ou le classement des travaux des élèves qui reste de la responsabilité de l'enseignant(e)

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

En dehors d'un PAI qui spécifie les responsabilités respectives, l'ATSEM ne peut administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève, même à la demande des parents. L'armoire à pharmacie est constituée sous la seule responsabilité de l'enseignant.

Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent.

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

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

Dans les Regroupements Pédagogiques Intercommunaux (RPI), lorsqu'il n'y a qu'une classe dans l'école et dans la commune, en cas d'absence du personnel enseignant et d'impossibilité de répartir les élèves dans les autres classes, l'ATSEM peut être autorisé par le Maire ou le Président du syndicat ou de la collectivité locale à accueillir les élèves en attendant l'arrivée d'un enseignant.

**LES SORTIES SCOLAIRES ET LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES**

Les conditions générales d'organisation des sorties sont précisées par la circulaire de l'Education nationale n° 99-136 du 21 septembre 1999, parue dans le Bulletin officiel Hors série n° 7 du 23 septembre 1999.

**1. Les sorties scolaires régulières et sorties exceptionnelles sans nuitée :**

L'ATSEM, dans le cadre de ses missions, peut accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité de l'enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties à la piscine, activités sportives, culturelles, etc.).

Ces sorties régulières sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation ne nécessite pas de saisine préalable du maire.

**2. Les sorties scolaires régulières et sorties exceptionnelles avec NUITEE et/ou avec DEPASSEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL :**

L'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement (extrait du BO) :

« Quels que soient le type de sortie scolaire et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un aide éducateur, un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un parent ou autre bénévole... Pour les sorties scolaires régulières et occasionnelles sans nuitée (Cf. paragraphe 1), les adultes qui participent à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement doivent y être autorisés par le directeur d'école.

Pour les sorties scolaires avec nuitée(s), la participation de ces adultes est mentionnée dans le dossier de demande d'autorisation à transmettre à l'inspecteur d'académie chargé de délivrer l'autorisation de départ. Il est rappelé, enfin, que la participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire. »

Ces sorties concernent les voyages collectifs d'élèves, sorties pédagogiques, classes de découverte, classe culturelle, etc. qui se déroulent sur plusieurs jours. Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du maire.

Dans le cas d'une sortie sur plusieurs jours, seuls les jours habituellement non travaillés pourront faire l'objet d'une récupération calculée sur la base de 7 heures par jour.

**3. Surveillance lors des sorties :**

L'ATSEM est habilité(e) à intégrer l'équipe de surveillance et, par conséquent, à participer à la surveillance des élèves durant les trajets sous la responsabilité de l'enseignant. Toutefois, l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire mentionnée ci-dessus. Il (elle) ne peut par conséquent être chargé(e) de l'encadrement d'une activité physique et sportive dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'enseignant. Il (elle) peut en revanche aider à l'activité.



Sur le temps du midi, les ATSEM peuvent être amené(e)s à participer à l'encadrement des enfants lors du pique-nique.

#### **4. Les activités extrascolaires :**

Sauf demande particulière motivée et présentée au maire par le directeur d'école, la participation des ATSEM aux activités extrascolaires (fête de l'école, carnaval, kermesse, etc.) s'effectue sur la base du volontariat. Dans ce cadre, elle ne peut donner lieu à récupération ou rémunération.

# **ANNEXE**

Documents relatifs au métier d'ATSEM et à la formation