COMMUNE DE SAINT-ZACHARIE

## PRESENTATION DE PROJET

# CHARTE
# DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

**Validée par le Comité Social Territorial du 20 juin 2025**

## ***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 ou l'agent faisant fonction d'ATSEM en milieu scolaire est placé sous l'autorité territoriale (Maire). 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 et d'entretien des locaux. Le directeur ou la directrice exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

La présente charte 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) Accueil
   b) Aide à l'habillage
   c) Soins et hygiène
   d) Récréation
   e) Sieste
   f) Préparation et animation des ateliers
   g) 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. **L'assistance au personnel enseignant**
3. **Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM**

**IV. EFFCTIFS**

**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. **Discrétion professionnelle**
2. **Médecine professionnelle**
3. **Vaccination**
4. **Règles de conduite**
5. **Formation professionnelle**
6. **Avantages sociaux et régime indemnitaires**
7. **Droit à l'information**
8. **Exercice des droits syndicaux**

**VIII. HYGIENE ET SECURITE 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 accueillant des enfants à besoin éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa ci-dessus et de l'animation dans le temps méridien.

# II. RECRUTEMENT

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

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées aux articles L.332-8 et L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique), il est recommandé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance (nouvelle appellation).

L'employeur a l'obligation de soumettre les nouveaux agents à une visite médicale devant s'effectuer auprès du médecin de prévention. Il 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 ou la directrice d'école définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les ATSEM ne sont 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.

Les tâches et les horaires de travail sont définis et formalisés 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 extrascolaires) ;
- Leur périodicité ;
- Le temps de travail imparti ;
- Les jours et horaires de travail correspondants ;
- Le rattachement fonctionnel et hiérarchique de l'agent.

Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une concertation préalable avec l'agent.

## 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.

### b) Aide à l'habillage :

L'ATSEM est chargé d'aider à l'habillage et au déshabillage au moment de l'arrivée à l'école, au 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. Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité de la directrice ou du directeur de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.
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 PAI définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant : régime 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.
Les ATSEM concernés doivent recevoir une information détaillée sur la mise en place du PAI.
Les ATSEM peuvent, dans ce cadre, aider à la prise de médicaments. 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 :

L'ATSEM n'assure pas seul la surveillance des enfants en récréation sauf cas exceptionnel (lorsque l'enseignant s'absente momentanément ou en cas d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit rapidement mise en place) et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

### 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 et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

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

L'ATSEM est informé du projet pédagogique de l'école et des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont ménagés dans l'organisation de ses tâches.

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. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants (10 maximum) 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 :

- La préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- La surveillance d'un groupe d'enfants (10 maximum) sous la responsabilité de l'enseignant ;
- 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 (ou ordre de mission annuel permanent) de l'autorité territoriale.
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).

### 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 Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

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

### i) Participation à la vie scolaire :

Membre de l'équipe éducative et conformément à l'article D411-1 du Code de l'Education, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. L'autorité territoriale est informée de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

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, ...).

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'école, 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'Education 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.

Dans le cadre du droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire, il incombe cependant à la commune et son personnel d'organiser un service minimum d'accueil pendant le temps de classe lorsque la part des enseignants grévistes et égale ou supérieure à 25%.

## 2. Entretien des locaux

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 et leur mobilier, les sols, les vitres ainsi que le matériel pédagogique et les jeux.

Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gant de de toilette) pourra être 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.

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

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant.
L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

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

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

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

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

## IV. EFFECTIFS

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du Code des communes).

Pour déterminer les effectifs, il sera tenu compte de l'âge et du nombre des enfants, de la disposition et la distribution des locaux et de la surface à entretenir.

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

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 compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relavant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans la partie « 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 est fixée à 1607 heures calculée de la façon suivante :

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

### 2. Garanties minimales

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

| | |
|---|---|
| Durée hebdomadaire maximum | 48 heures<br>44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives |
| Durée quotidienne maximum | 10 heures |
| Amplitude quotidienne maximum | 12 heures |
| Repos hebdomadaire minimum | 35 heures comprenant en principe le dimanche |
| Repos quotidien minimum | 11 heures |
| Pause | 20 minutes par période de 6 heures de travail effectif |
| Travail de nuit | Période comprise entre 22 heures et5 heures ou une autre période de 7 heurs consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures |

### 3. Annualisation

#### a) Définition

L'annualisation est une modalité d'organisation du temps de travail qui permet de s'adapter au temps scolaire, soit du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.
L'objectif est double :

- Permettre une répartition du temps de travail de l'agent avec des périodes fortes et faibles activités sur une année correspondant au temps scolaire et aux différents temps de vacances scolaires.
- Maintenir une rémunération identique de l'agent out 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 heures et 1600 heures constitue donc la masse de 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 5 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 compatibles comme du temps de travail effectif.

A ce temps de travail, il faut ajouter la journée de solidarité.

## 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 :

- L'accueil périscolaire (10 minutes avant la classe en présence et sous la responsabilité de l'enseignant),
- Le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants),
- La restauration scolaire et l'interclasse du midi,
- Le temps postscolaire (rangement du matériel éducatif et entretien des locaux).

Pour des raisons de pénibilité, il est préconisé une durée quotidienne de travail limitée à 8h30 en présence des enfants et une durée hebdomadaire de travail au maximum de 40 heures.

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.

Le temps de pause méridienne (repas) de l'ATSEM est considéré comme du temps de travail effectif si pendant ce temps l'agent reste à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou autorisations d'absence que l'ensemble des agents 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 (ASA) ne génèrent pas de jour 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 ASA et prise en compte selon la durée théorique de travail.

### 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 ainsi que le directeur ou la directrice de l'école. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

Le remplacement de l'agent doit être prévu par la collectivité, dans les plus brefs délais, de préférence par un agent titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance si les nécessités de service le justifient.

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 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.

### 4. Compte épargne temps

Les ATSEM ont droit au compte épargne temps (CET) 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. Discrétion professionnelle

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils 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 tenus 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.

### 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 et de leurs familles. Son langage, son attitude et sa tenue doivent toujours être corrects.
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.

### 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.
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.

### 8. Exercice des droits syndicaux

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

## VIII. HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

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

Des équipements de protection individuels (EPI) doivent être mis à disposition par la collectivité et portés par l'ATSEM pour réaliser certaines tâches (gants de protection, chaussures de sécurité, ...).

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

L'ATSEM doit disposer de vestiaires équipés afin d'y ranger ses vêtements personnels.

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 physique ;
- Premiers secours ;
- Manipulation des extincteurs ;
- Sensibilisation aux consignes d'évacuation aux moyens d'alerte incendie ;
- Techniques de nettoyage ;
- Manipulation et utilisation des produits d'entretien ...

**Direction Ecole Maternelle**

**Madame Agnès HUMBLET**

Date : 3/06/25

Signature :

ECOLE MATERNELLE
Bd des Martyrs de la Résistance
83640 SAINT-ZACHARIE
Tél./Fax : 04 42 32 63 21
e-mail : ecole.0831162M@ac-nice.fr

**Direction Générale des Services**

**Madame Michèle BOLDRINI**

Date : .....

Signature :

MAIRIE 83(VAR)

**Le Maire**

**Monsieur Jean Jacques COULOMB**

Date : .....

Cachet + Signature :

MAIRIE DE St-ZACHARIE 83(VAR)