



ATSEM

Charte
des **agents
territoriaux
spécialisés
des écoles
maternelles**



ÉCOLES
MATERNELLES

SOMMAIRE



4

DISPOSITIONS GENERALES

- 4. Article 1 : Statut
- 4. Article 2 : Obligation des communes
- 4. Article 3 : Définition de l'emploi
- 4. Article 4 : Responsabilité et hiérarchie
 - 4. Article 4-1 Hiérarchie
 - 5. Article 4-2 Responsabilité

5

DISPOSITIONS RELATIVES AU SIVOS DE GALLARDON

- 5. Article 1 : Le devoirs des agents
- 6. Article 2 : Les interdictions
- 6. Article 3 : La formation
- 6. Article 4 : L'entretien professionnel
- 6. Article 5 : Les affectations et demandes de changement d'école
- 7. Article 6 : Les horaires
- 7. Article 7 : Les congés
- 8. Article 8 : Les arrêts maladie
- 8. Article 9 : Les accidents de service
- 8. Article 10 : Les autres absences pendant le temps scolaire

8

LES MISSIONS DES ATSEM AU SIVOS DE GALLARDON

- 8. Article 1 : Les missions des ATSEM
- 9. Article 2 : La communauté éducative
- 9. Article 3 : la relation éducative
- 9. Article 4 : La récréation
- 10. Article 5 : Le repas
- 10. Article 6 : L'aide apportée aux enfants dans les gestes quotidiens
- 10. Article 7 : La sieste et la surveillance du dortoir
- 11. Article 8 : La surveillance au portail
- 11. Article 9 : Les relations avec les parents
- 11. Article 10 : La participation aux activités sur le temps scolaire
- 11. Article 11 : L'entretien des locaux et du matériel
- 12. Article 12 : Les tâches n'incombant pas aux ATSEM
- 12. Article 13 : Scolarisation des enfants porteurs de handicaps
- 12. Article 14 : EPI et vêtements de travail/tenues vestimentaires et Hygiène personnelle
 - 12. Article 14-1 EPI et vêtements de travail
 - 12. Article 14-2 Tenues vestimentaires
 - 12. Article 14-3 Hygiène personnelle
- 13. Article 15 : Les référents ATSEM
- 13. Article 16 : Les journées pédagogiques et réunions
- 13. Article 17 : Divers
- 13. Article 18 : Application de la présente charte



PRÉAMBULE

Le SIVOS de Gallardon est très attaché à l'épanouissement et au bien-être des enfants dès le plus jeune âge. Dans ce cadre, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles « ATSEM » ont un rôle clé, à la fois grâce à leur expertise, mais aussi grâce à leur présence continue auprès des enfants, tant sur les temps scolaires que périscolaires.

En tant qu'employeur, nous souhaitons donc mettre en lumière leurs compétences spécifiques, leurs missions, et leur importance. Nous avons également souhaité travailler à l'articulation de leurs tâches tout au long de leur journée.

Cette présente charte est l'aboutissement d'une fructueuse collaboration entre l'Education nationale et la collectivité, afin de reconnaître, clarifier et valoriser le travail commun des Atsem, autour de ce qui nous rassemble : l'intérêt de l'enfant.

Nous souhaitons désormais que cette charte prenne toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes dès la rentrée scolaire 2025-2026 au sein des quatre écoles maternelles du SIVOS de Gallardon, et qu'elle favorise les relations professionnelles entre les agents du SIVOS et le corps enseignant. Pour cela, elle devra être évaluée et actualisée régulièrement afin qu'elle prenne toute sa dimension dans le quotidien des personnels concernés.

Je tiens à remercier toutes celles et tous ceux qui ont contribué à cette démarche participative, à ce travail collectif qui contribue à favoriser l'épanouissement et la réussite scolaire des enfants, et la qualité de travail des professionnels qui sont à leur service.

Emmanuel MEYER,
Président du SIVOS de Gallardon



LES MISSIONS DE L'ETAT :

- ✿ **Décret n° 89-122 du 24 février 1989** relatif aux directeurs d'écoles.
- ✿ **Décret n° 92-850 du 28 août 1992** portant statut particulier du cadre d'emploi des agents portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- ✿ **Loi du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes : contraint l'Education Nationale à appliquer les principes d'accessibilité et de compensation, avec un objectif d'inclusion véritable des élèves à besoins particuliers parmi les autres.
- ✿ **Loi de l'école de la confiance 26 juillet 2019** : abaisse l'âge de l'instruction obligatoire de 6 ans à 3 ans. L'assiduité des élèves sur la totalité des heures d'enseignement hebdomadaire est effective depuis la rentrée 2019.
- ✿ **Décret 2020-815 du 29 juin 2020** relatif aux modules communs de formation continue des professionnels intervenant auprès d'enfants scolarisés de moins de six ans.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Statut

L'ATSEM est un agent territorial de catégorie C placé sous l'autorité de l'employeur territorial mis à disposition de l'école.

Le code des communes en son article R412-127 prévoit que « 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. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice. »

Cet article est complété par l'article R414-29 qui précise que « 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 ».

Il est souhaitable que le nombre d'ATSEM soit égal au nombre de classes. Toutefois, les effectifs d'ATSEM prennent en compte ceux des classes et s'adaptent notamment en cas de classes dédoublées.

Les agents territoriaux sont répartis dans les écoles par le SIVOS de Gallardon en fonction des nécessités de service.

Ils ne sont pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes est de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école en concertation avec le représentant de la collectivité.

Un ATSEM est un agent de la collectivité territoriale, il peut à ce titre être affecté à toutes les écoles rattachées au périmètre de cette dernière. Afin de respecter les besoins d'organisation et de service, l'ATSEM peut être déplacé même en cours d'année sur une autre école. Cette solution pour le bien des enfants sera exceptionnelle.

2. Définition de l'emploi

Avec le décret du 2018-152 du 1er mars 2018, les ATSEM appartiennent à la communauté éducative : le décret entérine donc l'évolution de leur rôle et le renforcement des missions éducatives qu'ils remplissent sur le terrain.

L'article 2 du décret no 92-850 du 28 août 1992 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2.-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.

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en oeuvre 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. »

Les ATSEM, durant le temps scolaire, sont placés directement sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'Ecole, chargé d'y organiser selon le décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école, le travail des personnels territoriaux.

Définition de la communauté éducative

Dans chaque école, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions.

Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

3. Hiérarchie et responsabilité

Les ATSEM comme tous les fonctionnaires territoriaux sont placés sous l'autorité directe du Président qui a seule qualité pour régler leur situation administrative.

Les ATSEM sont mis à disposition des écoles maternelles par le Président mais sont placés sous une **double autorité** :

- ✿ **Durant le temps scolaire, le personnel territorial est soumis à l'autorité du directeur d'école**, pour la mise en œuvre de l'organisation du travail définie en accord avec le responsable du service (**Art. R. 411-10.-Le directeur d'école organise le travail des agents territoriaux**),
- ✿ **En dehors du temps scolaire** (pause méridienne et entretien des locaux), **ils exercent leurs activités sous l'autorité du Président et par délégation des élus** de secteurs et du chef de service (Entretien Restauration et ATSEM).

3.1 Responsabilité

Les agents ne sont pas attachés ni à une classe ni à une école mais à leur fonction comme tout le personnel territorial.

Le directeur d'école organise le travail pour répondre à toute situation en fonction des besoins du service et dans l'intérêt des élèves. L'ATSEM y apporte sa collaboration sans que sa responsabilité administrative ne soit engagée en cas d'accident.

Plus généralement, le directeur d'école est responsable de la coordination générale et de la mise en place des protocoles de sécurité. Les enseignants sont responsables des enfants durant les heures de classe et des activités pédagogiques, même en présence exclusive d'un ATSEM. Les ATSEM peuvent toutefois être reconnus responsables de toutes les fautes éventuelles survenant au cours de leur service.

DISPOSITIONS RELATIVES au SIVOS de Gallardon

1. Les devoirs des agents

Les ATSEM et les enseignants comme tous les fonctionnaires ont une obligation de réserve : ils ne doivent pas faire cas de leur opinion politique ou religieuse.

Ils ont également une obligation :

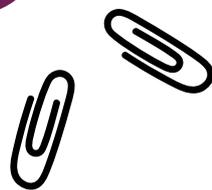
- ✿ De discrétion professionnelle en ne communiquant pas des faits, des documents ou des situations à des personnes autres que l'équipe éducative.
- ✿ D'impartialité et de neutralité.
- ✿ De signalement en cas de maltraitance, quel que soit l'auteur présumé.
- ✿ De respect des principes de neutralité et de laïcité.



À NOTER

TOUT MANQUEMENT À CES OBLIGATIONS POURRA FAIRE L'OBJET D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE.

LES ATSEM S'ENGAGENT À TRAVAILLER DANS LE RESPECT ET LA BIENVEILLANCE ENVERS LES ENFANTS, LES COLLÈGUES, LES PARENTS ET TOUS LES PARTENAIRES ÉDUCATIFS. ILS PROMEUVENT UN CLIMAT POSITIF ET INCLUSIF AU SEIN DE L'ÉCOLE



2. Les interdictions

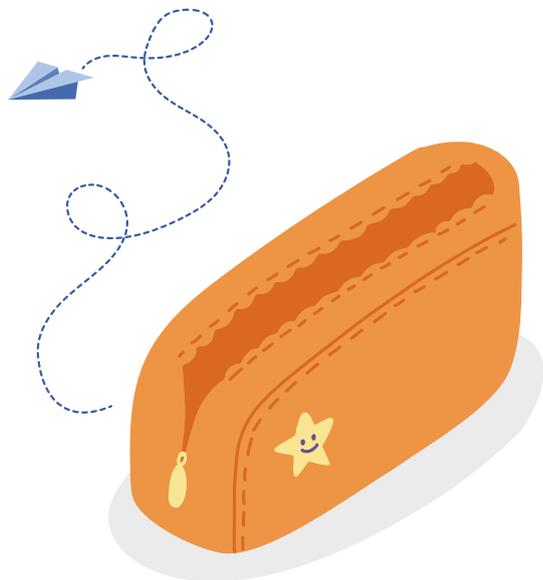
Il est interdit aux ATSEM :

- ✿ D'utiliser le téléphone portable personnel pendant les temps scolaires.
- ✿ De fumer ou de vapoter dans l'enceinte d'un établissement scolaire.
- ✿ D'accepter une quelconque rémunération des familles. Ainsi, pour éviter tout malentendu, ils ne doivent pas assurer les encaissements liés au service scolaire (coopérative, photos ou kermesse, ...).

3. La formation

Les ATSEM ont droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux. A cet effet un plan de formation est élaboré par la direction des ressources humaines en liaison avec le responsable du service.

Ce plan de formation, élaboré à partir notamment des demandes recensées lors des évaluations, est proposé dans un objectif d'amélioration de la qualité du service et de la sécurité des agents. Ces formations peuvent être mises en place par le SIVOS de Gallardon, avec le CNFPT ou tout autre partenaires (Loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale).



4. L'entretien professionnel

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle.

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014, relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux, fixe les modalités de sa mise en œuvre à titre pérenne à compter du 1er janvier 2015.

CHAQUE ATSEM DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION AVEC SON RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE DIRECT.

Cet entretien professionnel est un outil de dialogue portant notamment sur :

- ✿ Les objectifs de l'année passée et de l'année à venir,
- ✿ La manière de servir de l'agent,
- ✿ Les acquis de l'expérience professionnelle,
- ✿ Les capacités éventuelles d'encadrement,
- ✿ Les besoins de formation,
- ✿ Les perspectives d'évolution professionnelle (carrière, mobilité).

5. Les affectations et demandes de changement d'école

Les ATSEM peuvent émettre leurs souhaits de changement d'école pour l'année scolaire suivante.

Il peut changer d'affectation s'il en a émis le souhait, après accord de la hiérarchie, lorsqu'un poste est vacant ou sur décision du responsable pour nécessité de service.

Une mobilité momentanée des ATSEM pourra être mise en œuvre en fonction des besoins ponctuels nécessitant un redéploiement de la répartition des ATSEM dans les écoles (Article 7 du décret R.412-127 du code des communes (obligation faite aux collectivités de mettre du personnel à disposition des écoles maternelles).

6. Les horaires

LES ATSEM SONT ASTREINTS À LA MÊME DURÉE DE TRAVAIL QUE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL TERRITORIAL.

Les horaires sont établis par le responsable du service et le service RH suivant les besoins du service et l'organisation de l'annualisation du temps de travail mis en place avec l'accord du Comité Social Territorial :



La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice. Elle tient compte :

- Des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes, population accueillie...),
- Des contraintes matérielles (remise en état des lieux d'activités, installations, nettoyages, entretien des locaux...),
- Des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ATSEM (ALP),
- Des contraintes légales (temps de repos obligatoire au bout de 6 heures de travail, exercice du droit syndical...),

Les ATSEM bénéficient d'une pause de 20 ou 45 minutes. Celle-ci est prise de préférence sur le temps de la pause méridienne.

Cependant, elle pourra être décalée à titre exceptionnel sur le temps scolaire, en accord avec les besoins de service et en concertation avec le directeur de l'école et les enseignants

À SAVOIR

AU BOUT DE 6 HEURES DE TRAVAIL CONSÉCUTIF UNE PAUSE DE 20 MN EST OBLIGATOIRE

L'enseignant peut déléguer à l'ATSEM l'animation d'ateliers dont il a préalablement élaboré le contenu et les objectifs.

L'ATSEM dans son emploi du temps participe au roulement des services des toilettes (habillage, déshabillage, essuyage...) mais aussi préparations des activités pédagogiques (classement, découpage, plastifiage, collage...).

7. Les congés



Compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, les ATSEM sont tenus de prendre leurs congés pendant les périodes de vacances scolaires, sauf durant les journées de formations pédagogiques.

L'organisation et la programmation de ces congés sont validées par le responsable du service dans le cadre de l'annualisation du temps de travail des ATSEM. Un calendrier prévisionnel sera établi et les agents auront confirmation de leur demande dans les délais.

Le règlement statutaire comporte également des autorisations d'absences (événements familiaux, concours...) **dont l'agent peut disposer après information et autorisation du responsable du service.** La demande doit être formulée par écrit au minimum 15 jours à l'avance, sauf cas exceptionnel. Pour des motifs liés à l'organisation du service et sauf cas exceptionnels, aucun congé ne sera accordé la dernière semaine du mois d'août.

Pendant les vacances scolaires, les agents peuvent exercer les missions d'entretien des locaux temporairement dans d'autres groupes scolaires hors de leur affectation habituelle.

8. Les arrêts maladie

L'ATSEM doit fournir à la direction des ressources humaines un arrêt de travail dans un délai de 48 heures par voie postale ou enregistrement à la direction de l'administration générale. Il en est de même concernant les absences pour garde d'enfant malade. Un justificatif médical doit être transmis à la DRH stipulant la présence indispensable de la mère ou du père auprès de l'enfant.

Il est impératif que le directeur ou la directrice de l'école ainsi que le responsable du service soient prévenus le plus tôt possible afin de prendre les mesures nécessaires à l'organisation du service (remplacement). Le service une fois averti de l'arrêt de travail prendra les mesures propres à accomplir les démarches administratives. Il en est de même concernant les absences pour garde d'enfant malade.

L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans avoir préalablement avisé le directeur de l'école et le responsable. Il doit avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence au service.

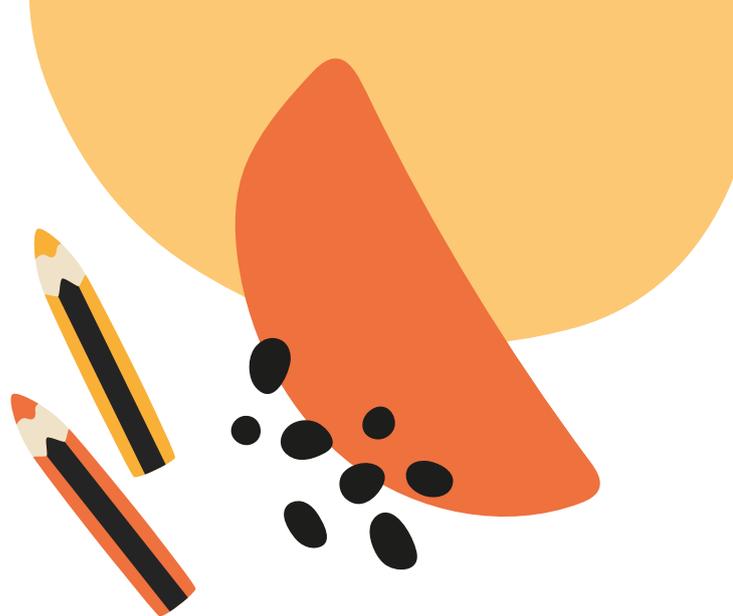
9. Les accidents de service

En cas d'accident de service, le responsable du service devra être informé et prendra les mesures propres à accomplir les formalités administratives.

10. Les autres absences pendant le temps scolaire

Concernant les autorisations d'absence pour événements familiaux et formations, les agents doivent en faire la demande dans les délais impartis en prévenant le Président par la voie hiérarchique, et en avisant le directeur d'école. Pour les absences liées à l'exercice d'un mandat syndical et la participation aux instances paritaires, il conviendra d'en informer préalablement le directeur d'école.

Le directeur d'école doit également être tenu informé par l'agent de toute absence momentanée pour se rendre à une convocation à la direction du SIVOS de Gallardon. Le service RH informera également le directeur de l'école des absences prévues des agents.



LES MISSIONS DES ATSEM AU SIVOS DE GALLARDON

1. Les missions des ATSEM

Conformément au décret n°92-850 du 28/08/1992 modifié par le décret du 22/12/2006, les ATSEM :

- ✿ **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 (ou nécessaire à l'enseignement dispensé à ces enfants)
- ✿ **Participent à la mise en œuvre des activités pédagogiques** prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers.
- ✿ **Peuvent assister les enseignants** dans les classes ou établissements accueillant des enfants à **besoins éducatifs particuliers**.
- ✿ **Peuvent être chargés de la surveillance des enfants** des classes maternelles dans les lieux de restauration scolaire.
- ✿ **Appartiennent à la communauté éducative.** Les perspectives d'évolution professionnelle (carrière, mobilité).

Les ATSEM s'engagent aussi à participer activement à la mise en œuvre des Projets Educatifs. Dans ce cadre, ils :

- ✿ Créent un environnement favorable au développement des enfants,
- ✿ Collaborent avec les enseignants, les parents et les autres acteurs éducatifs,
- ✿ Assurent la cohérence et la continuité des actions éducatives tout au long de la journée scolaire et périscolaire. (carrière, mobilité).

Ils sont également amenés à participer à la fête de l'école sur le temps scolaire. Ils jouent en effet, un rôle essentiel dans l'organisation et la réalisation de la fête de l'école, sous la responsabilité du SIVOS de Gallardon et en étroite collaboration avec les enseignants. Également, ils :

- ✿ Participent à la préparation des activités et des animations,
- ✿ Veillent à la sécurité et au bien-être de l'enfant durant l'évènement,
- ✿ Collaborent avec l'équipe éducative et les partenaires pour assurer le succès de la fête.

ENFIN, ILS SONT AMENÉS, EN COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE, À ASSURER LES TÂCHES SUR TOUS LES MOMENTS DE LA VIE DE L'ÉCOLE CONFORMÉMENT À LEUR STATUT.

Une concertation sera sollicitée au début de l'année scolaire avec l'équipe éducative afin de permettre de déterminer selon les activités, les tâches, l'organisation de la journée et la présence nécessaire ou non de l'ATSEM à ces moments.

Ce préalable est indispensable pour que chacun soit conscient de sa propre place et de celle des autres dans le dispositif éducatif.

L'ATSEM assure une fonction d'aide à l'enseignant. Les ATSEM seront informés par la direction de l'école si possible des différents événements rythmant la vie de l'école (ex : PPMS, alerte incendie, sorties, spectacles au sein de l'école...) afin de pouvoir s'organiser.

2. La communauté éducative

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation. Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM présente une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, sa disponibilité, son aide et ses soins dans un souci d'égalité.

La présence des ATSEM aux événements de la vie de l'école hors temps scolaire (classes transplantées, carnivals, conseil d'école...) **ne peut avoir lieu que sur la base du volontariat.** Leur participation sera d'autant plus active qu'ils se sentiront intégrés au projet de l'école.

La participation des ATSEM peut être sollicitée en équipe éducative et en équipe de suivi de scolarisation pour contribuer à la mise en place et au suivi du projet de scolarisation de l'élève.

3. La relation éducative

Les ATSEM de même que les enseignants, doivent favoriser les interactions langagières structurées avec les élèves en privilégiant un lexique aussi varié que possible.

4. La récréation

Comme l'ensemble du temps scolaire, il s'agit d'un temps placé sous la responsabilité et la surveillance active des enseignants.

Il incombe au directeur d'école d'organiser le service pendant ce temps particulier.

Les ATSEM ne participent pas à la surveillance dans la cour de récréation.

Les ATSEM bénéficieront de ce temps pour préparer les ateliers.

Sur ce temps lorsque l'enseignant est occupé à soigner un autre enfant, un enfant pourra être soigné pour une très légère blessure par l'ATSEM, et sous la responsabilité du directeur d'école.



Zzz...

LE REPAS DES ATSEM PEUT ÊTRE COMMANDÉ AUPRÈS DU SIVOS DE GALLARDON

Avant et/ou après le repas, les ATSEM encadrent les enfants dans la cour ou les autres lieux (atelier, préau, ...) mis en place en accord avec la direction du SIVOS de Gallardon.

6. L'aide apportée aux enfants dans les gestes quotidiens

L'ATSEM aide à l'habillage et au déshabillage des enfants, à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties extérieures et à l'heure de la sieste.

L'ATSEM peut conduire les enfants aux sanitaires par petits groupes, changer un enfant avec une autre ATSEM/ enseignant et aider à l'apprentissage des soins d'hygiène (temps de classe et temps de la restauration scolaire).

5. Le repas

L'ATSEM participe à l'éducation et l'assistance des enfants pendant les repas. Il apporte à cette occasion toute sa compétence en matière d'hygiène et d'éducation alimentaire. Il aide les enfants à se restaurer tout en favorisant le développement de son autonomie.

Le temps du repas est un temps périscolaire. Les ATSEM sont alors sous la responsabilité fonctionnelle du SIVOS de Gallardon.

**Ils sont chargés d'assister les enfants avant, pendant et après le repas.
Ils doivent à ce titre :**

- ✿ Veiller à la propreté des enfants (passage aux toilettes, lavage des mains),
- ✿ Aider les enfants lors du repas pour couper les aliments, pour se servir à table, pour contrôler que chacun mange ou goûte tous les mets, et s'hydrate correctement,
- ✿ Maîtriser et réguler le temps du repas pour qu'il soit convivial et relativement calme.

7. La sieste et la surveillance du dortoir

Selon le projet de l'école, l'ATSEM privilégie la relation individuelle au moment de la sieste. Il contribue à l'installation d'un climat détendu propice à l'endormissement. Il aide au déshabillage, au passage aux toilettes, tout en favorisant l'autonomie de l'enfant.

Sur le temps scolaire, la surveillance de la sieste est de la responsabilité des enseignants et peut être confiée à un ATSEM par délégation. Tout enfant réveillé ou ne parvenant pas à s'endormir au bout d'une trentaine de minutes doit être accompagné dans sa classe (**principe du réveil échelonné**). Une sieste ne doit pas excéder deux heures.

Les dortoirs ne devront pas être dans l'obscurité totale mais dans la pénombre.

8. La surveillance au portail

La surveillance du portail, avec l'arrivée et la sortie des élèves, relève des missions des ATSEM.

Il incombe au directeur d'école d'organiser le planning de surveillance au portail. Dans le cadre de la relation avec les parents, l'ATSEM est autorisé à informer sur les événements de la journée, la sieste, le repas... **Toutes informations relatives à la scolarité de l'enfant relèvent des prérogatives des enseignants.**

9. Les relations avec les parents

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de réserve et de discrétion ; aucun jugement de valeur ne sera porté auprès des parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école.

Lorsqu'un agent est victime de menaces, violences, injures, diffamations et outrages dans l'exercice de ses fonctions, la collectivité lui doit protection et assistance.

10. La participation aux activités sur le temps scolaire

Il s'agit d'une aide apportée à l'enseignant pour animer et surveiller un atelier. Cette activité reste sous la responsabilité de l'enseignant.

L'ATSEM aide à préparer, à ranger et nettoyer le matériel éducatif et pédagogique. Il participe à instaurer des habitudes concernant la participation des élèves au rangement et au respect du matériel et des lieux.

Il peut être amené à préparer les travaux des activités manuelles des enfants, uniquement pendant le temps scolaire.

Il assure la remise en ordre des lieux après l'activité.

11. L'entretien des locaux et du matériel

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

PÉRIODE SCOLAIRE : ENTRETIEN COURANT

- ✿ Balayage quotidien et lavage des classes si besoin, des tables et du matériel scolaire.
- ✿ Nettoyage du matériel et mobilier pédagogique.
- ✿ Nettoyage des sanitaires.
- ✿ Entretien et préparation du dortoir. Balayage quotidien et lavage au minimum deux fois par semaine.
- ✿ Gestion de la literie.

HORS PÉRIODE SCOLAIRE :

- ✿ Petites vacances : nettoyage approfondi.
- ✿ Vacances d'été : grand nettoyage des locaux, du mobilier et du matériel pédagogique (tri, rangement, lavage des jeux).

L'entretien de la salle des maîtres est de la responsabilité des enseignants : vaisselle, réfrigérateur, micro-onde, cafetière....

Le balayage et le lavage du sol n'incombent pas prioritairement aux ATSEM.

Le nettoyage du bureau du directeur d'école ne pourra se faire que si l'ATSEM possède les clés du lieu.

Afin d'assurer la plus grande efficacité du personnel et de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches, les enseignants veillent :

- ✿ À prendre toutes les mesures de protection, tant vis-à-vis du mobilier (nappes ou journaux) que des enfants en cas d'activités salissantes,
- ✿ À inciter les enfants à ramasser les papiers et fournitures à l'issue des activités,
- ✿ À éviter que les collations éventuelles (prises en particulier avec les denrées apportées par les parents) n'occasionnent une vaisselle et un ménage trop important pour le personnel,
- ✿ À ne pas utiliser la vaisselle de la restauration scolaire afin de satisfaire à la réglementation HACCP en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire relative à la restauration collective,
- ✿ À entretenir le matériel non professionnel dont ils font usage dans la salle des maîtres (cafetière, four micro-ondes, réfrigérateur, ...)

12. Les tâches n'incombant pas aux ATSEM

Il est rappelé que les ATSEM ne sont pas autorisés à :

- ✿ Remplacer un enseignant dans sa classe
- ✿ Surveiller seul les enfants (Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 - article 11, relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires).
- ✿ Accompagner un enfant malade ou blessé chez ses parents, chez un médecin ou à l'hôpital.
- ✿ Administrer un quelconque médicament à un enfant **sauf dans le cas d'une urgence vitale par délégation du médecin urgentiste et en cas d'un PAI.**
- ✿ Encaisser ou transporter de l'argent.
- ✿ Installer et désinstaller un parcours de motricité.
- ✿ Prendre en charge une occupation étrangère au fonctionnement de l'école ou non conforme au présent règlement (soins aux plantes ou aux animaux par exemple).
- ✿ Pratiquer une activité physique et sportive (ex : natation scolaire, course à pied...)

13. Scolarisation des enfants porteurs de handicaps

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

L'enfant peut bénéficier de l'aide d'une AESH, « Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap ». L'ATSEM n'est pas habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe d'un enfant porteur de handicap. Cet enfant ne pourra lui être confié seul.

14. E.P.I. et vêtements de travail/Tenues vestimentaires/Hygiène personnelle

14.1 : E.P.I. et vêtements

Les équipements de protection individuelle (EPI) et les vêtements de travail sont des dispositifs destinés à être portés, en vue de protéger l'agent contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer votre sécurité et /ou votre santé au travail (article R.4311-8 du Code de travail).

Une blouse et une paire de chaussures sont fournies aux ATSEM en fonction des besoins.

Les équipements de protections individuels (sabot, blouse) doivent obligatoirement être portés quotidiennement pendant le temps d'entretien.

14.2 : Tenues vestimentaires

Les ATSEM doivent porter des tenues adaptées à leur travail quotidien avec les enfants, en tenant compte de la sécurité et l'hygiène. Les vêtements doivent être propres, en bon état et appropriés pour un cadre scolaire.

14.3 : Hygiène personnelle

Les ATSEM doivent maintenir une hygiène personnelle irréprochable pour garantir un environnement sain pour les enfants. Les parfums doivent être utilisés avec modération pour éviter les allergies ou gênes olfactives.

À NOTER

TOUT MANQUEMENT À CES OBLIGATIONS POURRA FAIRE L'OBJET D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE.



15. Les référents ATSEM

A compter de septembre 2025, un ATSEM référent sera nommé dans chaque école maternelle pour une durée de 6 mois reconductible.

Les principales missions de l'ATSEM référent sont :

- ✿ Être l'interlocuteur privilégié du chef de service pour une simplification du circuit de communication.
- ✿ Faire remonter les informations de terrain pour une meilleure réactivité et notamment les éventuels problèmes rencontrés (organisation, travaux, mobilier, planning, incident temps du midi, nettoyage...). Il leur sera demandé d'organiser une fois par trimestre des temps de travail avec les ATSEM de leur école.
- ✿ S'assurer que les directives et consignes du chef de service aient bien été transmises et comprises par tous.
- ✿ Participer aux réunions organisées par la responsable de service pour éviter de mobiliser systématiquement la totalité des ATSEM. Il est en effet compliqué de trouver des créneaux réguliers pour les réunir toutes sans déstabiliser les organisations des écoles ou impacter sur leur temps personnel.
- ✿ Être l'interlocuteur privilégié des nouvelles ATSEM de l'école ou les stagiaires pour améliorer la qualité de leur accueil et de leur prise de poste en leur expliquant leurs tâches et en les informant sur l'organisation de l'école (emplacement du matériel, techniques de nettoyage, organisation du temps du midi...).
- ✿ Faire le point avec le directeur d'école en cas d'absence d'un ATSEM pour réajuster l'emploi du temps de chacun, après accord de la responsable du service.

La ou le référent n'a pas de pouvoir hiérarchique sur ses collègues. Son rôle est de coordonner et de faciliter la communication au sein de l'équipe.

16. Les journées pédagogiques et réunions

Une ou deux journées pédagogiques de formation seront proposées à l'ensemble des ATSEM. Ces journées sont programmées pendant des vacances scolaires. Elles sont déterminées à l'avance et transmises aux équipes. Elles sont obligatoires pour les ATSEM.

Des réunions de service (périscolaire, transports scolaires...) pourront être également organisées, avec information préalable à la direction d'école et en prenant en compte l'organisation du temps scolaire.

17. Divers

Les notes de service et le courrier concernant les ATSEM arrivant dans l'école doivent immédiatement être portés à leur connaissance et tenus à leur disposition. Le courrier nominatif ne peut être ouvert.

18. Application de la Charte

La présente charte sera communiquée à chaque agent en poste, à chaque agent nouvellement recruté ainsi qu'à chaque directeur d'école maternelle qui veillera à l'application de celui-ci pour ce qui concerne les dispositions relevant de ses compétences et responsabilités.

DOCUMENT ANNEXÉ :
QUI FAIT QUOI, À DISPOSITION.

Charte des ATSEM validée à Bailleau-Armenonville, le 2 juillet 2025.

Cette charte formalise les engagements et les bonnes pratiques dans l'accompagnement éducatif.

POUR LE SIVOS DE GALLARDON,

Le Président,
Emmanuel MEYER



POUR L'EDUCATION NATIONALE,

L'Inspectrice de l'Éducation nationale,
Catherine FERANT

Inspectrice de l'Éducation Nationale
Circoscription de Chartres IV



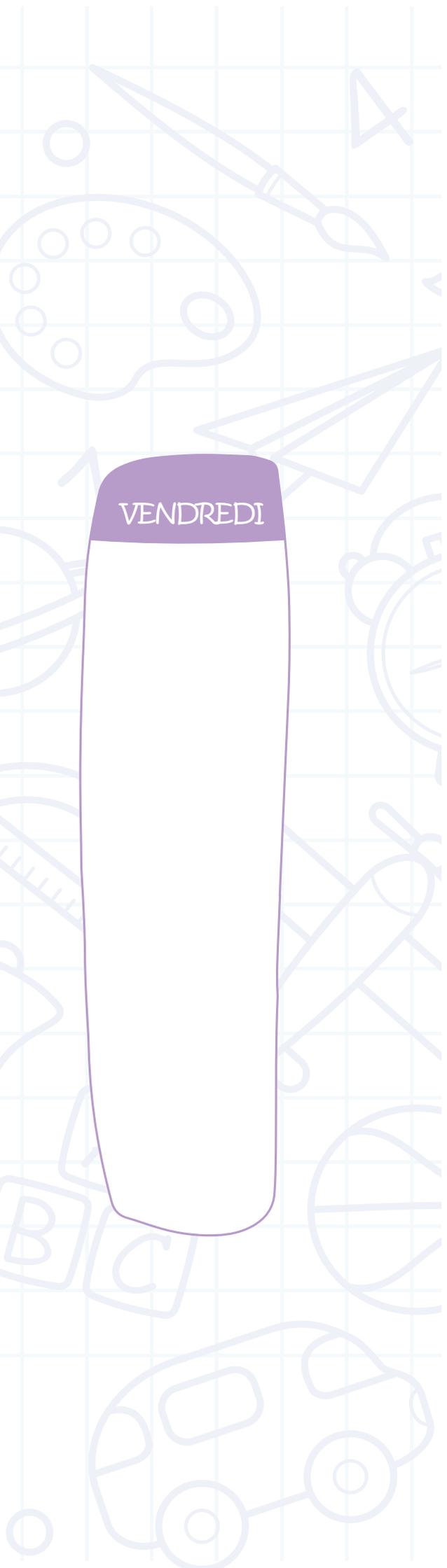
MON EMPLOI DU TEMPS

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI



VENDREDI

Note



Handwriting practice lines consisting of 25 horizontal rows. Each row is defined by two dotted lines, with a solid line in the middle, providing a guide for letter height and placement.



SIVOS DE GALLARDON
4 IMPASSE DE LA GARE
28320 BAILLEAU-ARMENONVILLE