

Charte ATSEM

Commune de Savigneux



SOMMAIRE

Préambule	3
1/Présentation du contexte :	3
2/Missions des agents :	3
3/Validation de la charte :	3
I. Les conditions d'emploi des ATSEM	4
1.1/ Définition de l'emploi :	4
1.2/ Statut de l'emploi :	4
1.3/ Recrutement :	4
1.4/ Affectation :	5
1.5/ Nombre d'ATSEM par école :	5
1.6/ Gestion des effectifs par la collectivité :	5
1.7/ Horaires :	5
1.8/Evaluation :	7
II. Les missions des ATSEM	7
2.1/ L'organisation d'une journée type :	8
2.2/ L'aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens :	9
2.3/ Les soins aux enfants :	10
2.4/ La présence auprès des enseignants :	10
III. L'environnement de travail des ATSEM	12
3.1/ La participation à la vie de l'école :	12
3.2/ Le téléphone :	12
3.3/ Accidents graves :	12
3.4/ Les outils de travail :	13
3.5/ Les responsabilités :	13
3.6/ La mise en état de propreté des matériels et locaux :	13
IV. Application de la charte ATSEM	15

PREAMBULE

1/Présentation du contexte :

Le présent document a été élaboré et validé par :

- ✓ L'Adjoint en charge de l'Education, la Jeunesse et la Petite Enfance,
- ✓ La Responsable du Service Enfance - Jeunesse,
- ✓ Les directeurs des deux écoles maternelle et primaire publiques de la commune
- ✓ Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles –ATSEM des écoles maternelles publiques de la commune.

Plusieurs buts à l'écriture de cette charte :

Le premier émane de la collectivité qui souhaite **clarifier le travail des ATSEM**, avoir une plus grande transparence sur l'organisation du travail et des tâches effectuées par les agents, ainsi qu'**harmoniser les pratiques** au sein des écoles publiques.

Ensuite, les ATSEM ont exprimé leur **volonté d'éclaircir leurs rôles sur différents points**, avoir une **base de référence** afin d'éviter tout problème avec la double hiérarchie issue de leur statut (autorité hiérarchique municipale et autorité fonctionnelle des directeurs et enseignants).

Enfin, les directeur et directrice des écoles ont désiré pouvoir **engager une conversation** plus approfondie avec la collectivité et permettre à tous de trouver sa place.

La municipalité a commencé la rédaction de cette charte le 25 mars 2025. Le groupe de travail s'est appuyé sur les fiches de postes des ATSEM de la commune de Savigneux et sur différentes chartes ATSEM déjà rédigées par d'autres collectivités.

La charte n'est pas un document opposable. Il s'agit d'un engagement moral. Ce document consensuel est basé sur des échanges entre les membres du groupe de travail.

2/Missions des agents :

La charte ATSEM a pour objet de présenter leurs missions.

Le décret portant statut de l'ATSEM indique, qu'en plus des missions principales, l'agent fait partie de la communauté éducative. Cette coopération active les oblige à considérer leurs rôles et leurs actions dans la cohérence du projet d'école élaboré par le conseil des maîtres et validé par l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription.

3/Validation de la charte :

Cette charte sera présentée au Comité Social et Territorial de la Loire. Elle est mise en œuvre dans les deux écoles publiques de la collectivité à compter du 1er septembre 2025 et pourra éventuellement connaître des évolutions si les trois parties en sont d'accord.

I. LES CONDITIONS D'EMPLOI DES ATSEM

Les informations transmises ci-dessous relèvent du cadre de la législation. Ces informations sont valables au moment de l'écriture de la charte et sont susceptibles d'évoluer dans le temps.

1.1/ Définition de l'emploi :

Conformément aux dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992, les ATSEM sont chargées de **l'assistance au personnel enseignant** pour **la réception, l'animation et l'hygiène** des jeunes enfants ainsi que **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 et à la qualité du service** rendu aux familles. A ce titre, elles doivent être informées au maximum de tout ce qui relève de la vie de l'école.

1.2/ Statut de l'emploi :

Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale de catégorie C, régi par les dispositions du décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié. Elles sont soumises au Statut Général de la Fonction Publique Territoriale (code général de la fonction publique).

Au 1er janvier 2017, le statut d'ATSEM a été réformé pour intégrer la nouvelle architecture des carrières en catégorie C ainsi que les nouvelles échelles de rémunération (décret n° 2016-1372 du 12 octobre 2016).

Le cadre d'emplois des ATSEM est actuellement composé de deux grades :

- 1er grade : agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles (nouvelle échelle C2) ;
- 2ème grade : agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles (nouvelle échelle C3).

1.3/ Recrutement :

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ASTEM (Article R 412-127 du Code des Communes).

Il n'existe pas actuellement de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM en école maternelle.

D'après une question au Sénat du 22 juillet 2021, « Il appartient en conséquence aux municipalités d'apprécier les situations, en liaison avec les services de l'éducation nationale concernés et, en fonction des moyens dont elles peuvent disposer, de prendre toute décision concernant le nombre des agents affectés dans les écoles maternelles et l'organisation de leur service. »

Le recrutement en qualité d'Agent Territorial Spécialisé de 2ème classe intervient après inscription sur la liste d'aptitude.

Sont inscrits sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre avec épreuves, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance.

1.4/ Affectation :

Les ATSEM sont affectées collectivement à l'école et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

A chaque rentrée scolaire, des « roulements » peuvent être instaurés par la directrice ou le directeur en concertation avec les ATSEM, afin que le personnel « alterne » dans les sections petites, moyennes et grandes.

1.5/ Nombre d'ATSEM par école :

Au niveau de la collectivité de Savigneux, il n'y a pas de calcul instauré pour connaître le nombre d'ATSEM présents au niveau des classes. Il appartient à la collectivité d'apprécier le nombre d'ATSEM en lien avec l'Education Nationale et ses moyens.

1.6/ Gestion des effectifs par la collectivité :

En cas de diminution des effectifs dans les écoles, la collectivité peut être confrontée à une fermeture de classe décidée par la DSDEN, pouvant entraîner une suppression de poste. La collectivité a alors pour obligation d'accompagner l'agent vers un reclassement ou une mobilité.

En effet, la suppression de poste entraîne des conséquences humaines et financières régies par le statut (article 97 et suivant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

La collectivité et l'agent pourront bénéficier dans cette recherche de reclassement ou de mobilité de l'accompagnement du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire.

1.7/ Horaires :

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales en vigueur.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Des dérogations sont possibles :

- Par décret si l'objet du service public l'exige (par exemple, pour un agent affecté à la protection des personnes et des biens),
- Par décision du chef de service, qui en informe les représentants du personnel au comité technique, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée (cas des éducateurs sportifs).

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude horaire maximale est de 12 heures. Elle est calculée entre l'heure de la prise de poste et l'heure de fin de poste.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 11 heures minimum entre 2 jours consécutifs de travail. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale.

Rappelons que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant et le travail est organisé selon des périodes de références appelées cycles de travail.

Les horaires de travail, définis à l'intérieur du cycle de travail, peuvent varier selon la période hivernale et estivale comme c'est le cas pour les services techniques ou définis en fonction de la période scolaire en particulier pour le service enfance/jeunesse.

Concernant le cycle de travail des agents relevant du service Enfance/Jeunesse :

Un temps de travail plus soutenu est retenu sur les 36 semaines afférentes à la période scolaire, et un temps de travail moins soutenu sur les autres semaines de l'année, à savoir en période de vacances scolaires. Ce rythme sera adapté au vu des nécessités de service.

L'aménagement du temps de travail restera donc le même avec une période correspondant aux vacances scolaires où les principes suivants seront appliqués :

- Un rythme moins soutenu,
- Des temps de récupération ou la prise de congés annuels,
- Des temps de travail qui pourront néanmoins être nécessaire pour répondre aux besoins du service. Pour atteindre la durée annuelle du temps de travail de 1607 heures, les agents réalisent des heures annuelles en plus lors des vacances scolaires dédiées à des tâches de nettoyages, du suivi de formations, de réunions ou visites de site.

Le nombre d'heures à travailler dans un cycle annuel est décompté comme suit :

Sur la base de la moyenne annuelle des jours ouvrés (payés) de 1820 heures, et déduction faite de 25 jours x 7 heures de congés et 38 heures correspondant à une moyenne des jours fériés, la durée légale du travail est de 1607 heures.

Ce compteur annuel est ensuite proportionnalisé, si besoin, à la quotité du temps de travail et/ou la durée du stage ou du contrat.

Le coefficient hebdomadaire moyen détermine la quotité du temps de travail sur laquelle l'agent est rémunéré mensuellement. Il est calculé par la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de travail réellement effectuées dans l'année} \times 35}{1607}$$

Un planning prévisionnel annuel de travail est transmis à l'agent par son responsable de service au moins un mois avant chaque nouvelle période annuelle. Il est établi par le responsable hiérarchique, avalisé par l' élu en charge. Il sera signé par l'agent.

Il définit, quel que soit le service, les périodes travaillées (qui, au total, doivent correspondre au nombre d'heures annuel de travail) et les périodes non travaillées. Il prédéfinit aussi les périodes de congés annuels et obligatoirement celles liées à la fermeture des structures ou services.

Modification de la répartition prévisionnelle des heures :

En fonction des besoins du service, liés à l'activité prévue, l'emploi du temps prévisionnel pourra être modifié en plus ou en moins et donner lieu éventuellement à une nouvelle répartition des heures dans le respect des principes réglementaires énoncés dans le présent règlement. Cette nouvelle répartition se fait le plus en amont possible. Elle est effectuée après avis de l'agent concerné, mais reste déterminée par les nécessités de service. Un nouveau planning sera édité et signé par l'agent. Un délai minimum de prévenance de 15 jours devra être respecté sauf en cas exceptionnel.

- Heures faites en plus (heures supplémentaires ou complémentaires) : elles sont réalisées à la demande du supérieur hiérarchique, en plus des heures prévues au planning annuel).

- Heures faites en moins : il est possible que des heures de travail ne soient pas nécessaires (moins de rationnaires en cas de sortie scolaire, absence d'enfant par rapport à la normale... par exemple).

Le planning est mis à jour au fur et à mesure, en plus ou en moins, selon la réalité des heures travaillées.

Ce paragraphe a été mis à jour suite à la modification du règlement intérieur de la collectivité.

1.8/ Evaluation :

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle. La fiche d'évaluation est un document émanant de l'autorité territoriale et interne à celle-ci dans son organisation hiérarchique.

Cependant, un avis sur le travail des agents sera demandé à la directrice ou au directeur.

II. LES MISSIONS DES ATSEM

L'essentiel de l'activité de l'ATSEM s'articule autour de quatre axes détaillés dans l'organisation d'une journée type :

- **L'accueil et l'animation** ;
- **L'aide et l'assistance pour l'hygiène des jeunes enfants** ;
- **L'assistance aux enseignants** pour les activités réalisées pendant le temps scolaire ;
- **La mise en état de propreté** des locaux et matériels.

2.1/ L'organisation d'une journée type :

Voici les différents moments composant une journée type, même si des adaptations sont possible, dans chaque école, en fonction du contexte (nombre de classes et d'enfants, configuration des locaux...).

❖ Les temps d'enseignements du matin et de l'après-midi :

Les ATSEM apportent un **soutien matériel** (mise en place et rangement des ateliers) et **participent aux activités éducatives**. L'organisation, la mise en forme pédagogique et les outils utilisés sont sous la responsabilité de l'enseignant et non des ATSEM.

❖ Les temps de récréation :

Ce temps est placé sous la responsabilité des enseignants. Pendant ce temps, les ATSEM effectuent **des tâches d'entretien des locaux et/ou matériel, surveillance des toilettes, gestion des petites blessures** (premiers soins apportés aux enfants, mais responsabilité de l'école) et **la mise en place d'ateliers**.

❖ Les temps de sieste :

L'organisation des siestes est de **la compétence de l'enseignant** et sa mise en œuvre peut être confiée aux ATSEM.

Pendant ce temps-là, les ATSEM peuvent aider à la mise en place des ateliers, ainsi qu'à l'aide aux ateliers pour les plus grands. Suivant les activités, un entretien minimum pourra être réalisé dans la journée en sachant que chaque soir la classe sera nettoyée et remise en ordre.

❖ Récapitulatif :

Qui fait quoi ?		ATSEM	Directeur	Enseignant
ORGANISATION	Accueil (1) les enfants et les familles	X	X	X
	Habille, déshabille, range les vêtements	X		X
	Echange des informations avec les parents		X	X
	Assure les entrées et les sorties des élèves	X	X	X
	Organise la surveillance de la récréation		X	
	Surveille la récréation			X

(1). Dans le cadre de ses fonctions, l'ATSEM est quotidiennement en contact avec les parents et c'est souvent l'occasion d'échanger à propos des enfants. Il convient d'observer la plus grande vigilance dans les sujets auxquels l'ATSEM peut répondre directement (il est autorisé à communiquer sur les sujets associés aux soins, à la nutrition et au sommeil de l'enfant). Dans tous les autres cas, il doit orienter les parents vers l'enseignant ou la direction de l'école.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'ATSEM est lié par **le secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle et le devoir de réserve**. Il importe de bien distinguer ces trois notions.

→ Secret professionnel :

En lien à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 : « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code Pénal », c'est-à-dire que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie.

→ L'obligation de discrétion professionnelle :

La loi du 13 juillet 1983 mentionne l'obligation faite aux fonctionnaires de :

-ne pas divulguer des faits ou informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction ;

-ne pas détourner ou communiquer à des tiers des pièces ou documents de service.

→ Le devoir de réserve dans et en dehors du service :

S'il lui est garanti une totale liberté d'opinion, le fonctionnaire ne dispose cependant pas d'une entière liberté d'expression de cette même opinion.

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est soumis à une obligation de stricte neutralité qui lui interdit de manifester ses opinions d'une manière quelconque.

2.2/ L'aide apportée aux enfants dans leurs gestes quotidiens :

Dans un but d'accompagnement vers l'autonomie, il s'agit d'aider l'enfant pour :

- S'habiller, se déshabiller : à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste, mais aussi lorsqu'ils doivent se rendre au restaurant scolaire ;
- Ranger ses vêtements ;
- Se rendre aux sanitaires ;
- Changer l'enfant s'il s'est sali ;
- Donner une toilette (ou douche si nécessaire) ;
- Changer de vêtements de secours déposés à l'école et récupérer ces mêmes vêtements propres ;
- Aider à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...)

❖ **Récapitulatif :**

Qui fait quoi ?		ATSEM	Directeur	Enseignant
HYGIENE	Assure la propreté corporelle et vestimentaire des enfants	X		X
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	X		X
	Veille au lavage régulier des mains	X		X
	Accompagne l'enfant aux toilettes	X		X
	Assure le confort physique des enfants	X	X	X

2.3/ Les soins aux enfants :

En cas d'urgence et de blessures très légères, les premiers soins infirmiers sont sous la responsabilité du directeur d'école pendant le temps scolaire.

De plus, chaque groupe scolaire est équipé obligatoirement d'une trousse à pharmacie fournie par la collectivité. Sa localisation doit être connue de tous et accessible à l'ensemble du personnel, avec affichage des consignes de sécurité, des numéros d'urgence et du centre antipoison le plus proche.

La trousse à pharmacie est placée sous la seule responsabilité du directeur. Il lui appartiendra de veiller aussi souvent que nécessaire à son renouvellement et à son inspection de manière régulière.

L'administration de médicaments est formellement interdite aux ATSEM, sous quelque forme que ce soit. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux. Cependant, des exceptions sont possibles dans le cas d'enfants présentant des troubles de santé relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé-PAI. Pour l'établissement de ce PAI, c'est toute la communauté éducative (et donc l'ATSEM) qui participe à l'élaboration du projet et qui intervient selon un protocole bien défini.

Enfin, les ATSEM doivent être informées par la direction des cas médicaux particuliers concernant certains enfants.

❖ **Récapitulatif :**

Qui fait quoi ?		ATSEM	Directeur	Enseignant
SOINS	Premiers soins : nettoyage de plaies	X	X	X
	Apporte du réconfort et écoute les enfants	X	X	X
	Met à jour le registre de soins de l'école	X	X	X
	Gère l'armoire à pharmacie		X	
	Administre les médicaments (si un PAI est mis en place)	X	X	X

2.4/ La présence auprès des enseignants :

❖ **L'assistance éducative :**

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire. Les ATSEM **apporteront à la demande de l'enseignant**, leurs compétences professionnelles et leur assistance éducative. La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux.

❖ **La participation à diverses activités :**

Il s'agit d'une **aide à l'enseignant** qui reste seul responsable de l'activité et de la surveillance des enfants.

Cette participation sera là pour :

- Aider l'enfant au rangement du matériel éducatif et pédagogique ;
- Participer aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels) et aider les enseignants pour installer et distribuer les goûters, pendant leurs temps de travail ;
- Participer à la préparation de petits travaux pour les activités manuelles des enfants (pliage, découpage du papier, répartition ou rangement du matériel de peinture) ;
- Rangement des travaux des enfants.

❖ La participation des ateliers :

Ce travail peut être confié à l'ensemble des agents, l'organisation étant de la compétence de l'enseignant. Les ATSEM prennent en charge des groupes durant les temps d'ateliers sous la responsabilité de l'enseignant.

❖ Les sorties extérieures :

L'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée. L'autorité territoriale devra être informée au préalable de ces sorties. Ensuite, la collectivité donnera son accord et les temps complémentaires seront récupérés. Le temps de la pause méridienne correspondant sera récupéré par la suite.

❖ L'organisation pédagogique :

L'ATSEM dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école peut participer aux différentes activités, en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité. Il ne peut **en aucun cas surveiller seul les enfants**.

❖ Récapitulatif :

Qui fait quoi ?		ATSEM	Directeur	Enseignant
Activités Scolaires	Conçoit et organise les activités scolaires			X
	Prépare le matériel pour les activités scolaires	X		X
	Encadre un groupe d'élève dans une activité scolaire	X (2)		X
	Classe et range les travaux des élèves	X		X
	Organise l'emploi du temps des élèves			X
	Organise la sieste	X	X	X
	Assure l'endormissement des élèves	X		X
	Surveille la sieste	X		X
Communauté Educative	Organise les réunions de parents		X	X
	Participe aux réunions de parents		X	X
	Préside le Conseil d'Ecole et invite les partenaires		X	
	Assiste aux Conseils d'Ecole	(3)	X	X
	Organise les réunions d'équipes éducatives		X	X
	Assiste aux Conseils des Maîtres		X	X
	Participe aux réunions d'équipes éducatives		X	X
	Participe aux équipes de suivi de scolarisation pour les situations de handicap		X	X
	Accompagne pour les sorties scolaires	X (4)	X	X
	Participe aux spectacles	X (5)	X	X

(2). *Sous la responsabilité de l'enseignante.*

(3) *Uniquement à la demande du responsable de service*

(4). *Avec l'accord de la collectivité et récupération du temps de la pause méridienne.*

(5). *Pendant les horaires de travail. Si cela se passe en dehors des horaires, cela se fait sur du temps personnel.*

❖ **La responsabilité :**

En aucun cas les ATSEM ne peuvent remplacer un enseignant (pour raison de maladie, grève ou absences diverses, sauf en cas de force majeure), ni effectuer un acte quelconque relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants.

La présence d'un adulte pour le contrôle et l'accueil des familles aux heures d'entrées et sorties sont sous la responsabilité des directeurs d'école.

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

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf s'ils ont la qualité de régisseur. Tous les travaux pénibles et dangereux seront du ressort des services spécialisés.

❖ **En cas d'absence d'ATSEM :**

En cas d'absence non compensée d'ATSEM, les enseignants devront prendre conscience et tenir compte de la charge supplémentaire de travail incombant aux ATSEM présents afin que les conditions d'hygiène et de confort réservées aux enfants soient satisfaites. Si l'absence n'est pas remplacée immédiatement l'équipe des ATSEM se répartira les tâches d'entretien prioritaires (une attention toute particulière sera portée aux enfants, et la classe des plus petites sections devra être privilégiée dans le remplacement de l'ATSEM absent). Il est souhaitable que l'équipe pédagogique tienne compte de ces événements pour organiser ses activités.

III. L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DES ATSEM

3.1/ La participation à la vie de l'école :

Les ATSEM participent à la communauté éducative. Elles sont présentes lors de la journée de pré-rentree scolaire avec l'équipe enseignante, et participent aux projets d'école sur les temps scolaires.

3.2/ Le téléphone :

Il est accessible et doit être utilisé exclusivement pour les besoins du service.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgences et justifiées.

Les téléphones portables personnels ne doivent pas être laissés à la vue.

3.3/ Accidents graves :

La conduite à tenir est de la responsabilité du directeur.

3.4/ Les outils de travail :

❖ **Les vêtements :**

Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire ainsi qu'une bonne présentation de l'agent (aucun signe ostentatoire, une coiffure correcte, ...).

❖ **Les produits d'entretien :**

Ces produits sont stockés dans un local spécifique et fermé à clé.

Le matériel doit être conforme à la législation en vigueur.

3.5/ Les responsabilités :

Pendant le temps scolaire, les enfants blessés ou malades restent toujours sous la seule responsabilité du personnel enseignant, même lorsque, en cas d'urgence, les ATSEM ont été appelées pour en assurer la garde.

3.6/ La mise en état de propreté des matériels et locaux :

L'école maternelle doit être obligatoirement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constante.

A travers la fonction d'entretien, les ATSEM :

- Préservent la santé des enfants en évitant la propagation d'épidémies ou de contagions.
- Garantissent aussi le bien-être des enfants.
- Concourent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie nécessaire aux enfants et importante pour les adultes qui fréquentent l'école.

Propreté et rangement induisent chez l'enfant un sentiment de sécurité. Les ATSEM et les enseignants inciteront les enfants à ranger les matériels utilisés et les ATSEM procéderont au nettoyage.

Cependant, l'enseignant veillera à ne pas laisser à l'ATSEM des locaux et matériels dans un état tel qu'ils demandent un temps de rangement ou de nettoyage excessif.

❖ **Les locaux et matériels concernés :**

Les ATSEM participent à l'entretien des classes. Sont concernés les locaux et matériels à l'usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école, à l'exception des cours et aires de jeux, et normalement utilisés par les enfants.

L'entretien courant comprend :

- Aérer les locaux,
- Ranger,
- Vider les poubelles,
- Effectuer un balayage humide ou aspirer les sols,
- Nettoyer et désinfecter les sanitaires, laver les sols des classes et couloirs,
- Nettoyer les dessus de bureaux et chaises, les poignées de portes et les interrupteurs,

- Ouvrir et fermer les fenêtres et volets,
- Laver les gobelets plastiques des enfants,
- Nettoyer le matériel et mobilier pédagogique,
- Approvisionner les papiers et savons,

Certaines tâches seront renouvelées plusieurs fois par jour, notamment :

- Le rangement,
- L'aération des salles de classes : 2 fois par jour minimum. (Attention, en période de chauffage, ne pas prolonger l'aération plus que nécessaire pour éviter un gaspillage d'énergie),
- L'entretien des cuvettes des sanitaires.

Les matériels (seaux, balais, lavettes, chariots...) seront nettoyés et mis à sécher après chaque utilisation. Il ne peut y avoir de ménage soigné si le matériel est sale.

Les ATSEM veilleront à porter les équipements de protection individuel (EPI) mis à leur disposition (chaussures de sécurité, blouses, gants...)

❖ Le grand ménage :

Pendant les petites et grandes vacances, les ATSEM participent au grand ménage des écoles.

❖ Récapitulatif :

Qui fait quoi ?		ATSEM	Directeur	Enseignant
Rangement du matériel pédagogique	Organise le rangement du matériel		X	X
	Range le matériel pédagogique	X		X
	Organise le rangement des locaux scolaires		X	
	Range les locaux scolaires	X		X
Nettoyage et Entretien	Organise l'entretien des locaux scolaires sur les temps scolaires		X	
	Organise l'utilisation des locaux		X	
	Nettoie et entretient les locaux scolaires	X		X
	Nettoie et entretient le matériel pédagogique	X		X
	Nettoie et entretient le matériel de couchage	X		
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers	X		
	Nettoie et entretient le linge de l'école	X		
	Nettoie et entretient les sanitaires	X		

❖ L'entretien de la tisanerie :

La tisanerie est un lieu de convivialité dans l'école qui peut être ouvert à l'équipe pédagogique. Elle est soumise à une organisation concertée.

La tisanerie fait l'objet d'un entretien aussi soigné que les restaurants scolaires pour éviter tout risque d'infection.

La vaisselle sera lavée et rangée après chaque utilisation par les utilisateurs (équipe enseignante, ATSEM). Il en est de même pour le nettoyage des micro-ondes, le réfrigérateur, la cuisinière et le four.

IV. APPLICATION DE LA CHARTE ATSEM

La présente charte doit être mise à disposition dans toutes les écoles, portée à la connaissance des enseignants ainsi que de chaque agent, nouvellement recruté. Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque ATSEM et adressé aux directeurs des écoles publiques.

Les directeurs d'école veilleront à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui révèlent de leurs compétences et responsabilités.

Le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de LYON, 184 rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 3 dans un délai de deux mois à compter de sa signature, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

ANNEXE 1 :

Journée type des ATSEM 2025-2026 au sein des écoles de la collectivité :

Journée Type :

7h30 : Péri scolaire

8h00 : Préparation des classes, prise en compte des informations générales

8h20 : Accueil des enfants et surveillance au portail

Aide à l'enseignante ; Activités/Ateliers

11h20 : Habillage des enfants pour le départ (cantine, bus) et surveillance au portail

11h30 : Aide au départ des élèves, rangement des classes, petits nettoyages

(les ATSEM peuvent aussi être amenées à assurer la cantine : 11h30-12h30 ou 12h30-13h15)

11h45 : fin de matinée

13h15 : récupération des enfants de la restauration scolaire

13h20 : Accueil des enfants

Aide à l'enseignante ; Activités/Ateliers

16h20 : Habillage des enfants pour le départ (péri scolaire, bus) et surveillance au portail

16h30 : Aide au départ des élèves, descente des enfants au bus, rangement des classes, petits nettoyages

16h30 : Début de l'entretien des locaux – Péri scolaire

18h-18h15 : Fin de service