



Charte des

---

**Agent.e.s territorial. aux  
spécialisé.e.s des écoles  
maternelles - ATSEM**

---

Avis favorable du comité social territorial du 15 /06 /2023

**APPLICABLE AU 4/09/2023**

Accusé de réception en préfecture  
072217705144-20230704-23\_08071-DP  
Date de télétransmission : 04/07/2023  
Date de réception préfecture : 04/07/2023



**VILLEPARISIS**



# VILLE DE VILLEPARISIS

## SOMMAIRE

|   |     |
|---|-----|
| PREAMBULE   | P4  |
| <u>1.Dispositions réglementaires et administratives des agent.e.s</u> | P5  |
| a) Le statut /définition de l'emploi/carrière                         | P5  |
| b) Le recrutement   | p6  |
| c) La titularisation  | p6  |
| d) La formation   | p6  |
| e) L'entretien professionnel  | p6  |
| f) Les effectifs/les affectations                                     | P6  |
| g) Les horaires de travail et l'annualisation du temps de travail     | P7  |
| h) L'autorité du Maire et de la Direction de l'école                  | P8  |
| i) Droits et obligations  | P8  |
| j) La discipline  | P8  |
| k) Congés annuels   | P8  |
| l) Congés maladies et absences exceptionnelles                        | P8  |
| <br>  |     |
| <u>2. Les règles générales et missions pendant le temps scolaire</u>  | P9  |
| a) Le positionnement dans l'école                                     | P9  |
| b) La tenue dans le service EPI                                       | P10 |
| c) L'accueil des stagiaires   | P10 |
| d) Préparation et participation aux activités                         | P10 |
| e) Le portail ou la grille d'école                                    | P11 |
| f) Les récréations  | P11 |
| g) La sieste et les dortoirs  | P11 |
| h) Les soins à l'enfant   | P12 |
| i) Les enfants à besoin particuliers/PAI                              | P12 |

|   |     |
|---|-----|
| <u>3.La mise en état de propreté des locaux</u>                     | P13 |
| a) les tâches d’entretien sur le temps scolaire                     | P13 |
| b) Les tâches d’entretien en dehors du temps scolaire               | P13 |
| <br>  |     |
| <u>4. Application de la charte</u>                                  | P14 |
| <u>5. Modification de la charte</u>                                 | P15 |
| <br>  |     |
| <b>ANNEXE 1</b> Missions exceptionnelles et heures de récupération  | P16 |
| <b>ANNEXE 2</b> Missions n’incombant pas aux ATSEM                  | P17 |
| <b>ANNEXE 3</b> Responsabilité civile/pénale /protection des Agents | P18 |

## PRÉAMBULE

Les ATSEM sont, au côté des enseignant.e.s, des animateur.trice.s, des adjoint.e.s techniques, un maillon essentiel de la communauté éducative et du bien vivre dans les groupes scolaires villeparisiens.

Les orientations 2018 à l'école maternelle, conduisent à envisager des collaborations étroites entre le personnel enseignant et les ATSEM, repères importants pour l'enfant pendant le temps scolaire et périscolaire. L'ATSEM, en sa qualité d'agent.e éducatif.ve a des fonctions citées dans l'article 2 du décret n°2018-152 qui fait évoluer le rôle et la place des ATSEM.

Ce document a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative.

La charte a pour objectif :

- De clarifier l'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur.trice des écoles).
- De définir la nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe).
- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires.
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec la responsabilité de chacun.
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

## 1. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES :

### a) Le statut, la définition de l'emploi, la carrière :

Les Agent.e.s des collectivités territoriales spécialisé.e.s des écoles maternelles (ATSEM) sont soumis.es aux règles statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation obligatoire des stagiaires
- Décret n°2018-152 du 1<sup>er</sup> mars 2018 portant diverses propositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Les ATSEM assistent les enseignant.e.s pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des jeunes enfants et participent à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités pédagogiques prévues par les enseignant.e.s et sous la responsabilité de ces derniers. Ils.Elles ont aussi pour mission la préparation et l'entretien des locaux et du matériel servant directement aux élèves. Les ATSEM font parti.e.s de la communauté éducative.

Les ATSEM sont nommé.e.s par le Maire.

Le cadre d'emploi des agents.es :

|           | ATSEM   | AGENT.E FAISANT FONCTION DE   |  |
|-----------|---|---|--|
| FILIERE   | MEDICO SOCIAL   | ANIMATION   | TECHNIQUE  |
| CATEGORIE | C   |   |  |
| GRADE     | ATSEM<br>ATSEM PRINCIPAL.E DE 2 <sup>ème</sup> CLASSE<br>ATSEM PRINCIPAL.E DE 1 <sup>ère</sup> CLASSE | ADJOINT.E D'ANIMATION<br>ADJOINT.E D'ANIMATION<br>1 <sup>ère</sup> CLASSE<br>ADJOINT.E D'ANIMATION<br>2 <sup>ème</sup> CLASSE | ADJOINT.E TECHNIQUE<br>ADJOINT.E TECHNIQUE<br>PRINCIPAL DE 2 <sup>ème</sup><br>CLASSE<br>ADJOINT.E TECHNIQUE<br>PRINCIPAL DE 1 <sup>ère</sup> CLASSE |

Les ATSEM peuvent accéder au grade d'agent de maîtrise par concours ou par promotion interne et intégrer le cadre d'emplois de catégorie B des animateurs territoriaux après la réussite au concours interne spécial.

Concernant la responsabilité civile, pénale et la protection des agent.e.s se référer à l'ANNEXE 3

référé : 077-217705144-20230704-23\_08071-DE  
Date de télétransmission : 04/07/2023  
Date de réception préfecture : 04/07/2023

### **b) Le recrutement :**

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude suite à la réussite du concours externe, interne ou troisième voie.

Les agents.es non titulaires du concours d'ATSEM peuvent être recruté.e.s par voie directe sur le cadre d'emplois des adjoint.e.s d'animation et des adjoint.e.s techniques.

### **c) La titularisation au grade d'ATSEM :**

Avant de pouvoir être titularisé.e.s, les agent.e.s recruté.e.s suite à la réussite au concours ou par voie directe sont nommé.e.s stagiaires pour une durée d'1 an. Toutefois, les agents.es qui avaient déjà la qualité de fonctionnaire avant leur nomination et qui ont accompli au moins 2 ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature, sont dispensé.e.s de stage. À l'issue du stage, si celui-ci a été satisfaisant, l'agent.e est titularisé.e au regard d'une attestation de suivi de la formation d'intégration de 5 jours établie par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

### **d) La formation :**

Les missions de l'ATSEM et le contexte professionnel évolutif dans lequel il.elle se situe impliquent l'acquisition de nouveaux savoirs, savoir-être et savoir-faire. Les ATSEM ont un droit à la formation continue dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal.

Les formations permettent d'accompagner les évolutions importantes du parcours de l'agent.e ou de se perfectionner dans son activité professionnelle.

La formation d'intégration de 5 jours dans l'année de la nomination est obligatoire.

Les ATSEM peuvent également bénéficier de formations qui, non obligatoires permettent d'être acteur.tric.e de sa promotion : les formations de perfectionnement, les formations diplômantes ou certifiantes, les préparations au concours et examens professionnels de la fonction publique. Les ATSEM peuvent également participer à des formations organisées par l'Éducation Nationale avec accord de la municipalité.

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

Dans le but de faire évoluer les pratiques professionnelles des ATSEM un plan de formation est développé par la municipalité.

### **e) l'entretien professionnel :**

Les ATSEM doivent faire l'objet d'un entretien individuel qui est conduit par le.la supérieur.e hiérarchique direct ; un avis sur le travail des agent.e.s est demandé aux Directions des écoles.

### **f) Les effectifs/les affectations :**

Dans le cadre de l'article R-421-127 du Code des Communes la municipalité a fait le choix de mettre à disposition des ATSEM ou des agents/es faisant fonction au nombre de classes moins une.

Les ATSEM de la collectivité sont affecté.e.s à une école et non particulièrement à une classe.

Leurs tâches sont définies par la Direction de l'école sur le temps scolaire.

**g) Les horaires de travail et l'annualisation du temps de travail :**

Un planning de travail annuel est remis à chaque agent.e Il précise de manière journalière le nombre d'heures effectuées sur le temps scolaire ainsi que le temps prévisionnel travaillé pendant les vacances scolaires.

La durée légale du travail pour un temps complet est de 1607h par an. L'Article 2 de la Délibération du Conseil Municipal en séance du 14 décembre 2021, dit que « pour prévenir l'incidence sur la santé des agents.es et tenir compte de sujétions liées à la nature des missions dans la définition des cycles de travail, la durée annuelle sera réduite à 1568 heures même si la durée annuelle du travail d'un agent ou d'une agente à temps complet est normalement fixée à 1607 heures, avec la journée de solidarité ».

Leur temps de travail annualisé correspond à 38h30 pendant le temps scolaire :

|          |              |
|----------|--------------|
| LUNDI    | 08H15 -17H45 |
| MARDI    | 08H15-17h45  |
| JEUDI    | 08h15-17h45  |
| VENDREDI | 08h00-18h00  |

Il.Elle.s disposent d'une pause quotidienne de 45 minutes et participent au temps de repas des enfants.

Et 32h00 pendant les congés scolaires :

|          |             |
|----------|-------------|
| LUNDI    | 07H00-15h00 |
| MARDI    | 07h00-15h00 |
| MERCREDI | 07h00-15h00 |
| JEUDI    | 07h00-15h00 |

La pause quotidienne est de 20 minutes.

Conformément aux contraintes de service spécifique au personnel ATSEM, il.elle.s doivent impérativement prendre leurs congés en dehors du temps scolaire. Cependant, à titre exceptionnel, l'ATSEM peut s'absenter durant la période scolaire dans le cadre de voyages organisés par le Comité des Œuvres Sociales (COS). Seule une ATSEM par école peut prétendre à participer aux voyages proposés par le COS, ou pour la prise de rendez-vous médical avec un spécialiste, il.elle devra rattraper ce temps d'absence.

Les missions à caractère exceptionnel sont détaillées dans l'ANNEXE 1.



#### **h) L'autorité du Maire et de la Direction de l'école :**

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelles constitue une obligation pour les collectivités territoriales.

L'autorité hiérarchique est exercée par le Maire ou son représentant au sein de la Direction de l'Éducation qui a seule qualité pour régler leur situation administrative. Cependant, lors du temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la Direction d'école. Cette dernière organise la répartition des ATSEM dans l'école ainsi que leurs tâches sur le temps scolaire. Hors temps scolaire, le responsable hiérarchique direct organise et contrôle leur travail.

Cela implique une autorité partagée pour laquelle un équilibre doit toujours être recherché.

#### **i) Droits et obligations :**

En tant que fonctionnaires territoriaux les ATSEM sont soumis aux mêmes droits et obligations que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux. À ce titre, ils ont une obligation de réserve et doivent faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative ainsi que les familles. Ils doivent être pondérés et correctes dans leur langage et leur attitude.

Tous les membres de la communauté éducative ont le droit au respect de leur travail ainsi qu'à celui de leur dignité.

#### **j) La discipline :**

Les manquements à une obligation professionnelle peuvent faire l'objet d'un écrit rédigé par la Direction de l'école qui sera transmis à la Direction de l'Éducation.

Conformément aux dispositions du statut de la Fonction Publique, le pouvoir disciplinaire appartient uniquement à l'autorité territoriale.

#### **k) Congés annuels :**

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits à congés annuels que l'ensemble des agents de la collectivité.

Les congés annuels sont au nombre de 20 jours. Les RTT sont au nombre de 10 auxquels viennent s'ajouter 5 jours pour la reconnaissance de la pénibilité de leur métier.

Les congés sont à prendre en fonction de la planification définie selon le calendrier établi par l'autorité territoriale.

#### **l) Congés maladies et absences exceptionnelles :**

L'ATSEM qui ne pourra pas assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser dans la mesure du possible 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 48 heures.

En cas d'absence les modalités de remplacement des ATSEM se font en fonction des possibilités et des nécessités de service. Lorsque plusieurs agents sont présents dans l'école la réorganisation du service des ATSEM devra être envisagée. Une priorité devra être donnée aux classes de petites sections.

Les ATSEM ne doivent pas quitter l'école sans en avoir préalablement avisé leur responsable hiérarchique direct et la Direction de l'école.



La décision d'accorder ou non l'autorisation d'absence relève de la Direction de l'Éducation.

## **2. LES REGLES ET MISSIONS PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE :**

### **a) Une collaboration ATSEM-Enseignant.e.s au service de la réussite éducative :**

À la rentrée, la Direction de l'école présente le projet d'école et le règlement intérieur aux ATSEM en même temps que les modalités de fonctionnement de la structure. Les ATSEM sont consulté.e.s et associé.e.s à l'élaboration de ces documents.

Chaque mission est définie en fonction de sa nature et de son volume horaire. La répartition se fait par priorité compte tenu des moyens humains mis à disposition de l'école et de la configuration des locaux. La direction veille à une répartition équitable des missions des ATSEM dans le cadre de l'autorité fonctionnelle.

Dans l'intérêt des enfants et afin de faciliter l'organisation du travail des ATSEM, il est également souhaité qu'il.elle.s puissent bénéficier le plus amont possible d'informations sur le projet de la classe, les sorties, les fêtes scolaires. Les ATSEM doivent obligatoirement être informé.e.s des PPMS et PAI de l'école.

Chaque enseignant.e présente son projet de classe. L'enseignant.e bénéficiant d'un.e ATSEM échange avec lui.elle au quotidien pour lui expliquer le déroulement de la journée et lui préciser le déroulement des activités qu'il.elle aura à prendre en charge et de ses attentes(objectifs d'apprentissage et critères de réussite).

A la demande de l'enseignant.e l'ATSEM peut participer à l'observation des élèves lors de ces activités, cette observation contribuant à l'évaluation des apprentissages.

Lors de l'accueil des enfants la présence de l'ATSEM est importante (figure de sécurité affective, transition école/famille sereine). L'accueil assuré avant la classe est réparti entre les enseignants.es de l'école. L'ATSEM peut aider à la surveillance de cet accueil. La Direction de l'école et les enseignants expliciteront aux ATSEM les enjeux de ce temps d'accueil.

L'ATSEM n'a pas vocation à remplacer des membres de l'Éducation Nationale ni accomplir un acte quelconque relevant exclusivement de leur travail et de leur responsabilité.

Il.Elle.s peuvent consulter les espaces numériques de travail qui sont des outils permettant d'échanger entre les enseignants et les familles. Il.Elle.s ne peuvent en aucun cas interagir, poster ou échanger sur cet espace.

Les ATSEM n'ont pas obligation d'être en possession d'un téléphone portable. Il.Elle.s n'ont pas obligation non plus de communiquer un numéro de téléphone aussi bien à l'équipe enseignante qu'aux Directions des écoles.

Les rapports entre l'ATSEM et l'équipe enseignante sont courtois et respectueux. L'ATSEM doit respecter le devoir de réserve et de discrétion et ne peut se substituer à l'enseignant.e auprès des parents d'élèves. L'ATSEM doit bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans les exercices de ses fonctions. Une collaboration harmonieuse prend appui également sur l'entraide.

Lors de grèves des enseignants.es les ATSEM peuvent être assigné.e.s à un service minimum d'accueil.

Ces préalables sont indispensables pour que chacun.e soit conscient.e de sa propre place et de celle des autres, évitant ainsi une confusion des rôles. L'ATSEM assure une fonction d'aide, de soutien aux enseignant.e.s mais pas d'adjoint.e.

Les ATSEM peuvent assister à tout ou partie des conseils d'école sous réserve d'un accord de l'autorité territoriale. En cas d'avis favorable un temps de récupération sera accordé.

Dans le cadre du conseil d'école l'ATSEM représente essentiellement la fonction qu'il. elle exerce au sein de l'école. Cependant en tant qu'employé. e municipal.e, il.elle doit veiller à maintenir son devoir de réserve.

Ce temps de récupération sera impérativement pris en concertation avec le.la responsable hiérarchique direct.

Des tâches qui n'incombent pas aux ATSEM sont détaillées dans l'ANNEXE 2.

#### **b) La tenue dans le service EPI :**

Les ATSEM portent impérativement les vêtements de travail fournis par la ville dit « équipement de protection individuel » (EPI). Ils sont renouvelés une fois par an ou en fonction de leur usure à la demande des ATSEM.

Il est rappelé qu'en cas d'accident de travail (si le port des EPI n'est pas avéré), celui-ci ne pourra être reconnu et ne sera pas pris en charge par la collectivité.

Les EPI concernent tous les temps de travail, notamment les périodes d'entretien des locaux, qui nécessitent des précautions particulières dans l'utilisation des produits d'entretien.

Le refus du port des EPI peut entraîner une sanction disciplinaire qui dépend de la responsabilité de l'autorité hiérarchique.

Il est précisé que cela ne relève en aucun cas du regard des équipes enseignantes.

#### **c) L'accueil des stagiaires :**

La Direction de l'école désigne le tuteur.trice de stage.

Les ATSEM peuvent donc être amené.e.s à accueillir des stagiaires pendant le temps scolaire et jouer un rôle de tuteur.trice.

Les enseignants.es et/ou la direction de l'école peuvent contribuer à la rédaction du bilan en partenariat avec l'ATSEM.

Si l'ATSEM occupe la fonction de maître d'apprentissage, cela ouvre droit à la perception de points majorés au titre de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Aucun cumul de NBI n'est légalement possible. De surcroit, la NBI comportant le nombre de points majorés le plus élevé sera attribuée.

#### **d) Préparation et participation aux activités :**

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la définition des activités scolaires incombe exclusivement à l'enseignant.e qui peut décider de la répartition des élèves en groupes distincts, rendant impossible une surveillance unique. Dès lors, l'ATSEM peut être chargé.e de surveiller un groupe d'enfants, d'encadrer et d'animer des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant.e conserve en permanence le contrôle régulier des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

L'organisation d'un atelier doit prendre en compte les étapes suivantes :



- La préparation de l'atelier
- Le passage des consignes
- L'objectif d'apprentissage
- La mise en œuvre
- Le nettoyage du matériel, des locaux et mobiliers sur le temps scolaire
- Le bilan /l'évaluation

Pour que les ATSEM puissent bénéficier d'un temps de nettoyage nécessaire, il est indispensable de leur laisser du temps avant les horaires de sortie afin d'accomplir la remise en état après chaque activité le nécessitant.

Cela n'est pas applicable dans la classe dite « en commun » qui ne bénéficie pas d'un.e ATSEM à plein temps. Ceci étant il est préférable que l'enseignant.e de cette « dite » classe communique avec l'équipe d'ATSEM afin qu'une organisation puisse être réfléchie.

Un emploi du temps est présenté par la Direction d'école aux ATSEM en début d'année scolaire et à chaque modification.

#### **e) Le portail ou la grille d'école :**

La gestion de l'accueil et du départ des enfants au niveau du portail ou de la grille d'école est placée sous la responsabilité de l'enseignant.e et de la Direction de l'école. L'ATSEM assiste les enseignants uniquement sur le temps scolaire et ne peut se retrouver seule aux entrées/sorties.

#### **f) Les récréations :**

L'ATSEM pourra être amené.e à participer en renfort à la surveillance de récréation à la demande de la Direction d'école à condition qu'il.elle ne soit pas occupé.e à d'autres tâches. L'ATSEM ne pourra pas être seul.e sur ce temps de récréation (présence obligatoire d'un ou plusieurs enseignants qui en ont la responsabilité).

Pendant les temps de récréations, les ATSEM peuvent être sollicité.e.s par la direction d'école pour la surveillance des sanitaires, changer un enfant voir soigner une blessure légère et se chargent dans ce cas de compléter le registre d'infirmerie. Les ATSEM doivent avoir connaissance de la procédure d'urgence.

#### **g) La sieste et les dortoirs :**

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant.e. L'ATSEM et l'enseignant.e occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste.

Les ATSEM privilégient la relation individuelle avec l'enfant au moment de la sieste. Ils.elles contribuent à l'instauration d'un climat détendu et propice au repos. Ils.Elles aident au passage aux toilettes ainsi qu'au déshabillage tout en favorisant le dialogue et l'autonomie des enfants.

Les ATSEM et les enseignants.es participent à l'endormissement des enfants et veillent au réveil échelonné.

Lorsque l'ATSEM se voit confier la surveillance de la sieste, cette tâche doit constituer son activité unique et ne peut pas être interrompue par d'autres travaux.

Par souci de sécurité et de prise en charge des accidents de propreté, il est fortement souhaité la présence de 2 adultes par dortoir ou l'organisation d'un relais possible.

L'ATSEM et l'enseignant.e échangent des informations concernant les enfants qui présentent des troubles du sommeil. Des enfants identifiés comme non ou peu dormeurs doivent (au-delà de 20/30 minutes sans endormissement) bénéficier d'une prise en charge alternative par les enseignant.es. Le temps de sommeil doit évoluer dans l'année en fonction des besoins physiologiques des enfants.

En cas d'utilisation de salles de classe en dortoir plusieurs ATSEM peuvent être mobilisé.e.s pour la mise en place et désinstallation des couchages.

#### **h) Les soins à l'enfant :**

L'ATSEM assiste l'enseignant.e pour s'occuper des enfants lors du passage aux toilettes. Le passage aux toilettes doit se faire en binôme ou être organisé par petits groupes d'enfants. L'ATSEM peut être amené.e à changer un enfant qui s'est accidentellement sali, et peut être appelé.e à conduire un enfant aux sanitaires ou aux lavabos.

L'ATSEM est chargé.e de gérer et de dédramatiser les éventuels accidents liés à l'acquisition de la propreté, d'encourager les enfants et de favoriser l'acquisition d'une plus grande autonomie.

L'ATSEM aide les enfants à devenir progressivement autonomes lors du passage aux sanitaires en leur explicitant les principaux gestes d'hygiène.

L'ATSEM peut être amené.e à effectuer la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher. Dans la mesure du possible l'agent.e n'effectue pas seul.e cette toilette. Il.Elle alertera l'enseignant.e de toute anomalie constatée à l'occasion des soins corporels.

Il.Elle aide à l'apprentissage de l'habillage et du déshabillage plusieurs fois par jour (ex : à l'arrivée, au départ, entre les récréations, le passage aux toilettes et même au moment de la sieste) ainsi qu'au laçage des chaussures.

L'ATSEM apporte une aide aux enfants et se doit d'être attentif.ve à ne pas faire à leur place. Par son langage et sa posture, il.elle a un rôle modélisant.

L'ATSEM est habilité.e à prodiguer des soins sur des blessures très légères en veillant à une parfaite hygiène. Chaque groupe scolaire est équipé d'une trousse à pharmacie fournie par la collectivité, celle-ci est placée sous la seule responsabilité des Directions des écoles.

L'ATSEM veille à ce que les produits d'hygiène et de soins (savon, pansements...) fournis par la commune ne soient pas périmés avant de les appliquer.

Les enfants blessés ou malades restent toujours sous la responsabilité du personnel enseignant.

L'ATSEM ne peut pas accompagner un enfant malade ou blessé chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.

#### **i) Les enfants à besoins particuliers :**

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



Les ATSEM sont amené.e.s à aider les enseignants à prendre en charge les enfants porteurs de handicap.

Lorsqu'une situation perdure avec un enfant, en attente d'une décision de la maison départementale des porteurs de handicap, des solutions alternatives devront être examinées avec les familles et l'équipe éducative. La solution alternative ne peut pas reposer sur le seul rôle de l'ATSEM.

En fonction de la difficulté rencontrée avec l'enfant, l'ATSEM doit être conseillé.e et formé.e afin de mettre en place une prise en charge appropriée.

En cas d'affectation d'un accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) par la MDPH, l'ATSEM peut être amené.e à travailler en étroite collaboration avec l'AESH, afin de s'accorder sur les complémentarités des rôles. Dans le cadre de cette relation de travail autour de l'enfant porteur de handicap, l'AESH est tout à fait compétent/e à prendre en charge les missions pour l'hygiène de l'enfant si cette préconisation est notifiée par la MDPH.

Concernant le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les ATSEM doivent en avoir connaissance pour être vigilant.e auprès des enfants concernés ou être habilité.e à intervenir (ex : administration de médicaments, contrôle de glycémie).

Il est fortement conseillé que les ATSEM bénéficient d'une sensibilisation à l'utilisation de différents appareils médicaux (ex : inhalateur, glucomètre, ...), soit par les enseignant.e.s, les parents ou un.e infirmier.ère si cela s'avère nécessaire.

### **3. LA MISE EN ETAT DE PROPRETE DES LOCAUX :**

#### **a) Les tâches d'entretien sur le temps scolaire :**

Les ATSEM sont chargé.e.s de tenir les classes des écoles maternelles dans un état de propreté au quotidien, de l'aération des locaux ainsi que du réapprovisionnement des sanitaires (savons, papier essuie- mains, papier hygiénique) au cours de la journée et ce dès que cela s'avère nécessaire sur temps scolaire.

Les tâches d'entretien liées aux activités éducatives doivent être pleinement intégrées au temps de travail des ATSEM.

Les tables et sols seront protégés dans la mesure du possible (bâches, nappes etc...) lors des activités salissantes. La remise en état du matériel pédagogique se fera dans la continuité.

L'utilisation de produits chimiques potentiellement toxiques et d'aérosols est prohibé en présence d'enfants.

Les produits d'entretien sont rangés correctement dans un local fermé à clef et sont conservés dans leur conditionnement d'origine.

Le matériel (seaux, balais plats, mops, lavettes, chariots de lavage, aspirateurs etc.) doit être nettoyé après chaque utilisation.

Les ATSEM et les enseignant.e.s auront soin de faire leur vaisselle respective.

**b) Les tâches d'entretien courant en dehors du temps scolaire :**

À la fin du temps scolaire, les ATSEM sont chargé.e.s de l'entretien et de la désinfection des locaux : salles de classes, tisanerie, salle des ATSEM :

- nettoyer les tables, chaises
- dépoussiérer le mobilier
- laver les sols et/ou balayage humide
- vider les poubelles
- désinfecter des points d'eau dans les classes

Concernant le ou les dortoirs le changement du linge de lit sera effectué de manière hebdomadaire. Cette tâche est commune à l'ensemble de l'équipe d'ATSEM.

La gestion des stocks de draps, couettes, lavettes microfibres, franges pour le lavage à plat et la préparation des sacs de linge pour la laverie municipale font aussi partie des tâches à exécuter par les ATSEM.

Les ATSEM signalent aux enseignant.e.s, à la Direction de l'école et à leur supérieur hiérarchique toute anomalie technique constatée.

**Pendant les petites vacances scolaires les travaux d'entretien consistent à :**

- dépoussiérer en profondeur les salles de classes (meubles, plinthes etc.)
- trier et désinfecter le matériel pédagogique ainsi que les jouets
- laver les tables, les chaises, les sols et les meubles de rangements
- nettoyer en profondeur le dortoir (portes, poignées meubles de rangement du linge)
- désinfecter les literies, lits et matelas

**Pendant la période des grandes vacances :**

La désinfection et le nettoyage devront être minutieusement exécutés.

Du fait de la pénibilité de ces tâches la participation de tou.te.s les ATSEM par salle de classe est conseillée. Il leur est demandé de vider entièrement les pièces de tout mobilier afin de pouvoir nettoyer les sols à l'aide d'une monobrosse et de lessiver les murs.

Pour certaines écoles un décapage suivi de 2 couches de cire seront nécessaires.

Cela inclut le ou les dortoirs, salle d'ATSEM et tisanerie.



#### **4. APPLICATION DE LA CHARTE :**

La présente charte est portée à la connaissance de chaque enseignant.e dans toutes les écoles maternelles et primaires ainsi que chacun.e des personnels ATSEM.

Un exemplaire « papier » sera remis à chaque Direction d'école ainsi qu'à chaque ATSEM et enseignant.e.

La présente charte prendra effet à compter de la rentrée scolaire 2023/2024, après validation de l'inspection de l'Éducation Nationale, du Comité Social Territorial et de la délibération du Conseil Municipal.

#### **5. MODIFICATION DE LA CHARTE :**

La présente charte pourra être modifiée si nécessaire à la demande d'une ou des parties signataires et en cas de modification des réglementations gouvernementales.

Fait à Villeparisis, le 28 Juin 2023

### **SIGNATURES**

**LE MAIRE**

Frédéric Bouche



**L'INSPECTRICE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

De la circonscription de Claye-Souilly

Sophie Riard

# ANNEXE 1

## Missions exceptionnelles et heures de récupération

La présence des ATSEM aux réunions de rentrée et fin d'année scolaire à des événements tels que : classes découvertes, fête de l'école etc ... ne peuvent avoir lieu que sur la base du volontariat et après avis du responsable hiérarchique direct.

Une demande écrite du Directeur ou de la Directrice d'école souhaitant la présence des ATSEM à ces événements devra être envoyée à la Direction de l'éducation au préalable. Il est nécessaire dans ce cas d'associer les ATSEM à la préparation des événements.

Ce temps de travail exceptionnel validé au préalable par la municipalité pourra à la demande de l'agent.e faire l'objet d'une récupération hors temps scolaire.

Une feuille d'heures supplémentaires dûment complétée et signée devra parvenir le plus rapidement possible à la Direction de l'éducation.

Dans le cadre de ses missions les ATSEM peuvent accompagner les élèves sous la surveillance et la responsabilité de l'enseignant.e dans le cadre des activités extérieures. Si celles-ci sont régulières (sortie à la piscine, activités sportives, culturelles...) elles sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire et ne nécessitent pas une demande écrite auprès de la Direction de l'Éducation mais il faudra l'en avertir.



## **ANNEXE 2**

### **Missions n'incombant pas aux ATSEM**

Certaines tâches ne relèvent pas de la responsabilité des ATSEM.

Les ATSEM ne pourront pas remplacer un.e enseignant.e, ni effectuer un acte quelconque relevant de leur compétence ou de leur responsabilité.

Les ATSEM ne peuvent pas ni encaisser ni transporter de l'argent pour le compte de la coopérative scolaire.

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 (ex : services techniques, gardiens).

Les ATSEM ne peuvent pas administrer un médicament à un élève sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Personnalisé.

## ANNEXE 3

### Responsabilité civile/pénale/protection des Agents

Pendant le temps scolaire les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale (enseignants et Direction de l'école). Les ATSEM ne peuvent pas être tenu.e.s responsables d'un accident pendant le temps scolaire sauf dans des cas particuliers.

Selon les articles 1382,1383et 1384 du code civil toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement lui doit réparation.

Dans le cas d'un dommage occasionné dans l'exercice des fonctions d'ATSEM et si la faute n'est pas détachable du service, la commune doit protéger ses agents.es et prendre en charge la réparation des dommages.

Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité pour les faits involontaires des agent.e.s commis dans le cadre de leur fonction. Notamment pour la prise en charge des frais de justice ex : frais d'avocats nécessaires à l'agent.e pour assurer la défense de ses intérêts.

Les articles 434 et 223-6 du Code Pénal font l'obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce type de cas l'ATSEM doit immédiatement informer la Direction de l'école ainsi que sa hiérarchie.

Les ATSEM comme tous les agents publics bénéficient de la protection fonctionnelle si il.elle.s sont victimes d'une infraction à l'occasion ou en raison de leurs fonctions , l'administration doit protéger les agent.e.s leur apporter assistance juridique et réparer les préjudices subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès du Maire à la date des faits en cause.