



PORTE DU COL  
DU PETIT SAINT-BERNARD

---

## CHARTRE DE L'ATSEM

---

### Préambule

La volonté des élus de la commune SEEZ est d'affirmer, grâce à cette charte, leur détermination à :

- Mettre à la disposition des écoles maternelles du personnel de qualité et de valoriser le métier d'ATSEM
- Reconnaître le rôle éducatif tenu par les ATSEM et encourager l'appartenance de l'équipe ATSEM à la communauté éducative de l'école maternelle,
- Préciser les missions et responsabilités des ATSEM au sein de l'école maternelle durant les temps scolaires, pendant la pause méridienne et sur le temps d'entretien des locaux,
- Rappeler la notion fondamentale « d'équipe d'ATSEM », renforcer l'attention à porter à l'accueil des enfants.

Pour les ATSEM, c'est un outil de travail et de collaboration quotidienne avec les Directrices et Directeurs d'écoles, les Enseignants.es et la hiérarchie de la mairie de SEEZ.

La réussite et la portée qu'aura cette charte va résulter de l'implication de tous les acteurs.

Cette charte est portée à la connaissance :

- Des ATSEM en poste. Lors de chaque nouvelle nomination d'ATSEM, un exemplaire leur sera remis,
- Des Directrices ou Directrices d'écoles, qui se chargeront d'en informer chaque Enseignant.e. A ce titre, la Directrice ou le Directeur de l'école veillera à l'application de cette charte pour les dispositions relevant de ses compétences et de sa responsabilité.

Le Directeur des Service sera chargé, sous l'autorité du Maire, de l'application de cette charte pour ce qui concerne les dispositions relevant de la responsabilité de la commune de SEEZ.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



# SOMMAIRE

## DISPOSITIONS STATUTAIRES

I/ Obligations de la collectivité qui gère la compétence scolaire

II/ Le recrutement des ATSEM

III/ Définition de l'emploi d'ATSEM

## ATTRIBUTIONS DE L'ATSEM

I/ Les principes généraux régissant l'emploi

- A) L'autorité de l'ATSEM
- B) Affectations
- C) Organisation du travail
  - 1. Emploi du temps
  - 2. Le temps d'accueil des jeunes enfants
  - 3. Collaborations avec le personnel spécialisé

II/ Attributions

- A) Assistance des enseignants
  - 1. Participation aux moments spécifiques
    - a/ Accueil des jeunes enfants
    - b/ Aide à l'habillage
    - c/ soins et hygiène des jeunes enfants
    - d/ Collations
    - e/ Récréations
    - f/ Siestes
    - g/ La pause de l'ATSEM
    - h/ Pause méridienne
  - 2. Participation aux activités scolaires
    - a/ Ateliers :
    - b/ Sorties scolaires :
      - . Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée
      - . Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée
  - 3. Participation à la vie scolaire
- B) Entretien et sécurité des locaux
  - 1. Tâches d'entretien durant le temps scolaire
  - 2. Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire
  - 3. Sécurité des locaux

III/ Obligations professionnelles de l'ATSEM

- A) Durant le temps scolaire
- B) Durant le temps périscolaire

IV/ Dispositions particulières : Ce qui ne fait pas partie des missions de l'ATSEM

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



## DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DE LA MAIRIE

I/ Recrutement

II/ Affectation dans les écoles et dans les classes

III/ Gestion du temps de travail (horaires, temps partiel, récupérations)

IV/ Formation

V/ Evaluation

VI/ Maladie et accident de travail

VII/ Absences et remplacements

VIII/ Santé-Hygiène-Sécurité

IX/ Assurance

X/ Grève et service minimum

XI/ Prise en charge des stagiaires

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



## DISPOSITIONS STATUTAIRES :

### I/ Obligations de la Collectivité territoriale :

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la collectivité qui gère la compétence scolaire à l'égard de l'école.

Selon l'article R412-127 du code des collectivités territoriales, « 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 l'autorité territoriale et son traitement est exclusivement à la charge de la Collectivité. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité de la Directrice ou du Directeur de l'école.

### II/ Le recrutement des ATSEM :

Comme pour tout recrutement, les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux.

Pour être recruté dans le grade d'ATSEM, il faut impérativement avoir été admis au concours d'ATSEM et inscrit sur la liste d'aptitude pour un recrutement externe.

En revanche, dans le cadre d'un recrutement interne, l'agent doit être obligatoirement titulaire au moins d'un CAP Petite Enfance pour exercer les fonctions d'ATSEM.

### III/ Définition de l'emploi d'ATSEM :

L'article 2 du décret du 28 août 1992 précise leurs missions :« **les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.**

**Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants avec un handicap ».**

## ATTRIBUTIONS DES ATSEM

### I/ PRINCIPES GENERAUX

#### A) L'ATSEM est soumis à une double autorité

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par la Collectivité et se trouve placé sous l'autorité de la Directrice ou du Directeur de l'Ecole.

Schématiquement, on peut dire que la Collectivité, en tant qu'employeur de l'ATSEM, est responsable de l'emploi. La Directrice ou le Directeur de l'école est responsable de la fonction.

Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard de la Directrice ou du Directeur. Mais l'autorité hiérarchique reste exercée par la Collectivité à travers son supérieur hiérarchique.

Dans le cadre de cette direction partagée, un équilibre doit être recherché entre l'autorité de la Directrice ou du Directeur de l'école (responsable des enfants et du projet d'école) et l'autorité du responsable hiérarchique de la Collectivité.

Il est donc important de bien définir les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les Enseignants.

En tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM a communication du projet d'école afin de situer son action par rapport aux objectifs du projet et aux attentes de l'équipe pédagogique. Il est souhaitable que l'ATSEM soit présente aux réunions d'équipe.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



## B) Affectations

Les ATSEM répartis dans les écoles par la Collectivité en fonction des nécessités de service, ne sont pas des " adjoints " du personnel enseignant.

Ils ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école maternelle 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 de l'ATSEM entre les classes, de même que l'organisation de leur poste de travail sont de la compétence de la Directrice ou du Directeur de l'école.

## C) Organisation du travail

### 1. Emploi du temps :

L'emploi du temps est élaboré en début d'année en concertation entre l'équipe enseignante et l'autorité territoriale, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leurs natures et de leurs fréquences.

Cet emploi du temps doit distinguer :

- Le temps " scolaire ", pendant lequel l'ATSEM intervient sous l'autorité de la Directrice ou du Directeur et sous la responsabilité de l'Enseignant.e de la classe dans laquelle il intervient,
- Et du temps " non scolaire " placés sous la responsabilité de la Collectivité.

Cette répartition des tâches doit tenir compte :

- Des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes...),
- Des contraintes matérielles, notamment pour la remise en état et le nettoyage (types d'installations, lieux d'activités...),
- Des obligations de service liées aux diverses tâches en dehors du temps scolaire confiées à l'ATSEM (restauration scolaire, transport scolaire, ...)
- Des contraintes légales (temps de repos, exercice du droit syndical).

L'emploi du temps pourra également prévoir un temps consacré à la concertation avec les Enseignants.es. Indispensables au bon fonctionnement des équipes de l'école.

### 2. Le temps d'accueil des jeunes enfants :

Les jeunes enfants sont placés sous la responsabilité des Enseignants.es et leur surveillance s'exerce dans la limite des locaux scolaires, du moment de l'accueil, qui intervient dix minutes avant l'entrée en classe, jusqu'à la fin des cours.

La sortie des jeunes enfants s'exerce sous la surveillance de leur Enseignant.e, dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Les enfants de l'école maternelle sont directement remis par l'Enseignant.e aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, ou remis à un service de transport scolaire, de restauration scolaire ou de garderie lorsqu'ils sont institués.

Il appartient à l'Enseignant.e d'attendre l'arrivée effective d'un parent en retard ou de s'assurer de la surveillance de l'élève par un autre membre de la communauté éducative.

### 3. Collaboration avec le personnel spécialisé

Un accompagnement individualisé est parfois nécessaire à la mise en œuvre et au bon fonctionnement de la scolarisation des jeunes enfants avec un handicap.

L'ATSEM, sous l'autorité de l'Enseignant.e, peut alors être amené à travailler avec des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH), qui a une fonction d'accompagnement "généraliste" du jeune enfant avec un handicap à travers :

- Des interventions dans la classe définie en concertation avec l'enseignant,
- Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières,
- L'aide à l'accomplissement de gestes techniques,
- Ou la collaboration au suivi des projets d'intégration...

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



Il convient de rechercher l'articulation du travail de l'AESH avec celui du reste de l'équipe pédagogique mais aussi des services médico-sociaux concernés afin de mieux exploiter les spécificités et les complémentarités des fonctions de chacun.

L'un des objectifs de la collaboration au sein de la classe entre L'ATSEM, l'Enseignant.e et l'AESH est d'éduquer les autres élèves au respect de la différence et à l'entraide.

## II/ ATTRIBUTIONS DE L'ATSEM

L'organisation est à planifier en début d'année scolaire.

### A) Assistance des Enseignants.es

Aucune charge d'activité d'enseignement ou de fonction de suppléance des enseignants absents ne peuvent être attribuée à l'ATSEM (circulaire 97-178 du 18 septembre 1997).

#### 1. Participation aux moments spécifiques : assistance des jeunes enfants

##### a/ Accueil des enfants :

L'accueil des jeunes enfants est assuré dix minutes avant la classe et constitue un moment clé de leur journée, en particulier pour les plus jeunes.

L'ATSEM et l'Enseignant.e occupent ici des rôles complémentaires et assurent tous deux un accueil personnalisé et chaleureux du jeune enfant.

L'ATSEM et l'Enseignant.e facilitent la transition du cercle familial vers le milieu scolaire en s'adressant individuellement à chaque jeune enfant, en le mettant en confiance, en le reconnaissant comme une personne à part entière. Il est important de le saluer, s'enquérir de son état, l'aider à poser ses objets.

Pendant la période de l'accueil, le parent accompagne l'enfant jusqu'au portail ou porte de vestiaire.

Toutefois, un accueil particulier peut être mis en place lorsqu'une situation exceptionnelle l'exige.

Il est souhaitable que l'ATSEM soit affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes enfants dès lors que chaque classe de maternelle ne dispose pas d'un tel agent.

##### b/ Aide à l'habillage :

L'aide à l'habillage et au déshabillage intervient plusieurs fois par jour.

L'ATSEM est chargé avec l'Enseignant.e, d'aider à l'habillage et au déshabillage au moment de l'arrivée à l'école, du départ, des récréations ou autres sorties à l'extérieur, ainsi qu'à l'heure de la sieste.

Dans tous les cas, l'ATSEM doit contribuer à aider le jeune enfant à accéder à des comportements autonomes, conformément aux objectifs de l'Ecole Maternelle.

Il veillera ainsi à faire de ces moments des occasions privilégiées de communication (importance des interactions langagières entre l'ATSEM et le jeune enfant) et d'accès à l'autonomie (nommer les choses, expliquer ce que l'on fait).

Il sera également attentif aux détails matériels des jeunes enfants.

Il veillera à faire preuve à ces occasions de respect et de bienveillance à l'égard des jeunes enfants.

Avec l'aide de l'Enseignant.e, Il contribuera à rassurer le jeune enfant en lui rappelant des points de repère dans l'espace (l'endroit où il dépose ses vêtements, son doudou) et dans le temps (lui annoncer ce qui va se passer ensuite, quel va être le déroulement de la journée).

##### c/ Soins et hygiène des jeunes enfants :

**Les soins** : L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM. Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.

L'école doit disposer d'une trousse de premier secours et d'une armoire à pharmacie destinées aux jeunes enfants.

Pour les cas particuliers des jeunes enfants tenus de suivre un traitement régulier (épilepsie, diabète etc....) nécessitant une prise de médicaments pendant le temps scolaire, une concertation entre le médecin scolaire, le médecin traitant et les parents a généralement lieu afin de désigner les personnes chargées des soins dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il est conseillé de former l'ATSEM aux premiers secours.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



**Hygiène des jeunes enfants** : Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'Enseignant.e, les jeunes enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif (conjointement avec l'Enseignant.e dans ce cas).

Il peut être amené à changer un jeune enfant qui s'est souillé.

Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...)

#### *d/ Collations :*

Si une collation est prévue dans l'école, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de celle-ci (sous la responsabilité de l'Enseignant.e).

Il procède ensuite à la remise en état du local, lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin.

Pendant les collations, il aide les jeunes enfants à accéder à l'autonomie.

#### *e/ Récréations :*

La récréation est un temps pédagogique à la charge des Enseignants.es et relève de ce fait de leur responsabilité uniquement (y compris dans l'installation et le rangement des jeux).

L'ATSEM ne surveille pas les jeunes enfants en récréation. Il effectue le rangement et le nettoyage des ateliers.

L'ATSEM ne peut pas garder de jeunes enfants en classe s'ils n'ont pas terminé une activité alors que l'Enseignant.e est en récréation avec les autres enfants.

L'habillement des enfants pour les récréations est une mission partagée entre l'Enseignant.e et l'ATSEM.

Le rangement du matériel et des jeux utilisés sur ce temps de récréation est à la charge des Enseignants.es.

L'ATSEM peut soigner un enfant qui se blesse dans la cour, voire se rendre disponible si le jeune enfant veut aller aux toilettes.

L'Enseignant.e accompagne les jeunes enfants de la classe à la cour de récréation et vice versa.

#### *f/ Sieste :*

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'Enseignant.e.

L'ATSEM, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, peut prendre en charge tout ou partie de l'installation et la surveillance des jeunes enfants pendant la sieste, sous la responsabilité de l'Enseignant.e.

La prise en charge de la sieste n'est pas compatible avec la réalisation d'autres tâches, notamment la prise en charge des enfants réveillés et la préparation de supports pédagogiques. L'ATSEM doit rester pendant ce temps à la disposition uniquement des jeunes enfants.

Quand les jeunes enfants sont réveillés, l'ATSEM les lève, les aide à s'habiller et les confie à l'Enseignant.e. Dans la mesure du possible, si l'organisation et /ou la configuration des locaux le permet, être à deux (2) dans les lieux de repos ou à proximité, indépendamment du nombre d'enfants.

Après la sieste, l'ATSEM procède à la remise en état des couchages (couchettes, draps...) de la salle de repos. Les duvets et les draps seront nettoyés autant que nécessaire afin de garantir des conditions d'hygiène optimales.

Lorsqu'un ATSEM est absent et non remplacé, la Directrice ou le Directeur de l'école redéfinit l'organisation du travail de l'équipe des ATSEM. Il peut proposer qu'un autre ATSEM le remplace.

#### *g/ la pause de l'ATSEM :*

La loi impose « **20 minutes de pause à la suite immédiate de ce temps ou avant que la durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée** » (code du travail).

L'ATSEM bénéficie de 50 mn ou 20+30 mn de pause en fonction de la planification de ses activités.

L'Enseignant.e se doit de respecter ce temps de pause (journée de travail continue et longue)

**Sorties scolaires** : Les jours de sorties scolaires, l'Enseignant.e et l'ATSEM doivent avoir une souplesse pour réaménager la pause.

S'il y'a un retard dans la prise de la pause, pas de retour différé au travail. Le temps non pris sera récupéré à un autre moment dans la journée.

#### *h/ la pause méridienne :*

L'ATSEM prend son repas durant sa pause. Les horaires sont ajustés en fonction de leur présence à la cantine et/ou du nombre d'enfants présents.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



## 2. Participation aux activités scolaires :

### a/ Ateliers :

L'Enseignant.e est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités.

A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe de jeunes enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'Enseignant.e :

- Conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif,
- Qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

- La préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des jeunes enfants ;
- La surveillance d'un groupe de jeunes enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
- L'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- Le rangement et le classement des travaux des jeunes enfants en collaboration avec l'enseignant.

A l'issue des ateliers, l'ATSEM procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux avec les jeunes enfants.

### b/ Sorties scolaires :

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par la circulaire ministérielle n°99-136 du 21 septembre 1999 qui distingue :

- Les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école,
- Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée

**Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée :** L'ATSEM peut accompagner les jeunes enfants placés sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, culturelles...).

Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituel de l'ATSEM s'imposent à ce dernier.

Cependant la participation active de l'ATSEM aux activités ne peut être exigée (dans le cas d'activités aquatiques, l'ATSEM n'est ainsi pas tenu d'accompagner les jeunes enfants dans l'eau).

**Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée :** La participation de l'ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat, aucune participation financière ne pouvant lui être demandée.

Concernant la rémunération, les heures supplémentaires peuvent être soit payées soit récupérées.

**Rappel :** l'ATSEM n'a pas qualité d'intervenant agréé ou autorisé au sens de la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Toutefois, il peut être chargé de l'encadrement d'une activité dans le cadre de l'organisation pédagogique mise en œuvre par l'Enseignant.e titulaire de la classe sous la responsabilité d l'Enseignant.e.

## 3. Participation à la vie scolaire :

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM peut être invité à participer au Conseils d'Ecole, au moins pour les sujets qui le concernent :

- La Collectivité est informée de cette invitation.
- Il peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les Enseignants.es jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc....).

Et ces temps de travail sont imputés dans le volume des heures dues.

La participation de l'ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat.

Dans ce cadre, elle ne peut donner lieu à récupération ou rémunération.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



## B) Entretien et sécurité des locaux

L'ATSEM intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps périscolaire conformément à sa fiche de poste.

### 1. Tâches d'entretien durant le temps scolaire :

La Direction de l'école et l'Enseignant.e de la classe sont responsables, pendant le temps scolaire, du maintien en bon état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux jeunes enfants.

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par l'ATSEM relèvent de la compétence de la Directrice u du Directeur de l'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

- L'ATSEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaires
- L'ATSEM est aussi chargé pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire d'un certain nombre de tâches qui contribuent à assurer aux jeunes enfants des conditions d'hygiène et de sécurité optimales

### 2. Tâches d'entretien en dehors du temps scolaire :

**Quotidien :** Pendant ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide en particulier du rythme et de la nature des opérations de grand nettoyage des locaux scolaires qui ne peuvent empiéter sur le temps scolaire.

### 3. Sécurité des locaux :

Lorsque l'école comporte un règlement intérieur qui donne des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires, elles s'imposent à l'ensemble des personnels au sein de l'école.

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux scolaires (y compris les endroits ouverts telle que la cour d'école).

L'ATSEM doit :

- Repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des jeunes enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux.
- Veiller à la fermeture constante des locaux interdits aux jeunes enfants.
- Participer aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école. L'ATSEM prend soin de connaître l'emplacement réservé à l'affichage des numéros de secours et de se concerter avec le personnel enseignant afin de mettre en place les procédures d'alerte et de premiers secours.
- Connaître parfaitement la topographie des lieux (issues de secours, indications de localisation donnée à un service médical d'urgence, etc.) et être associé aux exercices de maniement des extincteurs situés dans les locaux scolaires.
- Exercer en collaboration avec le personnel enseignant une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école. L'autorisation pour toute personne extérieure d'accéder aux locaux scolaires relève de la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école.
- Signaler au personnel enseignant et à son responsable hiérarchique de la collectivité toute anomalie matérielle ou technique constatée.

## III/ OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES DE L'ATSEM

### A) Durant le temps scolaire

Dans l'exercice de toutes ses missions, l'ATSEM est soumis aux mêmes obligations que tous les fonctionnaires territoriaux.

Il convient d'insister particulièrement sur le respect des obligations de discrétion professionnelle et de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général.

En pratique, si des questions lui sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou au comportement des jeunes enfants, l'ATSEM doit orienter les parents vers la Directrice, le Directeur, ou l'Enseignant.e du jeune enfant concerné.

Mais il peut, cependant, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des jeunes enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



En aucun cas, l'ATSEM ne peut avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille. L'ATSEM ne doit aucun service privé à la Directrice ou au Directeur de l'école ou au personnel enseignant.

Il lui est interdit de recevoir la moindre rémunération des jeunes enfants, de leur famille ou du corps enseignant.

En aucun cas, l'ATSEM ne peut se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer son travail, ni utiliser les locaux pour son usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

## B) Durant le temps de la collectivité

Pendant ses interventions sur le temps de la mairie, l'ATSEM veillera au respect des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborées conjointement avec la Collectivité.

## IV/ DISPOSITIONS PARTICULIERES : Ce qui ne fait pas partie des missions de l'ATSEM

- L'ATSEM n'est pas autorisé à garder un jeune enfant après les heures de sortie d'école si les parents sont en retard. L'enfant est sous la responsabilité de l'Enseignant.e.
- L'ATSEM ne garde pas et ne soigne pas les animaux, les fleurs et plantes de l'école.
- L'ATSEM n'est pas autorisé à faire des courses à l'extérieur de l'école à la demande de l'Enseignant.e.
- L'ATSEM n'est pas autorisé à sortir de l'école pendant ses heures de travail, sauf après autorisation de la Collectivité.
- L'ATSEM n'a pas compétence à prendre en charge l'évaluation des jeunes enfants.
- L'ATSEM ne peut être chargé de la réception et du contrôle des colis, marchandises, matériel, etc... commandés par l'Enseignant.e.

**Ne fait pas partie également de la mission de l'ATSEM :** L'entretien de la vaisselle personnelle, du micro-onde et des réfrigérateurs utilisés par les Enseignants.es.

**Autres dispositions relatives aux locaux :** L'ATSEM n'est pas autorisé à introduire des personnes étrangères au service (membres de sa famille, etc.).

## DISPOSITIONS RELATIVES A LA COLLECTIVITE EMPLOYEUR

Les missions des ATSEM s'articulent principalement :

- Sur le temps scolaire,
- Sur la pause méridienne,
- Sur l'entretien des locaux et matériels servant directement aux jeunes enfants.

## I/ RECRUTEMENT

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de le devenir (à la suite d'un départ à la retraite ou à une mutation d'un ATSEM en poste) fait l'objet d'un appel à candidature en interne et sur le site du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Savoie.

Les candidatures sont soumises au Maire de SEEZ pour décision.

## II/ AFFECTATION DANS LES ECOLES ET DANS LES CLASSES

La mairie de SEEZ affecte les ATSEM dans chaque école maternelle.

Le nombre d'ATSEM affecté à une école est fonction du nombre de classes, des ouvertures ou des fermetures de classes.

Causé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



La répartition entre les classes des ATSEM affectés dans une école est de la compétence de la Directrice ou du Directeur de l'école.

Toutefois, la Collectivité organise conjointement le travail de l'ATSEM avec la direction de l'école.

Les réserves émises par le médecin du travail ou par la Maison Départementale des Personnes Handicapées doivent être prises en considération par la Directrice ou le Directeur de l'école, en lien avec le responsable hiérarchique de la collectivité, sur l'organisation du travail des ATSEM dans les classes.

L'ATSEM peut intervenir dans une section ou une autre selon les besoins et l'organisation interne de l'école. Les ATSEM sont affectés à chaque classe avec leur accord. Si problème, la Collectivité est seule décisionnaire.

En cas de fermeture d'une ou plusieurs classes maternelles (situation où il y aurait moins de classes que d'ATSEM en poste), les agents titulaires du grade d'ATSEM seraient maintenus sur un poste d'ATSEM.

En effet, l'agent est titulaire de son grade mais pas de son poste. Aussi, dans l'intérêt du service, un agent peut se voir confier d'autres missions.

### III/ GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL (horaires, congés, temps partiel, récupérations)

La Commune de SEEZ emploie les ATSEM ainsi que tous les agents exerçant les fonctions d'ATSEM au minimum à temps complet sur le temps scolaire.

La répartition des horaires est déterminée en fonction des besoins de l'école.

La journée de travail s'effectue en journée continue et comporte vingt minutes (20 mn) ou quarante-cinq minutes (45 mn) de pause à prendre le plus près possible de la pause méridienne.

Les ATSEM peuvent travailler le mercredi.

Le responsable hiérarchique de la mairie de SEEZ leur établit un calendrier sur l'année scolaire. Le nombre d'heures annuelles à effectuer dépend du temps de travail statutaire de l'agent (temps complet ou temps non complet).

Par ailleurs, afin d'optimiser le fonctionnement du service, un aménagement du temps de travail sur une base annuelle a été mis en place (annualisation du travail).

Un planning hebdomadaire et annuel est arrêté par les services du personnel de la Collectivité, faisant apparaître les périodes travaillées et les périodes de congés annuels (et de récupération dans le cadre de l'annualisation).

L'ATSEM bénéficie du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le statut (les agents en activité ont droit à des congés annuels équivalents à cinq fois les obligations hebdomadaires de service). Ces congés sont pris durant la période des vacances scolaires, selon le calendrier établi en collaboration avec la Collectivité. Toutefois un congé peut être pris pendant la période scolaire sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, mais cela doit rester exceptionnel.

Durant les périodes de vacances scolaires, les agents qui ne sont pas en congés annuels peuvent être employés à des travaux d'entretien des bâtiments scolaires ou de tout autre bâtiment appartenant à la Collectivité.

Les congés annuels sont pris exclusivement durant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Education Nationale. Les ATSEM sont présents impérativement le jour de la pré-rentrée, afin de rencontrer l'ensemble du corps enseignant.

Durant la période scolaire, seuls les congés exceptionnels justifiés (autorisations exceptionnelles) sont autorisés après accord de la Collectivité.

### IV/ FORMATION

Les ATSEM bénéficient du droit à la formation (d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, préparation aux concours, etc...) et des dispositions légales relatives au CPF des agents de la fonction publique territoriale.

La Commune de SEEZ prend chaque année des dispositions pour leur permettre de bénéficier de ce droit à la formation.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



Les ATSEM doivent être régulièrement formés aux méthodes de premiers secours (Sauveteur, Secourisme au Travail) :

- Une formation initiale pour les nouveaux agents
- Une formation de recyclage tous les deux ans

La formation des ATSEM est assurée par le CNFPT, ou par tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la Collectivité ou de l'Agent, mais toujours après accord de la Collectivité.

L'ATSEM peut aussi être invité à des formations mises en œuvre par l'Education Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions.

## V/ ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les ATSEM font l'objet d'un entretien professionnel annuel.

Elle vise à clarifier leurs missions, envisager des pistes d'amélioration et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir. C'est également un moment privilégié entre l'agent et son responsable pour aborder l'évolution de ses compétences et sa carrière.

Le responsable hiérarchique direct fixe les objectifs. L'entretien professionnel prend en compte le travail effectué sur le temps scolaire (avec éventuellement avis de la Directrice ou du Directeur de l'école), et sur les autres temps (pause méridienne et entretien des locaux).

L'entretien se déroule sur le temps de travail de l'ATSEM et dans les locaux de la Collectivité ou de l'école.

## VI/ MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'absence pour maladie ainsi qu'en cas d'accident de travail, l'ATSEM a obligation de prévenir ou faire prévenir immédiatement et simultanément le directeur ou la directrice de l'école et la Collectivité.

En cas d'arrêt de maladie et compte tenu des obligations de la fonction (hygiène, sécurité, accueil des jeunes enfants), l'agent doit :

- Prévenir dans les plus brefs délais la Directrice ou le Directeur de l'école et la Collectivité de son impossibilité d'assurer le service.
- Transmettre le certificat médical au service ressources humaines de la collectivité dans un délai de quarante-huit heures maximums.

Dans l'éventualité d'une prolongation, la Collectivité devra en être informé au plus tôt.

## VII/ ABSENCES ET REMPLACEMENTS

L'ATSEM bénéficie des autorisations d'absence prévues dans la Collectivité, en application des textes en vigueur.

La Directrice ou le Directeur de l'école est systématiquement informé de l'absence de l'agent.

L'ATSEM ne peut quitter l'école, sauf autorisation de la Directrice ou du Directeur de l'école et de son employeur.

L'ATSEM ne peut quitter son lieu de travail pendant son temps de travail sauf dans le cadre d'une demande ponctuelle, d'une sortie ou d'une activité pédagogique organisée sous la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école.

Il peut également, en cas de nécessité, solliciter une autorisation d'absence temporaire auprès de son responsable hiérarchique après information à la Directrice ou au Directeur de l'école à la demande de la Collectivité pour régler des questions administratives.

En cas d'absence, la Collectivité pourvoit la vacance par du personnel de la mairie ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des jeunes enfants (au minimum avoir une expérience en collectivité avec les jeunes enfants et de préférence être titulaire du CAP petite enfance).

L'ATSEM ne sera remplacé qu'après une période de carence de 5 jours calendaires à l'exception des absences programmées au moins 15 jours à l'avance.

Par exemple :

L'agent est en arrêt le lundi : il ne sera pas remplacé jusqu'au samedi suivant inclus

le mardi et le mercredi : il ne sera pas remplacé jusqu'au lundi suivant inclus

Accès de réception en préfecture :  
073-Z17-392850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



En cas d'impossibilité de remplacement par la Collectivité, il revient à la Directrice ou au Directeur de l'école de mettre en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources humaines disponibles.

Le service minimum d'entretien des locaux sera cependant assuré sans interruption par la Collectivité.

## VIII/ SANTE HYGIENE SECURITE

L'ATSEM doit informer son responsable hiérarchique de toute anomalie qui pourrait avoir une incidence sur ses conditions de travail, sa sécurité et sa santé et inscrire l'incident au registre d'hygiène et de sécurité mis à disposition dans chaque école.

L'ATSEM doit être équipé de chaussures de sécurité et doit obligatoirement les porter pendant les temps d'entretiens des locaux. S'il ne les portait pas, en cas d'accident, la Collectivité ne prendrait pas à sa charge les frais relatifs à cet accident.

L'ATSEM doit se conformer aux consignes de sécurité propres aux locaux scolaires.

Les travaux pénibles ou dangereux ne peuvent être imposés aux agents et notamment :

- Le travail en hauteur exigeant une élévation suivant une hauteur maximale fixée par la législation du travail en vigueur.
- Le port de charges lourdes (selon la législation en vigueur).

En cas d'accident du travail, l'ATSEM doit informer le responsable hiérarchique de la Collectivité et établir une déclaration d'accident, laquelle devra être préalable à toute démarche de soins, sauf en cas d'urgence. L'agent de prévention analysera ensuite l'accident.

## IX/ ASSURANCE

Les dommages causés à des tiers par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions sont assurés par le contrat d'assurance « responsabilité civile » de la collectivité.

Les dommages corporels subis lors des accidents de travail ou de trajet sont pris en charge par la Collectivité au titre de la responsabilité statutaire.

La Commune de SEEZ assure la protection juridique lors de menaces, insultes ou coups portés aux agents.

Les dommages au véhicule personnel d'un agent dans le cadre de ses missions ne sont pas pris en charge par la Collectivité.

L'ATSEM doit prendre les dispositions auprès de son assureur pour la couverture des risques liés aux déplacements professionnels.

En cas de dégâts sur les biens personnels (lunettes, vêtements, chaussures, bijoux...) causés par un jeune enfant pendant le temps de travail, c'est l'assurance de la famille qui doit prendre en charge le remboursement du bien dégradé.

## X/ GREVE ET SERVICE MINIMUM

La loi du 2 août 2008 relative au droit d'accueil les jours de grève a instauré le service minimum dans les écoles maternelles et élémentaires. Sous réserve que l'ATSEM ne soit pas lui-même gréviste, l'organisation est la suivante :

- **Si l'Enseignant.e est gréviste** : L'ATSEM assure le service minimum si leur classe ne fonctionne pas. Son intervention se situera dans son temps de travail.
- **Si l'Enseignant.e n'est pas gréviste** : Il assure ses missions normalement.

## XI/ PRISE EN CHARGE DES STAGIAIRES

La Commune de SEEZ peut accueillir des apprentis.

Les demandes de stages sont adressées au Maire et une convention est signée entre la Collectivité et l'établissement scolaire du stagiaire.

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025



La fonction tutorale peut être assumée par l'ATSEM ou l'agent qui exerce les fonctions d'ATSEM.  
Il est désigné « maître d'apprentissage référent » et assure, en coordination avec les ressources humaines et la direction de la Collectivité, la liaison avec l'établissement du stagiaire.  
Sont réputées remplir la condition de compétence professionnelle exigée d'un maître d'apprentissage :

- Les agents titulaires d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et d'un niveau au moins équivalent, justifiant de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- Les agents justifiant de 3 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé et d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion ;
- Les agents possédant une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti après avis du recteur, du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Cette condition de compétence professionnelle sera celle principalement retenue pour les agents de la fonction publique qui deviendraient maîtres d'apprentissage.

L'ATSEM doit être intégré au projet d'accueil du stagiaire (en collaboration avec la direction de l'école).

**Fait à SEEZ, le .. / .. / 2024**

**M. ARPIN Lionel,**  
Maire de SEEZ

**M. ALLOGHO Patrick,**  
Directeur Général des Services

**Mme COURT Christine,**  
Responsable des ATSEM et des  
agents d'entretien

**Mme RONDIN Anne,**  
ATSEM

**Mme GOLLION Karine,**  
ATSEM

**Mme GUYON-GELLIN Sylvie,**  
ATSEM

Accusé de réception en préfecture  
073-217302850-20250224-2025-001-002-DE  
Date de télétransmission : 27/02/2025  
Date de réception préfecture : 27/02/2025

