

CHARTRE DES ATSEM



À la demande des représentants de l'administration et des représentants du personnel siégeant au sein du Comité Social Territorial Intercommunal (CSTI) pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de moins de 50 agents du département, un groupe de travail a été constitué pour décliner au niveau départemental la charte des ATSEM signée au niveau national par le gouvernement et les représentants des employeurs territoriaux à l'occasion du dernier congrès des Maires, le 23 novembre 2023.

Ce document vise à préciser les règles de gestion administrative, les missions, rôles et positionnements hiérarchiques ainsi que la prévention des risques professionnels des ATSEM. Il a vocation à préciser ces points à l'égard des autorités territoriales, des agents eux-mêmes mais aussi des enseignants et directeurs d'école.

La présente charte a été élaborée, avec l'appui des services du Centre de Gestion, par un groupe de travail composé de :

- Représentants de l'administration au CSTI : Monsieur DENAX, Maire d'ARTIGUELOUVE, Madame MAINE, Adjointe au Maire de MONTAUT et 1ère Administratrice déléguée du Centre de Gestion,
- Représentants du personnel au CSTI : Mesdames LABORDE, MARION et PROHARAM,
- Représentants de l'inspection d'Académie associés à la rédaction des parties 2 et 3 : Mesdames CUCULOU (Inspectrice de l'Éducation Nationale en charge du dossier maternelle sur le département) et DESCLAUX (Directrice référente sur le département),
- Élus désignés par l'Association des Maires et Présidents de communautés des Pyrénées-Atlantiques : Monsieur LANNES, Maire de BOSDARROS et Madame DUTARET-BORDAGARAY Claire, Maire d'UHART CIZE.

Le groupe de travail s'est réuni à deux reprises afin de présenter le projet de charte des ATSEM lors de la réunion du CSTI du 27 juin 2024. **La charte a reçu un avis favorable à l'unanimité lors de cette séance.**

Enfin, les moyens de diffusion suivants ont été utilisés :

- Réseaux sociaux,
- Sites internet,
- Lettres d'information,
- Webinaires,
- Information au directeur académique,
- Présentation aux inspecteurs de l'Éducation Nationale,
- Diffusion lors de formations.



Table des matières

I- Règles de gestion administrative.....	5
I. L'obligation de recrutement des ATSEM par les communes ou les intercommunalités	5
II. La définition statutaire des fonctions d'ATSEM	5
III. Le statut des agents exerçant les fonctions d'ATSEM	6
a. Présentation du cadre d'emplois des ATSEM.....	7
b. Les fonctionnaires faisant fonction d'ATSEM.....	8
c. Le recrutement d'agents contractuels sur des missions d'ATSEM.....	8
IV. Les droits et obligations des ATSEM.....	9
a. Des droits et obligations identiques à tout agent public mais avec une exigence particulière	9
b. Le droit à la formation	10
c. L'entretien professionnel : rôle de l'autorité territoriale et du directeur de l'école	11
d. La discipline : compétence de l'autorité territoriale et lien avec le directeur de l'école en cas de manquement commis lors du temps scolaire	11
V. Le temps de travail des ATSEM	11
a. Annualisation du temps de travail de l'ATSEM	11
b. Organisation du travail de l'ATSEM	12
c. Les congés annuels	13
d. Service minimum d'accueil en cas de grève des enseignants.....	14
II. Missions, rôles et positionnements hiérarchiques des ATSEM.....	15
I. Appartenance à la communauté éducative	15
II. Descriptif des tâches effectuées par les ATSEM	16
a. Mission d'accueil	16
b. Missions en matière d'hygiène et de soin	16
c. Missions relatives à la préparation et l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants ...	17
d. L'assistance au personnel enseignant durant le temps scolaire	18
e. Missions durant le temps périscolaire	18
f. Missions durant le temps extrascolaire	18
III. Positionnement hiérarchique et responsabilité.....	18
a. Les compétences hiérarchiques respectives de l'autorité territoriale et du directeur d'école	18
b. La responsabilité de l'Éducation nationale, de la collectivité et de l'ATSEM	19
c. Le cas particulier des sorties scolaires	20
IV. Les relations des ATSEM avec les autres intervenants	20
III. Santé au travail et prévention des risques professionnels	21
I. Suivi médical au travail.....	21
II. Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	22
III. Principaux risques professionnels	22

IV.	Prévention des risques professionnels	22
a.	Mesures de prévention organisationnelles	23
b.	Mesures de prévention humaines	23
c.	Mesures de prévention techniques et matérielles	24
V.	Formations	24
VI.	Les procédures	25



I- Règles de gestion administrative

I. L'obligation de recrutement des ATSEM par les communes ou les intercommunalités

L'article R412-127 du Code des Communes dispose : « Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice. »

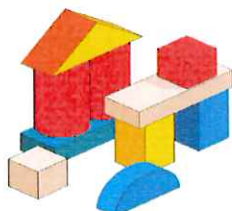
La mise à disposition de personnel communal ou intercommunal chargé d'assister l'enseignant dans les classes maternelles constitue une obligation.

Un même agent peut être mis à disposition de plusieurs classes maternelles.

L'ATSEM est recruté par l'autorité territoriale, qui exerce l'autorité hiérarchique. Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de l'école (cf plus loin). Celui-ci est consulté pour avis par l'autorité territoriale préalablement au recrutement de l'ATSEM.

II. La définition statutaire des fonctions d'ATSEM

Les ATSEM sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale. Ils sont régis par le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.



L'article 2 du décret n°92-850 indique les missions du cadre d'emplois :

- **Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène** des enfants des classes maternelles ou enfantines
- **Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel** servant directement à ces enfants
- **Possibilité de participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques** prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers
- **Possibilité d'assister les enseignants** dans les **classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers**
- Possibilité d'être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de **restauration scolaire**
- Possibilité d'être chargés, **en journée**, des **missions d'accueil et d'hygiène des enfants** des classes maternelles ou enfantines, de la préparation et de la **mise en état de propreté des locaux et du matériel** servant directement à ces enfants **dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs** en dehors du domicile parental de ces enfants.

L'article 2 du décret n°92-850 précise que les ATSEM appartiennent à la **communauté éducative** (définie par la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019).

III. Le statut des agents exerçant les fonctions d'ATSEM

Les agents exerçant les fonctions d'ATSEM peuvent être des fonctionnaires titulaires de l'un des grades du cadre d'emplois des ATSEM, des fonctionnaires titulaires d'autres grades, ou encore des agents contractuels recrutés conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique.

Ils doivent satisfaire aux conditions générales de recrutement des agents publics.



Consultation du FIJAIS

(Fichier des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)

Quel que soit le mode de recrutement, il est **recommandé** aux employeurs territoriaux de consulter le FIJAIS préalablement au recrutement de tout agent exerçant au contact des mineurs. Les autorités territoriales peuvent formuler une demande écrite de consultation du fichier auprès de Préfet ou des administrations de l'État qui vont être désignées par décret en Conseil d'État, pour les décisions de recrutement, d'affectation, d'autorisation, d'agrément ou d'habilitation concernant des activités ou professions impliquant un contact avec des mineurs ainsi que pour le contrôle de l'exercice de ces activités ou professions.

Cette consultation s'ajoute à la consultation obligatoire du bulletin n°2 du casier judiciaire qui ne doit comporter aucune condamnation qui soit incompatible avec les fonctions auxquelles le candidat postule.

a. Présentation du cadre d'emplois des ATSEM

Le cadre d'emplois des ATSEM relève de la filière sociale et de la catégorie C. Il comprend deux grades :

- ATSEM principal de 2^{ème} classe,
 - ATSEM principal de 1^{ère} classe
- qui relèvent respectivement des échelles C2 et C3 de rémunération.

Le recrutement sur le grade **d'ATSEM principal de 2^{ème} classe** intervient après admission au concours externe, au concours interne ou au troisième concours, et inscription sur la liste d'aptitude.

L'accès au grade **d'ATSEM principal de 1^{ère} classe** s'effectue par la voie de l'avancement de grade.

Les ATSEM peuvent accéder au cadre d'emplois des **agents de maîtrise territoriaux** par concours ou par promotion interne (avec ou sans examen professionnel).

Cette possibilité de promotion dans le cadre d'emplois des agents de maîtrise s'adresse aux ATSEM exerçant leurs fonctions dans une collectivité disposant de plusieurs agents de ce grade et dont les fonctions ne seront plus des fonctions d'ATSEM mais des fonctions de coordination et d'encadrement de ces agents.

Le concours externe d'ATSEM principal de 2^{ème} classe est ouvert aux candidats titulaires du **certificat d'aptitudes professionnelles (CAP) accompagnant éducatif petite enfance (anciennement petite enfance)** ou justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique. Peuvent se présenter au concours sans remplir les conditions de diplôme exigées des candidats : les mères ou pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement ; les sportifs de haut niveau figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé des sports.

Afin de permettre une évolution de carrière et d'élargir leurs missions, un concours interne spécial peut également être ouvert pour permettre l'accès des ATSEM au cadre d'emplois des animateurs territoriaux.



b. Les fonctionnaires faisant fonction d'ATSEM

En vertu du principe d'adéquation du grade et des fonctions, le fonctionnaire exerçant les fonctions d'ATSEM doit relever de l'un des deux grades de ce cadre d'emplois.

Cependant, le grade d'ATSEM principal de 2^{ème} classe n'étant accessible que par concours, certains fonctionnaires relevant d'autres cadres d'emplois sont amenés à exercer les missions d'ATSEM. Il s'agit le plus souvent de fonctionnaires relevant des grades du cadre d'emplois des adjoints techniques ou des adjoints d'animation. Si cette pratique est souvent rendue nécessaire du fait des difficultés de recrutement, il est recommandé à l'employeur territorial de s'assurer que les agents faisant fonction d'ATSEM relevant d'autres cadres d'emplois détiennent **le CAP accompagnant éducatif petite enfance (anciennement « petite enfance »)** ou justifient d'une **qualification reconnue comme équivalente**.

c. Le recrutement d'agents contractuels sur des missions d'ATSEM

Le Code Général de la Fonction Publique (article L.332-8) permet aux employeurs territoriaux de recruter dans certains cas et de manière dérogatoire des agents contractuels sur des emplois permanents. Dans certaines collectivités et établissements publics territoriaux (exemples : communautés de communes, syndicats intercommunaux, etc), des postes d'ATSEM peuvent donc être pourvus par le recrutement d'agents contractuels.

Là encore, il est recommandé à l'employeur territorial de s'assurer que les agents contractuels faisant fonction d'ATSEM relevant d'autres cadres d'emplois, détiennent a minima **le CAP accompagnant éducatif petite enfance (anciennement « petite enfance »)** ou justifient d'une **qualification reconnue comme équivalente**.

IMPORTANT

Pourquoi est-il recommandé que le candidat détienne le CAP accompagnant éducatif petite enfance ou une qualification reconnue comme équivalente ?

Pour les fonctionnaires faisant fonction d'ATSEM et pour les agents contractuels recrutés sur ces missions, il est **recommandé** aux employeurs territoriaux d'exiger que l'agent détienne le **CAP accompagnant éducatif petite enfance (anciennement « petite enfance ») ou une qualification reconnue comme équivalente**.

Cette exigence permet de garantir à l'autorité territoriale que l'agent est compétent pour intervenir dans ce domaine sensible de l'accueil des jeunes enfants et de leurs familles, pour répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuer à son développement affectif et intellectuel ainsi qu'à sa socialisation dans le respect de la réglementation et du projet éducatif de la structure ou du lieu dans lequel il intervient.

Dans le cas où l'agent recruté ne dispose pas de ces qualifications, l'autorité territoriale pourra, au moment du recrutement, fortement inciter l'agent à s'inscrire dans un parcours d'acquisition de ce diplôme ou d'une qualification reconnue comme équivalente.

IV. Les droits et obligations des ATSEM

a. Des droits et obligations identiques à tout agent public mais avec une exigence particulière

L'agent public a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général.

Il a des **devoirs** (obligation de servir, obéissance hiérarchique, neutralité, etc..). Il bénéficie également de **droits** fondamentaux (liberté d'opinion, formation, accès à son dossier individuel).

Les ATSEM sont soumis aux **mêmes droits et obligations** que l'ensemble des agents publics.

Toutefois, au vu des missions exercées et du public auprès duquel ils interviennent, une exigence particulière est attendue concernant les obligations de **réserve**, de **discrétion professionnelle**, de **dignité**, de **neutralité** et de **laïcité**.

b. Le droit à la formation

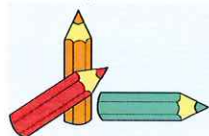
Les ATSEM ont un droit à la **formation continue** dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents publics. Ce droit à la formation comprend des formations obligatoires tout au long de la carrière (formations d'intégration et de professionnalisation) et des formations facultatives (formations de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, formations personnelles). L'importance du suivi des formations doit être soulignée. En effet, le suivi des formations obligatoires conditionne le déroulement de carrière du fonctionnaire. Par exemple, la formation d'intégration conditionne la titularisation du fonctionnaire stagiaire ; la réalisation de la formation de professionnalisation est l'un des critères réglementaires à remplir par l'agent dans le cadre d'une promotion interne. La formation de perfectionnement permet notamment de maintenir la capacité de l'agent à occuper son emploi, de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences.

Les **domaines de formation** s'adressant aux ATSEM concernent notamment :

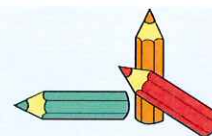
- les relations avec les enfants,
- les relations interprofessionnelles,
- les règles d'hygiène et de sécurité,
- les gestes de premiers secours.



Sur ces deux derniers points, des préconisations sont apportées dans la troisième partie de la présente charte (Santé au travail et prévention des risques professionnels).



Modules communs de formation continue des professionnels intervenant auprès des enfants scolarisés de moins de six ans



Des formations communes aux professionnels intervenant auprès des enfants scolarisés de moins de six ans sont prévues par le décret n°2020-815 du 29 juin 2020.

Ces formations, organisées sous forme de modules, ont notamment pour objectif de renforcer la professionnalisation des ATSEM et leurs relations avec les professeurs.

Ces modules de formation sont des formations de professionnalisation.

L'autorité territoriale peut autoriser les ATSEM à suivre ces formations.

Exemple : co-agir professionnel

- Objectif : en prenant appui sur la charte départementale des ATSEM, permettre aux PE et aux ATSEM de construire les fondamentaux d'un co-agir professionnel, d'identifier les conditions d'efficacité de l'action collaborative au service des apprentissages des élèves (dont les apprentissages sociaux et d'hygiène).
- Durée : 6h
- Période : à arrêter en collaboration dès élaboration du calendrier de formation
- Public : binôme PE/ATSEM
- Lieu : en alternance secteur ouest / secteur est du département

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail effectif, que l'ATSEM suive cette formation pendant son temps de travail ou en dehors de ses heures de service.

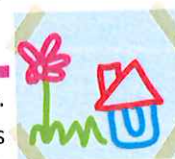
c. L'entretien professionnel : rôle de l'autorité territoriale et du directeur de l'école

Les ATSEM (fonctionnaires titulaires et agents contractuels en CDI ou CDD d'une durée supérieure à un an) doivent, comme tout autre agent, faire l'objet d'un entretien annuel individuel.

Cet entretien est conduit par le **supérieur hiérarchique direct** (autorité territoriale ou responsable de service).

Durant le temps scolaire, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école. Par conséquent, le Directeur de l'école peut transmettre à l'employeur territorial des éléments appréciatifs sur la manière de servir de l'ATSEM afin de mener l'entretien professionnel. L'autorité territoriale et le Directeur de l'école doivent convenir de la manière dont seront formalisés ces éléments (fiche d'entretien professionnel vierge, outil coconstruit, simple courrier, etc...). Ces éléments appréciatifs devront être communiqués à l'agent et être portés à son dossier individuel.

La nécessaire concertation entre l'autorité hiérarchique et l'autorité fonctionnelle est évoquée dans la suite de la charte.



d. La discipline : compétence de l'autorité territoriale et lien avec le directeur de l'école en cas de manquement commis lors du temps scolaire

L'autorité investie du pouvoir de nomination (autorité territoriale) détient le pouvoir disciplinaire. Lorsque l'agent commet des faits susceptibles d'être qualifiés de fautes et en cas de manquement à ses obligations, elle décide s'il est nécessaire ou non d'engager une procédure disciplinaire et, si une procédure est engagée, elle choisit la sanction à appliquer.

En cas de manquements à une ou plusieurs obligation(s) professionnelle(s) pendant le temps scolaire, le Directeur de l'école **informe** l'autorité territoriale. Il peut **témoigner**, transmettre les **témoignages** des enseignants ou encore rédiger un **rapport** à l'attention de l'autorité territoriale. Ces pièces sont susceptibles d'être intégrées au rapport disciplinaire constitué par l'autorité territoriale.

V. Le temps de travail des ATSEM

a. Annualisation du temps de travail de l'ATSEM

La durée annuelle légale de temps de travail est fixée à **1600 heures pour un agent travaillant à temps complet** (décret n° 2000- 815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail), auxquelles s'ajoutent, depuis le 1^{er} janvier 2005, **7 heures de travail non rémunérées réalisées au titre de la journée de solidarité** (au total 1 607 heures).

Lorsque le travail d’un agent est organisé sur la base d’un **cycle comportant des périodes de travail d’intensité variable** (période scolaire et période de vacances scolaires), l’annualisation du temps de travail permet :

- de répartir le travail de l’agent selon le besoin déterminé par la collectivité ;
- d’assurer à l’agent une rémunération identique sur l’année, y compris sur les périodes de faible activité ou d’inactivité.

Elle donne lieu à **la détermination d’une durée hebdomadaire moyenne de travail** à l’aide de la méthode de calcul suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de travail devant être réalisées sur l'année} \times 35}{1600}$$

Comme tous les agents publics, l’agent devra, en outre, réaliser des **heures de travail non rémunérées au titre de la journée de solidarité** (7 heures pour un agent travaillant à temps complet).

b. Organisation du travail de l’ATSEM



- Le planning

Un **planning annuel de travail faisant apparaître les obligations de service hebdomadaires de l’agent** doit être obligatoirement établi par l’autorité territoriale. Ce planning peut être organisé sur l’année civile ou sur l’année scolaire.

Il est remis à l’agent et transmis au directeur d’école.

- Les garanties minimales du temps de travail

L’organisation du travail de l’agent doit respecter les garanties minimales du temps de travail suivantes :

Durée hebdomadaire de travail maximum	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée de travail quotidienne maximum	10 heures sur une amplitude quotidienne de 12 heures maximum
Repos hebdomadaire minimum	35 heures comprenant en principe le dimanche
Repos quotidien minimum	11 heures

- Les temps de pause

Le temps de travail ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d’une **pause obligatoire de 20 minutes minimum** (décret n° 2000-815 du 25 août 2000). Compte tenu de la rédaction des textes applicables à la fonction publique territoriale, la pause doit débuter au plus tard après **5 heures et 40 minutes de travail en continu**.

Dans le cadre d'une journée continue, le temps de pause obligatoire peut constituer la pause méridienne. La durée de ce temps de pause est définie par l'autorité territoriale mais ne peut être inférieure à 20 minutes.

IMPORTANT

Lorsque, durant les temps de pause, l'agent doit rester à la disposition de l'employeur et ne peut pas vaquer librement à ses occupations personnelles, ce temps est assimilé à du temps de travail effectif et est, à ce titre, rémunéré.

c. Les congés annuels

- Le calcul du droit à congés annuels

Les ATSEM bénéficient d'un **droit à congé annuel d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service** exprimées en jours ouvrés (article 1^{er} du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Les obligations hebdomadaires des agents dont le temps de travail est annualisé ayant vocation à fluctuer, le droit à congé annuel de l'agent sera déterminé en **multipliant par 5 la moyenne des obligations hebdomadaires de service de l'agent**.

La moyenne des obligations hebdomadaires de l'ATSEM est obtenue en appliquant la méthode de calcul suivante :

$$\frac{(\text{obligations hebdomadaires durant les semaines scolaires} \times \text{nombre de semaines scolaires} + \text{obligations hebdomadaires durant les semaines de vacances} \times \text{nombre de semaines de vacances travaillées})}{47 \text{ semaines}}$$

- Les modalités de pose des congés annuels

Compte tenu des missions des ATSEM, l'autorité territoriale peut imposer que les congés annuels soient pris sur les périodes de vacances scolaires.

Ils doivent faire l'objet d'une **planification** afin que soient distinguées :

- les périodes travaillées ;
- les périodes non travaillées constituant du temps de récupération destiné à compenser les heures réalisées sur les périodes scolaires au-delà du temps de travail afférent à l'emploi occupé ;
- les périodes de congés annuels.



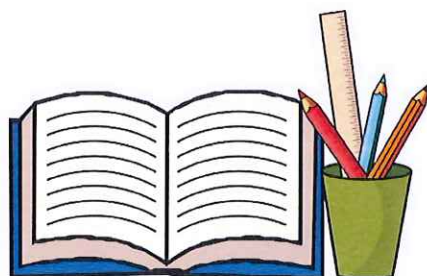
Chaque année, un **planning prévisionnel de congés annuels** est établi par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent. En fonction des **nécessités de service**, il appartient à l'autorité territoriale de décider des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés. Elle doit tenir compte d'une **priorité accordée aux chargés de famille** pour le choix de leurs périodes de congés annuels.

d. Service minimum d'accueil en cas de grève des enseignants

En cas de grève des enseignants, la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires sur le temps scolaire (articles L. 133-1 à L. 133-12 du code de l'éducation nationale).

Lorsqu'au moins 25% du nombre des personnes exerçant des fonctions d'enseignement dans l'établissement se sont déclarées grévistes, l'autorité territoriale **est tenue de mettre en place un service minimum d'accueil au sein de l'école.**

Les **ATSEM peuvent être mobilisés** par l'autorité territoriale dans le cadre de la mise en place du service minimum.



II. Missions, rôles et positionnements hiérarchiques des ATSEM

I. Appartenance à la communauté éducative

L'article L111-3 du Code de l'Éducation pose que « *Dans chaque école, collège ou lycée, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels des écoles et établissements, les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'éducation. Dans le cadre d'une école inclusive, elle fonde sa cohésion sur la complémentarité des expertises.* ».

En tant que personnel de l'école, l'ATSEM appartient à la communauté éducative.

A ce titre, l'ATSEM devra être associé autant que possible à la vie de l'école : réunions de pré-rentree et de rentrée, conseils d'école, sorties scolaires, différentes manifestations (fête de l'école par exemple). L'ATSEM devra recueillir l'autorisation de l'autorité territoriale lorsque sa présence intervient en dehors du temps scolaire ou sur du temps non travaillé. L'autorité territoriale veillera, en fonction des nécessités de service, à allouer à l'ATSEM les moyens en temps pour lui permettre d'assumer activement son rôle de membre de la communauté éducative (souplesse dans le planning, récupération ou rémunération des travaux supplémentaires)



Le rôle de l'ATSEM sera également valorisé par l'autorité territoriale et par les enseignants, auprès de l'ensemble de la communauté éducative (exemple : présentation des ATSEM et de leurs missions lors du premier conseil d'école).

L'organisation de temps de dialogue et de transmission d'information devra être favorisée au sein de l'école, entre les membres de la communauté éducative : enseignants, ATSEM, équipe d'animation. (exemple : temps de concertation et de régulation à l'initiative du Directeur, formellement prévus au planning des ATSEM, à une périodicité régulière).

La communauté éducative veillera, avec le soutien des employeurs territoriaux, à ce que des temps de co-construction impliquant les ATSEM soient mis en place (exemples : participation aux modules communs de formation continue des professionnels intervenant auprès des enfants scolarisés de moins de six ans, temps de travail collaboratifs initiés par le Directeur de l'école et prévus dans le planning de l'ATSEM).

II. Descriptif des tâches effectuées par les ATSEM

Les missions exercées par les ATSEM sont énumérées à l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM (déjà dans le 2 du I).

L'ATSEM intervient en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe, dans le cadre défini par le directeur d'école.

Dans la définition des missions confiées à l'ATSEM et la répartition des tâches assumées par le personnel intervenant à l'école, la taille du groupe scolaire pourra être prise en compte.

a. Mission d'accueil

Sur le temps scolaire, l'ATSEM peut participer avec l'enseignant à l'accueil des enfants lors de leur arrivée en classe. Il peut également être présent auprès de l'enseignant au moment de la sortie de classe.

L'ATSEM ne peut toutefois assurer seul l'arrivée et la sortie des élèves.



b. Missions en matière d'hygiène et de soin

L'ATSEM aide, avec l'enseignant, les jeunes enfants dans leurs gestes quotidiens (habillage, déshabillage...) et contribue à l'apprentissage de l'autonomie.

Il assiste le personnel enseignant lors de la conduite des enfants aux sanitaires. Il peut être amené, si nécessaire, pendant les heures de classe, à conduire un enfant ou un groupe d'enfants aux sanitaires (toilettes, lavabos). Il peut être chargé de changer un enfant qui s'est accidentellement sali.

Il participe à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, aller aux toilettes...).

L'instruction étant obligatoire dès l'âge de trois ans, la propreté de l'enfant ne constitue pas un prérequis à l'inscription de l'enfant à l'école maternelle. Pour les enfants ayant besoin d'un accompagnement particulier à la propreté, un projet éducatif, destiné à favoriser cet apprentissage, est défini au sein de l'établissement par le directeur, les enseignants, l'autorité territoriale et les ATSEM en lien avec la famille de l'enfant (utilisation de couches-culottes, implication de l'enfant dans son change en cas d'accident...).



Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

(cf. Bulletin officiel de l'Education nationale du 10 février 2021)



Le PAI définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant pour permettre aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période de poursuivre leur scolarité.

Il s'agit d'un document écrit qui répertorie les traitements et/ou les régimes médicaux et les adaptations nécessaires à l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Il peut comporter un protocole d'urgence qui est joint dans son intégralité au PAI.

Le PAI est élaboré par le Directeur de l'école à la demande des parents, avec le médecin scolaire ou de la protection maternelle et infantile (PMI) et l'infirmier scolaire, en lien avec le médecin qui suit l'enfant.

Lorsque l'ATSEM est en charge de la mise en œuvre d'un PAI, sur le temps scolaire et/ou périscolaire, le PAI est signé de l'autorité territoriale.

Sa mise en œuvre sur le temps scolaire relève de la responsabilité du chef d'établissement. En cas de présence de l'enfant sur les temps périscolaires, la responsabilité de la mise en œuvre du PAI incombe à l'autorité territoriale.

L'ATSEM doit être informé et formé aux gestes à réaliser ou aux mesures à adopter par l'autorité compétente.

c. Missions relatives à la préparation et l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants



L'ATSEM participe à la préparation matérielle des activités : mise en place du matériel, rangement et nettoyage du matériel utilisé, remise en ordre du lieu après l'activité. Ces tâches sont réalisées par l'ATSEM sur le temps scolaire.

L'ATSEM assure, de manière générale, l'entretien des locaux destinés aux enfants (salles de classe, dortoir, salle de restauration le cas échéant...) dans le respect des protocoles établis à cet effet, éventuellement en période non scolaire selon le planning défini par l'autorité territoriale.

d. L'assistance au personnel enseignant durant le temps scolaire

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM participe à la vie des élèves sur le temps de classe.

Il peut, à ce titre :

- Participer aux diverses activités pédagogiques coordonnées par l'enseignant
- Assurer la surveillance des enfants durant la sieste. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale



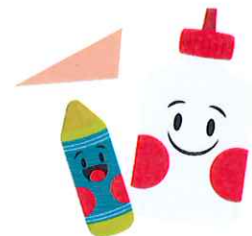
Les enseignants sont responsables de la sécurité des enfants sur le temps scolaire et à ce titre doivent assurer la surveillance des élèves lors des temps de récréation. Les ATSEM peuvent être amenés à contribuer à cette tâche et toujours en présence de l'enseignant. Cela se fera après concertation et anticipation et sans que cela soit au détriment de leurs autres missions.

La participation de l'ATSEM à une sortie scolaire peut être demandée par le directeur d'école. L'autorisation de l'autorité territoriale est alors requise.

e. Missions durant le temps périscolaire

Les ATSEM peuvent être chargés de la surveillance et de l'assistance aux enfants durant le temps périscolaire (cantine et garderie du matin, du midi et du soir notamment). Les missions sont alors exercées sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Ils peuvent, sur le temps périscolaire, se voir confier des missions d'animation par l'autorité territoriale.



f. Missions durant le temps extrascolaire

Les ATSEM peuvent être amenés à intervenir durant le temps extrascolaire (accueil de loisirs en dehors du domicile parental notamment) à la demande et sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Ils peuvent se voir confier des missions d'animation et de surveillance des enfants.

III. Positionnement hiérarchique et responsabilité

a. Les compétences hiérarchiques respectives de l'autorité territoriale et du directeur d'école

- L'autorité territoriale

L'autorité territoriale et donc l'autorité hiérarchique est l'employeur de l'ATSEM.

Elle définit les horaires et le temps de travail de l'ATSEM, organise son travail pour toutes les fonctions exercées en dehors du temps scolaire, élabore sa fiche de poste. Cette dernière doit être communiquée au directeur de l'école.

- Le directeur de l'école

Le directeur d'école dispose d'une **autorité fonctionnelle** et ce uniquement pendant le **temps scolaire**.

Il affecte l'ATSEM à son poste et lui donne les instructions nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Si le Directeur peut prendre la décision d'affecter l'ATSEM à une autre classe, il est toutefois conseillé de procéder à ce changement en concertation avec l'agent et d'en informer l'autorité territoriale.



*Une nécessaire concertation entre l'autorité hiérarchique
et l'autorité fonctionnelle*

Une concertation entre l'autorité territoriale et le directeur de l'école est nécessaire. Le directeur de l'école doit, par exemple, communiquer à l'autorité territoriale l'organisation du travail de l'ATSEM sur le temps scolaire (affectation et missions). Cette organisation nécessite, au préalable, l'accord de l'autorité territoriale.

b. La responsabilité de l'Éducation nationale, de la collectivité et de l'ATSEM

- La responsabilité de l'Éducation nationale pour le temps scolaire

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.

C'est aux enseignants et, plus particulièrement, au directeur de l'école de s'assurer que les enfants ne subissent aucun accident.

L'ATSEM ne peut être tenu pour responsable d'un accident arrivant à un enfant pendant le temps scolaire. Excepté en cas de faute intentionnelle de l'agent (faute grave), seule la responsabilité de l'État peut être engagée.

- La responsabilité de la collectivité hors du temps scolaire

Pour tout dommage survenu en dehors du temps scolaire, c'est la responsabilité de la collectivité qui sera engagée. C'est elle qui en répondra à l'égard des tiers et le litige relèvera de la compétence du juge administratif.

La collectivité est tenue d'accorder sa protection aux agents qui font l'objet de poursuites à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

- La responsabilité de l'ATSEM en cas de faute personnelle grave

Comme pour tout agent public, la faute personnelle grave de l'ATSEM engage sa propre responsabilité.

La faute doit être grave, c'est-à-dire qu'au caractère intentionnel de la faute doit s'ajouter une certaine gravité dans le dommage causé.

Si ces deux conditions sont réunies, l'agent peut faire l'objet de poursuites au plan civil et/ou pénal.

D'autre part, l'autorité territoriale peut également exercer son pouvoir disciplinaire (cf première partie, point IV-d).

c. Le cas particulier des sorties scolaires



La participation de l'ATSEM aux sorties scolaires peut être demandée par le directeur d'école. Il doit auparavant obtenir l'autorisation de l'autorité territoriale et ce même si la sortie n'est prévue que sur le temps scolaire.

Si la sortie est effectuée en dehors des heures de travail, l'ATSEM sera rémunéré par des heures complémentaires ou supplémentaires en fonction du temps de travail de l'agent.

IV. Les relations des ATSEM avec les autres intervenants

- Relations avec les représentants de la collectivité employeur

L'autorité territoriale est l'employeur de l'ATSEM. Elle dispose donc du pouvoir hiérarchique et a seule qualité pour gérer et régler sa situation administrative. L'ATSEM doit se conformer aux instructions de son employeur et exécuter ses ordres, en ce qui concerne les activités en dehors du temps scolaire.

- Relations avec les enseignants

La relation de travail entre l'ATSEM et l'enseignant est basée sur la confiance, le dialogue et le respect mutuel. En cas de difficulté entre l'enseignant et l'ATSEM, le Directeur et l'autorité territoriale doivent être associés à la résolution de cette dernière.

L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant, sans jamais se substituer aux compétences de celui-ci et outre passer son champ d'intervention.



- Relations avec les parents

L'ATSEM est un adulte référent tout au long de la journée de l'enfant. Cependant, la communication avec les parents doit se faire en concertation avec l'enseignant. L'ATSEM renseigne les parents sur les questions portant sur le temps périscolaire (temps de repas, temps de garderie, par exemple) mais n'échange pas sur les questions relatives au temps de classe, qui relèvent de la compétence exclusive de l'enseignant et du Directeur d'école, le cas échéant.

La qualité des échanges passe par un langage simple, professionnel, maîtrisé et adapté à ses différents interlocuteurs.

A photograph of several children sitting around a table, engaged in a drawing activity. They are using various colored pencils and markers on white paper. The scene is brightly lit, and the children appear to be of diverse backgrounds.

III. Santé au travail et prévention des risques professionnels

1. Suivi médical au travail

Même si on est en bonne santé, il est important d'avoir un suivi médical par le service de médecine du travail (médecin ou infirmier) au moins tous les 2 ans pour :

- Vérifier que son état de santé est compatible avec le poste de travail occupé
- S'assurer que les conditions de travail n'ont pas d'impact sur la santé

C'est la visite d'information et de prévention périodique. L'agent se rend à la visite avec une fiche de poste précise et à jour.

En complément des visites périodiques, **les visites particulières peuvent être** demandées par l'employeur :

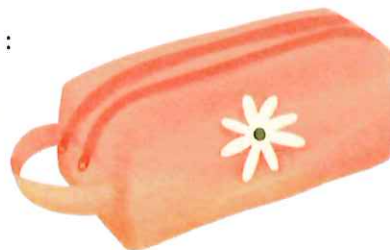
- dès qu'un agent est en arrêt pour plus de 30 jours : visite de reprise,
- dès qu'une question se pose sur le maintien dans l'emploi d'un agent au regard de son état de santé : visite à la demande de l'employeur.

L'employeur informe l'agent et le médecin du travail des raisons de la visite. L'agent se rend à la visite avec une fiche de poste précise et à jour.

Les agents peuvent également demander des visites médicales :

- Visite de pré-reprise
- Visite à la demande de l'agent possible à tout moment

Il n'y a pas d'obligation de prévenir l'employeur.



II. Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Les risques auxquels les agents sont exposés doivent être identifiés et évalués dans le DUERP de la collectivité (cf. Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001). L'évaluation des risques professionnels ne constitue pas une fin en soi. Elle n'est pas pertinente si elle n'est pas suivie d'actions de prévention. L'objectif de cette évaluation est de préserver la santé et de la sécurité des agents et donc d'améliorer les conditions de travail et la qualité du service rendu. Sa mise à jour et son suivi sont obligatoires.

III. Principaux risques professionnels

Les principaux risques professionnels auxquels sont exposés les ATSEM sont :

- Liés à la charge physique de travail (posture, manutentions, gestes répétitifs)
- Chimiques
- Electriques
- Liés aux contaminations biologiques
- Les chutes (de plain-pied et de hauteur)
- Liés aux chutes d'objets
- En cas d'incendie
- Routiers
- Ambiances physiques (bruit, éclairage)
- Risques Psycho-Sociaux (RPS) (intensité et temps de travail, exigences émotionnelles, manque d'autonomie, rapports sociaux au travail dégradés, conflits de valeur, insécurité de la situation de travail)



Ils sont présents souvent quotidiennement, dans des situations qui peuvent être très différentes selon la collectivité et les conditions de réalisation du travail. C'est pourquoi, il est indispensable de les identifier et de les évaluer dans le DUERP de la collectivité.

IV. Prévention des risques professionnels

La prévention des risques professionnels est une démarche qui :

- Permet aux agents de travailler dans de bonnes conditions et prévient l'usure professionnelle,
- Préserve leur santé et leur sécurité,
- Evite l'absentéisme, les accidents, les maladies,
- Permet de savoir vers qui se tourner quand un problème de santé a un impact sur le travail.

Afin de limiter les impacts sur la santé des ATSEM, une démarche de prévention globale intégrant les aspects organisationnels, humains et techniques est à mettre en place.

La démarche de prévention doit être **collective et doit associer les agents**. Ce sont les premiers concernés par les risques professionnels auxquels ils sont exposés et souvent ce sont eux qui connaissent le mieux les situations dangereuses. L'identification et l'évaluation des risques ainsi que les propositions d'actions de prévention font l'objet d'échanges avec les agents et/ou les instances représentatives.

a. Mesures de prévention organisationnelles

Pour limiter les risques sur les activités d'une ATSEM, il est nécessaire de mettre en place une organisation qui permette de réduire les dangers, comme par exemple :

- l'amplitude horaire de la journée de travail,
- l'organisation pour limiter l'exposition au bruit à la cantine,
- l'organisation d'exercice incendie pendant le temps de sieste et les temps périscolaires,
- ...

Il est nécessaire de définir cette organisation dans les fiches de poste, procédures ou encore dans le règlement intérieur, mais également de s'assurer de leur bonne compréhension par tous les agents.

Il est conseillé de présenter les protocoles, de les expliquer aux équipes puis de les afficher dans tous les sites d'intervention. En fonction des besoins et des évolutions du travail, ces protocoles doivent être mis à jour. Des réunions de travail, analyses de pratiques, retours d'expérience ou tout autre temps d'échanges réguliers entre les agents sont précieux pour favoriser l'appropriation, la mise en œuvre et l'évolution de ces protocoles.

De plus, il existe des moyens de traçabilité et de signalement qui sont mis à disposition des agents par la collectivité comme :



Registre santé sécurité au travail (SST)

Le registre hygiène et sécurité est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité. Dès lors qu'un agent observe un risque, un incident, un dysfonctionnement, il est tenu de le signaler dans le registre santé et sécurité au travail. Il peut également formuler toute suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Registre des Dangers Graves et Imminents (DGI) dans le cas de droit de retrait.

Il est propre à chaque collectivité de décider de la procédure de mise en place et fonctionnement du registre SST. Le registre SST est une obligation réglementaire comme le registre DGI.

b. Mesures de prévention humaines

Le métier d'ATSEM est un métier avec des risques spécifiques pour lesquels les agents doivent être formés (TMS, hygiène, accueil des enfants, pédagogie, communication et posture professionnelle...). Le parcours de formation doit s'inscrire dans un processus d'anticipation de l'usure professionnelle et du vieillissement des personnels.

c. Mesures de prévention techniques et matérielles

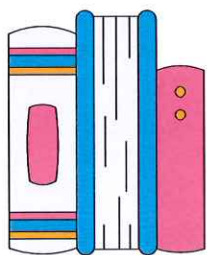
Les locaux, le matériel et les aménagements doivent être réfléchis avec les équipes et en fonction des spécificités de chaque structure. Par leur conception ou leur aménagement, les locaux peuvent être un facteur d'aggravation ou au contraire de prévention des risques professionnels. Dans le cadre de projets de transformation (ex. modification des espaces, intégration d'un nouveau mobilier, mise en place d'un espace de change ...), plus le projet est anticipé et défini avec les agents, plus les possibilités d'adaptation du travail aux agents existent. **L'employeur doit veiller à prendre en compte ces facteurs dans sa démarche de prévention, dans tout projet de conception ou de rénovation des locaux.**

Une attention particulière doit être portée à certaines situations de travail comme :

- l'organisation des espaces dans la salle de classe (circulation autour des tables, hauteur et accès des rangements ...),
- les aménagements des sanitaires enfants pour accompagner les plus jeunes dans l'acquisition de la propreté (plan de change, point d'eau à hauteur ...),
- la conception et l'organisation des temps de repas,
- le poids des équipements de travail et du mobilier ...
- ...



V. Formations



Dès son arrivée dans la collectivité, l'ATSEM doit recevoir de son employeur, un accueil sécurité. Il reprend les principaux risques liés à l'activité de l'agent. Une sensibilisation complémentaire est également nécessaire en cas de long arrêt de travail, d'accident de travail / maladie professionnelle grave ou répétitif, ou à la demande du médecin du travail. Il est recommandé de garder une traçabilité.

Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence (article 6 – décret n°85-603). Les écoles ne sont pas concernées par cette disposition.

Il est toutefois fortement conseillé aux ATSEM de :

- préparer le PSC 1 (Prévention et secours civiques de niveau 1), qui comprend une heure d'initiation à la réduction des risques (IRR), voire le PSE (Premiers secours en équipe) de niveau 1 ou 2, plus contraignant mais plus complet.
- suivre une formation relative aux activités de manutention manuelle. Cette formation a pour objectif d'enseigner les bonnes pratiques et les postures recommandées. Les formations PRAP (prévention des risques liés à l'activité physique) répondent à ce besoin et prennent en compte

les spécificités des métiers de la petite enfance. Pour accroître l'efficacité du message pédagogique, elles sont organisées sur le lieu de travail habituel et prévoient des mises en pratique avec le matériel utilisé quotidiennement par les agents.

VI. Les procédures

Chaque collectivité en lien avec l'éducation nationale doit établir des procédures relatives à la gestion des accidents et incendie (exemple : organisation d'exercice incendie pendant le temps de sieste et les temps périscolaires). Les procédures ci-dessous, sont à adapter à chaque structure.

En cas d'accident :

1. Protéger
2. Alerter les secours (18-15-17 ou 112)
3. Secourir la victime si vous connaissez les gestes de 1^{er} secours

En cas d'incendie :

1. Donnez l'alerte (18)
2. Évacuer
3. Lutte si possible contre le feu sans prendre de risque
4. Attendez les secours

Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) :

Il permet de se protéger face aux risques majeurs (d'origine naturelle, technologique, intrusion de personne malveillante ou attentat) qui peuvent survenir au sein de votre établissement. Les autorités académiques (Éducation Nationale) s'assurent qu'ils soient dotés d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS), qui décrit la conduite à tenir face à ces risques et menaces.

Lors de la réunion de pré-rentree, les ATSEM doivent être associés à la présentation des exercices PPMS de l'année et à la visite des locaux (repérer les sorties de secours, les lieux pour se cacher...).

Un exercice au moins est réalisé chaque année, au titre du PPMS « Attentat-Intrusion », sur la base des scénarios élaborés sous la responsabilité du recteur d'académie.

Envoyé en préfecture le 24/06/2026

Reçu en préfecture le 24/06/2026

Publié le



ID : 064-216401299-20260624-20260614-DE