



# Charte des ATSEM

---

ville de Limay

# Edito

---



Djamel Nedjar  
Maire de Limay  
Conseiller communautaire délégué au numérique



Edith AZAIS  
Inspectrice de l'Education nationale

# Sommaire

---

|                                                    |       |               |
|----------------------------------------------------|-------|---------------|
| <b>PREAMBULE</b>                                   | ----- | <b>03</b>     |
| <b>LES MISSIONS DE L'ATSEM</b>                     | ----- | <b>04</b>     |
| <b>LES 3 FONCTIONS DE L'ATSEM</b>                  | ----- | <b>05</b>     |
| <b>L'ORGANISATION HIERARCHIQUE</b>                 | ----- | <b>07</b>     |
| <b>L'ORGANISATION FONCTIONNELLE</b>                | ----- | <b>08</b>     |
| <b>L'ENTRETIEN DES LOCAUX</b>                      | ----- | <b>10</b>     |
| <b>LA JOURNÉE TYPE</b>                             | ----- | <b>11</b>     |
| <b>LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE</b>           | ----- | <b>12</b>     |
| <b>LES DROITS &amp; OBLIGATIONS</b>                | ----- | <b>13</b>     |
| <b>LES QUESTIONS FREQUENTES</b>                    | ----- | <b>14</b>     |
| <br><b>ANNEXES :</b>                               |       | <br><b>17</b> |
| 1- la répartition des tâches d'entretien par école |       |               |
| 2- le cycle de travail des ATSEM                   |       |               |



Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique, ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin. Cette utilisation a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

# Préambule

---

Cette charte a pour vocation de définir précisément les rôles de chacun des partenaires, et particulièrement le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative.

Au-delà de la simple clarification des différents métiers et missions, cette charte vise donc à préciser les principes d'une collaboration sereine et efficiente dans le cadre d'une prise en charge partagée des jeunes enfants.

Ce document a donc pour objectif de mieux situer la place de chacun, de permettre l'instauration d'un climat de travail serein tout en renforçant la qualité de l'accueil des usagers de l'école.



# Les missions

## DE L'ATSEM

**L'article R. 412-127 du Code des communes issu du décret n° 81-546 du 16 mai 1981 :**

« Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. » Il n'y a cependant pas de temps de présence obligatoire auprès des enseignants, et de ce fait, pas d'obligation d'affecter un nombre d'agents égal au nombre de classes.

**Depuis le décret n° 92-850 du 28 août 1992 :**

Les ATSEM « appartiennent à la communauté éducative » et « sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants ».

**Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018 vient modifier le décret n° 92-850 du 28 août 1992 :**

Il confirme que les ATSEM sont toujours chargés « de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants ». Il fait évoluer les missions d'ATSEM en spécifiant qu'ils appartiennent désormais à la communauté éducative. Ils « peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants [...] dans les lieux de restauration scolaire [...] et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants ».



**Progressivement, les missions des ATSEM se sont diversifiées.**

La « dame de service », terme utilisé jusqu'en 1971, a vu son métier évoluer.

# Les 3 fonctions

---

## DE L'ATSEM

1

### FONCTION D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE

#### SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'ENSEIGNANT

- Aide matérielle pour la préparation des activités pédagogiques et scolaires
- Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, motricité...)
- Participation à l'accueil des enfants et à la surveillance
- Accompagnement des sorties scolaires

2

### FONCTION EDUCATIVE

- Accompagnement des temps de transition

#### SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'ENSEIGNANT

- Soins et aide aux enfants pendant le temps scolaire (accueil, habillage, soins d'hygiène...)

#### SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITE

- Aide et accompagnement durant l'accueil du matin et l'accueil du midi
- Animation de temps péri éducatifs

3

### FONCTION D'ENTRETIEN DU MATERIEL ET DES LOCAUX

#### SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITE

- Rangement et entretien du matériel pédagogique, d'une partie des locaux, des équipements et mobiliers.



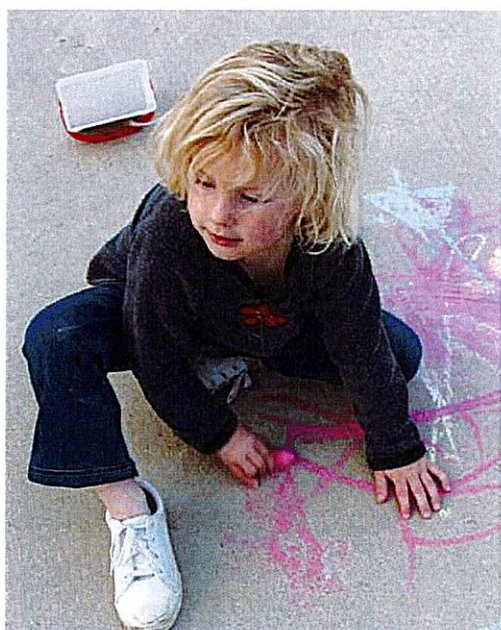
## EN QUELQUES MOTS...



### SUR LE TEMPS SCOLAIRE

Les ATSEM apportent une **aide pédagogique** aux enseignants en mettant leurs compétences techniques à profit. Ils contribuent à l'accueil des enfants, préparent et encadrent les activités pédagogiques, surveillent la sieste et participent au soin et à l'hygiène des enfants.

Ils **assurent l'entretien et le rangement** des locaux définis et du matériel pédagogique.



### SUR LE TEMPS PÉRISCOLAIRE

Les ATSEM ont une **fonction éducative** en accompagnant les enfants sur les différents temps de la journée. Le matin à la garderie, ils accueillent progressivement les enfants et proposent des activités (dessin, jeux de société, jeux extérieurs). Lors de la pause méridienne, ils encadrent les enfants en restauration scolaire où ils favorisent l'autonomie (se laver les mains, se servir, couper ses aliments, débarrasser) et les incitent à goûter les aliments.

Les ATSEM **jouent un rôle important lors des transitions** entre les temps scolaires et les temps périscolaires où ils accompagnent les enfants (passage aux toilettes, lavage des mains) et partagent les informations importantes entre enseignants, ATSEM et agents périscolaires.

Ils **assurent la continuité éducative**.

*L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité du jeune enfant. Par sa présence et son écoute, l'ATSEM favorise les relations de confiance, accompagne l'enfant dans ses apprentissages, son autonomie et l'acquisition du langage. Il est valeur d'exemple, est tenu d'employer un langage soigné et fait preuve d'une tenue et d'une hygiène correcte. Il se doit de signaler toute difficulté auprès de la direction de l'école et du service Education de la collectivité.*



# L'organisation hiérarchique & fonctionnelle

## SPECIFICITE DU METIER

L'ATSEM est au cœur d'une organisation subtile, au regard de la double autorité exercée :

### Autorité hiérarchique

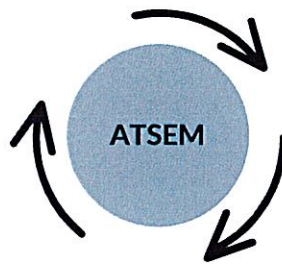
#### VILLE

En dehors du temps scolaire, il est sous la responsabilité de l'autorité territoriale. En tant que fonctionnaire territorial, l'ATSEM est donc placé sous l'autorité hiérarchique du Maire. L'ATSEM est affectée sur une école par le service Education.

### Autorité fonctionnelle

#### EDUCATION NATIONALE

Dans la salle de classe, l'ATSEM est placé sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant. Dans les autres parties de l'école, il est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur. « Il a autorité sur l'ensemble des personnes présentes dans l'école pendant le temps scolaire » pour la « bonne marche » de son école (décret loi Rilhac publié le 14 août 2023)



Le service Education a la compétence pour :

- l'affectation dans les écoles et des mobilités qui pourraient survenir en cas de nécessité de service
- l'évaluation annuelle de l'agent
- le suivi de carrière et du suivi administratif des ATSEM (contrats...)
- la validation des congés et du suivi des absences
- la formation des agents

La direction de l'école a la compétence pour :

- la répartition des ATSEM au sein des classes
- l'organisation du travail des ATSEM tout au long de l'année scolaire, en fonction des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles.
- la réorganisation de leur présence dans les classes en cas d'absence non remplacée sur le temps scolaire, en privilégiant notamment les petites sections.

# L'organisation fonctionnelle

## UNE COMPLEMENTARITE DES PERSONNELS

|                         |                                                                                  | ATSEM                                                                              | Directeur | Enseignant | Agent d'entretien |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------|
| MATÉRIEL                | Organisation du rangement du matériel                                            |                                                                                    | •         | •          |                   |
|                         | Rangement du matériel pédagogique                                                | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Nettoyage et entretien du matériel pédagogique                                   | •                                                                                  |           |            |                   |
|                         | Nettoyage et entretien du matériel de couchage                                   | •                                                                                  |           |            |                   |
|                         | Nettoyage et entretien des équipements mobiliers                                 | •                                                                                  |           |            | •                 |
|                         | Nettoyage et entretien du linge de l'école                                       | •                                                                                  |           |            | •                 |
|                         | Nettoyage et entretien des sanitaires                                            |                                                                                    |           |            | •                 |
| LOCAUX                  | Organisation du rangement des locaux scolaires                                   |                                                                                    | •         |            |                   |
|                         | Rangement des locaux scolaires                                                   | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Nettoyage et entretien des locaux scolaires                                      | •                                                                                  |           |            | •                 |
|                         | Organisation de l'entretien des locaux                                           | ATSEM et Agents d'entretien peuvent se référer à leur responsable en cas de besoin |           |            |                   |
| ORGANISATION DE L'ÉCOLE | Accueil des enfants et de leurs familles                                         | •                                                                                  | •         | •          |                   |
|                         | Habillage / déshabillage, rangement des vêtements                                | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Échange d'informations avec les parents                                          | •                                                                                  | •         | •          |                   |
|                         | Entrées et sorties d'élèves                                                      |                                                                                    | •         | •          |                   |
|                         | Surveillance des récréations                                                     |                                                                                    | •         | •          |                   |
|                         | Organisation de la surveillance des récréations                                  |                                                                                    | •         |            |                   |
| HYGIÈNE                 | Propreté des enfants : corporelle et vestimentaire                               | •                                                                                  |           |            |                   |
|                         | Autonomie des enfants pour les soins d'hygiène                                   | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Lavage régulier des mains                                                        | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Passage aux toilettes                                                            | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Préparation de collation ponctuelle (avec la possible participation des enfants) | •                                                                                  |           |            |                   |
|                         | Distribution de collation                                                        | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Confort physique des enfants (vêtements, chauffage...)                           | •                                                                                  | •         | •          |                   |
| SOINS                   | Premiers soins : nettoyage de petites plaies                                     | •                                                                                  |           | •          |                   |
|                         | Réconfort et écoute des enfants                                                  | •                                                                                  | •         | •          |                   |
|                         | Tenue du registre de soins de l'école                                            |                                                                                    | •         |            |                   |
|                         | Gestion de l'armoire à pharmacie de l'école                                      |                                                                                    | •         |            |                   |
|                         | Administration de médicaments                                                    | Le midi en cas de PAI                                                              | •         | •          |                   |



# L'organisation fonctionnelle

## UNE COMPLEMENTARITE DES PERSONNELS

|                      |                                                                  | ATSEM                      | Directeur | Enseignant | Agent d'entretien |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|------------|-------------------|
| COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE | Organisation des réunions de parents                             |                            | •         |            |                   |
|                      | Participation aux réunions de parents                            | •                          | •         | •          |                   |
|                      | Présidence du conseil d'école et invitation des partenaires      |                            | •         |            |                   |
|                      | Participation au conseil d'école                                 | Au moins 1 par an          | •         | •          |                   |
|                      | Présence lors du conseil des maîtres                             | Possible selon les besoins | •         | •          |                   |
|                      | Organisation des réunions d'équipe éducative avec l'équipe ATSEM |                            | •         |            |                   |
|                      | Participation aux réunions d'équipe éducative                    | Sur demande du directeur   | •         | •          |                   |
|                      | Sorties scolaires sur temps scolaire à la journée                | •                          | •         | •          |                   |
| ACTIVITÉS SCOLAIRES  | Conception et organisation des activités scolaires               |                            | •         | •          |                   |
|                      | Préparation du matériel pour les activités scolaires             |                            | •         | •          |                   |
|                      | Encadrement d'un groupe d'élèves dans une activité scolaire      | •                          |           | •          |                   |
|                      | Classement et rangement des travaux des élèves                   | •                          |           | •          |                   |
|                      | Organisation de l'emploi du temps des élèves                     |                            | •         | •          |                   |
|                      | Organisation de la sieste                                        |                            | •         |            |                   |
|                      | Endormissement des élèves                                        | •                          |           | •          |                   |
|                      | Surveillance de la sieste et lever de la sieste                  | •                          |           | •          |                   |



*En cas de spécificités liée à l'école, les échanges entre le personnel municipal et les enseignants restent à privilégier.*

# L'entretien des locaux

## QUELQUES CONSIGNES SPECIFIQUES

Les agents sont tenus d'assurer le dépoussiérage, l'aération, la balayage et la désinfection des espaces confiés. Ils sont également tenus de vider les poubelles et collecter les déchets.

Afin de limiter tout risque de contamination, les surfaces de contact (poignées de porte, interrupteurs...) sont à nettoyer quotidiennement dans tous les espaces dédiés à chacun.

En fonction des missions, celles ci peuvent être quotidiennes, hebdomadaires ou mensuelles et varient en fonction des spécificités de chaque école. Le service Entretien et le service Education travaillent de concert pour une bonne coordination de l'entretien des locaux. En cas de questions ou de difficulté, les ATSEM doivent se référer à leur responsable en mairie.

Exemples de tâches :

- quotidiennes : *nettoyer des tables, désinfecter des sanitaires, aérer les espaces...*
- hebdomadaires : *dépoussiérer les surfaces...*
- mensuelles : *nettoyer l'intérieur des placards...*

Pour limiter les risques chimiques ou d'accident lors de l'entretien des locaux, les ATSEM ont à leur disposition :

- des fiches techniques relatives aux produits d'entretien
- des équipements adaptés (gants, blouse, sabots...)
- un espace de stockage fermé, dédié aux produits et matériel d'entretien

De ce fait, il est demandé aux agents :

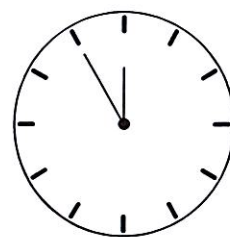
- de respecter les dosages et consignes d'utilisation des produits
- d'utiliser uniquement les produits et contenants fournis par la collectivité

*La répartition des tâches par école se trouve en Annexe 1 de ce document.*



# La journée type

## D'UN ATSEM



|                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                             | ATSEM | Enseignant |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| 7h00                 | TEMPS PERISCOLAIRE<br>Prise en charge des enfants                                                                           | Accueil des enfants                                                                                                                         | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Missions d'entretien                                                                                                                        | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Passation des consignes, préparation d'ateliers                                                                                             | •     | •          |
| 8h30                 | TEMPS SCOLAIRE<br>Accompagnement de toute activité pédagogique, à la demande de l'enseignant, selon les besoins identifiés. | Accueil des enfants                                                                                                                         | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Préparation et organisation matérielle                                                                                                      | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Préparation installation des diverses activités                                                                                             | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Recensement des effectifs et transmission au référent de l'école                                                                            | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Ateliers divers (manuels, motricité...)                                                                                                     | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Gestion des travaux des élèves                                                                                                              | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Passage aux sanitaires                                                                                                                      | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Habillage                                                                                                                                   | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Rangement de la classe                                                                                                                      | •     | •          |
| 11h25                | TEMPS PERISCOLAIRE<br>Prise en charge des enfants                                                                           | Prise en charge des enfants pour l'accompagnement du déjeuner au restaurant scolaire                                                        | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Temps d'animation                                                                                                                           | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Déjeuner des ATSEM avec les enfants                                                                                                         | •     |            |
| 13h05                |                                                                                                                             | Passage aux sanitaires                                                                                                                      | •     |            |
| 13h10                |                                                                                                                             | Préparation sieste, déshabillage, rituels                                                                                                   | •     |            |
| 13h15-13h30          |                                                                                                                             | Coucher des enfants pour la sieste                                                                                                          | •     |            |
| Entre 13h30 et 14h30 |                                                                                                                             | Pause de 30 minutes                                                                                                                         | •     |            |
| 13h30                | TEMPS SCOLAIRE<br>Accompagnement de toute activité pédagogique, à la demande de l'enseignant, selon les besoins identifiés. | Prise en charge des enfants ayant déjeuné par les enseignants et accueil des enfants qui ne fréquentent pas la pause méridienne (sieste...) | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Préparation, installation des diverses activités                                                                                            | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Ateliers divers (manuels, motricité...)                                                                                                     | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Gestion des travaux des élèves                                                                                                              | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Lever des enfants – aide à l'habillage                                                                                                      | •     | •          |
|                      |                                                                                                                             | Rangement de la classe                                                                                                                      | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Nettoyage – gestion du linge                                                                                                                | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Remise en état du dortoir                                                                                                                   | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Départ des enfants                                                                                                                          | •     | •          |
| 16h30                | TEMPS sans prise en charge d'enfants                                                                                        | Rangement de la classe et nettoyage du matériel pédagogique                                                                                 | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Entretien des locaux                                                                                                                        | •     |            |
|                      |                                                                                                                             | Remise en état du dortoir                                                                                                                   | •     |            |

En dehors des temps d'accueil des enfants, le temps de travail des ATSEM sera consacré à la préparation d'ateliers pédagogiques ou à l'entretien des locaux et du matériel éducatif.  
3 demi-journées par an seront consacrées à la formation et/ou à des échanges pédagogiques.

*Le détail du cycle de travail des ATSEM se trouve en Annexe de ce document.*

# Le Projet d'Accueil Individualisé

## POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DES ENFANTS

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants, les collectivités facilitent la mise en place de Projets d'accueil individualisés (PAI).

Le PAI est un document écrit qui permet d'organiser la vie quotidienne d'un enfant ayant des besoins thérapeutiques spécifiques (traitement, régime alimentaire...) au sein de l'école.

Ce document permet d'assurer la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé tels que :

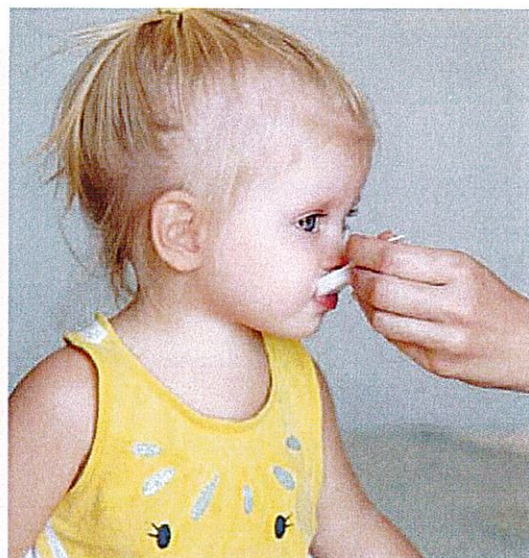
- pathologie chronique (asthme ...)
- allergies
- intolérance alimentaire

Il peut contenir des informations en lien avec les soins, les régimes alimentaires à appliquer, mais aussi les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.

Il est élaboré à la demande de la famille, par un médecin, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant. Ces éléments sont **précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant** dans le cadre de sa pathologie.

Afin qu'un PAI soit pris en compte, il doit impérativement être validé et signé par l'ensemble des parties concernées (parents, médecin, Education nationale et collectivité).

Certains régimes alimentaires spécifiques (Diabète, régime sans sel...) ne pourront pas être assurés par la restauration scolaire. Dans ce cas, il sera demandé un panier repas à la famille.



### Aide à la prise de médicaments

La législation distingue le fait :

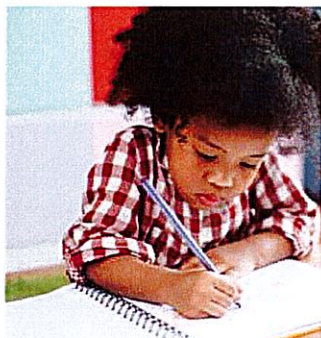
- d'administrer un médicament
- et d'aider à prendre un médicament

L'administration de médicament est réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique (comme le médecin ou l'infirmière).

Toutefois, le fait d'aider à prendre un médicament ne relève pas de l'article L4161-1 du Code de la Santé publique. De ce fait, et uniquement dans le cadre d'un API, le personnel de l'Éducation nationale ainsi que les agents municipaux peuvent aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir une formation pourra être dispensée.

# Droits et obligations

## DU FONCTIONNAIRE



### DROITS

- Respect et dignité
- Protection juridique
- Information
- Retraite et sécurité sociale
- Formation
- Évaluation
- Liberté d'opinion
- Grève
- Congés annuels / maladie / formation
- Rémunération

### OBLIGATIONS

- Discrétion et secret professionnel(le)
- Devoir de réserve
- Obéissance hiérarchique et Fonctionnelle
- Obligation de service
- Obligation de formation
- Obligation de transparence administrative

### DROITS ET OBLIGATIONS RELATIFS À LA FONCTION D'ATSEM

**Droit au respect et à la dignité :** L'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse qu'on lui doit. L'ATSEM doit être considéré comme un acteur à part entière de l'école. Les rapports entre les ATSEM et le personnel enseignant doivent être courtois et empreints de respect mutuel.

#### **Droit à la formation :**

En tant qu'agent municipaux, les ATSEM ont droit à la formation continue. Ils peuvent également être tenus de suivre des actions de formation professionnelle lorsqu'elles s'intègrent dans un plan de formation élaboré au sein de la collectivité territoriale, ou obligatoires dans le cadre de certaines missions.

#### **Droit à l'évaluation :**

Les ATSEM font l'objet d'une évaluation annuelle avec leur supérieur hiérarchique direct. Au préalable, une fiche d'appréciation est soumise à l'avis de l'enseignant et du directeur de l'école.

#### **Obligation de discrétion professionnelle :**

L'ATSEM doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations, ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction. Ceci en particulier lors des échanges quotidiens avec les parents d'élèves, le personnel enseignant ou à l'occasion des rencontres avec ses collègues municipaux. Il ne peut pas se substituer au personnel enseignant lors des échanges avec les familles, notamment sur les aspects pédagogiques ou sur les difficultés potentielles de l'enfant.

#### **Obligation de réserve:**

Le principe de neutralité du service public interdit à l'ATSEM de faire de sa fonction l'instrument de tous prosélytismes. La réserve ne porte pas uniquement sur l'expression des opinions. Elle impose aussi à l'agent d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. De ce fait, l'ATSEM doit faire preuve de modération dans ses échanges avec les enseignants, les parents d'élève et les élèves.

#### **Obligation d'obéissance hiérarchique et fonctionnelle :**

L'ATSEM est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou de nature à compromettre un intérêt public. Ce principe régit les rapports entre l'ATSEM et le directeur de l'école pendant le temps scolaire, et entre l'ATSEM et la collectivité pendant le temps périscolaire.



# Questions

## FREQUENTES



### UN ATSEM PEUT-IL DIRIGER UN ATELIER ÉDUCATIF ?

L'ATSEM peut encadrer un groupe en étant seul dans un espace à proximité d'un enseignant de l'équipe mais ne peut en aucun cas assurer la surveillance de la classe seul. L'enseignant ne peut pas transférer sa responsabilité pédagogique.

Deux impératifs s'imposent à l'enseignant : expliquer clairement ses objectifs à l'ATSEM et expliquer la consigne aux enfants.

### UN ATSEM PEUT-IL ACCOMPAGNER UN ENFANT À L'HÔPITAL ?

Les ATSEM ne doivent pas prendre l'initiative d'accompagner un enfant malade ou accidenté à l'hôpital, chez ses parents ou chez un médecin par leurs propres moyens.

En cas d'accident survenant à l'école, les ATSEM peuvent être amenés à dispenser des soins ou prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant. Dans le cas où cela s'avère nécessaire, l'ATSEM peut être amené à accompagner l'enfant à l'hôpital dans le véhicule de secours avec l'accord de l'enseignant et des services de secours.

Il doit alors en informer le service Education.

### UN ATSEM PEUT-IL SURVEILLER LA RÉCRÉATION ?

Il faut une fois de plus distinguer les temps scolaires et périscolaires.

Sur les temps scolaires, la surveillance des cours de récréations et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants (circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014). Les enfants sont par conséquent placés sous la responsabilité du directeur et des enseignants. Cette surveillance ne peut pas être déléguée à l'ATSEM.

Sur les temps périscolaires, la surveillance des moments récréatifs fait partie intégrante des missions de l'ATSEM.

### UN ATSEM PEUT-IL PARTICIPER À UNE SORTIE ORGANISÉE PAR L'ÉCOLE ?

Les sorties scolaires sont des moments de vie scolaires qui s'inscrivent pleinement dans le projet d'école et par conséquent, dans les activités pédagogiques qui en découlent. Sur demande préalable au service Education, et après accord de celui-ci l'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours des activités extérieures, dans le cadre de son amplitude horaire habituelle (piscine, ferme pédagogique, visite...).

A titre exceptionnel, avec l'accord de la collectivité en amont, si les heures effectuées dépassent le cadre habituel, celles-ci seront prises en compte et récupérées par l'agent.

Un temps de pause devra obligatoirement être respecté sur le temps du midi, conformément à l'emploi du temps de l'ATSEM.

### UN ATSEM PEUT-IL SURVEILLER LA SIESTE ?

L'ATSEM peut surveiller la sieste, toutefois, l'enseignant doit être présent lors de la phase d'accueil et d'endormissement des jeunes enfants lorsque la sieste a lieu sur le temps scolaire. De plus, le dortoir doit être proche de la classe et permettre à l'enseignant d'être à proximité des enfants au réveil, pour intervenir si besoin. Les élèves restent sous la pleine responsabilité de l'enseignant.

### UN ATSEM DOIT IL NETTOYER LES APPAREILS ET LA VAISSELLE DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE QUI ONT SERVI LORS DE LA PAUSE MÉRIDIANNE ?

Le nettoyage ou le débarrasage des affaires personnelles de l'équipe Educative ne fait pas partie des attributions des ATSEM.

# Questions

## FREQUENTES



### UN ATSEM PEUT-IL PARTICIPER À UNE REUNION EN DEHORS DE SES HORAIRES DE TRAVAIL ?

Un forfait d'heures de réunion a été attribué aux ATSEM, afin de leur laisser la possibilité de participer à certaines réunions ou Conseil d'école, en dehors des heures de travail (après validation du service Education).

### QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE D'UN ATSEM ?

En cas d'ATSEM absent, les ATSEM présents ne peuvent assurer la totalité de leurs missions habituelles et celles de l'agent absent. C'est pourquoi les tâches doivent être réparties dans le temps scolaire par le directeur de façon à ce que soient assurées prioritairement celles concernant directement l'hygiène des enfants.

### UN ATSEM PEUT IL ADMINISTRER UN MEDICAMENT A UN ENFANT ?

L'administration d'un médicament n'est possible que dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Dans ce cas précis, l'ATSEM devra être en possession d'une copie du PAI et respecter son devoir de confidentialité envers l'enfant. Si un ATSEM ne souhaite pas donner le médicament à l'enfant par crainte, il convient de demander à un autre ATSEM la prise en charge du traitement.

### UN ATSEM PEUT IL PARTICIPER A UNE FETE D'ECOLE ?

L'agent peut participer aux moments festifs de l'école. Si dans ce cadre, des missions sont confiées à l'ATSEM, sur demande préalable au service Education, les heures effectuées pourront être prises en compte et récupérées par l'agent.

### QUE DOIT FAIRE L'ATSEM EN CAS DE DECOUVERTE DE PARASITES ?

L'ATSEM devra faire preuve de discrétion professionnelle et veillera à ne pas évoquer de situations particulières devant le public. Il sera tenu d'informer l'enseignant ainsi que le service Education afin de mettre en place un protocole de prévention contre les risques de contamination, si cela s'avère nécessaire.

### UN ATSEM PEUT-IL ÊTRE CHANGÉ D'ÉCOLE ?

En cas de nécessité de service, il est possible qu'une mobilité interne soit effectuée par le service Education, afin d'assurer l'ensemble des missions sur toutes les écoles de la ville. De ce fait, un ATSEM peut se voir changer d'affectation d'école en cours d'année ou sur une période de rentrée.

### QUE FAIRE LORS DE L'ABSENCE D'UN ENSEIGNANT ?

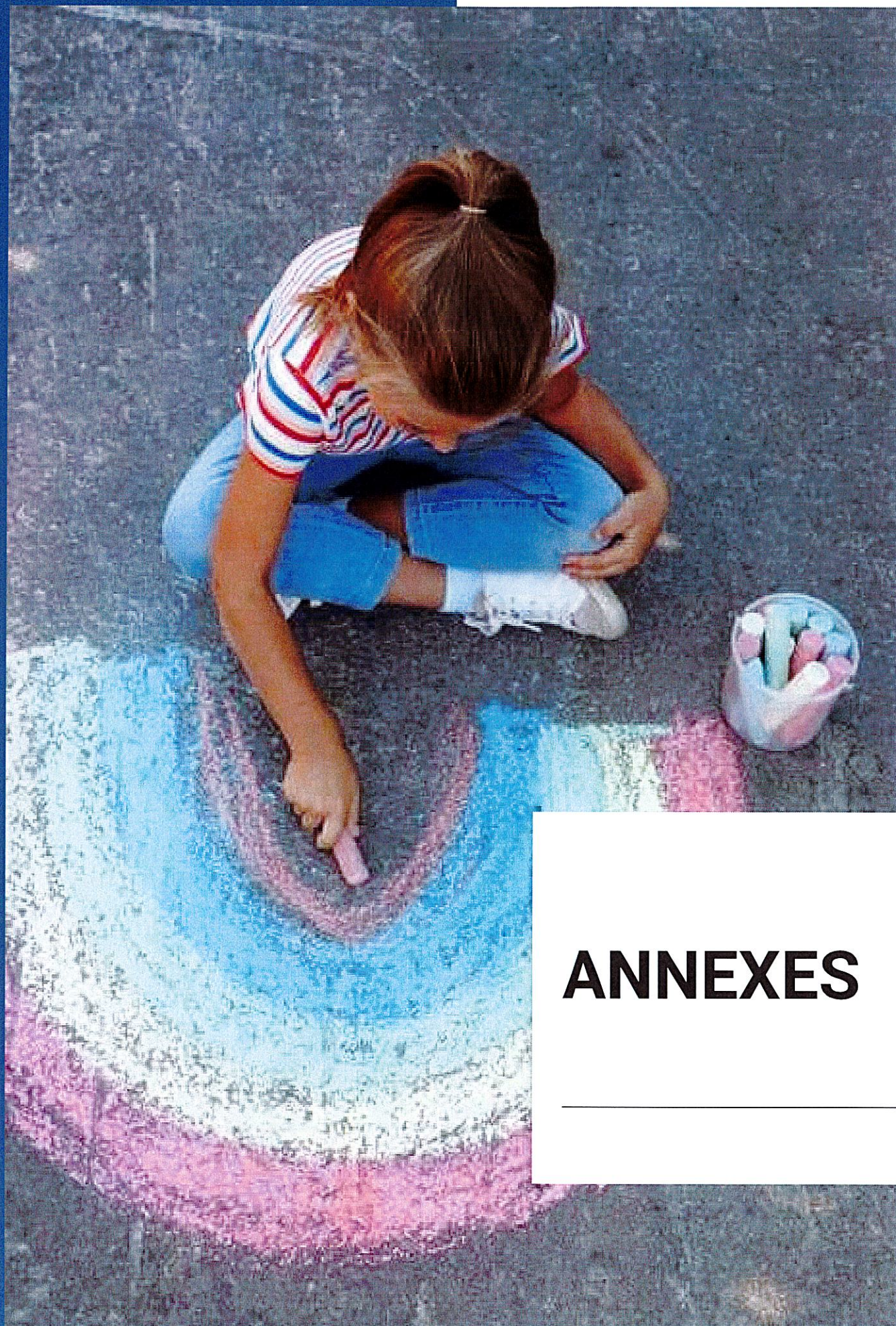
Il convient aux équipes enseignantes d'assurer l'accueil des élèves de l'enseignant absent. En aucun cas l'ATSEM ne doit assurer seul la surveillance d'une classe dans le cadre scolaire.

À défaut de remplacement de l'enseignant, les enfants sont répartis dans les autres classes de l'école.

L'emploi du temps de l'ATSEM peut alors être réadapté par le directeur au profit des enfants des autres classes.

### L'ATSEM PEUT-IL REMPLACER L'AESH (ACCOMPAGNANT.E D'ÉLÈVE EN SITUATION DE HANDICAP) ?

L'ATSEM ne peut pas se substituer à l'AESH. L'ATSEM doit accueillir et accompagner tous les élèves de la classe mais ne peut s'occuper exclusivement d'un seul élève à besoin particulier.



# ANNEXES

---

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

### École maternelle

#### Maria Montessori

04 rue des Hautes Meunières

78520 Limay

01 34 77 50 24



| Ecoles                  | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATSEM                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maria Montessori</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grande salle</li><li>• Couloirs</li><li>• Vitres des portes d'entrée grande salle</li><li>• Toilettes enfants et adultes, toilettes cuisine</li><li>• Vitres des portes des toilettes</li><li>• Vitres au dessus des lavabos</li><li>• Garderie (annexe)</li><li>• Sols de tous les communs</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Classes complètes</li><li>• Dortoir</li><li>• Cuisine</li><li>• Bureau ATSEM</li><li>• Bureau de direction + salle annexe</li><li>• Sol pièce photocopieur</li><li>• Sols des espaces dédiés</li></ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

### École maternelle

#### Henri Wallon

20 rue du Colonel Fabien

78520 Limay

01 34 97 61 48



| Ecoles       | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ATSEM                                                                                                                                                                             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Henri Wallon | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Grand couloir</i></li><li>• <i>Toilettes enfants et adultes</i></li><li>• <i>Vitres des portes</i></li><li>• <i>Salle de motricité - garderie - dortoir</i></li><li>• <i>Sols (classe Martine)</i></li><li>• <i>Mezzanine</i></li><li>• <i>Sols de tous les communs</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Classes complètes</i></li><li>• <i>Cuisine</i></li><li>• <i>Bureau de direction</i></li><li>• <i>Sols des espaces dédiés</i></li></ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

École maternelle  
Ferdinand Buisson  
08 rue Ferdinand Buisson  
78520 Limay  
01 34 77 18 09



| Ecoles            | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ATSEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ferdinand Buisson | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sols de tous les communs</li> </ul> <p><u>Bâtiment principal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toilettes enfants et adultes</li> <li>Couloirs</li> <li>Vitres porte d'entrée</li> <li>Salle de motricité (préfabriqué)</li> <li>Sol de la salle des maîtres / bureau ATSEM</li> </ul> <p><u>Annexe cours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grand couloir</li> <li>Toilettes enfants et adultes</li> <li>SAS porte 2</li> <li>Vitres porte d'entrée</li> </ul> <p><u>Annexe élémentaire (sous-sol) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escaliers / SAS entrée</li> <li>Couloirs</li> <li>Toilettes enfants et adultes</li> <li>Garderie maternelle (petite maison)</li> <li>Vitres porte d'entrée</li> </ul> | <p><u>Bâtiment principal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Classes complètes</li> <li>Bureau ATSEM</li> <li>Salle des maîtres</li> <li>Bureau de direction</li> <li>Dortoir</li> <li>Bibliothèque</li> </ul> <p><u>Annexe cours :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Classes complètes</li> <li>Bureau ATSEM</li> <li>Petite pièce (ancienne salle motricité)</li> <li>Cuisine</li> </ul> <p><u>Annexe élémentaire (sous-sol) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Classes complètes</li> <li>Cuisine / bureau ATSEM</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sols des espaces dédiés</li> </ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

### École maternelle

**Pauline Kergomard**

02 rue Pauline Kergomard

78520 Limay

01 34 77 51 94



| Ecoles                   | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                  | ATSEM                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pauline Kergomard</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Toilettes enfants et adultes</li><li>• Salle motricité + sol cuisine</li><li>• Garderie</li><li>• Grande salle</li><li>• Vitres porte d'entrée</li><li>• Sols de tous les communs</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Classes complètes</li><li>• Dortoir</li><li>• Cuisine (sauf sol)</li><li>• Bureau de direction</li><li>• Sols des espaces dédiés</li></ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

École maternelle  
Jean Macé  
Avenue de la Source  
78520 Limay  
01 34 77 27 74



| Ecoles    | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                 | ATSEM                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jean Mace | <ul style="list-style-type: none"><li>• Couloir RDC+ 1er étage</li><li>• Salle de motricité + garderie</li><li>• Toilettes RDC + adultes</li><li>• Couloirs et vitres</li><li>• Sols de tous les communs</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Classes complètes</li><li>• Dortoir</li><li>• Cuisine</li><li>• Bureau de direction</li><li>• Bibliothèque</li><li>• Salle des maitres</li><li>• Sols des espaces dédiés</li></ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

**École maternelle**  
**Zulmée Carlu**  
9 Rue Jules Ferry  
78520 Limay  
01 30 92 38 61



| Ecoles       | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                              | ATSEM                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zulmee Carlu | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grande salle</li><li>• Escaliers</li><li>• 2 Toilettes enfants+ adultes</li><li>• Couloirs et vitres de porte</li><li>• Garderie maternelle et élémentaire</li><li>• Sols de tous les communs</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Classe complète</li><li>• Dortoir</li><li>• Tisanerie (classe 1er étage)</li><li>• Pièce photocopieur</li><li>• Sols des espaces dédiés</li></ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

École maternelle  
Maurice Quettier  
Rue des Moussets  
78520 Limay  
01 34 77 59 53



| Ecoles           | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ATSEM                                                                                                                                                         |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maurice Quettier | <ul style="list-style-type: none"><li>Toilettes enfants</li><li>Toilettes coté salle Polyvalente</li><li>Sanitaires adultes</li><li>Grand couloir</li><li>Salle Polyvalente</li><li>Salle motricité</li><li>Garderie</li><li>Sas entrée maternelle</li><li>Vitres des portes</li><li>Couloirs</li><li>Sols de tous les communs</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Classe complète</li><li>Dortoir</li><li>Bureau ATSEM</li><li>Bureau Direction</li><li>Sols des espaces dédiés</li></ul> |

# Répartition des tâches d'entretien

## PAR ECOLE

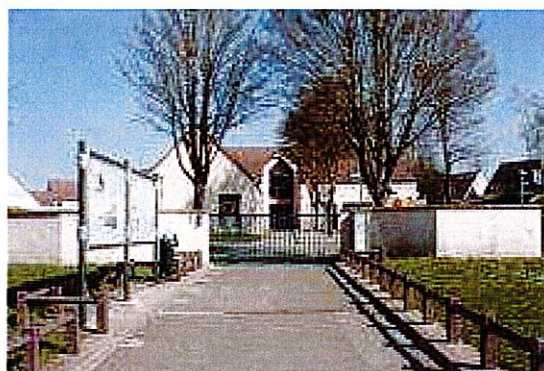
### École maternelle

#### Bois aux moines

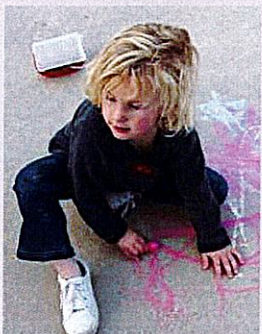
Rue des Rosiers

78520 Limay

01 30 92 03 12



| Ecoles                 | Agents d'entretien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ATSEM                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bois aux moines</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Salle de jeux- garderie - motricité bibliothèque</i></li><li>• <i>Couloirs + couloirs face au bureau de la direction</i></li><li>• <i>Toilettes enfants et adultes</i></li><li>• <i>Salle porte 9</i></li><li>• <i>Halle d'entrée</i></li><li>• <i>Sols de tous les communs</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Classes complètes</i></li><li>• <i>Cuisine /tisanerie</i></li><li>• <i>Bureau de direction</i></li><li>• <i>Dortoir</i></li><li>• <i>Sols des espaces dédiés</i></li></ul> |



## LE TEMPS DE TRAVAIL durant les périodes scolaires

Les ATSEM effectuent 1 607 h par an.

Ils travaillent 4 jours par semaine en période scolaire\* de 7h à 17h.

| HORAIRES            | L | Ma | Me | J | V |                    |
|---------------------|---|----|----|---|---|--------------------|
| Matin 7h00          | X | X  |    | X | X | Temps de travail X |
| Pause de 30 minutes | X | X  |    | X | X | Congés             |
| Soir 17h00          | X | X  |    | X | X |                    |

\*à l'exception de quelques mercredis

Les mercredis travaillés sont :

- 2 mercredis avant les vacances de fin d'année
- 3 demi-journées consacrées à la formation et/ou à des temps pédagogiques

## LE TEMPS DE TRAVAIL durant les vacances scolaires

Les ATSEM travaillent 2 jours à chaque petites vacances, excepté durant les vacances de fin d'année où ils sont en congés durant les 2 semaines complètes.

|                      | L | Ma | Me | J | V | S  | D  | L | Ma | Me | J | V |
|----------------------|---|----|----|---|---|----|----|---|----|----|---|---|
| Vacances Automne     | X | X  |    |   |   | WE | WE |   |    |    |   |   |
| Vacances Fin d'année |   |    |    |   |   | WE | WE |   |    |    |   |   |
| Vacances Février     | X | X  |    |   |   | WE | WE |   |    |    |   |   |
| Vacances Printemps   | X | X  |    |   |   | WE | WE |   |    |    |   |   |

Ils ont environ 6 semaines de congés durant les vacances d'été. Ils travaillent la première semaine après la fin des cours, et la semaine qui précède la rentrée des classes, sur des missions d'entretien, de nettoyage des jouets ...

|                  | 1ère semaine | reste du mois | dernière semaine |
|------------------|--------------|---------------|------------------|
| Vacances Juillet | X            |               |                  |
| Vacances Août    |              |               | X                |