

ministère
éducation
nationale



2023

Référentiel CHARTE DES ATSEM

Ou agent faisant fonction

Ecole concernée : Ecole publique de Trouville-sur-Mer

Nom de la collectivité : Trouville-sur-Mer

SOMMAIRE

INTRODUCTION – OBJECTIFS ET FINALITE DE LA CHARTE	4
PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM.....	5
A- L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT.....	6
a) L'accueil.....	6
b) La récréation	6
c) La préparation et l'animation des ateliers.....	6
d) La sieste	6
e) Les soins apportés aux enfants.....	6
f) Etablissement d'un P.A.I (Protocole d 'Accueil Individualisé)	7
g) Administration de médicaments :	7
h) Scolarisation d'un élève handicapé.....	7
i) Les sorties scolaires	8
j) En cas de découvertes de parasites	8
B- LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES	8
a) Le temps du midi.....	8
b) Hors périodes scolaires.....	9
C- L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL	9
a) Entretien du matériel de l'école.....	9
b) Entretien des locaux.....	9
c) La tisanerie (ou salle de repos).....	10
D- CE QUI NE RELEVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM	10
DEUXIEME PARTIE - LES REGLES DE GESTION.....	11
A- DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES	11
a) Le recrutement.....	11
b) L'affectation	11
c) Le remplacement	11
d) Cas des grèves des enseignants :.....	12
e) Les congés annuels.....	12
f) La formation.....	12
g) Le droit à l'image.....	12
B- DIRECTION PARTAGEE.....	13
a) L'emploi du temps.....	13
b) L'évaluation des agents.....	13
C- PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE.....	13
a) L'ATSEM au sein de l'équipe éducative.....	13
b) Les relations de l'ATSEM.....	14
c) Réunions.....	14

D – RESPONSABILITE CIVILE DES ATSEM	15
E- MESURES DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS.....	15
d) Limitation des risques de chutes de plain-pied :	16
e) Limitation du risque chimique :.....	16
f) Limitation du risque électrique :.....	17
g) Port des EPI (Equipements de Protection Individuelle) mis à disposition :.....	17
h) Limitation du risque infectieux ou lié au manque d'hygiène :.....	17
i) Limitation du risque lié aux situations de travail isolé :.....	17

INTRODUCTION – OBJECTIFS ET FINALITE DE LA CHARTE

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

La ville de Trouville-sur-Mer a souhaité établir une charte des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement des pratiques communes entre les différents professionnels.

Bien souvent méconnu, le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles peut susciter des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe) ;
- La nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe) ;
- L'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985) et plus récemment les missions de l'ATSEM ont été étoffées (décret n°2018-152) pour parfois déborder du cadre scolaire.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM. Le décret fixe les missions de l'ATSEM, la charte précise les modalités d'intervention des agents.

La charte a pour objectif :

- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires ;
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun ;
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles.

Cette charte s'applique aux agents relevant du cadre d'emplois des ATSEM mais également à tous les agents faisant fonction d'ATSEM.

Pour une large diffusion, il est conseillé à l'autorité territoriale qui met en place cette charte d'en remettre une copie :

- Aux ATSEM de la collectivité de Trouville-sur-Mer,
- Aux directeurs et directrices d'école pour diffusion auprès des enseignants.

PREMIERE PARTIE - LES MISSIONS DE L'ATSEM

Les missions de l'ATSEM sont énumérées à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié par Décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 – art.1 qui stipule que :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 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.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent 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 des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

Afin de percevoir plus précisément comment se caractérise l'assistance apportée aux enseignants et la diversité des tâches à assurer, il convient de prendre l'exemple d'une journée type de l'ATSEM en définissant le déroulement de chaque activité.

Pour information :

Sur le temps scolaire, l'ATSEM reste placé sous l'autorité hiérarchique de la collectivité avec comme distinction :

- Dans l'école : sous la responsabilité fonctionnelle du directeur ou de la directrice.
- Dans la salle de classe : sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant.

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est placée :

Sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

A- L'ASSISTANCE AU PERSONNEL ENSEIGNANT

a) L'accueil

L'accueil est assuré 10 mn avant le début de la classe et est réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut, sous la responsabilité de l'enseignant, aider à cet accueil mais **ne peut l'assurer seul**. Les ATSEM n'ont en effet pas la responsabilité des enfants laissés dans l'entrée par les parents. Ce temps d'accueil n'est pas du temps de garderie. Pendant cette mission, les agents peuvent être exposés au risque d'agression (physique et verbale par les administrés).

b) La récréation

La surveillance de la récréation est placée **sous l'entière responsabilité de l'enseignant**. En revanche, l'ATSEM **peut participer** à la surveillance des élèves en récréation en cas de besoin, et se rendre disponible pour le passage aux toilettes et les petits soins des enfants.

c) La préparation et l'animation des ateliers

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

La préparation et l'animation des ateliers inclut un travail en amont (préparation du matériel pédagogique, découpage...) et en aval (tri, rangement, classement, collage...) des travaux effectués, les participations aux goûters de la classe (fêtes scolaires, carnaval, goûters exceptionnels ...).

Ce travail nécessite d'être programmé et réalisé pendant le temps scolaire. Il devra être communiqué en temps utile à l'ATSEM.

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

d) La sieste

La surveillance reste sous la responsabilité de l'enseignant.

L'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu propice au repos et fait preuve d'une écoute quant aux sollicitations individuelles des enfants si besoin. L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche l'empêchant de répondre à cette obligation.

Dans la limite du raisonnable, la préparation de certains ateliers peuvent-être confiés à l'agent durant ce temps. Toutes les activités (découpage de précision, ...) ne sont peut-être pas compatibles au niveau d'éclairement. Ces activités ne doivent pas détourner l'agent de la vigilance requise par sa mission première.

e) Les soins apportés aux enfants

Durant le temps scolaire, l'enfant reste exclusivement sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM a pour fonction d'apporter une aide aux enfants dans leurs gestes quotidiens :

- Habillage, déshabillage des enfants : à l'arrivée et au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste ;

- Rangement des vêtements ;
- De façon générale, aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher, passage aux sanitaires ...). L'ATSEM assiste l'enseignant lors du passage collectif aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne l'enfant qui éprouve le besoin d'aller aux toilettes. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés ;
- Participation à l'éducation et assistance des enfants pendant les repas : viande à couper, boissons à servir, comportement à table, apprentissage de la propreté.

f) Etablissement d'un P.A.I (Protocole d 'Accueil Individualisé)

Le Protocole d 'Accueil Individualisé est le seul cadre permettant aux ATSEM d'administrer un médicament à un enfant. Ce protocole est à la charge du chef d'établissement et est signé par différents intervenants : la collectivité territoriale de Trouville-sur-Mer, le corps médical, l'éducation nationale, les parents et cosigné par les ATSEM.

Le personnel de l'éducation ou l'ATSEM peut ainsi aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée. En cas d'allergie alimentaire d'un enfant, il est nécessaire d'informer le cuisinier de l'existence du PAI si ce dernier fait des préparations à destination des enfants.

g) Administration de médicaments :

Il est formellement **interdit** aux ATSEM d'administrer, sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un élève. Un tel acte peut être considéré comme une atteinte à l'intégrité de la personne humaine et poursuivi devant les tribunaux.

L'administration d'un médicament ne peut être possible que dans le seul cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé, conformément à la circulaire du 10.02.21 parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale de la jeunesse et des sports. L'accord ou non de l'ATSEM devra être recueilli.

Dans cette démarche, les ATSEM volontaires peuvent en cas de doute faire appel à une autre ATSEM pour administrer le traitement établi. Une copie du PAI devra impérativement être fournie aux ATSEM qui devront respecter la confidentialité de ce protocole.

h) Scolarisation d'un élève handicapé

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un AVS. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de **tous les élèves** dans l'école.

Une augmentation de la charge mentale peut être ressentie par les agents. Une formation sur les différents types de handicap peut permettre aux agents de mieux appréhender la situation et ainsi diminuer le stress occasionné (savoir comment agir devant une situation particulière).

i) Les sorties scolaires

Les sorties pédagogiques sont des moments de vie scolaire qui s'inscrivent dans le cadre des activités pédagogiques et s'intègrent au projet d'école.

Sur demande écrite préalable de la direction de l'école auprès de la direction des temps de l'enfant, et après accord de cette dernière, l'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (piscine, cinéma, médiathèque, etc.).

En cas de dépassement dans un cadre exceptionnel des heures quotidiennes régulières, celles-ci seront comptabilisées sur le planning annuel sans générer d'heures supplémentaires.

j) En cas de découvertes de parasites

Il sera nécessaire de rappeler aux ATSEM leurs droits et obligations, notamment de discrétion professionnelle relative à une situation particulière qui pourrait évoquer une personne en particulier.

L'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 et depuis le 1^{er} mars 2022, l'article L121-6 du Code Général de la Fonction Publique précise que : "l'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles [226-13](#) et [226-14](#) du code pénal."

L'ATSEM en informe discrètement le directeur ou la directrice ou l'enseignant ainsi que son supérieur hiérarchique dans le but de mettre en place une procédure de prévention contre les risques de contamination.

B- LES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La ville de Trouville-sur-Mer est responsable de l'organisation du temps du midi, les ATSEM sont placés sous la responsabilité fonctionnelle du Maire à travers son représentant (périscolaire matin - midi - soir). Cette responsabilité commence à la prise en charge de l'enfant et se termine 10 minutes avant le début de la classe ou, le cas échéant, dès le retour dans l'école.

a) Le temps du midi

Les ATSEM sont chargés de l'organisation de la restauration scolaire. Le projet de fonctionnement est défini **avec** l'équipe de cuisine et modifiable tout au long de l'année scolaire.

Les ATSEM, pendant le temps de midi, sont en situation de responsabilité et d'animation auprès des enfants. Leur autorité de rattachement, à ce moment-là, est différente de celle qui les gère pendant le temps scolaire. Ils ne sont plus sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'école, mais sous l'autorité fonctionnelle de la direction des temps de l'enfant.

Les ATSEM doivent :

- ▷ Assurer la sécurité morale et physique des enfants ;
- ▷ Favoriser les relations entre les enfants ;

- ▷ Garantir les relations et le respect des règles entre les enfants ainsi que le respect du matériel ;
- ▷ Inciter les enfants à goûter à tous les plats sans jamais les forcer ;
- ▷ Réfléchir aux animations à mettre en place en dehors des repas tout en gardant à l'esprit qu'ils doivent répondre au besoin de détente.

Le repas est un temps d'éducation, qui permet d'acquérir des attitudes d'autonomie. Dans cette perspective l'organisation des agents doit répondre à cet objectif à savoir « aider l'enfant à agir seul » comme :

- ▷ Apprendre à l'enfant durant le service à table l'apprentissage de la propreté et de la correction à table (viande à couper, boisson à verser) ;
- ▷ Veiller à ce que l'ensemble du repas soit présenté à l'enfant et que la répartition des plats soit équitable ;
- ▷ Fournir des couteaux, même pour les plus jeunes, ainsi l'adulte viendra en relation d'accompagnement ;
- ▷ Nettoyer les salissures accidentelles ;
- ▷ Participer à la desserte du couvert (rassembler au milieu des tables, les couverts, les assiettes.) ;
- ▷ Animer par des jeux, des activités ludiques ;
- ▷ Effectuer le passage aux toilettes.

Après la restauration, il est préconisé que les enfants se dirigent vers le dortoir et se préparent pour la sieste avec l'aide de l'adulte (ATSEM et/ou animateur). A 13h20/13h30, les enfants qui déjeunent à l'extérieur sont amenés par un enseignant au dortoir.

b) Hors périodes scolaires

En dehors des périodes scolaires et en fonction des besoins de la ville de Trouville-sur-Mer les ATSEM effectuent des missions d'entretien de leur classe et de l'école.

C- L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état constant de propreté, d'hygiène et de salubrité. Sont concernés les lieux, les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves. Les enfants sont à cet effet encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

a) Entretien du matériel de l'école

- Préparation et aération du dortoir, remise en état des lits ;
- Entretien du linge servant aux enfants, des draps et alèses du dortoir ;
- Remise en état des classes et du matériel pédagogique.

b) Entretien des locaux

Pendant les périodes scolaires

- Détachage des sols si nécessaires après chaque atelier, peinture, etc.... ;
- Lavage et nettoyage quotidiens des tables et du matériel scolaire ;

- Nettoyage du matériel pédagogique (pinceaux, jeux, jouets) et du mobilier pédagogique (tables, chaises, tableaux...) ;
- Désinfection quotidienne des sanitaires (plusieurs fois par jours) ;
- Réapprovisionnement en papier hygiénique, essuie mains, savon, et cela, même pendant les heures de classe ;
- Tenue des stocks (produits d'entretien, matériel, linge ...).

Hors périodes scolaires

- Nettoyage approfondi des locaux scolaires, du mobilier, du matériel pédagogique, tri et rangement ;
- Lavage des jouets et jeux ;
- Lavage et nettoyage du linge servant aux enfants.

Pour l'accomplissement de ces tâches, chaque utilisateur veillera à une bonne utilisation du matériel mis à disposition des agents et à leur entretien courant.

Les ATSEM doivent entreposer les produits et matériel d'entretien hors de portée des enfants et évacuer immédiatement les contenants après chaque utilisation.

c) La tisanerie (ou salle de repos)

La tisanerie, utilisée par les enseignants, le personnel du périscolaire et les ATSEM, est considérée comme une partie commune. L'entretien du matériel et de ce local est à la charge de l'agent d'entretien de l'école et des ATSEM.

D- CE QUI NE RELEVE PAS DES MISSIONS DES ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant. L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf si les ATSEM ont la qualité de régisseur.

Les soins à apporter aux animaux et aux plantes, en tant « qu'outils pédagogiques » :

Ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant. Une attention particulière devra être apportée sur ce point (risque allergique, risque biologique et risque « sanitaire »). En cas de présence d'animaux, les ATSEM devront prendre les précautions adaptées nécessaires.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes, installation de décorations de Noël par exemple). Il convient de faire une demande auprès de la direction des temps de l'enfant qui assurera un suivi auprès des services techniques.

Cependant, l'installation de décorations (dessins des enfants, par exemple) pourra être réalisée par les ATSEM sous réserve d'avoir du matériel adapté avec un risque identifié dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.

DEUXIEME PARTIE - LES REGLES DE GESTION

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

L'autorité hiérarchique est exercée par Le Maire à travers son représentant. Cependant, lors du temps scolaire, les ATSEM se trouvent placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école qui organise son service. Cette double autorité implique une direction partagée des agents pour laquelle un équilibre doit toujours être recherché.

Il est donc important de rappeler aux différents acteurs (autorité territoriale, directeur/directrice d'école, enseignants et ATSEM) le rôle hiérarchique de chacun quant aux missions réalisées par les ATSEM.

De plus, conformément à l'article D411-1 du code de l'éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative, si nécessaire, aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. Ce temps de présence est du temps de travail.

En effet cela permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM, et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuels problèmes rencontrés.

A- DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés) font l'objet de décisions municipales, au même titre que pour tous les agents communaux. **Leurs droits et obligations sont définis statutairement par le code général de la fonction publique** (notamment sur la discrétion professionnelle et le respect de l'égalité de traitement des administrés). Il convient ici de s'intéresser à celles ayant un lien avec l'école.

a) Le recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Sont inscrits, sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (ex CAP Petite Enfance).

b) L'affectation

L'ensemble des postes vacants ou susceptibles de le devenir fait l'objet d'une demande de procédure de recrutement par la direction des temps de l'enfant auprès de la direction des ressources humaines.

c) Le remplacement

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence **à l'autorité territoriale** ainsi que l'école. L'ATSEM les informe dans la journée de son arrêt et doit transmettre **dans les 48 heures** au service des ressources humaines son arrêt de travail.

En cas de remplacement prévisible, la direction des ressources humaines informe la direction des temps de l'enfant qui transmettra au directeur ou à la directrice de l'école les modalités du remplacement programmé dès qu'elle en a connaissance.

En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur ou la directrice de l'école est à même de prendre des dispositions avec les autres membres de l'équipe pour que le travail prioritaire soit assuré.

Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle, doit faire l'objet d'un accord préalable de la direction des temps de l'enfant et l'agent doit en informer le directeur ou la directrice d'école.

Lors de ces absences, des solutions internes devront être mises en place pour garantir le bon fonctionnement de l'école et la continuité du service public ; le remplacement n'étant pas assuré.

Toute absence non justifiée, sans accord préalable de la direction des temps de l'enfant, sera considérée comme une « absence injustifiée » et pourra entraîner une mesure disciplinaire et une retenue sur traitement pour la durée de l'absence.

d) Cas des grèves des enseignants :

Les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice de l'école tant qu'il y a des enseignants en exercice. En revanche, si tous les enseignants sont en grève, les ATSEM sont placés sous l'autorité de la ville de Trouville-sur-Mer. Dans le cas, d'un enseignant non gréviste, les ATSEM des autres classes passent sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité territoriale.

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM doit assurer la surveillance des élèves lorsque la collectivité doit mettre en place un service minimum d'accueil. En effet, l'article L.133-3 du code de l'éducation Nationale impose aux communes de mettre en place un service d'accueil minimum lorsque le nombre d'enseignants en grève est égal ou supérieur à 25 %.

Concernant le droit de grève des ATSEM et conformément à l'article L114-1 du Code Général de la Fonction Publique « les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent ».

e) Les congés annuels

Les congés annuels des agents sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires. Elles sont égales à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

f) La formation

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

g) Le droit à l'image

Les ATSEM ont un droit à l'image et doivent donner leur accord pour être pris en photo ou filmés durant l'exercice de leurs fonctions.

B- DIRECTION PARTAGEE

a) L'emploi du temps

Un planning hebdomadaire précisant les horaires des journées scolaires ainsi que le temps prévisionnel de ménage à accomplir pendant l'été est établi par la direction des temps de l'enfant via le service des affaires scolaires. Ce planning est remis chaque année scolaire aux agents et au directeur/ directrice de l'école.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe, qui reprend l'ensemble de ses missions. Cet emploi du temps est validé par le directeur ou la directrice et transmis à la direction des temps de l'enfant. Cet emploi du temps permet notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle ils interviennent.

b) L'évaluation des agents

Chaque ATSEM doit faire l'objet d'un entretien annuel d'évaluation avec le responsable hiérarchique direct de la Direction des Temps de l'Enfant afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM qui se déroule au sein du binôme ATSEM-enseignant et au sein de l'équipe éducative. L'entretien annuel d'évaluation sera complété de l'avis donné au préalable par l'enseignant et validé par le directeur ou la directrice, qui le transmettra ensuite au responsable hiérarchique direct. Cette évaluation aura lieu en fin d'année scolaire.

C- PARTICIPATION A LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

a) L'ATSEM au sein de l'équipe éducative

En tant qu'agents territoriaux, les ATSEM ont des droits et obligations. Parmi ces dernières, les obligations de réserve et de discrétion professionnelle sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.

Les ATSEM, en tant qu'agent public sont soumis au respect de principes déontologiques : ils exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Ils doivent aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

Leur relation directe avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants, les membres de l'école ou l'autorité territoriale.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

b) Les relations de l'ATSEM

* avec l'enfant

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité auprès des élèves. Il établit des relations détendues et positives, il réconforte et écoute. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie et ce, tout au long des activités de la journée.

Sa relation lors de moments privilégiés tels que la sieste lui permet de favoriser le langage.

L'ATSEM instaure une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

Les ATSEM emploieront, tant envers les enfants que les collègues, les parents, les enseignants, un langage soigné et feront preuve d'une tenue et d'une hygiène irréprochables.

* avec l'enseignant

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant.

L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci. Respect mutuel, dialogue et écoute guident l'organisation du travail et du partenariat.

Les relations de travail ATSEM - enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir. Ce temps peut avoir lieu avant ou après l'école sans toutefois empêcher l'ATSEM de réaliser le nécessaire entretien des locaux.

En cas de différend, la solution doit être prioritairement recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur ou la directrice de l'école. Si ce processus ne permet pas d'aboutir, l'ATSEM en informe l'autorité territoriale qui devra prendre les dispositions nécessaires à la résolution du conflit.

* avec les parents

Les parents vouent souvent une grande reconnaissance aux ATSEM pour les soins et attentions dont ils entourent leurs enfants. La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant. L'ATSEM les renseigne pour les questions liées au **temps périscolaire** (repas, sieste) mais n'échange pas sur la pédagogie, les aptitudes scolaires de l'enfant ou son comportement dans la classe qui relèvent du domaine de l'enseignant.

L'ATSEM n'a pas le rôle de correspondant auprès des parents. Cependant, il peut servir de relais auprès des enseignants et de l'autorité territoriale. Il se doit de signaler toute difficulté au directeur ou à la directrice de l'école.

c) Réunions

Des réunions d'équipes (ATSEM et enseignants) peuvent être organisées par le directeur ou la directrice de l'école si des questions d'organisation ou de fonctionnement se posent dans la vie de l'école.

Également concernés par la vie de la direction des temps de l'enfant auquel ils appartiennent, les ATSEM participent à des réunions de service au cours de l'année scolaire. Ils peuvent, de plus, être conviés à des temps de concertation concernant l'une de leurs missions (exemple : réunion de début d'année recensant les enfants faisant l'objet d'un P.A.I ou pour toute autre réunion décidée par la direction des temps de l'enfant).

D – RESPONSABILITE CIVILE DES ATSEM

La substitution de responsabilité pour fait dommageable commis à l'école s'applique aussi aux ATSEM selon l'article L911-4 du code de l'Education.

En effet, les ATSEM doivent dans certaines circonstances être considérés comme membre de l'enseignement public au même titre qu'un enseignant employé par l'éducation nationale avec la responsabilité de l'état qui se substitue à la sienne dès lors que l'ATSEM remplit une mission d'accueil des élèves, d'assistance pédagogique et de surveillance dans le cadre d'activité scolaire ou périscolaire, d'enseignement ou de surveillance.

D- MESURES DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

a) Limitation du risque de chute de hauteur :

- Si possible, éviter le travail en hauteur et utiliser des outils à manche télescopique pour les endroits difficiles d'accès : nettoyage des vitres hautes, dépoussiérage des luminaires ou du gros mobilier...

Si le travail en hauteur ne peut être évité, il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Il faut donc obligatoirement utiliser des équipements équipés de garde-corps et adaptés à la hauteur des travaux à réaliser :



- plate-forme individuelle roulante légère (PIRL)



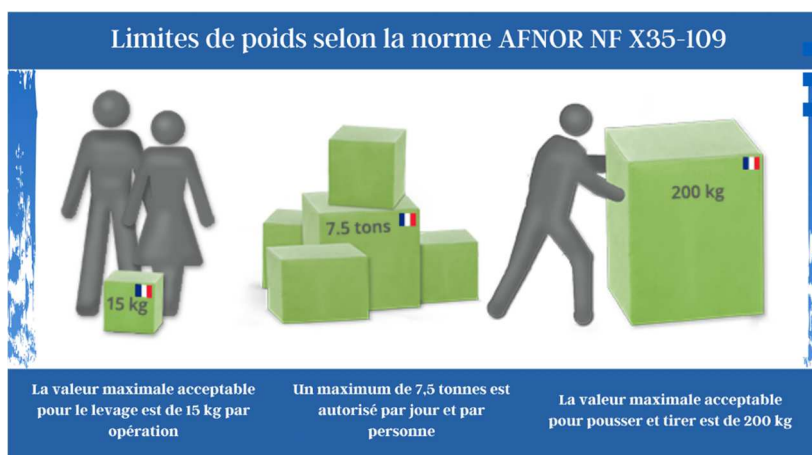
- ou escabeau sécurisé.

- Toutefois, en cas d'impossibilité technique de recourir à ces équipements équipés de garde-corps, les échelles, escabeaux et marchepieds ne peuvent être utilisés que dans les strictes conditions suivantes :
 - Une évaluation du risque doit établir que le risque de chute est faible ;
 - Les travaux doivent être de courte durée et non répétitifs ;
- Il est interdit d'utiliser des moyens de fortune tels que tables, chaises, tabourets...

b) Limitation du risque lié aux manutentions manuelles de charges et aux postures contraignantes :

- Les agents disposent de matériel leur permettant de limiter les efforts physiques et les postures contraignantes : chariots d'entretien adaptés aux besoins (transport de matériel, lavage des sols, collecte des déchets...), aspirateurs fonctionnels, tables et chaises à hauteur d'adulte, seaux équipés de presse pour ne pas essorer les franges à la main... ;
- Signaler tout matériel manquant, tout matériel non adapté ou dégradé ;
- Stocker et utiliser du matériel adapté dans un local à chaque niveau (chariot, point d'eau, roulettes pour déplacer les meubles,...), d'autant plus s'il n'y a pas d'ascenseur ;

- Disposer les différents éléments du matériel de nettoyage de manière à être aisément accessibles ;
- Eviter autant que possible les opérations de manutentions manuelles de charge. Eviter notamment de porter les enfants ;
- Pour les opérations de manutention manuelle des charges qui ne peuvent être évitées (soulever ou pousser un meuble, porter du matériel lourd, manipuler des sacs de déchets...) :
 - Privilégier le travail à deux ;
 - Adopter les bonnes positions de travail afin de maintenir le dos droit ;
 - Respecter les valeurs limites acceptables de poids selon la norme AFNOR NF X35-109 :



d) Limitation des risques de chutes de plain-pied :

- Veiller à ce que les voies de circulation (couloirs, escaliers,...) soient dégagées de tout objet encombrant gênant le déplacement ;
- Signaler les zones glissantes, notamment les zones humides venant d'être nettoyées.

e) Limitation du risque chimique :

- Stocker les produits d'entretien par catégorie dans un local spécifique correctement ventilé pour de grandes quantités ou dans une armoire fermant à clef pour de faibles quantités ;
- Utiliser des produits conditionnés dans des emballages spécifiques et correctement étiquetés ;
- Lors des opérations de transvasement ou de division de produits, veiller à multiplier les étiquettes de danger sur chaque emballage. Utiliser un entonnoir pour transvaser. Les bouteilles et emballages alimentaires ne doivent jamais servir au conditionnement des produits d'entretien ;
- Veiller à ne jamais mélanger des produits de natures différentes (risque de réaction) ;
- Lors des dosages, toujours verser le produit dans l'eau et non l'eau dans le produit pour éviter les projections et une réaction chimique dangereuse ;
- Aérer au maximum les locaux où sont appliqués les produits ;
- L'utilisation de l'eau de javel est interdite car ce produit peut être particulièrement dangereux en cas de mélange avec d'autres produits. Utiliser des produits de substitution tout aussi efficaces et moins dangereux : produits détergents-désinfectants.

f) Limitation du risque électrique :

- Ne pas débrancher les appareils électriques en tirant sur le cordon ou avec des mains humides ;
- N'utiliser que des rallonges étanches et non défectueuses ;
- Débrancher systématiquement les appareils électriques à la fin de l'utilisation et avant de changer les accessoires (brosse, disque...) ;
- Ne pas utiliser d'appareils électriques défectueux et signaler toute anomalie.

g) Port des EPI (Equipements de Protection Individuelle) mis à disposition :

- Porter des vêtements et équipements de travail contre le risque de salissure et de projection de produits (blouse, lunettes de protection...) ;
- Porter des gants de protection spécifiques contre les risques d'infection, d'irritation cutanée ou de brûlure liés à l'utilisation de produits (gants à protection chimique si utilisation de produits dangereux, gants à usage unique pour tout le reste) ;
- Porter des chaussures de sécurité fermées à semelles antidérapantes.

h) Limitation du risque infectieux ou lié au manque d'hygiène :

- Nettoyer régulièrement les vêtements de travail, et les ranger dans une armoire individuelle prévue à cet effet ;
- Avoir une hygiène parfaite des mains ;
- Se laver les mains après la manipulation des produits ;
- Si nécessaire, porter des gants hygiéniques à usage unique et les laver avant de les quitter ;
- Si nécessaire ou obligatoire, porter un masque chirurgical.

i) Limitation du risque lié aux situations de travail isolé :

- Eviter autant que possible les situations de travail isolé ; Par définition, un travailleur est isolé lorsqu'il effectue seul une activité plus ou moins dangereuse, en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un temps plus ou moins long. Il est alors dans l'impossibilité d'être rapidement secouru en cas d'aléas, d'accident ou de malaise.
- Si une situation de travail isolé ne peut être évitée :
 - Tout travail en hauteur est interdit ;
 - Utiliser si possible un Dispositif d'Alerte pour Travailleur Isolé (DATI) ;
 - A défaut, une procédure est mise en place afin que des contacts réguliers soient établis avec la hiérarchie.