



CHARTRE DES A.T.S.E.M.



Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles

Edition 2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025
Publication : 24/06/2025



Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf

Charte des ATSEM

Charte des ATSEM

I.	Objectifs et finalité de la Charte	3
II.	Dispositions réglementaires et notion de responsabilité	4-5
1.	Obligations des communes	
2.	Recrutement	
3.	Définition de l'emploi	
4.	Position hiérarchique et fonctionnelle de l'ATSEM	
5.	Déontologie de la fonction	
III.	Définition des missions de l'ATSEM	6-7
1.	Soins et hygiène	
2.	Assistance à l'enseignant présence dans la classe	
3.	Gestion des temps de repas	
4.	Entretien des locaux et du matériel	
IV.	Positionnement professionnel	7-8
1.	Relation entre l'ATSEM et les enfants	
2.	Relation entre l'ATSEM et les enseignants	
3.	Relation entre l'ATSEM et les parents	
V.	Cadre administratif des interventions	8-9
1.	Affectation	
2.	Emploi du temps	
3.	Absence et Remplacement	
o	Absence	
o	Remplacements	
4.	Évaluation annuelle	
5.	Accueil de stagiaires	
VI.	Participation à la vie de l'école	10
1.	Accompagnement sur sortie scolaire	
2.	Participation au conseil d'école	
3.	Participation à la fête de l'école	
VII.	Dispositions diverses	10-11
1.	Application de la charte	
2.	Diffusion de la charte	

I. Objectifs et finalité de la Charte

Le présent document a pour vocation de **clarifier le rôle de l'agent (AISEM)** et sa place dans la communauté éducative.

Conformément à l'une des orientations de son Projet Éducatif Local qui vise l'articulation et l'harmonisation des attitudes éducatives de l'ensemble des intervenants, quel que soit leur statut, dans une perspective de concertation et de partenariat, la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf a souhaité établir une charte des ATSEM pour contribuer à une reconnaissance de ce métier et à l'établissement de pratiques communes.

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

- l'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe sur les heures scolaires, l'autorité hiérarchique reste la collectivité)
- 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 de 2006, 2011, 2018) pour parfois déborder du cadre scolaire.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992, modifié par le décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier : il fixe les missions de l'ATSEM mais ne précise pas 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 garantir l'homogénéité et la cohérence de fonctionnement entre toutes les écoles maternelles saint-pierraises ;
- 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.

Remarque : pour des raisons de commodité de présentation. L'ATSEM est considéré comme un agent. En conséquence les accords verbaux seront tous au masculin dans le texte même si, dans la réalité, les ATSEM sont essentiellement des agents féminins. il en sera de même pour les directeurs et enseignants, bien souvent directrices et enseignantes.

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025

Publication : 24/06/2025

II. Dispositions réglementaires et notion de responsabilité

1. Obligations des communes

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école.

Extraits du Code Général des Collectivités Territoriales

Article. R412-127

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le Maire après avis du Directeur ou de la Directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice.

Article R414-29

Après avis du Directeur ou de la Directrice, le Maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de chaque école maternelle. Toutefois, les services de cet agent peuvent être répartis sur plusieurs classes, en fonction des moyens mis en œuvre par les municipalités.

Dans la limite du nombre de postes créés par le conseil municipal pour l'ensemble des écoles de la commune, le principe de répartition des agents est de **1 ATSEM par classe**.

2. Recrutement

Le recrutement dans la fonction d'agent spécialisé des écoles maternelles concerne des candidats titulaires du CAP Petite Enfance ou d'un diplôme équivalent (pour être recrutés dans le grade d'ATSEM, les candidats doivent impérativement avoir été admis au concours d'ATSEM et inscrits sur la liste d'aptitude).

3. Définition de l'emploi

Décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 (portant modification du décret n°92-850 du 28 août 1992)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025

Publication : 24/06/2025

4 sur 11

Art. 2. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance du 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. »

4. Position hiérarchique et fonctionnelle de l'ATSEM

- Hiérarchiquement, l'ATSEM est placé sous l'autorité de la Maire ou de son représentant et de l'administration communale et, à ce titre, il est tenu de respecter les règles de fonctionnement de celle-ci.
- Dans l'exercice de ses fonctions, sur le temps scolaire uniquement, l'ATSEM relève de l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'école quant à son travail.

Cette double dépendance implique qu'il y ait direction partagée des personnels ATSEM. A la demande de la mairie, le Directeur d'école peut donner un avis annuel sur le travail accompli par l'ATSEM.

A travers cette direction partagée, un équilibre devra être recherché entre :

- l'autorité du Directeur ou de la Directrice d'école, responsable des enfants et du projet d'école et le représentant de la commune.
- l'appartenance de l'ATSEM à l'équipe de l'école et à l'ensemble des employés municipaux.

Cela doit aider à préciser :

- les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants
- la marge d'initiative de l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants.

5. Déontologie de la fonction

L'ATSEM a le devoir de réserve et de discrétion en toutes circonstances. En la matière, il est soumis aux règles du statut des fonctionnaires territoriaux.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025

Publication : 24/06/2025

III. Définition des missions de l'ATSEM

1. Soins et hygiène

L'ATSEM est chargé d'assister l'enseignant, pour aider les enfants à se déshabiller et s'habiller à l'arrivée, au départ et au moment des récréations ou autres sorties.

Il assiste l'enseignant lors des passages collectifs aux toilettes. Pendant la classe l'ATSEM accompagne aux toilettes l'enfant qui en éprouve le besoin ; il peut être amené à nettoyer ou changer un enfant qui s'est sali. Les vêtements souillés seront nettoyés sommairement avant d'être remis aux parents.

Lors de chutes, de blessures, l'ATSEM peut être amené à soigner l'enfant ; en aucun cas il ne doit administrer un médicament de sa propre initiative sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

2. Assistance à l'enseignant présence dans la classe

- **Accueil**

L'accueil est assuré dix minutes avant la classe et réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice mais ne peut l'assurer seul.

- **Collations**

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation des collations. Il procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin. Pendant les collations, il aide les enfants à accéder à l'autonomie.

- **Récréations**

Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants reste maintenue. L'ATSEM n'a pas à assurer seule la surveillance des enfants en récréation.

- **Sieste**

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut surveiller la sieste, notamment lorsque l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves. L'ATSEM peut être amené à assurer la mise au repos des très jeunes enfants avant le début des classes de l'après-midi.

- **Ateliers**

L'enseignant est responsable du choix, des consignes, du déroulement des

activités. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance conformément à ses orientations. A l'issue des ateliers, il procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux.

3. Gestion des temps de repas

Comme le prévoit également le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018, les ATSEM 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 sur le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants ».

A l'échelle de la collectivité, les ATSEM interviennent sur le temps méridien en intégrant pleinement les missions de l'équipe périscolaire en place, sous la responsabilité du directeur périscolaire et doit donc se conforter au projet pédagogique des accueils périscolaires.

4. Entretien des locaux et du matériel

Les locaux tels que classes, sanitaires, dortoirs,... doivent être entretenus en dehors de toute présence des enfants.

Les agents sont responsables de la bonne tenue du matériel d'entretien mis à leur disposition et de la bonne utilisation des produits d'entretien. Aucun produit ne devra être transvasé dans des contenants ou flacons non marqués ou non adaptés (type bouteille d'eau).

Les produits d'entretien doivent impérativement être hors de portée des enfants (et notamment dans des réserves fermées).

Le stock des produits d'entretien doit être géré par les ATSEM qui doivent faire les commandes mensuellement auprès du service entretien et hygiène des locaux.

IV. Positionnement professionnel

1. Relation entre l'ATSEM et les enfants

L'ATSEM fait partie de l'équipe éducative. Professionnel de la petite enfance, son action est complémentaire à celle de l'enseignant.

Il doit adapter son attitude et son langage à son rôle auprès des enfants.

2. Relation entre l'ATSEM et les enseignants

Le bon déroulement des différents ateliers nécessite un dialogue préalable entre l'enseignant et l'ATSEM. Si la responsabilité des choix pédagogiques est bien entendu de la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM peut y apporter son concours.

Lorsque l'ATSEM est amené à constater des faits particuliers concernant un enfant, il est de son devoir d'en parler à l'enseignant et à son responsable de service.

3. Relation entre l'ATSEM et les parents

Pour toute question des parents concernant l'enfant pendant la classe, l'ATSEM les dirigera vers l'enseignant.

Toute difficulté rencontrée au moment de l'interclasse, doit être signalée au responsable périscolaire et/ou au responsable du service éducation ainsi qu'au Directeur ou de la Directrice avant d'en informer les parents.

V. Cadre administratif des interventions

1. Affectation

Les ATSEM sont affectés à une école et non à une classe en particulier. Selon l'organisation interne de l'école définie par le Directeur ou la Directrice, ils peuvent donc être amené à intervenir dans plusieurs classes en fonction des nécessités de service et à chaque fois que l'intérêt du fonctionnement de l'école l'exigera.

Par nécessité de service, la Maire peut inciter ou imposer la mobilité (ouverture ou fermeture de classe, situation d'absence exceptionnelle sur une autre école)

En cas de fermeture de classe, un poste d'ATSEM est supprimé dans l'école et l'agent est réaffecté en fonction des besoins du service municipal.

2. *Emploi du temps*

L'emploi du temps des ATSEM est établi pour chaque école par le service éducation. Il prend en compte une pause méridienne fixée à 45 minutes. Cette pause ne pourra être prise entre 11h30 et 13h30, temps de repas des enfants.

En application du règlement du personnel municipal, ce temps étant considéré comme un temps de travail effectif, l'agent reste mobilisable. Cette pause pourrait donc être réduite voire supprimée en cas de nécessité de service, sous réserve toutefois que l'agent puisse bénéficier d'une pause réglementaire de 20 minutes par période de 6 heures consécutives de travail.

En accord avec les équipes enseignantes, des temps doivent être prévus pendant le temps de classe pour permettre l'entretien quotidien des locaux.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025
Publication : 24/06/2025

3. Absences et Remplacement

- **Absences**

En cas d'empêchement (maladie ou tout autre événement), l'agent avertit dès que possible les services municipaux (ressources humaines, responsables de secteur) et la direction de l'école d'affectation.

Hors autorisation expresse de l'autorité territoriale, les absences ne sont pas autorisées sur le temps scolaire sauf pour formations (ou présentation à un concours ou un examen professionnel), événements familiaux (mariage, naissance, décès), maladies, rendez-vous médicaux chez un spécialiste ou maternité.

- **Remplacements**

Il est rappelé que les ATSEM sont affectés à une école et non à une classe en particulier et il appartient à la Directrice d'établissement d'organiser le service en cas d'absence d'une ATSEM.

En cas d'absence, l'ATSEM est remplacé, dans la mesure du possible, en période scolaire :

- Dès le premier jour sur le temps d'encadrement du repas et sur le temps de la sieste des enfants (jusqu'à 14h30/14h45).
- Après une semaine complète d'absence sur la totalité de l'horaire de travail.
- Dès le premier jour pour l'un des deux postes en cas d'absences simultanées sur une même école

En cas d'absence de longue durée et afin d'éviter l'intervention de trop de personnes différentes auprès des enfants, l'agent remplaçant est dans la mesure du possible posté pour la durée du trimestre.

4. Évaluation annuelle

L'évaluation annuelle des ATSEM est organisée par la responsable du service éducation après concertation avec le Directeur ou la Directrice de l'école où intervient l'agent.

VI. Accueil de stagiaires

Une personne qui souhaite effectuer un stage dans une école maternelle de la Ville dans le cadre de sa formation, doit impérativement adresser, par écrit, une demande préalable à Madame la Maire de Saint-Pierre-lès-Elbeuf.

Le service des ressources humaines consulte le directeur ou la directrice de l'école demandée. Après accord des trois parties (ville, école et organisme de formation) l'accueil est organisé et formalisé par une convention.

VI. Participation à la vie de l'école

1. Accompagnement des sorties scolaires

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des sorties scolaires « obligatoires » (piscine, sorties de fin d'année...) dans le cadre de son amplitude horaire habituelle. Si la sortie excède les horaires habituels, l'agent doit recevoir préalablement l'accord de la Mairie et une récupération des heures effectuées pourra alors être prévue.

2. Participation aux conseils d'écoles

En aucun cas l'ATSEM ne peut participer à un conseil d'école.

3. Participation aux fêtes des écoles

La participation aux fêtes des écoles (organisées par les parents élus et les enseignants) est exclue du temps de travail effectif. Cette participation facultative ne donnera lieu à aucune récupération ou rémunération d'heures supplémentaires.

VIII. Dispositions diverses

1. Application de la charte

La présente charte doit être portée à la connaissance de tous les enseignants des écoles maternelles et chaque agent dispose d'un exemplaire.

Le Directeur ou la Directrice de l'école veille à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Le responsable du service éducation est chargée, sous autorité de la Maire, de la Direction Générale des Services et de la direction enfance-jeunesse-sport et vie associative, de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf.

2. Diffusion de la charte

Ce document a reçu un avis XX lors de la séance du XX du Comité Social Territorial et a été voté par le Conseil municipal en sa séance du XX.

Il est affiché et est remis à chaque agent du service et à chaque direction d'école.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217606409-20250612-2025-06-27-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/06/2025
Publication : 24/06/2025