



**charte des Agents Territoriaux  
Spécialisés  
des Écoles Maternelles**

**ATSEM**



La mise à jour de la charte des ATSEM est un engagement commun de la Ville de Lyon et de l'Education nationale pris en 2001 dans le contrat d'objectifs et de moyens. Ce travail débouche en 2006, après deux années d'élaboration au sein de la direction de l'éducation de la Ville à partir d'un questionnaire construit par les agents, puis depuis un an avec un groupe de travail partenarial comprenant une inspectrice, cinq directeurs d'école maternelle et plusieurs coordinateurs. Parallèlement, les syndicats des personnels étaient associés et consultés en temps réel. Ce document est donc le résultat d'un important dialogue de tous les professionnels, de la Ville et de l'Education nationale.

Ce dialogue a permis la mise à plat des problèmes rencontrés au quotidien et l'élaboration de préconisations concrètes assurant, dans le respect des textes statutaires, la reconnaissance du rôle et des fonctions de chacun. En guidant la mise en pratique des droits, des devoirs et des responsabilités des enseignants comme des ATSEM, ce texte permet de préciser à la fois la richesse et les limites des interventions des ATSEM en matière d'assistance aux enseignants et aux enfants et en matière d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel pédagogique.

Cette charte est avant tout un guide pour la vie quotidienne des écoles maternelles et un outil favorisant le respect mutuel.

Ensemble, nous pourrons ainsi encore mieux nous consacrer à notre objectif commun, l'accueil et l'éducation des jeunes enfants à l'école.

**Yves Fournel**

Adjoint au Maire de Lyon

Délégué à l'Education et à la petite Enfance



Jusqu'à la parution d'un statut particulier en août 1992, la fonction d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles a connu une lente évolution depuis la création des classes maternelles.

Les lois Jules Ferry, et notamment la loi du 30 octobre 1886 sur l'organisation des écoles primaires, ont défini les modalités de mise en place des écoles publiques et dans ce cadre, celles des écoles maternelles et des classes enfantines.

Dans un premier temps, cette mutation de l'institution n'a pas changé le statut de la femme de service au plan réglementaire. Cependant, les objectifs éducatifs assignés à l'école maternelle ont entraîné de fait une modification du travail de la femme de service qui dans des domaines particuliers s'est vu confier plus directement la charge des jeunes enfants.

L'arrêté du 3 novembre 1958, portant tableau indicatif des emplois communaux, a formalisé l'emploi d'Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles en précisant ses fonctions. Pour la première fois un texte officiel a affirmé la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette précision de la fonction en termes d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique affirmée.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui a intégré les ATSEM à l'équipe éducative. Toutefois, ce texte n'a pas défini de manière précise les modalités de leur participation aux activités éducatives.

C'est le décret du 28 août 1992, portant statut particulier de cadres d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, qui est venu confirmer leur double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants.

Le décret de 1992 confère un véritable statut aux ATSEM tout en donnant une définition relativement large et donc imprécise des fonctions de l'ATSEM dans sa relation aux enfants comme à l'enseignant.

Plus qu'une lacune, cette forme d'incertitude qui apparaît dans le texte est une invitation à combler par l'échange constructif entre les différents partenaires la définition des complémentarités fonctionnelles et la précision des relations hiérarchiques.

C'est dans un cadre concerté que la présente charte des ATSEM a été élaborée. Les nombreuses relectures dont elle a fait l'objet, les amendements qui lui ont été successivement apportés, gagent de sa validité.

Ce document rédigé avec rigueur et précision est conçu comme un outil d'aide. Il témoigne d'une volonté commune de pallier les difficultés susceptibles de survenir en donnant les moyens de les surmonter.

Cette charte ne saurait cependant atomiser les droits et devoirs de chacun qui sont précisés dans d'autres textes. Elle est là avant tout pour rappeler l'esprit de ces derniers et vise à associer pleinement chacun, dans l'exercice de sa fonction particulière, à la mission commune d'éducation des jeunes élèves.

**Bernard Javaudin**

Inspecteur d'académie.

**Introduction** **P 9**

**CHAPITRE I : LES MISSIONS INCOMBANT AUX ATSEM** **P 10**

**I – Hygiène et confort des enfants** **P 10**

**II – Assistance à l'enseignant** **P 11**

**III – Entretien des locaux et matériels :** **P 12**

1<sup>er</sup> Les objectifs poursuivis à travers la fonction entretien **P 12**

2<sup>e</sup> Descriptif de l'entretien des locaux scolaires **P 13**

3<sup>e</sup> Entretien des tisaneries **p 15**

4<sup>e</sup> Entretien des salles de couchettes **P 16**

5<sup>e</sup> Entretien du matériel de nettoyage **P 16**

6<sup>e</sup> Produits d'entretien : stockage – commande – utilisation **P 16**

7<sup>e</sup> Linge et vêtements de travail **P 17**

8<sup>e</sup> Conduite à tenir en cas de présence d'insectes, souris **P 17**

9<sup>e</sup> Conduite à tenir en cas de découverte de seringue **P 17**

10<sup>e</sup> Conduite à tenir en cas d'épidémies **P 18**

**IV – Participation au service de restaurant :** **P 18**

1<sup>er</sup> Les normes d'encadrement en vigueur **P 18**

2<sup>e</sup> Le rôle de l'ATSEM pendant le repas **P 18**

3<sup>e</sup> Le rôle de l'agent « responsable satellite » **P 19**

**V – Animation du temps d'interclasse** **P 19**

**CHAPITRE II : L'ATSEM acteur de la communauté éducative** **P 20**

**I – L'ATSEM au sein de l'équipe municipale** **P 20**

**II – L'ATSEM et l'équipe pédagogique** **P 20**

**III – L'ATSEM en relation avec les familles** **P 22**

1<sup>er</sup> La relation aux parents **P 22**

2<sup>e</sup> Le secret professionnel **P 22**

3<sup>e</sup> L'obligation de discrétion professionnelle **P 22**

4<sup>e</sup> Le devoir de réserve dans et en dehors du service **P 23**

**IV – L'ATSEM en relation avec les enfants** **P 23**

1<sup>er</sup> Socialisation **P 23**

2<sup>e</sup> Autonomie **P 23**

### CHAPITRE III : Les responsabilités des enseignants et des ATSEM P 24

<b>I – Responsabilités à l'égard des enfants :</b>	<b>P 24</b>
1 <sup>er</sup> Responsabilité des enfants pendant le temps scolaire	P 24
2 <sup>e</sup> Responsabilité pendant le temps de l'interclasse	P 25
3 <sup>e</sup> Responsabilité pendant les garderies du matin et du soir	P 26
4 <sup>e</sup> Sorties scolaires et activités sportives	P 26
5 <sup>e</sup> Classes transplantées - sorties avec nuitées	P 26
<b>II – Responsabilité des locaux et matériels</b>	<b>P 26</b>

### CHAPITRE IV : Le management des ATSEM P 28

<b>I – Nomination des agents spécialisés des écoles maternelles</b>	<b>P 28</b>
<b>II – Rôles respectifs de la Mairie et du directeur d'école dans le management des ATSEM</b>	<b>P 29</b>
<b>III – Le rôle du coordinateur des écoles :</b>	<b>P 29</b>
1 <sup>er</sup> Ses missions	P 29
2 <sup>e</sup> Ses activités principales	P 30
<b>IV – Déroulement de carrière des ATSEM</b>	<b>P 31</b>
<b>V – Évaluation de l'agent</b>	<b>P 31</b>

### CHAPITRE V : La gestion administrative des ATSEM P 34

<b>I – Horaires et temps de travail en période scolaire</b>	<b>P 34</b>
<b>II – Temps de travail en période de vacances scolaires</b>	<b>P 34</b>
<b>III – Congés annuels, récupérations ARTT</b>	<b>P 35</b>
<b>IV – Congés pour raison de santé :</b>	<b>P 35</b>
1 <sup>er</sup> congés maladie	P 35
2 <sup>e</sup> Congés pour accident du travail	P 36
<b>V – Congés exceptionnels</b>	<b>P 36</b>

### CONCLUSION P 37







L'école maternelle est pour tous les enfants un lieu d'épanouissement, de socialisation et d'acquisition des premiers apprentissages, c'est-à-dire un tremplin vers leur réussite scolaire.

Les missions du personnel ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) évoluant en même temps que celles du personnel éducatif, il est apparu nécessaire de mettre à jour la première charte rédigée en 1995. Deux textes fondamentaux ont conduit cette réflexion : le décret du 28 août 1992 relatif au statut des ATSEM et le règlement départemental des écoles.

Ainsi, cette nouvelle charte, écrite en partenariat entre les agents de la Ville de Lyon (Coordinateurs, Responsable des Ressources Humaines et Directrice de l'Education) et l'Education Nationale (Directeurs et Inspectrice), a pour objectifs principaux de **définir les missions, droits et devoirs des ATSEM en donnant un cadre le plus précis possible à leurs activités.**

Plus largement, cette charte s'attache à affirmer la volonté de la Mairie de Lyon de :

- > maintenir une équipe d'ATSEM équivalente à **1 temps complet** par classe,
- > mettre à la disposition de l'école des personnels de qualité,
- > reconnaître le rôle éducatif tenu par les ATSEM à l'égard des enfants,
- > redéfinir les missions et responsabilités de chacun au sein de l'école maternelle durant les temps de classe et d'interclasse,
- > encourager l'appartenance de l'équipe ATSEM à la communauté éducative de l'école maternelle

rappeler la notion fondamentale « **d'équipe d'atsem** »

Les ATSEM, dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis au statut général des personnels des collectivités territoriales. Ils sont placés sous l'autorité du Maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative après avis des organismes statutaires, ainsi que pour faire respecter la présente CHARTE.

## CHAPITRE I

# LES MISSIONS INCOMBANT AUX « ATSEM »



*Le décret du 28 août 1992 rappelle les missions dévolues aux ATSEM de la manière suivante :*

*> Assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants ».*

### I – Hygiène et confort des enfants

Il est fondamental pour le bien-être de l'enfant d'assurer des conditions de bonne hygiène et de confort. A travers elles, l'ATSEM, en partenariat avec l'enseignant, participe directement à l'éducation des enfants.

Aussi, ces moments de la journée d'école que sont :

- > l'accueil le matin,
- > l'habillage et le déshabillage,
- > le passage aux toilettes et le lavage des mains,
- > la collation,
- > les déplacements,
- > la sieste...

doivent faire l'objet **d'échanges entre enseignants et ATSEM lors des réunions d'équipe éducative afin de déterminer ensemble les conditions matérielles favorables permettant de satisfaire :**

- > l'hygiène et le confort de l'enfant,
- > le respect des rythmes de l'enfant,
- > le respect de son individualité et de son corps,
- > son éducation et le développement de son autonomie,
- > son apprentissage de la vie sociale,
- > sa sécurité,
- > l'écoute et la disponibilité des adultes qui l'entourent.

De même, si l'ATSEM accompagne les enfants qui se rendent individuellement aux toilettes, **lors du passage de la classe entière, elle seconde le personnel enseignant.**

Tout au long de la journée enseignants et ATSEM veilleront à la propreté des visages et mains des enfants (lingettes et gants à usage unique), il pourra être



aussi demandé à l'ATSEM de changer et nettoyer un enfant qui se serait sali.

L'accent sera plus particulièrement mis sur l'hygiène des mains à certains moments :

- > lors du passage aux sanitaires,
- > avant l'entrée au restaurant scolaire et pendant le repas,
- > après des activités salissantes.

A cet effet, les ATSEM devront avoir à leur disposition un stock suffisant de mouchoirs en papier (qui seront fournis par les familles).

## II – Assistance à l'enseignant

**Il est rappelé que les élèves sont sous la responsabilité exclusive de l'enseignant durant le temps scolaire.**

**L'assistance à l'enseignant se situe sur un plan professionnel. En aucun cas et sous aucun prétexte l'ATSEM ne pourra être chargé d'une occupation étrangère au service scolaire.**

**Cette mission d'assistance s'accompagnera d'une attitude de respect mutuel entre ATSEM et enseignants. Cette condition est primordiale dans la qualité de l'accueil et du service rendu aux enfants.**

Le manque de respect entre adultes au sein d'une école, les tensions que cela engendre, représente non seulement pour les enfants un exemple négatif dans leur éducation, mais aussi apporte un climat d'insécurité particulièrement dommageable à leur épanouissement dans l'école.

Les ATSEM sont affectés à une école. Il est instauré une rotation annuelle des ATSEM, **dont les modalités sont décidées conjointement entre le Directeur et le Coordinateur avant chaque rentrée scolaire et après entretien avec l'équipe ATSEM.**

L'assistance à l'enseignant pourra prendre des formes variées pour tenir compte :

- > des projets de l'enseignant et de l'école,
- > des aptitudes et savoir-faire de l'ATSEM.

**Les tâches confiées à l'ATSEM dans le cadre de sa fonction d'assistance à l'enseignant ne seront pas d'une importance telle qu'elles compromettent le bon entretien des locaux et matériels.**

Les enseignants ont en charge la préparation pédagogique de la classe.

Pour la préparation matérielle et l'aide aux enfants : découpage, collage, préparation des cahiers, l'ATSEM **assiste** l'enseignant. Bien entendu, ces travaux ne devront pas être de nature à empiéter sur le travail qui revient aux enseignants dans leurs préparations de classe.

Un espace sera donc aménagé pour les ATSEM dans des conditions matérielles correctes, dans ou à l'extérieur de la classe pour leur permettre d'effectuer les travaux confiés par l'enseignant.

L'ATSEM éventuellement participera **avec** l'enseignant à la mise en place des



ateliers en salle d'évolution et au gymnase, ainsi qu'au rangement du matériel lourd.

#### L'ATSEM sera présent dans la classe :

- > pour participer à l'organisation matérielle (préparation des supports, distribution du matériel ...) ;
- > pour encadrer un petit groupe (de l'ordre de 5 à 6 enfants), **sous la responsabilité et en présence de l'enseignant**, pendant la durée d'une activité (de 20 minutes au maximum) qui ne comporte aucun risque ;
- > pour assister l'enseignant dans certaines activités à risques (ex : éducation physique) ;

il sera tenu compte, éventuellement, des situations particulières (ex : accueil d'enfants handicapés ou d'enfants atteints de maladies chroniques). **L'ATSEM DEVRA LUI AUSSI ETRE INFORME ET ASSOCIE DES LA MISE EN PLACE DU PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE.** Il devra savoir la conduite à tenir vis à vis de ces enfants.

la participation de l'ATSEM sera demandée au moment de la préparation et du déroulement des fêtes scolaires et des sorties scolaires programmées par l'école. Une compensation pour dépassement éventuel d'horaires sera accordée après en avoir fait la demande auprès du coordinateur (cette compensation en heures sera équivalente à la durée du dépassement du cadre horaire).

en cas d'absence non compensée d'ATSEM les enseignants devront prendre conscience et tenir compte de la charge supplémentaire de travail incombant aux ATSEM présents afin que les conditions d'hygiène et de confort réservées aux enfants soient satisfaites. Si l'absence n'est pas remplacée immédiatement l'équipe des ATSEM se répartira les tâches d'entretien prioritaires (voir page 13) en attendant l'avis du coordinateur sur une répartition plus générale (une attention toute particulière sera portée aux enfants, et la classe des plus petites sections devra être privilégiée dans le remplacement de l'atsem absent). Il est souhaitable que l'équipe pédagogique tienne compte de ces événements pour organiser ses activités.

La préparation de la collation :

- > L'ATSEM est chargé de la préparation de la collation selon les instructions données par l'enseignant.

Circulaire ministérielle n° 2004-0095 du 25 mars 2004 relative à la collation matinale en milieu scolaire. « La collation matinale à l'école ne doit être ni systématique, ni obligatoire : aucun argument nutritionnel ne la justifie. Celle-ci aboutit à un déséquilibre de l'alimentation et à une modification des rythmes alimentaires des enfants. »

En revanche, les ATSEM veilleront à donner aux enfants de l'eau en quantité suffisante tout au long de la journée.

### III – Entretien des locaux et matériels

#### 1°) Les objectifs poursuivis à travers la fonction d'entretien :

Il s'agit là d'une tâche obligatoire et indispensable. Elle nécessite organisation,

méthode et savoir-faire et répond à plusieurs objectifs d'une réelle importance.

**A travers la fonction d'entretien :**

- > Les ATSEM préservent la santé des enfants en évitant la propagation d'épidémies ou de contagions. En effet, les enfants d'une école maternelle explorent ce qui les entoure par le toucher.
- > Les ATSEM garantissent également le bien être des enfants.
- > Les ATSEM concourent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie nécessaire aux enfants et importante pour les adultes qui fréquentent l'école.

Pour qu'un ATSEM trouve de la motivation à la fonction entretien, il faut qu'il puisse accomplir un ménage de qualité. Par conséquent, l'employeur Mairie et les enseignants devront donner aux ATSEM les moyens de bien faire les travaux ménagers, notamment :

- > **en leur accordant le temps nécessaire,**
- > **en respectant ce travail et en le faisant respecter.**

Propreté et rangement induisent chez l'enfant un sentiment de sécurité. Les ATSEM et les enseignants inciteront les enfants à ranger les matériels utilisés et les ATSEM procéderont au nettoyage.

**Cependant l'enseignant veillera à ne pas laisser à l'ATSEM des locaux et matériels dans un état tel qu'ils demandent un temps de rangement ou de nettoyage excessif.**

Les ATSEM attireront l'attention de leur coordinateur sur tout besoin en produits, matériels, aménagements (...) qui pourraient améliorer la qualité du ménage ou en faciliter la réalisation.

**2°) Descriptif de l'entretien des locaux scolaires :**

- > **Hors temps scolaire les ATSEM se consacrent exclusivement à des travaux ménagers. Pendant le temps scolaire ils accordent la priorité aux enfants.**

Les locaux scolaires à entretenir sont répartis équitablement entre les ATSEM par les directeurs d'école, après avoir recueilli leur avis. Cette répartition sera entérinée par le coordinateur ou discutée si nécessaire (avec l'équipe éducative).

Sur une journée de travail, en dehors du temps scolaire, les ATSEM devront dégager de 1h à 1 h 15 pour l'entretien et l'hygiène des locaux.

Le temps de récréation doit être réservé à la mise en place d'ateliers ou à la réorganisation de la classe, la surveillance de la récréation incombera donc aux enseignants.

**A – Travaux quotidiens**

Les tâches à accomplir en règle générale sont les suivantes :

- 1<sup>er</sup> aérer les locaux,
- 2<sup>e</sup> ranger,
- 3<sup>e</sup> vider les poubelles,

(Ces trois premières tâches étant prioritaires elles devront pouvoir être effectuées dans chacune des classes de la maternelle, du temps sera accordé aux ATSEM remplaçants à cet effet)

- 4° effectuer un balayage humide ou aspirer tous les sols,
- 5° nettoyer et désinfecter les sanitaires, laver les sols des classes,
- 6° nettoyer les dessus de bureaux et chaises, les poignées de portes et les interrupteurs,
- 7° changer l'eau des seaux destinés au nettoyage des tableaux,
- 8° nettoyer toute surface souillée (murs, portes, vitres intérieures...),

**Certaines tâches seront renouvelées plusieurs fois dans la journée, notamment :**

- > rangement,
- > aération des salles de classe : 2 fois par jour au minimum. En période de chauffage, ne pas prolonger l'aération plus que nécessaire pour éviter un gaspillage d'énergie,
- > entretien des cuvettes des sanitaires : 2 fois par jour au minimum.

Pour faciliter l'entretien et éviter les détériorations des mobiliers, il est recommandé de protéger les tables avec des toiles cirées, plastiques (...) avant la mise en place de situations d'apprentissage « salissantes ».

## **B – Période de nettoyage**

Ces périodes permettent certains nettoyages approfondis qui ne sont pas réalisables pendant les jours d'école :

- > nettoyage et désinfection du matériel collectif et des jouets,
- > nettoyage du mobilier scolaire (il est nécessaire de déplacer certains éléments légers),
- > nettoyage approfondi des sols,
- > nettoyage des radiateurs, portes, encadrements de fenêtres, plinthes, dessous et piétement des bureaux, tables et chaises, etc,
- > intérieur des placards préalablement vidés par les enseignants.

**Il importe que les mercredis matins travaillés soient réservés à des nettoyages ou des réunions de service.**

**Il incombera donc aux ATSEM de planifier leurs gros nettoyages sur les mercredis et vacances scolaires, en accord avec le coordinateur.**

Le directeur d'école, éventuellement sur proposition des ATSEM, sollicitera l'intervention de l'équipe municipale de nettoyage pour :

- > un décapage de sols plastiques, parquets ou carrelages,
- > une métallisation des sols plastiques ou parquets,
- > une extraction et un shampoing des sols en moquette.

Le déménagement et la remise en place des mobiliers sont effectués par l'équipe de nettoyage (sauf pour les petits meubles et matériels).

Enseignants et ATSEM prendront ensuite toutes les dispositions nécessaires pour assurer la longévité de cette intervention, par exemple :

> prévoir des protections sous les mobiliers et matériels qui sont régulièrement déplacés.

### C – Animaux et plantes

**Les enseignants désirant des animaux et/ou des plantes dans leur classe en assureront la responsabilité et l'entretien pendant et hors les périodes scolaires.**

#### 3°) Entretien des « tisaneries »

La tisanerie est un lieu de convivialité dans l'école maternelle qui peut être ouvert à l'équipe pédagogique. Elle est soumise à une organisation concertée.

Les tisaneries feront l'objet d'un entretien aussi soigné que les restaurants scolaires pour éviter tout risque de TOXI-INFECTION. **La vaisselle sera lavée et rangée après chaque utilisation par les utilisateurs. Il en est de même pour le nettoyage du micro-ondes.**

#### Par conséquent :

> la cuisinière électrique sera nettoyée après chaque usage par l'utilisateur,  
> le réfrigérateur sera lavé une fois par semaine, par les utilisateurs, avec de l'eau additionnée de produit adéquat, puis rincé. Il sera vidé puis nettoyé à fond par les ATSEM lors de chaque période de vacances,

il est nécessaire de veiller à une **bonne gestion des stocks** de denrées alimentaires :

> lait acheté par la Ville de Lyon,  
> produits servant à la composition des goûters, à la confection de gâteaux (...), ceci afin de **bien respecter les dates de péremption et éviter tout gaspillage.**

Les produits fournis par la Mairie ou par les familles sont destinés exclusivement aux enfants et en aucun cas les personnels ne sont autorisés à les utiliser pour leur compte personnel sous prétexte d'une mauvaise gestion des stocks. De tels agissements sont passibles de sanctions.

Lorsque la livraison de lait est trop importante il faut demander la réduction ou l'annulation d'une livraison en cours d'année scolaire.

Les denrées alimentaires seront stockées dans des conditions adéquates :

> au réfrigérateur,  
> ou, pour les produits qui ne le nécessitent pas, à l'abri de la lumière, dans un placard, loin d'une source de chaleur et à l'abri de l'humidité.

Les écoles maternelles devront se doter de la vaisselle nécessaire à la préparation et au service des goûters. Cette vaisselle sera rangée séparément de celle du restaurant scolaire.

Par mesure d'hygiène, il est fortement conseillé de laver régulièrement la vaisselle des goûters au lave-vaisselle (office).





Les enseignants et ATSEM qui apportent leur déjeuner et le consomment à l'école auront soin de nettoyer et de ranger leur vaisselle et les matériels utilisés.

#### 4°) Entretien des salles de couchettes

Leur aménagement doit aussi satisfaire **une bonne hygiène** et respecter les consignes de sécurité (les sorties de secours doivent être toujours dégagées). Le revêtement des couchettes empilables ne nécessite pas l'utilisation de draps.

Ainsi :

- > le revêtement des couchettes sera lavé au minimum une fois par semaine et les couchettes, entièrement, à chaque période de nettoyage,
- > les couvertures, achetées par l'école ou fournies par les familles, seront lavables et anti-feu ; elles seront entretenues par la société prestataire de service,
- > les matelas type tapis de sol sont à proscrire car les enfants se trouvent quasiment au contact du sol.

#### 5°) Entretien du matériel de nettoyage

Les matériels (seaux, balais, raclettes, lavettes et chariots ...) seront nettoyés et mis à sécher **après chaque utilisation**.

Il ne peut pas y avoir de ménage soigné à l'aide de matériels de nettoyage sales.

Des lavettes de couleurs différentes seront réservées à chacune des tâches : rose pour l'entretien des cuvettes de WC, jaune pour celui des autres surfaces. Elles seront lavées, désinfectées et séchées après chaque utilisation.

#### 6°) Produits d'entretien – stockage – commande – utilisation

**Les produits d'entretien seront rangés, dans un local ou un placard correctement ventilé et hors de portée des enfants ou fermé à clé, et à l'abri de l'humidité.**

La commande de produits d'entretien sera assurée par les ATSEM. Afin que cette commande corresponde aux besoins réels, il est recommandé de déterminer, pour chaque produit, **la durée d'utilisation d'une unité** afin de calculer le nombre d'unités nécessaires pour la période concernée. **Devront être déduites les quantités en stock** de manière à obtenir une gestion rigoureuse du crédit alloué.

Il est recommandé de choisir les conditionnements les plus importants (car plus économiques) lorsque les quantités utilisées le permettent. Une meilleure utilisation du crédit alloué sera ainsi réalisée.

En cas de reconditionnement d'un produit d'entretien (utiliser uniquement les récipients prévus dans la commande de produits d'entretien), il ne faut pas oublier l'étiquetage pour éviter des erreurs de manipulation.

Les produits mis à disposition des ATSEM sont, pour une grande partie, à usage collectif. Il est donc important de **respecter scrupuleusement les dosages prescrits** pour le respect de l'environnement et afin d'éviter :

- > les gaspillages,
- > les risques d'allergie,
- > les difficultés de rinçage pour éliminer totalement le produit,
- > que les enfants soient incommodés.



A cet effet, il est impératif de consulter le mode d'emploi des produits afin de respecter leur dosage et l'utilisation préconisée.

**Veiller tout particulièrement à ne pas mélanger les produits d'entretien.**

#### **7°) Linge et vêtements de travail**

Veiller à une bonne gestion du stock du linge permet de changer le linge aussi souvent que nécessaire.

De même, vérifier le marquage des vêtements de travail selon les consignes diminue le risque de pertes.

Il faut informer le coordinateur de toute prestation défectueuse de la part de la société chargée de l'entretien du linge : articles perdus, mal lavés, mal repassés, déchirés, tâchés, etc.

Les ATSEM bénéficient de l'attribution de :

- > 1 blouse blanche,
- > de gants ménagers,
- > 1 paire de chaussures de sécurité.

Chaussures et gants sont renouvelés à l'usure.

**Le port de ces vêtements de travail et de sécurité est obligatoire.**

**L'école maternelle est le lieu de ramassage du linge et des vêtements de travail par l'entreprise prestataire chargée de son entretien, les ATSEM éventuellement par roulement seront chargés de la gestion du linge et de la tenue du **CAHIER DU LINGE**.**

Dans ce cahier seront consignées, par article, les quantités confiées chaque semaine à l'entreprise prestataire (en distinguant articles et quantités).

Ces renseignements permettent de vérifier le bon retour des articles.

#### **8°) Conduite à tenir en cas de présence d'insectes, souris (...)**

Prévenir le directeur d'école qui alerte la Direction Ecologie Urbaine – service désinfection –dératisation, tél. **04 72 83 14 55** ou **14 54** ou **14 58** (il faut veiller à bien choisir le moment le plus propice pour une intervention).

#### **9°) Conduite à tenir en cas de découverte de seringue**

- > faire en sorte que les enfants et les adultes ne la touchent pas en signalant et délimitant l'endroit avec un carton ou toute autre protection,
- > prévenir la Direction Ecologie Urbaine Tél. 04 72 83 14 55 ou 14 54 ou 14 58 qui viendra ôter la seringue.

En cas de blessure avec une seringue abandonnée :

- > consulter obligatoirement un médecin ou se rendre à l'hôpital (des examens spécifiques, prises de sang, sont obligatoires),
- > établir une déclaration d'accident.

### 10°) Conduite à tenir en cas d'épidémies

Il faut immédiatement alerter la Direction de l'Education (les coordinateurs et/ou les correspondants) qui fera relais vers les partenaires concernés (Direction Prévention Santé et Enfance, Médecine Professionnelle, Direction Ecologie Urbaine et Inspection Académique) en tenant compte du type d'épidémie constaté.

## IV – Participation au service de restaurant

### 1°) Les normes d'encadrement en vigueur

Les ATSEM assurent quotidiennement l'encadrement des enfants lors du service à table à raison d'un adulte pour 12 enfants (un « pas de deux » est cependant admis).

NOMBRE D'ENFANTS ACCUEILLIS	NOMBRE D'ADULTES NECESSAIRES par service
De 1 à 12 enfants	1
De 13 à 24 enfants	2
De 25 à 36 enfants	3
De 37 à 48 enfants	4
De 49 à 60 enfants	5
De 61 à 72 enfants	6
De 73 à 84 enfants	7
De 85 à 96 enfants	8
De 97 à 108 enfants	9
De 109 à 120 enfants	10
De 121 à 132 enfants	11
De 133 à 144 enfants	12

Lorsque l'effectif d'enfants fréquentant le restaurant de l'école maternelle le nécessite la Direction de l'Education fera appel à des personnels complémentaires et à des ASEP dont la présence ne serait pas nécessaire au restaurant de l'école élémentaire :

Les ATSEM peuvent être appelés à intervenir au restaurant élémentaire dès lors que l'effectif d'enfants fréquentant le restaurant maternel ne nécessite pas la présence de tous les ATSEM et dans la mesure où il existe un besoin en élémentaire.

### 2°) Le rôle de l'ATSEM pendant le repas

Le repas est un moment privilégié dans la journée de l'enfant et donc dans sa vie à l'école. C'est un temps fort d'éducation et de socialisation.

Durant ce temps, l'ATSEM a un rôle éducatif important à jouer.

**Avant et lors de l'entrée au restaurant, l'ATSEM vérifiera en priorité que chaque enfant :**

- > soit passé aux toilettes,
- > se soit lavé correctement les mains,



- > ait le visage et le nez propres,
- > ait ôté son vêtement d'extérieur,
- > entre calmement dans la salle à manger,
- > soit installé à table par affinités (sauf pour les enfants qui seraient trop indisciplinés),
- > ait sa peluche ou un objet cher à proximité si cela peut le réconforter.

Lors du repas, l'ATSEM veillera à ce que chaque enfant :

- > se tienne bien,
- > respecte les règles d'hygiène et de politesse,
- > fasse un bon usage des serviettes,
- > reste assis à sa place, sauf besoin particulier,
- > mange dans le calme,
- > ait l'aide nécessaire dans la prise du repas (découpe de la viande, pelage des fruits...),
- > ait le temps de manger à son rythme.

**L'ATSEM doit servir à chaque enfant les différentes composantes du menu, le sensibiliser à des notions d'équilibre alimentaire et l'inciter à goûter sans jamais le forcer.**

Durant le repas, la disponibilité des adultes à l'égard des enfants sera maximale. Leur présence auprès des enfants sera active.

La plus grande attention sera portée aux enfants fatigués, en difficulté ou qui ont de la peine à s'adapter au restaurant scolaire.

Avant de sortir de la salle à manger, les ATSEM peuvent instaurer un rituel de retour au calme.

### **3°) Le rôle de l'agent « responsable satellite »**

Il appartient au responsable du restaurant, en application des procédures et règles d'hygiène, d'organiser et de coordonner le service des ATSEM et vacataires pendant le temps du repas.

En cas de difficultés les ATSEM et le responsable satellite feront appel au coordinateur de secteur et/ou aux conseillères en hygiène alimentaire.

## **V – Animation du temps d'interclasse**

L'animation de l'interclasse devra faire l'objet, en début d'année scolaire, d'une concertation entre l'équipe d'ATSEM et le sous-régisseur.

Après le repas, les ATSEM exerceront auprès des enfants une surveillance active.

En cas de beau temps il est conseillé de permettre aux enfants d'être dans la cour aussi souvent que possible (de même, lorsqu'il pleut ou neige doivent-ils être abrités).

Les ATSEM pourront mettre à profit les formations qui leur sont dispensées, tirer parti de leur expérience acquise auprès des enseignants, afin de proposer aux enfants des activités ou jeux, à l'intérieur ou à l'extérieur.

## CHAPITRE II

# L'ATSEM : ACTEUR DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE



### VALEURS GÉNÉRALES ATTENDUES :

- > Tenue vestimentaire adaptée à la fonction et aux différentes tâches qui lui incombent.
- > Communication adaptée aux différents interlocuteurs.
  - > Acteur du bon fonctionnement de l'école
  - > Rigueur
  - > Ponctualité
  - > Assiduité
  - > Disponibilité.
- > Attitude professionnelle et constructive.
- > Qualité d'observation pour comprendre et aider l'enfant et non pas l'exclure.
- > Discrétion.

## I – L'ATSEM au sein de l'équipe municipale

### Le travail en équipe est une nécessité professionnelle

- > Les compétences de chacun sont mises au service de tous.
- > L'ATSEM n'est jamais affecté de manière définitive à une classe. Afin de favoriser une bonne cohésion de l'équipe éducative, il est instauré une rotation annuelle des ATSEM.  
A ce titre, il est demandé que les équipes éducatives en lien avec le coordinateur Ville de Lyon réfléchissent aux modalités de mise en œuvre de cette rotation dans chaque école.  
Cette rotation permet ainsi aux ATSEM de maintenir leurs compétences professionnelles en travaillant avec des enfants de tout âge et toute section, et permet de renouveler la dynamique entre l'équipe ATSEM et celle enseignante.
- > L'équipe d'ATSEM doit être en capacité de s'organiser d'une manière autonome en rendant compte au directeur de l'école et au coordinateur de la Ville, notamment en cas d'absences imprévues d'un ou plusieurs membres de l'équipe, de la gestion de ses activités...

## II – L'ATSEM et l'équipe pédagogique

### 1<sup>er</sup> Les enseignants constituent l'équipe pédagogique

- > Enseignants et ATSEM forment, avec d'autres partenaires de l'école, l'équipe éducative.
- > Les uns et les autres ont un rôle différent à exercer afin qu'il y ait une réelle complémentarité.





> Les ATSEM ont le plus souvent une relation individuelle à l'enfant tandis que l'enseignant a, la plupart du temps, une relation avec le groupe-classe. L'enseignant doit donc pouvoir compter sur une certaine autonomie de l'ATSEM dans sa relation individuelle à l'enfant.

Cette complémentarité suppose qu'on institue un temps de **concertation** entre enseignants et ATSEM afin **d'harmoniser et de rendre cohérents les comportements des adultes** à l'égard des enfants de l'école maternelle. Ce temps sera trouvé en fonction des disponibilités de chacun et le coordinateur y sera éventuellement associé.

## **2° Les échanges entre enseignants et ATSEM prendront des formes multiples et variées**

> **En début d'année scolaire**, il appartiendra au directeur ou directrice de présenter les nouveaux enseignants aux ATSEM. L'équipe ATSEM sera présentée à l'équipe enseignante, à la directrice, au directeur, par le coordinateur.

> **Une présentation aux ATSEM par le directeur ou directrice des projets d'école, projet de classe, d'aménagement, périscolaire, du temps de l'enfant, règlement départemental des écoles et règlement intérieur de l'école (...)** aura lieu, afin que les personnels communaux puissent y participer ou seulement afin de rendre plus cohérents les travaux qui leur sont confiés.

> **La circulaire du 11 mars 1994 permet d'associer les ATSEM au projet d'école. Ainsi les ATSEM peuvent participer au conseil d'école.** Ils ont une voix consultative lorsque les sujets les concernent (fête de fin d'année, sécurité, organisation de la cantine, rythmes scolaires, interclasse, collation, sieste, ...).

## **3° Participation à la vie de l'école**

> Il est souhaitable que chaque ATSEM soit associé au moins une fois, par an sur la base du volontariat, au conseil d'école (comme nous le verrons plus en avant, ce temps sera récupérable en heures après accord du coordinateur)

> **Les ATSEM et le responsable du restaurant seront informés, au minimum la semaine précédente, des sorties, fêtes scolaires ou autres manifestations programmées par l'école ou la classe.**

> Le directeur peut solliciter une rencontre hebdomadaire avec les ATSEM pour un temps de régulation afin que ceux-ci puissent demander des compléments d'information, faire des suggestions, exprimer leur avis sur l'organisation matérielle de la vie de l'école et sur le rôle éducatif qui est le leur. Ces informations seront mentionnées par écrit dans un cahier consultable par l'ensemble de l'équipe pédagogique. Ce temps de rencontre se tiendra pendant les heures de travail de l'équipe ATSEM.

> Le directeur procèdera à l'établissement d'un planning de réunions ATSEM/enseignants (au minimum une heure) une fois par trimestre, ces rencontres pourront avoir lieu en dehors du temps de travail de l'équipe ATSEM (le même mode de récupération des heures sera appliqué alors).

- > L'enseignant et l'ATSEM rattachés à une même classe prévoient un échange d'informations quotidien afin notamment :
  - De se donner mutuellement des informations intéressant le fonctionnement de la classe,
  - D'apporter des précisions sur le déroulement de la journée,
  - De permettre aux ATSEM de rendre compte du bon déroulement du déjeuner, de la sieste, et selon les problèmes rencontrés, rechercher ensemble les solutions pour améliorer le service rendu aux enfants.
  - De permettre à l'ATSEM de planifier les travaux manuels qui peuvent lui être confiés.
- > En cas de conflit dans l'équipe ATSEM ou entre ATSEM et enseignants, il importera que le directeur ou directrice ne laisse pas la situation se détériorer pour ne pas compromettre les conditions d'accueil et de vie réservées aux enfants. Il réunira les protagonistes qui pourront aussi faire appel au coordinateur Ville de Lyon.

Le directeur devra veiller à diffuser aux ATSEM, dans les meilleurs délais, les informations ou notes en provenance de la mairie. Elles devront être émargées par chaque ATSEM, et conservées dans un classeur prévu à cet effet et accessible à tout agent municipal.

### III – L'ATSEM en relation avec les familles

#### 1<sup>er</sup> La relation aux parents

Dans le cadre de ses fonctions, l'ATSEM est quotidiennement en contact avec les parents, en particulier lorsque ceux-ci accompagnent ou viennent chercher leur enfant. C'est souvent l'occasion d'échanges à propos des enfants. Il convient d'observer la plus grande vigilance dans les sujets auxquels l'ATSEM peut répondre directement (il est autorisé à communiquer sur les sujets inhérents aux soins, à la nutrition et au sommeil de l'enfant).

Dans tous les autres cas, il doit orienter les parents vers l'enseignant ou la direction de l'école.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'ATSEM est lié par le secret professionnel, l'obligation de discrétion professionnelle et le devoir de réserve. Il importe de bien distinguer ces trois notions.

#### 2<sup>e</sup> Le secret professionnel

Conformément à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983 : « les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code Pénal », c'est-à-dire que la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie.

#### 3<sup>e</sup> L'obligation de discrétion professionnelle

La loi du 13 juillet 1983 mentionne également l'obligation faite aux fonctionnaires :

- > de ne pas divulguer des faits ou informations dont ils ont connaissance dans



l'exercice de leur fonction.

> de ne pas détourner ou communiquer à des tiers des pièces ou documents de service.

#### **4° Le devoir de réserve dans et en dehors du service**

S'il lui est garanti une totale liberté d'opinion, le fonctionnaire ne dispose cependant pas d'une entière liberté d'expression de cette même opinion.

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est soumis à une obligation de stricte neutralité qui lui interdit de manifester ses opinions d'une manière quelconque.

Au sein de l'école, le directeur peut organiser des équipes éducatives concernant un enfant en particulier. Dans ce cas, le directeur peut convier l'ATSEM de la classe. A cette occasion, les informations confidentielles qui circulent font partie du « secret professionnel partagé ».

## **IV – L'ATSEM en relation avec les enfants**

L'école maternelle a une mission d'éducation et d'enseignement. Les professionnels veilleront à sa mise en œuvre. Les ATSEM seront particulièrement sollicités dans les domaines de la socialisation et de l'apprentissage de l'autonomie chez les enfants qui leur sont confiés.

### **1<sup>er</sup> Socialisation**

Socialiser c'est apprendre à avoir des relations sociales avec les autres, ce qui fait partie du développement de la personnalité de l'enfant.

L'ATSEM s'attachera à ce que chaque enfant s'intègre au groupe, s'affirme, apprenne à échanger, accepte les règles de vie en commun, en particulier lorsqu'il est en responsabilité avec un groupe d'enfants hors temps scolaire.

### **2° Autonomie**

Rendre autonome, c'est apprendre à l'enfant à se gouverner. L'autonomie s'acquiert progressivement tout au long de la scolarité à l'école maternelle. L'enfant attend de l'adulte non pas qu'il fasse à sa place, mais qu'il l'aide à faire par lui-même en l'encourageant en cas d'échec. L'ATSEM veillera à adapter son attitude à l'âge de l'enfant et à ses besoins (passage aux toilettes, déshabillage-habillage, collation, temps de cantine).



## CHAPITRE III

# LES RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS ET DES ATSEM



### **A l'égard des enfants :**

*Le Directeur d'école et les enseignants demeurent, **durant tout le temps scolaire**, les seuls responsables à l'égard des enfants.*

***Durant le temps de l'interclasse** c'est la responsabilité du Sous-Régisseur qui est engagée.*

***La garderie** étant elle placée sous la responsabilité du directeur de garderie.*

***Il faut toutefois rappeler que chaque adulte peut voir sa responsabilité civile ou pénale engagée pour des actes de négligences graves ou des délits.***

### **Responsabilité des locaux :**

*Les locaux scolaires sont, durant le temps scolaire, sous la responsabilité du directeur. Si une utilisation de ces locaux a lieu en dehors du temps scolaire une convention d'occupation des lieux, signée par le directeur, permet de désigner les responsabilités de chacun.*

## **I - Responsabilités à l'égard des enfants**

Pendant tout le temps passé à l'école les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur et des enseignants. A aucun moment pendant le temps scolaire, un ATSEM ne peut être tenu pour responsable d'un quelconque accident ou incident, sauf faute professionnelle établie. Le directeur a seul la responsabilité du bon fonctionnement de l'école. Précisons que, comme tout citoyen, l'ATSEM peut voir engager sa responsabilité civile ou pénale pour des actes de négligence graves ou des délits. Le personnel ATSEM doit signaler au directeur tous les faits connus et relatifs aux enfants et au bon fonctionnement de l'école.

### **1<sup>er</sup> Responsabilité des enfants pendant le temps scolaire**

Elle appartient aux seuls directeurs et enseignants pendant le temps scolaire.

#### **> Accueil et sortie**

Le directeur a la responsabilité du temps d'accueil et de sortie des enfants qu'il organise en tenant compte des contraintes liées au service des ATSEM (temps de pause, interclasse, surveillance de la sieste).

#### **> Surveillance de la classe**

Elle incombe à l'enseignant qui a, 6 heures par jour, la responsabilité totale et entière des enfants.

Le groupe classe demeure pendant le temps scolaire sous la responsabilité de l'enseignant. Dans le cadre de l'organisation pédagogique uniquement, l'ATSEM peut se voir confier un petit groupe d'élèves (toujours sous la responsabilité et **en présence de l'enseignant**).

#### **> Surveillance de la récréation**

**Elle incombe aux enseignants.** Ils l'assurent eux-mêmes et pendant ce temps, les ATSEM effectuent du rangement ou du ménage. Le personnel



ATSEM qui ne sera pas en pause repas se rendra disponible en cas d'incident et/ou de nécessités (passage aux toilettes, soins,...).

**> Surveillance de la sieste**

L'endormissement des enfants à compter de 13 h 20 est un acte éducatif qui incombe aux enseignants assistés des ATSEM qui poursuivent la surveillance après 20 minutes (si durant ce temps un enfant ne s'est pas endormi, il sera reconduit en classe).

La sieste sera donc surveillée par le personnel ATSEM tout en étant elle aussi sous la responsabilité du directeur d'école.

L'ATSEM qui assure la surveillance des couchettes ne peut en aucun cas se voir confier d'autres tâches.

Chaque enfant qui se réveillera sera reconduit en classe.

**> Cas d'absence d'un enseignant non remplacé**

**Sous la responsabilité du directeur les enfants doivent être répartis dans les autres classes. En aucun cas, la totalité, ni un groupe d'enfants, ne pourront être confiés à la surveillance des ATSEM.**

**2° La responsabilité pendant le temps de l'interclasse**

La restauration scolaire est une activité municipale. La Mairie a désigné la personne ayant en charge la recette du restaurant scolaire (sous-régisseur) comme étant également responsable, pendant les repas, siestes et récréations, de la sécurité des enfants (même si effectivement leur surveillance incombe aux ATSEM pendant l'interclasse).

La présence du sous-régisseur est recommandée pendant l'interclasse. S'il n'est pas présent, il doit pouvoir être joint à tout moment en cas de problème et c'est à lui que reviennent les décisions à prendre.

**> Dans le cas d'un enfant malade**, d'une manière générale, ni les ATSEM ni les enseignants ne sont habilités à donner des médicaments.

Mais, si l'ATSEM n'a pas seul la responsabilité des enfants pendant le temps scolaire et périscolaire, l'obligation d'assistance à un enfant en danger demeure. Aussi, un adulte, si l'état de l'enfant l'exige, doit alerter le directeur et si nécessaire, prévenir lui-même les secours et tenir informée la Direction de l'Education.

**> Dans le cas d'un accident grave**, le personnel ATSEM doit appeler de lui-même les secours et prévenir le sous-régisseur qui prendra l'initiative de prévenir les parents.

**> PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et scolarisation des enfants porteurs de handicap.**

La scolarisation des enfants allergiques et/ou porteurs de handicap fait l'objet d'un projet d'accueil spécifique. L'ATSEM, en tant que membre de l'équipe éducative, est partie prenante du projet dont le coordinateur doit être tenu informé.

### **3° La responsabilité pendant les garderies du matin et du soir**

**Dans la plupart des écoles maternelles le Maire de Lyon organise des garderies :**

- > soit le matin de 7h30 à 8h30,
- > et/ou le soir de 16h30 à 17h45.

Les garderies ne sont organisées ni dans les restaurants scolaires ni dans les classes. Des enseignants ou des vacataires sont rémunérés pour assurer l'encadrement des enfants. Le passage aux toilettes, le lavage des mains, la distribution du goûter, le rinçage des verres et le lavage de la table, incombent au surveillant de garderie pour la totalité du groupe qui lui est confié.

Par conséquent, pendant le temps de garderie, les ATSEM se consacrent exclusivement au rangement et à l'entretien des locaux.

Le directeur de garderie devra donc informer le surveillant de garderie sur son rôle, dès sa prise de fonctions.

### **4° Sorties scolaires et activités sportives**

Le personnel ATSEM est autorisé à accompagner les sorties scolaires de quelle que classe de l'école maternelle que ce soit, ainsi que les activités sportives. S'agissant des sorties ponctuelles ou régulières, le directeur ou la directrice doit en avertir au préalable le coordinateur.

### **5° Classes transplantées – Sorties avec nuitées**

Le personnel ATSEM volontaire est autorisé à accompagner les sorties scolaires (éventuellement d'une autre classe que la sienne) après consultation du coordinateur par le directeur d'école (là aussi sur la base du volontariat l'agent qui accompagnera en journée une sortie pourra bénéficier avec l'accord du coordinateur d'une compensation en heures s'il y a dépassement des horaires habituels d'une journée de travail (seront rendues le nombre d'heures équivalentes au dépassement du cadre horaire normal).

## **II – Les responsabilités des locaux et matériels**

Comme dans les écoles élémentaires, le directeur d'école est responsable des locaux et matériels mis à la disposition de l'école pendant le temps scolaire.

**Pour des raisons d'hygiène, le restaurant scolaire ne pourra faire l'objet d'aucune autre utilisation, sauf demande exceptionnelle auprès du coordinateur et après validation d'une convention d'occupation des lieux (Service Environnement Scolaire : 04 26 99 67 20).**

Chaque adulte est garant de la sécurité et de la préservation des matériels et mobiliers.

Il leur appartient de protéger le matériel en cas d'activités salissantes, de faire procéder aux réparations nécessaires, d'assurer un entretien soigné et un rangement régulier afin d'en susciter le respect par les enfants.

**Pendant le temps scolaire les locaux de l'école sont réservés à l'usage exclusif des activités scolaires.**

**Toute autre utilisation des locaux, en dehors du temps scolaire, est dérogatoire et doit faire l'objet d'une convention avec la Ville de Lyon, signée par le directeur de l'école (Service Environnement Scolaire : 04 26 99 67 20).**

La sécurité des lieux et des locaux suppose notamment que le directeur de l'école :

- > délivre un nombre limité de clefs de l'école. Dans la mesure du possible, aucune clef ne doit être remise aux personnels intervenant ponctuellement dans l'école et, en aucun cas, aux intervenants extérieurs.
- > fasse signer un engagement écrit aux titulaires des clefs, qui leur rappelle que :
  - les clefs ne sont pas leur propriété personnelle,
  - leur responsabilité est engagée,
  - il leur appartient de prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas les perdre,
  - les clefs seront remises, en fin d'année scolaire, au gardien ou au directeur de l'école,
  - toute perte durant l'année est à signaler.

Le directeur veille à ce que les matériels et objets de valeur (téléviseurs, appareils photographiques, chaîne hi-fi, supports pédagogiques, clefs des locaux...) soient placés en dehors de leur utilisation, dans un local fermé à clef.

En cas de vol ou de dégradation constatée, il appartient au directeur de l'école de déposer plainte au commissariat de police dans les meilleurs délais en dressant une liste qui peut être non exhaustive du matériel volé. Le directeur adressera une copie du dépôt de plainte à la direction de l'éducation.

Il convient de rappeler ici La loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme (dite Loi Evin), et son Article 16 :

« Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les transports collectifs, sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs. »



## CHAPITRE IV

# LE MANAGEMENT DES ATSEM



*Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles forment un cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale et voient, comme tout fonctionnaire territorial, leur carrière régie par le Code de la Fonction Publique Territoriale.*

*Les ATSEM travaillant dans une école, la Direction de l'Education de la Ville de Lyon les a placés sous l'autorité hiérarchique d'un coordinateur, L'autorité du directeur d'école étant fonctionnelle.*

*Les missions de l'équipe ATSEM sont rappelées dans cette charte, le coordinateur est là pour animer, coordonner et contrôler les activités de cette équipe (chaque ATSEM sera évalué une fois par an par le coordinateur).*

### I - Nomination des agents spécialisés des écoles maternelles

Les postes vacants d'agents spécialisés des écoles maternelles font l'objet d'une publication au moins quatre fois par an, en octobre, décembre, mars et juin.

Pour pouvoir postuler sur un poste d'ATSEM, les candidats doivent :

- > Appartenir au cadre d'emploi des ATSEM, ou être lauréats du concours d'ATSEM.
- > Recueillir l'avis du directeur ou de la directrice de l'école sollicitée.

Une sélection est opérée entre les candidats par la Direction de l'Education. Elle prend en compte :

- > la manière de servir,
- > l'aptitude au poste demandé,
- > l'ancienneté à la Ville de Lyon,
- > les éléments sociaux ou familiaux particuliers.

La Commission des Transferts Scolaires donne un avis sur les propositions de nominations faites par le Service Ressources Humaines de la Direction de l'Education.

C'est le Maire qui nomme les agents retenus par arrêté municipal. L'ATSEM est nommé sur le territoire de la Ville de Lyon et affecté dans une école maternelle.

Il est affecté une équipe ATSEM équivalente à un temps complet par classe maternelle. Le travail d'un ATSEM peut s'étendre à d'autres classes et élèves à certains moments de la journée et plus particulièrement en cas d'absence d'un ou plusieurs collègues de l'école.



## II - Rôles respectifs de la Mairie et du directeur d'école dans le management des ATSEM

Le Responsable des Ressources Humaines de la Direction de l'Education est le chef de service de l'équipe des coordinateurs. Il peut contribuer avec le coordinateur à la recherche de solutions qui permettent d'améliorer le fonctionnement d'une école ou de résoudre une situation individuelle.

L'ATSEM est mis à la disposition d'une école maternelle. **L'autorité hiérarchique est exercée par la Mairie à travers son représentant : le coordinateur des écoles.**

Le directeur de l'école exerce une autorité fonctionnelle.

A travers ce co-management, un équilibre est recherché qui assure :

- > L'autorité du directeur ou de la directrice d'école, responsable des enfants et du projet pédagogique.
- > Le rattachement de l'ATSEM à une classe donc sa collaboration avec un enseignant.
- > La marge d'initiative et de responsabilité nécessaire à l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants.
- > L'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative.
- > La nécessité de concilier la dimension éducative de la fonction d'ATSEM avec la mission d'entretien des locaux et matériels (salles de classe et parties communes).

Aussi, la mairie saura insister auprès du directeur ou de la directrice d'école afin que les ATSEM et leur travail soient respectés et que leur rôle éducatif soit reconnu.

Lorsque les circonstances le justifieront, la mairie ou le coordinateur appuieront l'autorité du directeur ou de la directrice afin que les personnels municipaux mis à la disposition des écoles maternelles donnent pleinement satisfaction.

## III - Le rôle du coordinateur des écoles

### 1<sup>er</sup> Ses missions

Le coordinateur des écoles est rattaché au Service Ressources Humaines de la Direction de l'Education.

Il est chargé :

- > de l'animation et de la coordination de l'activité des agents municipaux qui travaillent dans les établissements scolaires (maternelles et primaires) de la Ville de Lyon.
- > de la construction et de la mise en œuvre des projets qui concernent le personnel des écoles.
- > du développement des relations avec les différents partenaires internes ou externes de la Ville (autres services, Education Nationale, Fédérations de Parents d'Elèves, élus d'arrondissements ...).



## 2<sup>e</sup> Ses activités principales

### > Le management des équipes

- Il anime, coordonne et contrôle l'activité de 80 agents des écoles maternelles et primaires de son secteur.
- Il conçoit et met en œuvre des outils de gestion du personnel (plannings, répartitions de travail...)
- Il définit de manière qualitative et quantitative des objectifs aux agents dont il a la responsabilité hiérarchique.
- Il évalue le travail des agents qui exercent dans son secteur et sous sa responsabilité.

### > Le management de projets

- Il participe à l'élaboration de réflexions et à la réalisation de diagnostics sur les organisations du travail.
- Il recense les besoins du personnel et propose des solutions d'amélioration de leurs conditions de travail.

### > Le recrutement et la gestion des effectifs

- Il conduit les entretiens de recrutement des agents titulaires et non titulaires des écoles de son secteur.
- Il construit et participe à la préparation des commissions de transferts scolaires (4 par an).
- Il accompagne le responsable de la cellule gestion du personnel et les antennes de gestion (correspondantes des écoles) sur le suivi des effectifs et des remplacements.

### > La représentation de la Ville de Lyon

- Il développe des relations avec les directeurs (Education Nationale) des établissements scolaires de son secteur.
- Il contribue à l'amélioration du climat social en dialoguant avec les représentants des organisations syndicales de la Ville.
- Il construit les échanges avec les autres services de la Ville de Lyon (Direction Prévention Santé Enfant, Direction Gestion des Bâtiments, Espaces Verts... ) et les élus.
- Il établit des contacts réguliers avec les parents d'élèves.

## **Le coordinateur des écoles a le droit d'accès à une école maternelle de Lyon à tout moment pendant et hors temps scolaire.**

Pour intervenir dans les écoles sur le temps scolaire, dans le cadre de ses missions, le coordinateur prendra contact avec la directrice ou le directeur.

Les ATSEM ne seront pas nécessairement prévenus de sa visite. La durée de sa visite, les modalités de rencontre avec les ATSEM, seuls ou en équipe, relèvent de l'initiative du coordinateur. Toutefois, ses interventions ne devront pas perturber le bon déroulement des actions de l'école.

Il s'entretiendra aussi souvent que nécessaire avec le directeur ou la directrice de l'école.

De même il aura la possibilité de rencontrer une, plusieurs, ou la totalité des ATSEM.



Il proposera régulièrement au directeur ou à la directrice une réunion entre les différents partenaires de l'école (directeur – enseignants – ATSEM).

**Il s'attachera à faciliter la communication entre tous et se comportera en médiateur.**

Il lui incombera également de contrôler la manière de servir des ATSEM.

Le coordinateur s'assurera de la qualité de l'entretien réalisé par les ATSEM dans les salles de classe, les toilettes, les couchettes des enfants ainsi qu'à la tisanerie.

- > en vérifiant par lui-même la qualité de l'entretien des locaux et matériels.
- > en demandant son avis au directeur ou directrice pour chacune des missions de l'ATSEM : hygiène et confort des enfants, assistance à l'enseignant et appartenance à la communauté éducative.

Sur ces derniers points, il aura la possibilité d'assister à toute ou partie d'une journée d'école pour voir travailler les ATSEM.

## **IV - Déroulement de carrière des ATSEM**

La carrière d'un ATSEM se déroule sur une ou plusieurs écoles maternelles de Lyon.

Le Maire pourra procéder au changement d'affectation d'un agent :

- > si celui-ci demande une mutation,
- > en cas de fermeture d'une classe,
- > lorsque le bon fonctionnement du service le nécessite.

Dans ce dernier cas de figure, il s'agira de mettre un terme à des situations conflictuelles, ou de rééquilibrer des équipes éducatives, de prendre en compte l'inaptitude médicale à certaines tâches.

Dans le cas d'une fermeture de classe, seront prises en compte : l'ancienneté à la Ville de Lyon et la manière de servir. L'agent qui perd un poste est prioritaire pour l'obtention d'un poste vacant.

## **V - Evaluation de l'agent**

### **1<sup>er</sup> Evaluation annuelle et rapports de stage**

Le coordinateur établit l'évaluation annuelle et les rapports de stage après concertation avec le directeur ou la directrice d'école.

Le coordinateur appréciera l'agent avec équité :

- > en reconnaissant les aptitudes et les points forts,
- > en attirant l'attention de l'agent sur les points à améliorer.

La possibilité sera donnée à l'ATSEM de s'exprimer sur les difficultés rencontrées et sur ses souhaits au cours de l'entretien d'évaluation qui aura lieu chaque année avec le coordinateur.

La fiche d'évaluation sera visée par le Responsable des Ressources Humaines.

## **2° Situations particulières**

En cas de difficulté rencontrée à tout moment de l'année scolaire, une rencontre pourra être organisée entre le directeur de l'école, l'enseignant, l'agent et le coordinateur pour faire un point précis sur la manière de servir de l'agent. Cette rencontre peut, à la demande de l'agent, avoir lieu en présence d'un représentant syndical.



Imane

07 FEB 2006



## CHAPITRE V

# LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ATSEM



*Le rythme de travail du personnel ATSEM se décompose en deux périodes : la période scolaire et celle des vacances.*

*Un calendrier définit leurs horaires quotidiens durant chacune de ces périodes.*

*Les congés du personnel ATSEM sont en partie calqués sur ceux du personnel enseignant (il faut toutefois souligner que des jours de nettoyage sont à accomplir pendant les différentes vacances de l'année scolaire).*

*Le personnel ATSEM bénéficie des mêmes droits à congés que tout autre agent municipal, et il est lui est éventuellement possible, après accord du coordinateur et visa du directeur, d'en bénéficier durant la période scolaire (s'il s'agit de congés exceptionnels, les congés pour maladie étant des congés de droit).*

## I - Horaires et temps de travail en période scolaire

La durée hebdomadaire de travail est en moyenne de 35 heures par semaine.

### Horaires :

**lundi, mardi, jeudi et vendredi**

2 horaires sont possibles :

8 h à 17 h 30

7 h 15 à 16 h 45.

Lors de ces journées en continu, les ATSEM ont droit à 30 minutes pour déjeuner, (inclus dans leur temps de travail, de 10 h 45 à 11 h 15 ou de 13 h 30 à 14 h 00, en fonction de l'organisation du service de restaurant). Le coordinateur veillera à la stricte application des temps de pause et à leur bonne organisation.

Les ATSEM travaillent un mercredi sur quatre de 7 h à 11 h ou de 8 h à 12 h, en principe le 1er mercredi de chaque mois, selon un planning prévisionnel établi pour l'année scolaire.

## II – Temps de travail en période de vacances scolaires

### Petites vacances :

Le nombre de jours travaillés et les horaires varient en fonction de la répartition du nombre d'heures travaillées durant l'année scolaire (voir le planning annuel défini pour chaque année scolaire).

### En général :

- > 2 à 3 jours aux vacances de Toussaint, Noël, Hiver et Printemps.
- > 8 jours aux vacances d'été répartis de la manière suivante :



- 3 jours à la fin des classes
- 5 jours avant la rentrée scolaire.

#### **Temps de pause :**

Compte tenu de l'amplitude journalière, une pause de 30 minutes est intégrée au temps de travail.

### **III – Congés, récupérations ARTT**

- > 29 jours de congé.
- > 23 jours de récupération ARTT, dont 20 sont répartis pendant les vacances scolaires, selon le planning annuel et 3 jours mobiles d'une durée globale de 23 h 24 mn à prendre à convenance avec possibilité de décliner à l'heure.

Ces heures de récupération auxquelles les agents peuvent avoir droit (conseils d'écoles, réunions diverses ...) sont à solder entre deux périodes de vacances scolaires au plus tard (toujours après accord du coordinateur).

#### **Il est rappelé :**

- > que ces heures sont accordées sous réserve des nécessités de service et qu'elles doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du Coordinateur 8 jours avant (sauf cas d'urgence)
- > qu'il est impossible de cumuler 2 jours de congés (mobiles ou enfant de moins de 16 ans) en période scolaire ou en période de nettoyage, sauf en juillet.
- > que chaque agent est tenu d'effectuer au minimum une journée de nettoyage lors de chaque vacances scolaires (le directeur est informé par le coordinateur des agents qui seront présents durant ces jours de nettoyage, et d'une manière générale, chaque agent prévient le directeur des congés qu'il sollicite)).

#### **Perte du droit ARTT**

Le planning de travail étant établi en début d'année scolaire, la régularisation au droit ARTT se fait une fois l'année scolaire écoulée, en fonction des absences de chaque agent.

### **IV – Congés pour raison de santé**

#### **1<sup>er</sup> Congés maladie**

Tout congé pour raison de santé quel qu'en soit la durée et le motif doit impérativement donner lieu de la part de l'agent (ou d'une tierce personne) :

- > **un appel téléphonique au correspondant administratif du Service des Ressources Humaines, dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence et avant 9h30 le matin.**
- > **un appel téléphonique au directeur ou à la directrice de l'école dès le matin du 1<sup>er</sup> jour d'absence également.**
- > l'envoi du certificat médical **dans les 48 heures** au Service Congés Maladie.

Sur demande du Service Ressources Humaines de la Direction Education ou de la Direction du Personnel et des Ressources Humaines, des contrôles pourront être





demandés. Ils porteront sur :

- > la présence au domicile en dehors des heures de sorties autorisées,
- > l'état de santé de l'agent par un contrôle médical auprès d'un médecin contrôleur.

L'agent tâchera de prévenir la Direction de l'Education (correspondants) la veille de sa reprise prévue.

## **2° Congés pour accident de travail**

Tout accident, même bénin, survenant à un agent pendant les heures de travail ou sur le trajet domicile-travail doit donner lieu à une DECLARATION même s'il n'est pas suivi d'un arrêt de travail.

L'agent victime d'un accident doit impérativement :

- > téléphoner (ou en cas d'incapacité, faire téléphoner le directeur d'école ou un collègue) à la Direction de l'Education **le jour même**, ou le lendemain pour un accident survenu le soir après 17 h 00 ou le lundi pour un accident survenu le vendredi après 17 h 00.
- > fournir un **certificat médical descriptif** précisant le siège et la nature des lésions et le transmettre au Service Ressources Humaines **dans les 48 heures**. Il sera délivré à l'agent les documents de prise en charge des frais médicaux ou pharmaceutiques.

## **V – Congés exceptionnels**

Les ATSEM peuvent solliciter un congé exceptionnel pour événements familiaux :

- > sous réserve qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service.

**Toute demande de congés exceptionnels est soumise à l'avis préalable du coordinateur.**



Si une synthèse de ce document pouvait être exprimée le plus succinctement possible, il est évident que nous réaffirmerions, tous ensemble, la nécessité de mettre les compétences et les motivations de tous au service de l'éducation des enfants et que, dans cette perspective, les rôles de chacun, bien définis, sont une nécessité primordiale.

Aussi, cette charte se veut-elle un pivot dans le déroulement et l'organisation du travail d'un personnel ATSEM intégré pleinement dans l'équipe éducative.

La complémentarité de chacun des membres de cette équipe, reconnue et soulignée dans cette charte, implique nécessairement une vision multiple du métier d'ATSEM dont nous espérons, ici, avoir pu prendre la mesure.

Il se peut, bien entendu, que certaines particularités du métier (ou plutôt de son exercice au quotidien dans des situations nouvelles) n'aient pas été appréhendées.

L'investissement professionnel et moral de chacun en tant qu'adulte au service du bien être des enfants doit permettre de trouver toujours la meilleure solution le plus tôt possible.

Aussi, cette charte, que nous espérons la plus complète, est-elle un cadre en même temps qu'une ouverture vers d'autres interrogations qui convergeront toujours vers une même finalité : mobiliser au mieux chacun dans son rôle pour aider à l'épanouissement de l'enfant.







Nous remercions les enfants des écoles maternelles de la ville de Lyon dont les dessins illustrent ce document

