Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

COMMUNE DE
CHAMP SUR DRAC
DEPARTEMENT
ISERE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 4 JANVIER 2021
N°02/2021

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN LE QUATRE JANVIER
Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué le 18 décembre 2020, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle de spectacles Navarre, sous la Présidence de M. DIETRICH Francis, Maire.

PRESENTS : DIETRICH F., ABRAHAM-MOREL A., ARRAR P., BARET E., BOFELLI Y., CADORET S., CHABANY S., CHAUMONT L., DEUTSCH F., DOMINGUEZ F., DUCES E., GRENIER JM., MEDAVIT R., MILET F., PROCACCI T., RIOU M., SANCHEZ D., SELVE M., SERRAILLE J., VITINGER G.

PROCURATIONS : CATTANI JL. à BARET E., MOLLARD N. à DEUTSCH F.

EXCUSEE : DIBON C.

En application de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, Monsieur Jean-Marc GRENIER est nommé secrétaire de séance.
Conformément à l'article L 2121-18 du même code, la séance a été publique.

RH – CHARTE DES ATSEM

La collectivité de Champ sur Drac a adopté en date du 31/08/2015 (délibération 58/2015) sa première charte suite aux travaux élaborés par le Centre de Gestion de l'Isère (CDG38). Cette charte avait été signée en interne pour une durée de 3 ans. Elle avait vocation à définir le contour du métier des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles et de la relation avec les enseignants.
En septembre 2018, le CDG38 a réuni un nouveau groupe de travail composé de représentants des collectivités (élus et techniciens), de l'association des maires de l'Isère, des organisations syndicales départementales, d'acteurs de l'éducation nationale, d'associations d'éducation populaire et d'atsem afin de prendre un temps réflexif en lien avec les évolutions sociétales.
Le statut de l'atsem a évolué avec le décret 2018-152 du 1er mars 2018 en les impliquant comme acteurs de la communauté éducative et en prévoyant la possibilité de mise en œuvre d'activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers.
La charte tend à clarifier et promouvoir les relations entre la commune et l'école (rôle et positionnement de chacun), plus précisément entre l'atsem et l'enseignant et invite les différents acteurs de l'éducation à une plus grande collaboration, notamment avec la direction éducation, enfance et jeunesse de la commune.
La collectivité de Champ sur Drac s'est inspirée de ce projet de nouvelle charte pour travailler à nouveau avec les acteurs locaux notamment du fait du changement de direction au sein de l'école maternelle et au sein de la direction éducation enfance jeunesse.
Diverses réunions de travail ont été organisées : novembre 2019 - décembre 2019 – février 2020 – octobre 2020.

Le Comité Technique a émis un avis favorable en sa séance du 15 décembre 2020.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Le Maire propose la lecture de la charte ci-annexée.

LE CONSEIL APRES AVOIR DELIBERE A LA MAJORITE PAR 18 VOIX POUR ET QUATRE ABSTENTIONS (F. DEUTSCH – JM GRENIER – N. MOLLARD – M. RIOU)

ADOPTE la charte des atsem

AUTORISE le maire à la signer

CHARGE le Maire de veiller au respect de son application et de son évaluation.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN MAIRIE, les jour, mois et an que dessus
Pour copie conforme,
CHAMP sur DRAC Le 07 janvier 2021

Le Maire,
Francis dietrich

MAIRIE DE CHAMP-SUR-DRAC (Isère)

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte
compte tenu de sa télétransmission en préfecture et de sa publication

MAIRIE DE CHAMP-SUR-DRAC (Isère)

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

MAIRIE DE CHAMP SUR DRAC

CHARTE DES ATSEM

Un métier au service de l'éducation

« Un Tandem gagnant au service de l'enfant et de sa famille»

CONSEIL MUNICIPAL DU 04/01/2021

Préambule :

L'organisation propre à l'école maternelle repose sur des professionnels qui, s'ils n'ont pas la même fonction, partagent le même objectif : Aider l'enfant à grandir et à s'épanouir. Les Agents Territoriaux Spécialisés de l'École Maternelle, employés par la commune, interviennent aux côtés des enseignants. Ce métier existe depuis plus de 30 ans *(décret en 1981 et véritable statut particulier depuis 1992, avec de nouvelles précisions ajoutées en mars 2018)* et il était essentiel de le reconnaître comme un véritable partenaire de la communauté éducative. C'est l'objectif de cette charte.

Le contexte :

Sur l'année scolaire 2020/2021 : 117 élèves inscrits à l'école maternelle, 1 classe de petits, 1 classe de petits moyens, 2 classes de moyens grands, sous la direction de Stéphanie Lembeye. Les effectifs sont stables depuis plusieurs années. La collectivité pourvoit l'école de 4 postes d'ATSEM (5 agents répartis sur la semaine) et de renforts pour les remplacements. Chaque classe bénéficie d'un poste d'Atsem. Ce temps de présence effectif par classe n'est pas obligatoire. Il s'inscrit dans la démarche de qualité d'accueil et de travail de la commune autour des attentes éducatives comme sur les accueils communaux périscolaires et extra scolaires.

Inscrite dans le cadre du Projet Éducatif Territorial, la première charte communale des Atsem a été mise en place le 1er septembre 2015. Le décret 2018-152 du 1er mars 2018 clarifie le rôle de l'atsem comme acteur impliqué dans la communauté éducative et prévoit la possibilité de mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Le projet éducatif communal s'axe vers l'évolution de la relation « école-mairie » au service de l'enfant avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.

Cette charte est l'objet d'un travail collaboratif avec les acteurs concernés (éducation nationale, fonction publique territoriale). La collectivité attache une importance particulière à ce que le rôle des Atsem soit reconnu comme acteur du système éducatif. Les atsem disposent d'un statut particulier lié à une double hiérarchie : l'autorité hiérarchique relève du Maire et l'autorité fonctionnelle du directeur-directrice d'école.

Outre leur fonction d'accueil et de périscolaire, les atsem assistent les enseignants pour les activités, veillent à l'hygiène et à la propreté de l'enfant et les accompagnent sur les temps périscolaires.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Les fonctions constituent un élément incontournable de la continuité éducative avant, pendant et après l'école.

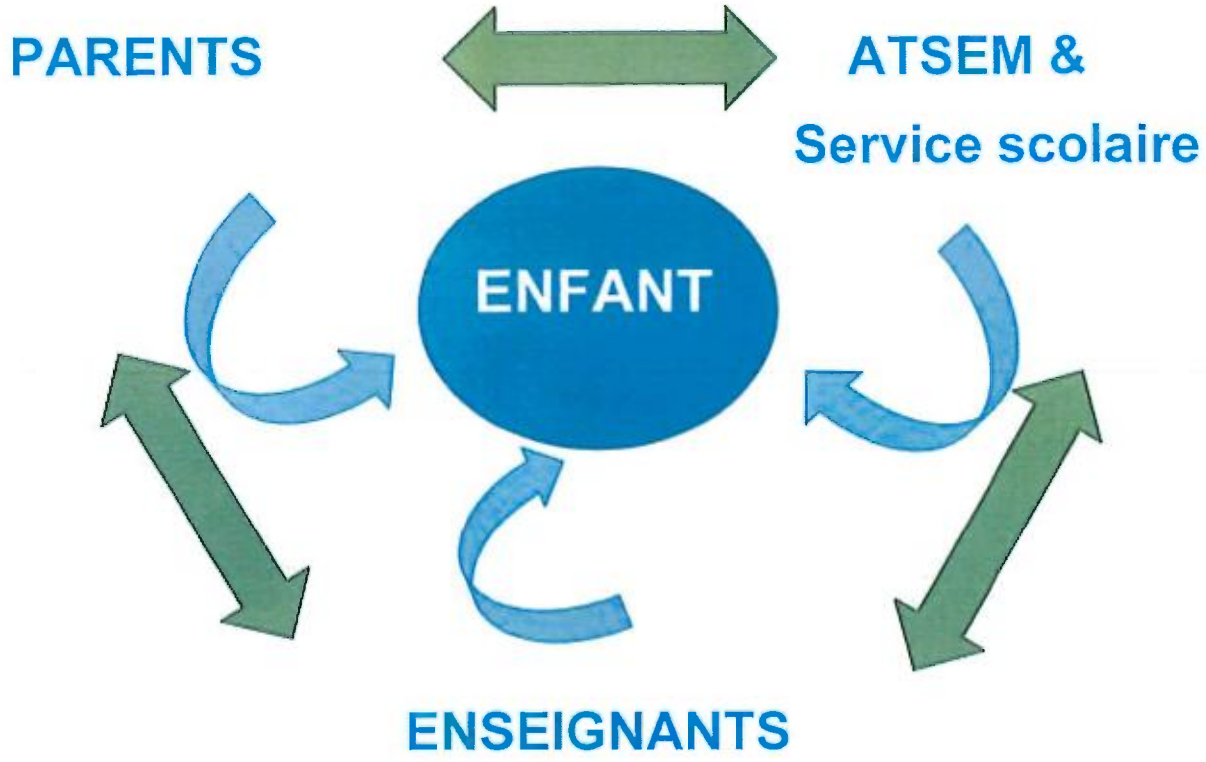
La charte des Atsem, est un outil de référence et de dialogue pour le bon déroulement de la journée de l'enfant et le bien-être professionnel.

Méthode de travail : En concertation avec les ATSEM, les enseignantes et l'équipe du service vie scolaire, ont travaillé sur la base de la charte départementale proposée par le Centre de Gestion de l'Isère en l'adaptant au contexte communal dans le respect des obligations statutaires.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Agent Territorial Spécialisé Des Ecoles Maternelles

La relation d'équipe enseignants, atsem, un duo efficace pour un trinôme de qualité autour d'un objectif commun : l'enfant.



Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

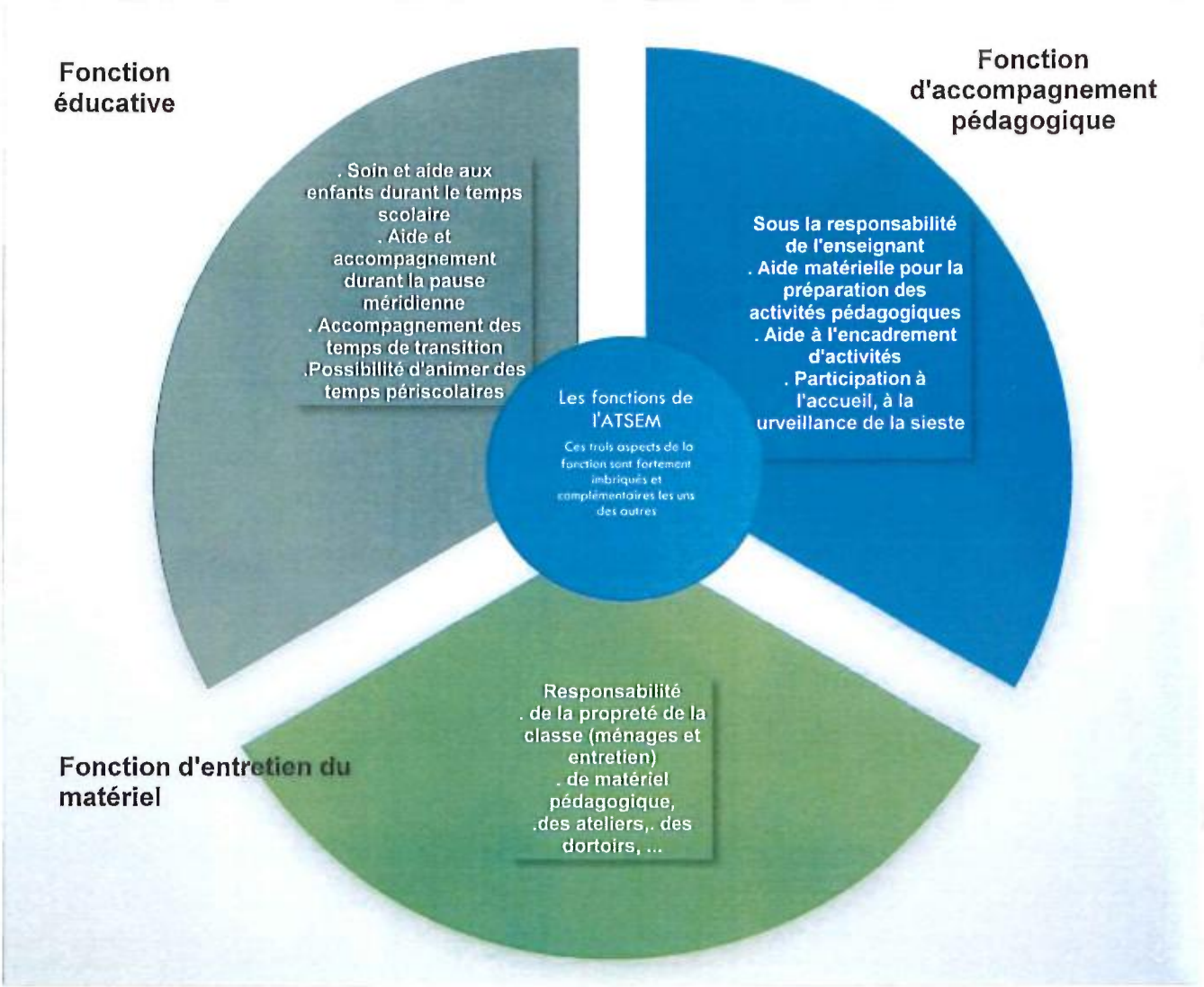
Chapitre 1
Définition statutaire

Article 1 : Le cadre d'emplois

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié par le décret n°2018-152 du 1 er mars 2018 indique 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 d'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »



Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Chapitre 2
Modalités de recrutement, d'évaluation, d'avancement

Article 2 : Recrutement

- 1° Par voie d'un concours externe sur titre avec des épreuves ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou d'un diplôme professionnel tel que le certificat professionnel
- petite enfance ou le certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance.
- 2° Par voie de concours interne sur épreuves ouvert aux fonctionnaires et agents d'Etat, des collectivités territoriales et établissements publics qui en dépendent
- 3° Par voie d'un troisième concours sur épreuves.

L'agent est nommé par le maire sur un poste vacant ou créé par le conseil municipal.

Article 3 : Nomination et évaluation en cours de stage

Il est intéressant que le directeur-trice soit associé-e à la définition des missions (fiche de poste) comme au recrutement, éventuellement en étant présent-e au jury de recrutement.
Les agents recrutés par voie de concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés.
Pendant la période de stage, l'agent sera régulièrement évalué (une évaluation par trimestre est conseillée). Des temps de rencontre entre le représentant de la collectivité et le directeur-trice d'école peuvent utilement être organisés afin d'étayer l'évaluation.
En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, le maire saisit pour avis la Commission Administrative Paritaire catégorie C (CAP C), placée auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées.
Les directeur-trice-s d'école sont appelé-e-s dans ce cadre à formuler un avis circonstancié pour compléter l'avis du maire sur l'opportunité de la titularisation à l'issue du stage.

Article 4 : Avancement de carrière

Le métier d'ATSEM est assuré par des agents de catégorie C.
Les grades du cadre d'emplois des ATSEM sont :

- ATSEM principal de 2ème classe (échelle de rémunération C2)
- ATSEM principal de 1ère classe (grade d'avancement – échelle de rémunération C3)

Les propositions d'avancement d'échelon et de grade des agents sont établies par le maire.
Le décret n°2018-153 du 1er mars 2018 crée une spécialité « hygiène et accueil des enfants des écoles maternelles ou des classes enfantines » pour le concours interne d'agent de maîtrise et permet ainsi aux candidats justifiant au 1er janvier de l'année du concours de 3 années au moins de services publics effectifs dans un emploi d'ATSEM de s'y présenter.

Il est également créé un concours interne d'accès au cadre d'emplois des animateurs territoriaux destiné aux ATSEM justifiant d'au moins 4 ans de services effectifs dans un emploi d'ATSEM au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé.

Article 5 : Entretien professionnel

L'évaluation des agents est réalisée par le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e, agent de la collectivité.
Afin de préparer l'évaluation des agents dans de bonnes conditions, il est conseillé de demander au directeur-trice d'école de formuler un avis circonstancié sur la valeur professionnelle et la manière de servir des ATSEM.
L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. La valeur professionnelle est un élément pris en compte pour déterminer les possibilités d'avancement de grade des agents.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Article 6 : Remplacement

Le délai de remplacement des agents absents est laissé à la discrétion de la collectivité qui affecte selon ses moyens. La priorité est donnée aux absences des agents placés sur les petites sections. Il convient au directeur-trice de mener la réorganisation des postes mis à sa disposition.

Il est souhaitable de recruter en priorité des agents remplaçants titulaires du Certificat d'aptitude professionnel (CAP) petite enfance ou de sa forme rénovée, le CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Dans le cas contraire, il convient d'assurer à ces remplaçants un accompagnement (formation et/ou tutorat) leur permettant d'exercer correctement leurs missions.

Chapitre 3
Relations écoles – territoires

Article 7 : Nombre d'ATSEM par école

L'article R412-127 du Code des communes indique que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Il est souhaitable qu'il y ait un ATSEM par classe et cela parait indispensable pour les classes maternelles de toute petite et de petite section.

Article 8 : La double hiérarchie

L'ATSEM est soumis à une double hiérarchie :

- l'autorité hiérarchique de la collectivité d'une part,
- l'autorité fonctionnelle du directeur-directrice d'école d'autre part.

L'ATSEM, en sa qualité d'agent territorial, est placé sous l'autorité directe du maire pendant son temps de travail. A ce titre, toute absence devra faire l'objet d'une autorisation écrite dans les mêmes conditions que celles applicables aux autres agents communaux.

Pendant le temps scolaire, le directeur-trice de l'école où l'agent est affecté donne toutes les instructions concernant le travail et la répartition des tâches éducatives.

Les emplois du temps sont co-construits avec le directeur-trice et la commune, en concertation avec les agents.

En tant qu'autorité territoriale, le maire approuve cet emploi du temps.

Article 9 : L'ATSEM, agent communal

Afin d'apporter une cohésion d'équipe et de conforter le sentiment d'appartenance des ATSEM à la commune, il est conseillé d'organiser a minima une réunion trimestrielle entre le responsable de la collectivité, les ATSEM et les agents périscolaires.

Il est également souhaitable d'organiser des réunions entre le responsable de la collectivité, la direction de l'école, les enseignants et les ATSEM.

Chapitre 4
Temps de travail et congés

Article 10 : Temps de travail

Les ATSEM sont astreints à la même durée hebdomadaire de travail et ont droit aux mêmes congés que l'ensemble du personnel communal.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Compte-tenu de la spécificité du métier et de la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) depuis le 1er janvier 2002, les horaires sont annualisés.

Article 11 : Pause
La pause est au minimum de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail consécutif comprise dans le temps de travail de l'agent. Le temps de pause des ATSEM doit être défini dans le planning.
Les ATSEM qui, pendant leur temps de déjeuner, aident les enfants des classes maternelles à prendre leurs repas, sont considérés en situation de travail effectif.

Article 12 : Congés
A l'exclusion des heures à effectuer pendant les vacances scolaires, les congés annuels des ATSEM sont répartis exclusivement selon le calendrier des vacances scolaires. Il est indispensable, dans le cadre de l'annualisation, de formaliser les temps de congés annuels et les temps de récupération lors des vacances scolaires.

Chapitre 5
Missions

La plupart des ATSEM sont employés dans les communes et sont affectés dans une ou, plus rarement plusieurs classes. Il convient de souligner la grande hétérogénéité des situations de travail : l'exercice du métier d'ATSEM est très dépendant des moyens et de l'implication des communes.

Article 13 : Contenu
Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Article 14 : L'appartenance à la communauté éducative
La communauté éducative accorde un intérêt privilégié à la vie de l'enfant à l'école et en dehors de l'école et se préoccupe de construire un véritable cadre éducatif.
Même si la situation des ATSEM peut dans la réalité varier d'une école à l'autre (et d'une classe à l'autre), le statut particulier du cadre d'emplois prévoit que les ATSEM appartiennent à la communauté éducative.
L'ATSEM est un maillon important de la communauté éducative. Il assure une fonction transversale et garantit le lien entre les différents moments de la journée de l'enfant. En tant que membre de la communauté éducative, et dans le cadre de l'accompagnement à l'autonomie de l'enfant, l'ATSEM veillera à utiliser un langage professionnel adapté.
Les ATSEM sont invités à participer au conseil d'école par le directeur-trice d'école.

Ils peuvent assurer l'animation des enfants pendant le temps périscolaire.

Article 15 : Les relations avec les parents
L'ATSEM peut renseigner les parents sur des sujets concernant la vie de leur enfant à l'école, dans des domaines tels que la sieste, les soins, les temps périscolaires. La communication doit respecter la neutralité et le devoir de discrétion qui s'imposent à tous les agents publics et faire l'objet d'échanges avec les enseignants.
Pour toute question relative à la pédagogie, l'ATSEM oriente systématiquement les parents vers l'enseignant-e.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Article 16 : L'assistance à l'enseignant-e

L'ATSEM exerce une mission d'assistance du personnel enseignant. Il ne peut se substituer à l'enseignant-e.

Il est notamment chargé de :

- **L'aide à l'habillage et au déshabillage** des jeunes enfants, avec l'objectif de l'accompagnement de l'enfant vers son autonomie,
- **La préparation matérielle de certaines activités** : l'ATSEM prépare le matériel nécessaire pour les activités selon les directives pédagogiques de l'enseignant.
- **Mise en œuvre des activités pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant**

Il peut accompagner les enfants dans une activité confiée par l'enseignant-e. Par exemple, l'enseignant a conduit une activité d'apprentissage avec le support d'albums. Lorsque tous les élèves ont eu accès à cet apprentissage avec l'enseignant, l'activité peut se poursuivre avec l'ATSEM.

Lors d'une activité dans laquelle l'enfant s'exerce ou manipule après un temps d'apprentissage avec l'enseignant-e, l'ATSEM peut prendre le relais quand celui-ci a précisé les objectifs et les consignes permettant le bon déroulement de l'activité.

L'enseignant-e reste toujours responsable des enfants quelle que soit l'organisation choisie (organisation matérielle et des espaces).

- **La veille sur le sommeil de l'enfant pendant le temps de repos (sieste).**

Il est préconisé que le temps de repos soit placé le plus possible immédiatement après le déjeuner de façon à ce que chaque enfant puisse, selon son rythme, reprendre les activités de l'après-midi.

Pendant la pause méridienne, le temps de repos des enfants est pris en charge par l'ATSEM, agent de la collectivité, jusqu'à la reprise du service des enseignant-e-s. Les enfants sont alors de nouveau sous la responsabilité de l'enseignant-e, même si l'ATSEM continue sa mission de surveillance.

Le rôle de l'ATSEM est primordial pour l'endormissement des enfants et l'accueil de chaque enfant lors de son réveil. L'ATSEM reste en priorité disponible pour les besoins des enfants.

L'agent chargé de la surveillance de la salle de repos doit pouvoir joindre un autre agent très rapidement en cas d'incident.

- **L'accompagnement des élèves** :

Il s'organise sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, activités sportives, culturelles…). Lors de sorties natation, il est souhaitable que les ATSEM dans le cadre de leur mission soient disponibles pour répondre aux besoins des enfants, hors de l'eau.

Dès lors que ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, leur participation à ces sorties ne nécessite pas de saisine préalable du maire.

Dans le cas de sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du maire, sollicité au minimum 15 jours avant la date de départ. Une autorisation de déplacement sera alors délivrée.

Les heures supplémentaires (ou complémentaires) effectuées par l'ATSEM pourront être payées ou récupérées ultérieurement.

Article 17 : La prise en charge des élèves à besoins particuliers

Dans le cadre du projet global d'intégration des enfants en situation de handicap, l'ATSEM participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves dans l'école.

Il est, à ce titre, informé de l'élaboration et du contenu du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou projet d'accompagnement individualisé (PAI), définissant en particulier les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

L'ATSEM ne peut se voir confier seul la surveillance des élèves en situation de handicap.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Article 18 : Les soins apportés à l'enfant

L'ATSEM apporte des soins portant sur l'hygiène, la propreté corporelle et vestimentaire.
Il assiste les élèves lors du passage aux toilettes (aide au lavage des mains, changement des vêtements mouillés ou souillés).
Il peut le cas échéant laver ou doucher un enfant qui s'est sali. Les vêtements devront être rincés avant d'être remis aux parents (pour information, la propreté n'est pas une condition pour entrer à l'école). Il procède au lavage quotidien des gobelets, brosses à dents utilisées par les enfants.
L'ATSEM accompagne l'enfant à l'habillage, au déshabillage, au rangement ou à la recherche des vêtements.
Outre l'aspect de soin et d'hygiène, ce temps est privilégié pour développer des échanges plus particulièrement langagiers entre l'adulte et l'enfant.
L'agent reste attentif au bien-être de l'enfant. En cas d'inquiétude, il le signalera au responsable de la collectivité ou à un membre de l'équipe éducative.
En cas de blessure légère, l'ATSEM peut apporter les premiers soins d'hygiène. Sur le temps scolaire, l'administration de médicaments ne peut en aucun cas être effectuée par un ATSEM. Sur le temps périscolaire, il est conseillé de respecter le protocole défini par la collectivité.

Article 19 : Les temps périscolaires - matin/soir et pause méridienne : temps d'accueil et d'activités

En fonction de l'organisation de la collectivité, l'ATSEM peut intervenir sur les temps périscolaires, le cas échéant dans le cadre d'un projet éducatif de territoire (PEDT).
Pendant les temps périscolaires, la responsabilité et la surveillance incombent au maire dont dépend l'ATSEM.
L'ATSEM ne doit, sous aucun prétexte, laisser les enfants sortir de l'école et, en aucun cas, laisser entrer dans l'école des personnes étrangères au service.
Si l'ATSEM exerce ses fonctions dans le cadre d'un accueil périscolaire ou d'une restauration scolaire gérée par une association, une convention de mise à disposition du personnel devra être signée entre la commune et l'association.
Le rôle de l'ATSEM est important sur ces temps dans une qualité de continuité éducative. Elle a un rôle clé pour permettre aux enfants de vivre le mieux possible ces temps de transitions éducatives nécessaires pour la sécurité affective et pour profiter au mieux des apprentissages (formels ou informels) lors de ces différents temps éducatifs. La présence des ATSEM sur ces transitions est à encourager.

Article 20 : Continuité de la surveillance en cas d'accident

A titre exceptionnel, l'autorité territoriale autorise l'ATSEM à être chargé d'une tâche incombant normalement à un enseignant-e, par exemple en raison de faits graves (malaise de l'enseignant-e...) engageant la sécurité et la santé des enfants.
La surveillance de la cour de récréation et des aires de jeux fait partie du temps de service des enseignante-s sur le temps scolaire. En cas de situation exceptionnelle, l'ATSEM peut être sollicité. Pendant le temps scolaire, la prise en charge des accidents est de la compétence du directeur-trice de l'école.

Article 21 : Entretien des locaux et du matériel

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école et le matériel utilisé dans un état constant de propreté pendant le temps de présence des enfants.
L'agent doit porter une tenue vestimentaire adaptée aux différentes tâches à réaliser.
Dans la journée, l'ATSEM veille à maintenir en état de propreté les sanitaires destinés aux enfants. Il est responsable de l'état de propreté de la classe et veille au rangement, à l'entretien du matériel pédagogique et des locaux scolaires.

En dehors du temps scolaire, il peut être chargé des tâches suivantes :

- Assurer le nettoyage des sols, balayage et lavage ;

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

- Dépoussiérer le mobilier et le matériel ;
- Désinfecter le matériel collectif (literie) et le matériel pédagogique (principalement pendant les vacances scolaires) ;
- Nettoyer les vitres à portée de main.

Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires.

Tous les travaux pénibles et dangereux, particulièrement ceux exigeant de grands escabeaux ou échelles, sont assurés par les agents des services techniques municipaux ou par un prestataire, notamment :

- le lavage des vitres en hauteur, le lessivage des murs, le port de lourdes charges, le déménagement du mobilier pesant ;
- l'arrosage et l'entretien des massifs et des pelouses, le balayage et le salage de la neige en hiver, le ramassage des feuilles, l'entretien des bacs à sable.

Les enseignant-e-s désirant des animaux prennent en charge leur entretien (matériel et soins).

Article 22 :
L'ATSEM ne peut être chargé que des missions prévues dans son cadre d'emplois.

Chapitre 6
Sécurité et prévention

Article 23 : Sécurité
Une connaissance accrue des règles de sécurité peut être demandée aux ATSEM : responsabilité des produits stockés, alerte incendie, plan Vigipirate par exemple.
L'ATSEM doit connaître et respecter les consignes de sécurité et plus particulièrement celles concernant la protection contre l'incendie.
Il participe aux exercices de sécurité suivant la réglementation en vigueur et selon le Plan Communal de Sauvegarde (PCS) décliné par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS).

Une formation aux premiers secours peut également être suivie. L'objectif est d'acquérir des comportements susceptibles de prévenir une situation de danger : alerter, se protéger et porter secours.

Article 24 : Risques professionnels
Les risques professionnels des ATSEM sont pris en compte dans les documents uniques d'évaluation des risques élaborés par la collectivité et par l'école.
La collectivité doit proposer des formations sur la prévention et la sécurité (PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique, utilisation des produits d'entretien...)

Chapitre 7
Droits et obligations spécifiques des ATSEM

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents publics ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux, précisés dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

Article 25 : Déontologie

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

L'ATSEM exerce ses fonctions dans le cadre de l'école de la République et s'engage à en respecter les valeurs. Il est tenu au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Compte-tenu de sa connaissance des enfants et de leur famille, cette obligation est encore accrue.
Le contact avec les enfants l'oblige à une ponctualité, à une assiduité et à une politesse permanentes.
Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière. Les signes religieux sont interdits.

Article 26 : Litiges
En cas de conflit qui ne pourrait être résolu au sein de l'école, l'ATSEM contacte l'autorité territoriale.
Il peut être assisté par la personne de son choix, un représentant du personnel ou une organisation syndicale.

Article 27 : Sanctions
L'article 29 de la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires édicte que toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. La faute disciplinaire d'un fonctionnaire correspond à une faute professionnelle et tient à deux éléments :
- le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés,
- le comportement de l'agent à l'égard de l'administration. La faute disciplinaire constitue essentiellement un manquement à l'une des obligations professionnelles fixées par loi du 13 juillet 1983 et la jurisprudence mais peut également résulter de certains comportements répréhensibles ne pouvant se rattacher à ces obligations. En effet, la faute disciplinaire d'un fonctionnaire correspond également à certains comportements privés qui sont susceptibles de constituer une faute au motif qu'ils jettent le discrédit sur l'administration (affaires de mœurs, homicide...).

Article 28 : Droit syndical
Le droit syndical est reconnu aux ATSEM qui sont des agents territoriaux. Chaque agent peut notamment assister à une réunion d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou de trois heures par trimestre.
Il appartient à la collectivité, en concertation avec le directeur-trice d'école, d'organiser le service en conséquence.

Article 29 : Droit à la formation
Le droit à la formation bénéficie aux ATSEM comme à l'ensemble des agents publics.
Les ATSEM participent aux actions de formation nécessaires à l'évolution de leur métier (voire à des formations conjointes avec l'éducation nationale). Il appartient à la collectivité de mettre en place une organisation adaptée (remplacement ou formation pendant les vacances scolaires, dans le cadre de l'annualisation du temps de travail).

Afin d'encourager l'agent à se former, il est recommandé d'assimiler une journée de formation à une journée de travail effectif, même si le temps de formation est inférieur au planning habituel de l'agent (une journée de formation = une journée de travail effectif)

Les formations obligatoires des ATSEM sont :

- **La formation d'intégration**, de 3 jours, obligatoire pour les agents nommés stagiaires. Son objectif est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emploi des connaissances relatives à l'environnement territorial,
- **La formation de professionnalisation au 1er emploi**. Elle doit être accomplie après la formation d'intégration, au cours des 2 ans qui suivent la nomination dans le

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

cadre d'emplois. Sa durée est de 3 jours. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée peut être portée à 10 jours au maximum.

- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : le cadre d'emplois des ATSEM prévoit 2 jours tous les 5 ans, la première période débutant à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.
- **La formation de professionnalisation pour affectation sur un poste à responsabilité** est comprise entre 3 et 10 jours, selon les emplois.

Comme tout agent territorial, l'ATSEM peut également bénéficier de formations non obligatoires :

- La formation de perfectionnement
- La préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale
- Le compte personnel de formation (CPF)
- Le congé de formation professionnelle

Article 30 : Mesure de carte scolaire (situation de fermeture de classe)

En cas de diminution des effectifs dans les écoles, les collectivités peuvent être confrontées à une fermeture de classe pouvant entraîner une suppression de poste. La collectivité a alors l'obligation d'accompagner l'agent vers un reclassement ou une mobilité.

En effet, la suppression de poste a des conséquences humaines et financières régies par le statut (articles 97 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

La collectivité et l'agent pourront bénéficier dans cette recherche de reclassement ou de mobilité de l'accompagnement du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

Références

Références juridiques

- Code des communes (article R412-127)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire n°2012-202 du 18 décembre 2012 relative à la scolarisation des enfants de moins de trois ans
- Charte de la laïcité à l'école, septembre 2013
- Décrets n° 2018-152 et n° 2018-153 du 1er mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Références documentaires

- L'emploi dans la FPT, Le répertoire des métiers, Éducation et animation, Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant
- Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Isère, Note pédagogique : la scolarisation à l'école maternelle, 6 septembre 2016
- Direction générale de l'enseignement scolaire, Vademecum du directeur-directrice d'école – Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, 2007
- Rapport CSFPT « Les agent(e)s territoriaux spécialisé(e)s des écoles maternelles » Rapporteur Jésus De Carlos. Séance plénière du 02 février 2017
- Eduscol.education.fr :
    - La scolarisation des enfants de moins de trois ans,
    - Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions
- Eduscol.fr : lien avec les assises de l'école maternelle (mars 2018)
- La scolarisation en petite section de maternelle (2-4ans) rapport IGEN n° 2017- 0 32 mai 2017
- Vademecum La laïcité à l'école ministère de l'Education Nationale.

Envoyé en préfecture le 15/01/2021
Reçu en préfecture le 15/01/2021
Affiché le 18/01/2021
ID : 038-213800717-20210107-D210104_02-DE

La présente charte a reçu l'approbation du comité technique communal le 15/12/2020 et été officiellement votée par le conseil municipal du 04/01/2020.

Les signataires s'engagent à la mise en œuvre et au respect de la présente charte.

Le Maire,	La Directrice de l'école	La responsable Du service scolaire
F. DIETRICH	S. LEMBEYE	L. SOLA SERANO

MAIRIE DE CHAMP-SUR-DRAC (Isère)

Ecole maternelle Le Pavillon
11 av. Louis Colmard
38560 Champ sur Drac
Tél. : 04.76.68.86.91

MAIRIE de CHAMP-SUR-DRAC (Isère)