

Comité Social Territorial

Mise à jour du modèle de charte des ATSEM ayant fait l'objet d'un avis favorable du comité social territorial des collectivités territoriales et établissements publics de moins de 50 agents

Préambule

Ce projet de charte des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) est un cadre de référence qui pourra être harmonisé selon les besoins et les particularités de chaque commune.

Une charte des ATSEM a pour but de préciser les **droits et les devoirs des différents partenaires** (enseignants, ATSEM et Municipalité) de l'école maternelle. Plus qu'un règlement, la charte doit être le référent de la communauté éducative.

En vertu du décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), les ATSEM sont chargées 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 ATSEM appartiennent à la communauté éducative.

Les ATSEM sont placés sous une double autorité :

- **l'autorité hiérarchique du Maire**, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative,
- **l'autorité fonctionnelle du directeur** (ou de la directrice) d'école, chargé d'assurer la bonne marche de l'école en vertu du décret n° 2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école codifié aux articles R. 411-10 et suivants du code de l'éducation.

L'ATSEM et l'enseignant ont tous deux un rôle éducatif.

Les enseignants demeurent en toutes circonstances responsables de leur classe et des dispositifs pédagogiques mis en œuvre.

Les ATSEM ont une double mission : pendant les temps scolaires, ils accordent la priorité aux enfants ; en dehors des temps scolaires, les ATSEM se consacrent aux travaux d'entretien et à la préparation des activités pédagogiques.

Sommaire

1. L'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative	4
1.1 Rôle éducatif et d'accueil	4
1.1.1 Dans ses actions au sein de l'école	4
1.1.2 Dans ses relations avec les familles	4
1.2 Vie de l'école	4
1.2.1 Se connaître	4
1.2.2 Connaître les projets	5
1.2.3 Les sorties scolaires	5
1.2.4 Les relations ATSEM/enseignants	5
2. Les différents rôles de l'ATSEM	6
2.1 Hygiène et confort	6
2.2 Sécurité des enfants	6
2.3 Assistance à l'enseignant.....	6
2.4 Responsabilités des ATSEM et des enseignants	7
2.4.1 Responsabilité à l'égard des enfants	7
2.4.2 Responsabilités des locaux et des matériels	7
2.4.3 Comportement de l'ATSEM.....	7
2.5 Activités périscolaires	8
2.6 L'entretien des locaux et du matériel	8
2.6.1 Objectif	8
2.6.2 Descriptif	9
3. La gestion administrative	9
3.1 Nomination	9
3.2 Déroulement de carrière	10
3.2.1 L'évaluation professionnelle	10
3.2.2 La mutation interne.....	10
3.2.3 La formation et l'accompagnement à l'évolution professionnelle	10
3.3 Horaires	10
3.4 Congés et autorisations d'absence	10
3.5 Exercice du droit syndical	11

Modèles d'annexes possibles :

- Déroulement de la sieste
- Tâches d'entretien
- Prévention des risques du travail

1. L'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative

1.1 Rôle éducatif et d'accueil

Les enseignants constituent l'équipe pédagogique. En y associant les ATSEM et tous les partenaires de l'école, dont les familles, elle devient la communauté éducative.

Au-delà de son rôle d'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants, **l'ATSEM a un rôle éducatif fondamental.**

1.1.1 Dans ses actions au sein de l'école

Elle participe :

- au développement de l'autonomie : comme l'enseignant, l'ATSEM contribue à l'apprentissage de l'autonomie, plus particulièrement dans les activités d'habillage et de déshabillage, d'ateliers, de passage aux toilettes ...
- à l'acquisition du langage : les moments d'échanges avec l'ATSEM sont pour l'enfant de véritables temps d'apprentissage du langage,
- à la socialisation (apprendre à vivre ensemble) : tous les adultes de l'école contribuent à développer une attitude d'acceptation, de respect de l'autre, d'écoute et d'entraide.

1.1.2 Dans ses relations avec les familles

L'ATSEM, tout comme l'enseignant, aide les tout petits à accepter la séparation d'avec la famille. La relation s'établit surtout aux moments des arrivées et sorties de l'école. Il s'agit à la fois pour l'ATSEM de mieux connaître et comprendre les enfants qui lui sont confiés, mais aussi de rassurer les parents sur les conditions de la vie scolaire.

Lors de sa relation avec les parents, l'ATSEM doit respecter **ses obligations de réserve, de secret professionnel** (ne pas divulguer les éléments liés aux administrés donc aux enfants et leurs familles) **et de discrétion professionnelle** (ne pas divulguer les éléments liés à l'activité de l'administration). Les échanges d'informations entre parents et ATSEM doivent être limités et toujours relatés avec précision à l'enseignant.

Pour que les parents connaissent les ATSEM et leur rôle dans l'école, il est nécessaire que leur présentation aux parents en qualité de membre de la communauté éducative soit effectuée par le directeur ou la directrice en début d'année scolaire, lors de la réunion de rentrée.

1.2 Vie de l'école

1.2.1 Se connaître

À la rentrée, et en cours d'année si cela est nécessaire lors de remplacements même ponctuels, le directeur ou la directrice (y compris le remplaçant) présente les nouveaux ATSEM aux enseignants et réciproquement.

De son côté, le Maire s'engage :

- à informer le directeur ou la directrice lors d'une nouvelle installation, soit à titre définitif, soit pour un remplacement ;
- à demander à tout ATSEM arrivant dans l'école de se présenter au directeur ou à la directrice de l'école.

1.2.2 Connaître les projets

Afin que les ATSEM aient une bonne connaissance de ce que l'on attend d'eux, pour agir et ainsi donner du sens aux tâches qui leur sont confiées, des informations précises leur sont communiquées en temps utile sur :

a) Le projet d'école et ses actions, présentés au conseil d'école. Les ATSEM y assistent avec voix consultative pour les affaires les intéressant (article D.411-1 du code de l'éducation). Il est donc souhaitable que les ATSEM, ou leur représentant, soient invités à la séance du conseil d'école traitant de cet objet. Le temps passé en réunion du conseil d'école est considéré comme du travail effectif au sens de l'article 2 du décret n° 2000- 815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

b) Le projet de classe qui nécessite une collaboration étroite sous la forme d'échanges quotidiens entre l'enseignant et l'ATSEM rattachés à une même classe, 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 demander à l'ATSEM de rendre compte du bon déroulement de la sieste et, selon les problèmes rencontrés, de rechercher les solutions pour améliorer la prise en charge des enfants.

1.2.3 Les sorties scolaires

Dès lors que la participation de l'ATSEM est requise, le directeur ou la directrice **demande au Maire par écrit l'autorisation** pour l'ATSEM d'accompagner le groupe hors de l'école, afin que lui soit assurée la protection prévue par son statut (risques responsabilité civile et accident du travail). Le temps éventuellement consacré aux sorties en dehors des horaires habituels de travail est considéré comme du travail effectif au sens de l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité.

1.2.4 Les relations ATSEM/enseignants

En cas de difficulté relationnelle entre un ATSEM et un enseignant, il importe que le directeur ou la directrice ne laisse pas la situation se détériorer et réunisse les protagonistes, pour ne pas compromettre les conditions d'accueil et de vie des enfants.

Il est rappelé qu'à tout moment, les ATSEM peuvent demander des compléments d'information, faire des suggestions, exprimer leur avis sur l'organisation matérielle de la vie de l'école maternelle et sur le rôle éducatif qui est le leur, dans les limites des attributions et missions qui sont les leur. Les ATSEM seront consultés pour chaque décision susceptible d'entraîner une modification de leurs conditions de travail, notamment au regard de la sécurité et de la santé au travail.

En cas de conflit, le Maire est appelé à jouer son rôle de médiation et à prendre, en sa qualité d'autorité hiérarchique, toute décision relevant de sa compétence, en prenant appui sur la définition des fonctions de l'ATSEM. Si les intéressés le souhaitent, l'inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription, ou son représentant, peut être invité à participer à une rencontre entre les protagonistes.

2. Les différents rôles de l'ATSEM

Les ATSEM, adultes référents tout au long de la journée de l'enfant, jouent un rôle essentiel, aux côtés des enseignants, dans la relation de l'école maternelle avec les familles.

2.1 Hygiène et confort

Les missions des ATSEM auprès des enseignants sont : répondre aux besoins d'hygiène et de confort des enfants, respecter les rythmes de l'enfant, aider au développement de leur autonomie, favoriser l'apprentissage de la vie sociale, assurer la sécurité des enfants.

Ces missions se déclinent notamment à travers les tâches quotidiennes suivantes : accueil, habillage et déshabillage, passage aux toilettes et lavage des mains, préparation et service des collations, accompagnement des enfants lors de leurs déplacements et sorties, déroulement de la sieste, ...

2.2 Sécurité des enfants

Les ATSEM participent aux exercices d'évacuation qui se déroulent dans l'école et emportent la liste des enfants dont elles ont la garde (périodes de sieste).

Les ATSEM sont attentives à la dangerosité des objets ou produits introduits par les enfants, opèrent les signalements nécessaires aux enseignants et prennent toutes les précautions utiles.

Les ATSEM veillent à assurer le stockage des produits et matériels d'entretien susceptibles de représenter un danger pour les enfants dans des armoires fermées à clé.

2.3 Assistance à l'enseignant

L'ATSEM fait partie de la communauté éducative, son professionnalisme lui est notamment reconnu par le CAP AEPE. L'assistance à l'enseignant peut prendre des formes variées, tenant compte des projets d'école et des projets de classe, ainsi que des aptitudes et savoir-faire de l'ATSEM.

L'ATSEM assiste l'enseignant dans la préparation des activités et du matériel éducatif : installation de la classe, salle de jeux, BCD (Bibliothèque Centre de Documentation), préparation et recherche de matériaux, installation et rangement du matériel de gymnastique, distribution et rangement du matériel en fin d'utilisation.

La présence de l'ATSEM dans la classe est parfois nécessaire, sous la responsabilité de l'enseignant, pour aider un groupe d'enfants au cours d'ateliers ou d'activités à risques.

L'assistance à l'enseignant se situe sur un plan professionnel ; en aucun cas, ni sous aucun prétexte, l'ATSEM ne peut être chargé d'une occupation étrangère au service. Les tâches qui

lui sont confiées doivent tenir compte du temps nécessaire pour assurer le bon entretien des locaux et matériels.

2.4 Responsabilité des ATSEM et des enseignants

Pendant tout le temps scolaire, **les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur ou de la directrice**, qui a seul(e) la responsabilité du bon fonctionnement de l'école, et de l'enseignant de la classe. Les ATSEM doivent lui signaler tous les faits connus d'eux intéressant le service. À aucun moment, les ATSEM ne peuvent être tenus pour responsables d'un quelconque accident ou incident, sauf faute professionnelle établie.

2.4.1 Responsabilité à l'égard des enfants

Cette responsabilité appartient aux enseignants.

- **Surveillance de la classe** : elle incombe à l'enseignant. En cas d'absence momentanée de quelques minutes, l'enseignant peut mettre à contribution l'ATSEM pour assurer la surveillance de la classe ; le service doit être organisé sous la responsabilité de l'enseignant de la classe voisine. En cas d'absence prévue ou non (maladie, formation, ...), les enfants doivent être répartis dans les autres classes. La responsabilité d'un groupe d'enfants ou de la totalité de la classe ne peut être confiée à l'ATSEM.
- **Surveillance de la récréation** : elle est assurée par les enseignants (article D321-12 code de l'éducation). Pendant ce temps, l'ATSEM se consacre aux enfants pour le passage aux toilettes ou effectue des tâches de rangement ou d'entretien.
- **Accueil** : aux entrées du matin et de l'après-midi, l'ATSEM ne peut assurer l'accueil qu'en présence d'au moins un enseignant dans les locaux de l'école.
- **Enfants malades ou blessés sur le temps scolaire**: en aucun cas, l'ATSEM n'est autorisé à administrer des traitements médicaux à un enfant, même sur demande des parents. Il appartient au Directeur ou à la Directrice d'organiser les premiers secours, d'alerter éventuellement les services de secours et de prévenir les parents.

2.4.2 Responsabilités des locaux et des matériels

Le directeur ou la directrice est responsable des locaux et matériels mis à la disposition de l'école. Il lui appartient de prendre toute mesure destinée à éviter leur détérioration et de signaler tout problème relatif à la sécurité.

Ainsi, l'équipe enseignante et les ATSEM veillent à ce que les enfants et les adultes prennent le plus grand soin des mobiliers et matériels, notamment en les protégeant en cas d'activités salissantes. Toute dégradation susceptible de porter atteinte au niveau hygiène et sécurité de l'école fera l'objet d'un signalement écrit dans le registre hygiène et sécurité.

2.4.3 Comportement de l'ATSEM

L'ATSEM est un modèle et un repère pour l'enfant. Son comportement et ses paroles ont donc une réelle importance dans l'éducation des enfants.

C'est pourquoi il lui est exigé :

- une tenue propre et décente adaptée aux missions,
- un langage correct,
- une ponctualité irréprochable et la meilleure assiduité possible,
- une bonne maîtrise de soi : pas de violence physique ou verbale, de sanctions, d'abus de pouvoir, ni d'humiliations et brimades, ces comportements constituant des manquements aux obligations professionnelles,
- une attitude prévenante,
- un sens de l'observation et de l'écoute,
- une grande disponibilité sur le temps de travail,
- le respect de l'individualité de l'enfant.

2.5 Activités périscolaires

Si les missions de l'ATSEM incluent la cantine (service et/ou surveillance), les garderies du matin et du soir, voire les activités périscolaires, le préciser ici en veillant au respect des règles relatives à l'ARTT (décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et 2001-623 du 12 juillet 2001) et décrire les missions en annexe.

2.6 L'entretien des locaux et du matériel

2.6.1 Objectif

À travers la fonction d'entretien des locaux et du matériel, les ATSEM préservent la santé des enfants et garantissent leur bien-être. Les ATSEM concourent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie.

Le bon entretien de l'école incite adultes et enfants au respect des lieux et des biens. La fonction d'entretien nécessite organisation, méthode et savoir-faire. Pour permettre un entretien de bonne qualité, la commune et les enseignants doivent donner aux ATSEM, chacun pour ce qui les concerne, les moyens adéquats :

- en veillant à un bon agencement des lieux et à un équipement adapté en mobilier et matériel,
- en leur accordant le temps nécessaire à l'accomplissement de cette mission,
- en respectant la tâche accomplie,
- en mettant à leur disposition des matériels et produits d'entretien, conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et préservant leur intégrité physique.

2.6.2 Descriptif

Pendant les temps scolaires, les ATSEM accordent la priorité aux enfants. En dehors de ces

temps, les ATSEM se consacrent aux tâches d'entretien.

En cas de travail en équipe, la répartition de l'entretien des locaux communs entre les ATSEM sera effectuée en concertation entre l'ATSEM et son responsable hiérarchique. Un descriptif détaillé des tâches d'entretien à accomplir est établi par écrit et remis à chacune des parties (à *placer éventuellement en annexe*).

L'ATSEM veille à l'entretien régulier de son matériel et des locaux, en mettant en application les consignes d'entretien et de sécurité qui lui ont été communiquées. Les matériels et produits sont rangés dans des locaux spécialement prévus à cet effet et répondant aux normes de sécurité.

L'utilisation de la machine à laver peut être confiée aux ATSEM pour les missions qui leur incombent.

3. La gestion administrative

Rappel : les ATSEM sont placés sous une double autorité :

- **l'autorité hiérarchique du Maire**, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative,
- **l'autorité fonctionnelle du directeur** (ou de la directrice) d'école, chargé d'assurer la bonne marche de l'école.

L'autorité hiérarchique du Maire peut être exercée par ses représentants : Maire adjoint, directeur général des services, secrétaire général de mairie ou responsable du service scolaire.

3.1 Nomination

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines (article R. 412-27 du Code des communes). Il appartient aux municipalités, en liaison avec les services de l'Éducation Nationale et en fonction des moyens dont elles disposent, de fixer le **nombre des ATSEM** afin que chaque classe maternelle bénéficie d'une aide suffisante de ces agents spécialisés (réponses ministérielles).

L'ATSEM est nommé par le Maire, après avis du directeur ou de la directrice. Il est soumis aux dispositions prévues par le code général de la Fonction Publique, et bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que tout fonctionnaire territorial.

3.2 Déroulement de carrière

3.2.1 L'évaluation professionnelle

Comme les autres agents territoriaux, l'ATSEM est évalué annuellement par le Maire, au cours d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu, selon la procédure décrite par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Au cours de cet entretien, l'ATSEM est invité à formuler ses observations et propositions sur l'évolution du poste et le fonctionnement du service.

Le Directeur (ou la Directrice) ne possède pas la qualité d'évaluateur. Il transmet à l'autorité territoriale des éléments appréciatifs permettant à l'autorité territoriale de s'appuyer dessus pour mener l'entretien professionnel.

3.2.2 La mutation interne

Dans les communes dotées de plusieurs écoles et/ou classes enfantines, l'ATSEM a la possibilité de changer d'affectation. Toutefois, dans l'intérêt des enfants les mouvements ont lieu en principe à la rentrée scolaire et pour toute la durée de l'année scolaire. Les mutations sont opérées par le Maire, qui dispose du pouvoir d'affectation, après avis du ou des directeurs.

3.2.3 La formation et l'accompagnement à l'évolution professionnelle

Comme les autres agents territoriaux, l'ATSEM dispose du droit à la formation dans le cadre des textes qui le régit. Les actions en rapport direct avec la fonction exercée sont prioritaires.

3.3 Horaires

La durée hebdomadaire du travail de l'ATSEM est fixée par le Maire en application des délibérations du Conseil Municipal créant l'emploi concerné et organisant les cycles de travail au sein de la collectivité. Compte tenu des rythmes scolaires, le temps de travail peut être annualisé dans le cadre du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

Les horaires journaliers de travail sont établis par le Maire en fonction des besoins du service. L'emploi du temps détaillé de chaque ATSEM est établi par écrit et remis à l'agent et au Directeur ou à la Directrice (*à placer éventuellement en annexe*).

Toute dérogation aux horaires ainsi établis ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel et doit être préalablement autorisée par le Maire. Une information sera faite au Directeur ou à la Directrice.

L'ATSEM est autorisé à sortir de l'établissement dans le cadre de ses relations avec son employeur, le Maire ou son représentant.

3.4 Congés et autorisations d'absence

L'ATSEM bénéficie des mêmes droits à congés et autorisations d'absence que l'ensemble du personnel communal.

- Les congés annuels de l'ATSEM ne peuvent être accordés que pendant les périodes de congés scolaires.
- En cas de congé maladie, l'ATSEM informe immédiatement la mairie, puis transmet au Maire, dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail. Une information sera faite à la Direction de l'école.
- Tout accident de service ou de trajet, fait l'objet d'une déclaration en Mairie et, en cas d'interruption de travail, d'une information identique à celle prévue pour le congé de maladie.

En cas d'absence de longue durée, la municipalité organise le remplacement de l'ATSEM dans les meilleures conditions. En cas d'absence de courte durée, le travail sera réorganisé afin que toutes les classes bénéficient des services d'un ATSEM. *(Préciser les principes éventuellement retenus et modalités pratiques en annexe).*

3.5 Exercice du droit syndical

L'ATSEM bénéficie du droit syndical prévu par l'article L.113-1 du code général de la fonction publique, dans les conditions fixées par le décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Préciser ici les modalités pratiques locales relatives :

- *aux absences syndicales et notamment à la participation des ATSEM aux réunions d'information syndicale et aux instances paritaires,*
- *à la distribution et à l'affichage des documents syndicaux,*
- *aux conditions d'accès des représentants syndicaux dans l'école.*

MODELE D'ANNEXE

LE DEROULEMENT DE LA SIESTE

L'organisation de la sieste est établie, après concertation, entre enseignants et ATSEM afin de déterminer les modalités les plus favorables pour les enfants, notamment en ce qui concerne le temps d'endormissement, moment essentiel, et le temps de surveillance.

Pour le bon déroulement de la sieste, il importe de tenir compte des besoins de l'enfant.

- ☞ Les enfants concernés par la sieste sont essentiellement les enfants de 3 à 4 ans.
- ☞ Pour les enfants les plus grands, il s'agit plutôt d'organiser un moment de repos beaucoup plus bref et d'une autre nature, et ce généralement dans la classe, à partir de 13h20.
- ☞ Cependant, si un enfant de 4 ou 5 ans a besoin d'un sommeil plus important, ne pas hésiter à lui faire bénéficier de la sieste avec les plus jeunes.

La sieste ne doit en aucun cas être présentée comme une punition. Au contraire, l'enfant apprend à aimer son lit en imaginant, par exemple, un rituel qui le mette en confiance. Une pièce propre et saine, suffisamment aérée et chauffée (entre 18° et 19° degrés) contribue au bien-être de l'enfant.

Comment respecter le sommeil de chaque enfant :

- Un enfant s'endort dans un laps de temps de 5 à 20 minutes. Au-delà, il est inutile d'insister : l'enfant s'endormira peut-être mais cela ne correspondra pas à un besoin réel. Il convient donc, au-delà d'une petite demi-heure, d'inviter l'enfant qui ne dort pas à rejoindre sa classe.
- Ne pas réveiller un enfant, et surtout pas au milieu d'un cycle, ni dans les 30 minutes qui suivent l'endormissement.
- En fin de sieste, créer les conditions d'un réveil progressif pour les gros dormeurs : porte entrouverte, musique, lumière tamisée. Au fur et à mesure qu'ils se réveillent, laisser aux enfants le temps nécessaire et suffisant pour récupérer leur tonus.
- Organiser le service de façon à ce que l'enfant regagne accompagné une classe où il sera pris en charge par un adulte. En aucun cas les enfants réveillés ne doivent rester dans la pièce en attendant que les autres se réveillent pour regagner leur classe en groupe.
- Afin d'assurer le meilleur déroulement de la sieste, il est important que l'ATSEM fasse part à l'enseignant des problèmes rencontrés afin que des solutions soient recherchées ensemble.

MODELE D'ANNEXE

LES TACHES D'ENTRETIEN

➤ Les travaux quotidiens

- rangement,
- aération des locaux
- dépoussiérage du mobilier et du matériel,
- lavage des tables, bureaux et dessus de chaises,
- balayage ou aspiration de tous les sols (le balayage avec une gaze humide est recommandé pour les grandes surfaces),
- lavage et rinçage à l'eau claire des sols (salles de classe, sanitaires, parties communes) et aspiration des moquettes et tapis,
- nettoyage et désinfection de toute surface souillée (murs, portes, poignées, ...),
- entretien des sanitaires et lavabos.

Certaines de ces tâches sont renouvelées plusieurs fois dans la journée, notamment : rangement, aération des classes, entretien des cuvettes de sanitaires.

☞ Animaux : les enseignants désirant ou acceptant des animaux dans leur classe en assument la responsabilité et l'entretien.

➤ Les nettoyages durant les congés scolaires

- nettoyage et désinfection du matériel collectif et des jouets,
- nettoyage approfondi du mobilier scolaire et des sols,
- nettoyage des portes, radiateurs, encadrements de fenêtres, plinthes,
- rangement des placards de classe et réserves communes, après tri par les enseignants des fournitures à garder.

Lorsque le déplacement du mobilier est nécessaire, il doit être effectué dans des conditions préservant l'intégrité physique des ATSEM (planifier bien en amont cette tâche afin que les services techniques puissent apporter un soutien).

☞ Arrosage des plantes : les enseignants désirant la présence de plantes dans leur classe en assument la responsabilité et l'entretien.

➤ Entretien des salles de couchettes

Le nombre maximal d'enfants pouvant être accueillis en salle de couchette est défini par le Directeur ou la Directrice, après consultation de la commission de sécurité. La capacité

d'accueil ainsi définie sera affichée sur la porte de la salle. Une vigilance particulière doit être apportée au nombre de dégagements donnant sur l'extérieur requis en fonction du nombre d'enfants accueillis (Article CO38 de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP))

Il est admis que dans l'usage d'une salle spécialement dédiée au repos des enfants, la sécurité doit être assurée par la capacité de l'équipe éducative à intervenir rapidement auprès de chaque enfant pour des urgences d'évacuation notamment. Cela suppose de larges espaces de circulation entre les couchettes.

Dans la mesure du possible, dédier une salle pour les couchettes afin de limiter les manutentions et les tâches répétitives.

Si l'espace couchettes est utilisé pour d'autres activités, l'organisation matérielle, les modalités d'utilisation et les conditions d'entretien sont examinées en concertation entre les enseignants et les ATSEM.

L'aménagement des salles de couchettes doit satisfaire à une bonne hygiène :

- les matelas ou couchettes doivent être confortables,
- les matelas sont désinfectés une fois par an et les toiles de couchettes lavées au moins une fois l'an et davantage si nécessaire,
- les matelas sont protégés par une alèse,
- chaque enfant dispose de ses propres draps et couvertures, facilement repérables, et sont ôtés après chaque usage si les matelas sont empilés,
- les draps sont changés selon une périodicité fixée par la collectivité,
- les couvertures lavables et anti-feu, sont entretenues à chaque période de vacance scolaire et aussi souvent que nécessaire.

➤ **Produits d'entretien : stockage, commande, utilisation**

Les produits d'entretien doivent être stockés dans des conditions de sécurité satisfaisantes : local aéré, à l'abri de l'humidité, fermant à clef, sur bacs de rétention.

Le choix des produits est fait en concertation avec les ATSEM (*modalités à préciser*).

Les produits mis à disposition sont en grande partie à caractère industriel. Il est donc important de respecter scrupuleusement les dosages et consignes prescrits par le fournisseur afin d'éviter les accidents pour les personnels de l'école comme pour les enfants. Les fiches de données de sécurité doivent être présentes sur le site et connues des utilisateurs.

➤ **Linge de l'école et vêtements de travail**

Une bonne gestion du stock de linge (torchons, serviettes éponge, gants, draps, ...) est nécessaire pour en changer aussi souvent que nécessaire.

Les ATSEM bénéficient de vêtements et chaussures qui sont renouvelés à l'usure : blouses, gants, chaussures antidérapantes.

Un casier, pour déposer leurs vêtements et chaussures, est à mettre à disposition des ATSEM.

MODELE D'ANNEXE

LA SECURITE DES LOCAUX

La sécurité suppose que le Maire délivre un nombre limité de clefs des issues et que les matériels de valeur soient placés, en dehors de leur utilisation, dans des équipements fermés à clefs.

C'est à l'ATSEM, sous la responsabilité de la directrice/ du directeur, qu'il appartient, le soir, de vérifier la fermeture des fenêtres, vasistas, lumières et robinets d'eau.

MODELE D'ANNEXE

PREVENTION DES RISQUES DU TRAVAIL

L'organisation de la prévention dans les collectivités territoriales est réglementée par le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié. Les obligations sont issues principalement du Code du Travail (Livre IV), des décrets pris pour son application, de la transposition en droit français des directives européennes et des normes techniques françaises et européennes rendues d'application obligatoire.

En tant qu'agents communaux, les ATSEM sont soumis à ces obligations. S'il est du devoir du Maire de mettre en œuvre les dispositions qui s'imposent pour permettre aux agents de travailler en toute sécurité, les ATSEM sont tenus d'appliquer les consignes données et d'informer leur hiérarchie de tout dysfonctionnement détecté. De plus, la qualité du travail réalisé par les ATSEM est dépendante des moyens et des mesures de prévention mis en œuvre par la collectivité.

En tant qu'agents communaux, les ATSEM sont soumis à ces obligations. S'il est du devoir du Maire de mettre en œuvre les dispositions qui s'imposent pour permettre aux agents de travailler en toute sécurité, les ATSEM sont tenus d'appliquer les consignes données et d'informer leur hiérarchie de tout dysfonctionnement détecté. De plus, la qualité du travail réalisé par les ATSEM est dépendante des moyens et des mesures de prévention mis en œuvre par la collectivité.

Voici une liste non exhaustive de quelques points à vérifier :

Accès à l'information et communication :

- ✓ Veiller à l'accueil des nouveaux ATSEM (organisation du service, consignes de sécurité, procédures d'urgence...).
- ✓ Informer les ATSEM concernant les personnes ressources de la collectivité (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité —assistant ou conseiller de prévention –, relais...), et les moyens d'information dont ils disposent.
- ✓ Informer les ATSEM des moyens dont ils disposent pour faire part de leurs observations concernant l'hygiène et la sécurité (existence et fonctionnement du registre hygiène et sécurité, consultation lors de la construction ou de l'aménagement des nouveaux locaux, consultation lors de l'acquisition de mobiliers, lors de l'achat de nouveaux équipements de travail ou des équipements de protection individuelle ...).

Dotation de base des ATSEM en équipements de protection individuelle :

Mettre à disposition des agents les protections individuelles nécessaires en fonction de leurs activités et des risques auxquels elles sont exposées :

- Vêtements de travail (blouse en coton).
- Gants de protection chimique adaptés pour le nettoyage (en nitrile de préférence, deux paires au minimum, dont une destinée au nettoyage des sanitaires). Se référer à l'ED 112 de l'INRS.
- Gants hygiéniques jetables pour les soins aux enfants.
- Chaussures de protections antidérapantes (coefficient d'adhérence $\geq 0,2$) avec un maintien de l'arrière du pied (bride au minimum).
- ✓ En fonction des besoins, compléter ces équipements (gilet de signalisation de classe II si l'ATSEM assure la sécurité de la sortie des classes, gants de protection anti-brûlure et anti-coupure si l'ATSEM travaille à la cantine scolaire...).

Manutention manuelles et postures contraignantes :

- ✓ Assurer la formation des ATSEM à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) compte tenu des manutentions manuelles et des postures contraignantes auxquelles ils sont soumis (aide aux enfants, déplacement du mobilier lors du nettoyage...).
- ✓ Tout doit être fait afin de limiter les manutentions manuelles et les postures contraignantes :
 - Activités : équipements et mobiliers adaptés aux enfants pour limiter les situations nécessitant qu'ils soient portés (meuble change debout par exemple).
 - Nettoyage : équipements facilitant le déplacement du mobilier lors du nettoyage (patins en téflons, coins à roulettes...), matériel de nettoyage à plat atténuant la pénibilité du travail (balais ergonomiques, méthode de pré-imprégnation), limitation des tailles de conditionnement des produits de nettoyage, vidoirs et rallonges flexibles sur les robinetteries pour éviter le port des seaux de lavage, aménagement des stockages pour en faciliter l'accès...
 - Restauration : chariots pour le service, rallonges flexibles sur les robinetteries pour le remplissage des pots d'eau, rehausse d'évier, chariots à fond constant...

Travail en hauteur (nettoyage des vitres, accrochage de décorations...) :

- ✓ Interdire dans la mesure du possible de travail en hauteur, privilégier le travail à hauteur d'homme.
Fournir des équipements de travail à manche télescopique pour le nettoyage du haut des armoires par exemple

Travail isolé :

- ✓ Limiter au maximum les cas de travail isolé, surtout à des horaires éloignés de l'ouverture de l'école. Aucun travail dangereux ne doit être réalisé seul. Pour les situations d'isolement qui perdurent, les ATSEM doivent au moins bénéficier d'un moyen d'appel facilement accessible.

Nettoyage et produits chimiques :

- ✓ Assurer la formation des ATSEM à l'utilisation des produits fournis et aux risques associés (connaissance des risques des produits à la lecture des étiquettes et des fiches de données de sécurité (FDS), respect des dilutions, mélanges à éviter, choix des protections à porter...), ainsi qu'à l'utilisation du matériel.
Rédiger des notices de poste rassemblant toutes ces informations. Cette notice, actualisée en tant que de besoin, est destinée à informer les travailleurs des risques auxquels leur travail peut les exposer et des dispositions prises pour les éviter. La notice rappelle les règles d'hygiène applicables ainsi que, le cas échéant, les consignes relatives à l'emploi des équipements de protection collective ou individuelle.
- ✓ Dans la mesure du possible, privilégier les produits les moins dangereux.
- ✓ Sécuriser les stockages de produits (contenant adapté, étiquetage, aération, séparation des produits incompatibles, fermeture à clef...).
- ✓ Limiter le nombre de produits utilisés, et rationaliser les stocks.
- ✓ Préférer des produits déjà dilués et en petite quantité afin de limiter les reconditionnements (manutentions, risques de projection, ...) et les problèmes de surdosage.

Petits matériels :

- ✓ Choisir des matériels conformes à la réglementation en vigueur et laisser en place les protections (massicots par exemple).
- ✓ Privilégier les matériels à sécurité intégrée (couteaux de sécurité à lame rétractable au lieu des cutters par exemple).

Aménagement des locaux de travail :

- ✓ Local pédagogique :
 - Implanter les postes de travail des ATSEM de manière à assurer de bonnes conditions de travail.
 - Choisir un mobilier adapté, à « hauteur d'adulte » (bureau et siège de bureau), surtout si les ATSEM font beaucoup de travail de préparation.
 - Veiller au bon éclairage du bureau des ATSEM (naturel et artificiel, éclairage à définir en fonction du type d'activités).
- ✓ Local entretien :
 - Prévoir une aération suffisante du (des) local (locaux) de manière à assurer de bonnes conditions de stockage des produits d'entretien (cf. § « Nettoyage et produits chimiques »).
 - Prévoir des dimensions adaptées afin de ranger également le matériel de nettoyage dans ce local.
 - Installer un point d'eau dans ce local (vidoir pour le remplissage et le vidage des seaux de nettoyage, voir § « Manutentions manuelles et postures contraignantes »).
- ✓ Local tisanerie:
 - Prévoir un local dédié à la prise de repas des ATSEM

Conduite en cas d'urgence :

- ✓ Assurer la formation des ATSEM aux procédures d'urgence : incendie, manipulation des extincteurs, alerte, évacuation, exposition au sang...
- ✓ Assurer la formation des ATSEM aux gestes de premiers secours.
- ✓ Assurer la formation des ATSEM aux risques majeurs si le lieu de travail l'impose (périmètre d'une installation classée par exemple).
- ✓ Assurer la formation des ATSEM aux procédures particulières en cas de projet d'accueil individualisé.
- ✓ Afficher les consignes d'urgence et les numéros d'urgence dans les locaux de travail des ATSEM.

Vaccinations obligatoires et/ou recommandées :

- ✓ BCG, DT Polio, Hépatites A et B, rubéole.