Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

VILLE DE
MARGUERITTES

CHARTE DES ATSEMS DE LA VILLE DE MARGUERITTES

La présente charte est établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (en vertu des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret n° 92-650 du 28 août 1992 modifié).

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale. Pendant son service dans les locaux scolaires, il travaille sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui organise son emploi du temps au sein de l'école pour l'exercice de ses missions d'assistance au personnel enseignant. Le directeur exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

Cette charte sera portée à la connaissance des intéressés et des enseignants par les soins de l'autorité territoriale.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

SOMMAIRE

– Pourquoi une charte ?
– Statut
– Recrutement
- Rôle et missions des ATSEM

1. L'assistance au personnel enseignant
    - Accueil
    - Aide à l'habillage
    - Soins et hygiène
    - La récréation
    - La sieste
    - La préparation et l'animation des ateliers
    - Les sorties scolaires
    - Scolarisation d'un élève en situation de handicap
    - Participation à la vie scolaire
    - Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM
2. Entretien des locaux
3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

– Effectifs
– Temps de travail
1. Durée annuelle
2. Garanties minimales
3. Annualisation
    - Définition
    - Méthode de calcul

– Organisation du temps de travail
1. Horaires de travail
2. Congés annuels et autorisations spéciales d'absence
3. Congés maladie et congés maternité
4. Compte épargne temps

– Droits et obligations
- Discrétion professionnelle
- Médecine professionnelle
- Vaccination
- Règles de conduite
- Formation professionnelle
- Avantages sociaux et régime indemnitaire
- Droit à l'information
- Exercice des droits syndicaux

– Hygiène et sécurité au travail

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

- Statut

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.
Ils appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

- Recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude, par mutation, détachement ou intégration directe. Ils sont nommés par l'autorité territoriale après avis de la Directrice ou du Directeur de l'école.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées aux articles L332-8 et L332-14 du Code Général de la Fonction Publique), il est recommandé de choisir un candidat titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Educatif Petite Enfance (nouvelle appellation).

L'employeur a l'obligation de soumettre les nouveaux agents à une visite médicale d'embauche devant s'effectuer auprès du médecin de prévention qui apprécie l'adaptation au poste de travail.

- Rôle et missions des ATSEM

Il est rappelé que le directeur d'école définit les tâches des ATSEM, en complémentarité et en soutien à l'activité de l'enseignant de la classe. Les ATSEM ne sont donc pas amenés à remplacer les enseignants. Pendant toute la journée de classe, la responsabilité des élèves, ainsi que la conduite des activités scolaires relèvent de l'enseignant.

Les tâches et les horaires de travail sont définis et formalisés dans une fiche de poste remise à l'agent.
La fiche de poste comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :
- les missions de l'ATSEM (y compris participation aux activités extra scolaires),
- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants,
- le rattachement fonctionnel et hiérarchique de l'agent.

Toute modification de la fiche de poste fait l'objet d'une concertation préalable avec l'agent.

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

1. L'assistance au personnel enseignant

- L'accueil

L'ATSEM assure un rôle complémentaire de celui de l'enseignant et ne peut assurer l'accueil seul.

- Aide à l'habillage

L'ATSEM est chargé d'aider à l'habillage et au déshabillage au moment de l'arrivée à l'école, du départ, des récréations ou autres sorties à l'extérieur, ainsi qu'à l'heure de la sieste.

- Soins :

L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'ATSEM. Il peut uniquement, en cas d'urgence et de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples sous la responsabilité de la Directrice ou du Directeur de l'école, en veillant toujours à une parfaite hygiène des mains et du matériel de soin.
L'aide à la prise d'un médicament ne peut être possible que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution. Il peut être élaboré pour permettre aux élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période de poursuivre leur scolarité.

L'ATSEM concerné doit recevoir une information détaillée sur la mise en place du PAI.

L'ATSEM peut, dans ce cadre, aider à la prise de médicament. Selon la spécificité du médicament ou du geste à accomplir, une formation devra être dispensée.

- Hygiène des jeunes enfants :

Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou collectif.
Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements. Il doit assister l'enseignant lors des passages des enfants en salle d'hygiène.
Il aide à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté (se laver les mains, se moucher...).

- La récréation

L'ATSEM est de préférence à l'intérieur des locaux durant la récréation afin d'assurer le rangement de la classe ou la préparation des activités. Elle se tient également à la disposition des enseignants pour assurer des soins éventuels, accompagner des enfants aux toilettes. Quoi qu'il en soit, elle n'assure pas seule la surveillance des

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

enfants en récréation sauf cas exceptionnel (lorsque l'enseignant s'abse[illegible] d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit rapidement mise en place) et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

- La sieste (voir également NDS du 18/09/2025)

Le dortoir est un espace de calme et de repos essentiel pour le bien-être des enfants. L'ATSEM collabore étroitement avec les enseignants pour s'assurer que ce temps de repos s'intègre de manière harmonieuse dans la journée des enfants.
L'ATSEM et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste sous la responsabilité de l'enseignant. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.

- La préparation et l'animation des ateliers

L'ATSEM est informé du projet pédagogique de l'école et des moments réguliers de concertation et d'échange avec le personnel enseignant sont ménagés dans l'organisation de ses tâches. Le choix des consignes ainsi que le déroulement des activités relèvent de la responsabilité de l'enseignant. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :
- la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- la surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
- l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
- le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant.

- Les sorties scolaires

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.
Si la sortie a lieu en dehors des horaires de travail de l'ATSEM, il est fait appel en priorité aux agents volontaires.
Le temps passé fait alors l'objet d'une compensation (récupération ou indemnisation en fonction des règles en vigueur dans la collectivité).

- Scolarisation d'un élève en situation de handicap

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un P.P.S. (Projet Personnalisé de Scolarisation) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Accompagnant d'Elève en Situation d'Handicap (AESH).
L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un(e) AESH. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

- Participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative et conformément à l'article D411-1 du Code de l'Éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. L'autorité territoriale est informée de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.
L'agent peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc...).
La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat.

- Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM

En cas de grève du personnel de la Fonction Publique d'Etat (ministère de l'Education Nationale), les ATSEM n'ont pas à se substituer aux enseignants. Dans cette situation, l'autorité territoriale ne pourra en aucun cas imposer des congés annuels, congés de récupération ou de journées ARTT sans l'accord préalable de l'agent. L'ATSEM non-gréviste ne doit en aucun cas subir de perte de salaire.

2. Entretien des locaux

Les ATSEM de la commune n'assurent pas l'entretien courant des locaux scolaires. Elles s'occupent cependant de la remise en état quotidienne des salles de classe en fonction des activités (nettoyage et désinfection des tables, vidage des poubelles pleines...) afin de ne pas perturber le bon déroulement de la journée. Elles sont également en charge du nettoyage et du rangement des jouets et du matériel scolaire avant chaque période de grandes vacances. A ce titre, du temps spécifique doit être octroyé aux ATSEM sur le temps scolaire durant les derniers jours de classe.
L'entretien des locaux est assuré (communs, classes, sanitaires, préau, vitres...) par une équipe d'agent d'entretien.

3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant.
L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.
Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur. Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes...).
Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.
L'ATSEM n'a pas à prendre en charge un enfant après l'heure de la classe.

– Effectifs

Toute classe maternelle ou toute classe enfantine doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du code des communes).
Pour déterminer les effectifs, il sera tenu compte de l'âge et du nombre des enfants, de la disposition et la distribution des locaux (locaux anciens, étages...), de la surface à entretenir et du classement de l'école (REP).
A titre indicatif, il est recommandé 2,5 ATSEM pour 3 classes.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

Les créations, les modifications du temps de travail et les suppressions d[illegible] exclusive de l'assemblée délibérante. La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM telle qu'elle figure au tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans le paragraphe « organisation et horaires de travail ».

V – Temps de travail

1. Durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (sur 4 jours par semaine) est fixée à 1.607 heures calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600h
+ Journée de solidarité	+ 7h
Total en heures :	1607 h

2. Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

Durée hebdomadaire maximum	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée quotidienne maximum	10 heures
Amplitude quotidienne maximum	12 heures
Repos hebdomadaire minimum	35 heures comprenant en principe le dimanche
Repos quotidien minimum	11 heures
Pause	20 minutes par période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Un temps de pause commun doit être prévu au moins 1 fois par semaine afin que les ATSEMSs puissent échanger entre elles, tant au niveau de la vie de l'école que sur la préparation d'activités liées aux temps périscolaires mais également pour pouvoir rencontrer l'encadrement.

3. Annualisation

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

- Définition

L'annualisation est une méthode de calcul du temps de travail qui consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité à des besoins et de le libérer lors des périodes creuses, permettant de maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le calcul de l'annualisation est réalisé sur l'année civile. Il convient de faire la distinction avec le planning qui lui peut être réalisé sur l'année scolaire.

Attention : toute modification du planning en cours d'année peut entraîner des répercussions sur le temps de travail effectué. Un suivi des heures est assuré tout au long de l'année.

- Méthode de calcul

Le principe est de raisonner par rapport à un agent à temps complet pour ensuite proratiser selon le volume horaire annuel de l'agent suivant le rythme scolaire.
Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de : 35 heures x 52 semaines = 1820 heures. Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 a fixé la durée annuelle de travail effectif à 1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité.

La différence entre 1820 h et 1600 h constitue donc la masse des congés payés et des jours fériés.

Cette méthode de calcul permet de déterminer le temps de travail effectif annualisé. L'agent aura en outre droit à cinq semaines de congés annuels ainsi qu'aux jours fériés.
Ce temps de travail effectif annuel comprend les heures effectuées pendant les semaines scolaires auxquelles s'ajoutent celles effectuées pendant les vacances scolaires. Attention, les jours fériés ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif.

La durée hebdomadaire de travail s'établit de la façon suivante :

$$\text{Durée hebdomadaire de travail} = \frac{\text{Temps de travail effectif annuel} \times 35}{1600}$$

A ce temps de travail, il faut ajouter la journée de solidarité (proratisée pour les agents à temps non-complet => (durée hebdomadaire de travail x 7) / 35).

VI – Organisation du temps de travail

1. Horaires de travail

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education Nationale.
La journée scolaire comprend selon les cas :

-l'accueil périscolaire du matin
-le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants),
-le temps méridien (restauration scolaire, récréation, sieste)

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

-le goûter
-l'accueil du soir

Les horaires journaliers sont fixés par l'autorité territoriale avec les roulements nécessaires afin de ne pas dépasser la durée de travail fixée pour chaque agent, tout en assurant la présence indispensable à la bonne marche de l'école.

2. Temps de pause

Bien qu'aucune règle ne fixe le temps de pause méridienne, il est important de prévoir une pause de 30 minutes minimum durant le temps scolaire. Cette pause est fractionnable en 2 X 15 mn.
Les temps de pause de l'ATSEM sont considérés comme du temps de travail effectif durant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

3. Congés annuels et autorisations spéciales d'absence

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou autorisations d'absence que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité, notamment les jours de fractionnement.
Les congés annuels doivent faire l'objet d'une planification afin de distinguer les périodes de travail, les congés annuels et les périodes non travaillées. Ils seront pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord de l'autorité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical. Par conséquent, la journée faisant l'objet d'une autorisation d'absence est prise en compte selon la durée théorique de travail, soit 7 h 00 pour un temps complet.

4. Congés maladie et congés maternité

Les ATSEM bénéficient de droits à congés de maladie et de maternité dans les mêmes conditions que les autres personnels territoriaux.
Afin d'assurer dans les meilleures conditions le service public, l'ATSEM, qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit en aviser immédiatement la directrice ou le directeur de l'école, son collègue ATSEM et son responsable en mairie pour un remplacement immédiat à l'accueil périscolaire du matin. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.
Dans la mesure du possible, le remplacement de l'agent sera prévu par la collectivité, dans les meilleurs délais, (si arrêt de + de 3 jours) de préférence par un agent titulaire du CAP Petite Enfance.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

- Report des congés annuels et du repos compensateur

L'annualisation du temps de travail exige la tenue d'un planning strict qui distingue les différents temps des agents annualisés : le temps de travail effectif, le temps de repos compensateur et les congés annuels. En effet, en l'absence d'un tel planning, si l'autorité territoriale ne peut distinguer la situation administrative de l'agent (temps de repos compensateur ou congé annuel), il ne sera pas possible de savoir si l'agent a droit au report de ses congés annuels en cas d'arrêt de travail. En conséquence, ce planning permet à l'autorité territoriale, en cas d'arrêt de travail de l'agent, de déterminer ses droits en fonction de la situation dans laquelle il se trouve.
Ainsi :
- si l'arrêt de travail survient pendant les congés annuels, l'agent aura droit au report automatique de ses congés annuels, comme tous les agents.
- si l'arrêt de travail survient pendant le repos compensateur généré pendant le temps scolaire, l'agent aura droit au report dans la limite de ce repos généré pendant le temps scolaire.

- Exemple : un agent travaille 38h hebdomadaires en période scolaire, ce qui correspond à un temps de travail annualisé et rémunéré de 30h/semaine.
- 1ère Hypothèse : L'arrêt de travail survient uniquement pendant la période scolaire.

Pendant l'arrêt de travail, l'agent est considéré avoir accompli un temps de travail effectif égal au temps de travail rémunéré soit 30h par semaine. L'agent est donc redevable de 8 heures par semaine à la collectivité.
- 2ème Hypothèse : L'arrêt de travail survient uniquement pendant les vacances scolaires. ➔ Si l'arrêt de travail survient pendant les congés annuels de l'agent, alors il a droit au report automatique du nombre de jours de congés pendant lesquels il se trouvait en arrêt de travail. ➔ Si l'arrêt de travail survient ou se poursuit pendant le repos compensateur de l'agent, alors il aura droit au report du nombre de jours de repos compensateur pendant lesquels il se trouvait en arrêt de travail, dans la limite du repos compensateur généré pendant le temps scolaire.

En tout état de cause, il est nécessaire de vérifier l'application de ces principes et si le temps de travail rémunéré se trouve en cohérence avec le temps de travail réellement effectué, en reportant les jours effectivement travaillés, les jours d'arrêt de travail, de congés annuels et de repos compensateurs sur un planning annuel.

4. Compte épargne temps

Les ATSEM ont droit au compte épargne temps dans les mêmes conditions que les autres agents.

– Droits et obligations

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits et obligations que les autres agents.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

1. Discrétion professionnelle

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

2. Médecine professionnelle

Les ATSEM sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant. Dans la mesure du possible, les visites médicales se dérouleront sur le temps de travail.
L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale. Le véhicule personnel est à utiliser seulement si le véhicule de service est indisponible.

3. Vaccination

L'article R4426-6 du code du travail dispose que l'évaluation des risques permet d'identifier les travailleurs pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires. De ce fait, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin de prévention aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.
Le calendrier vaccinal élaboré par le ministère des solidarités et de la santé recommande la vaccination DTP et ROR pour les personnes travaillant auprès des enfants.

4. Règles de conduite

L'ATSEM doit faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enfants et de leurs familles. Son langage, son attitude et sa tenue doivent toujours être corrects.
En retour, L'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

5. Formation professionnelle

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution du rôle et de la fonction d'ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, ils devront avoir accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.
Les agents devront être informés en temps utile des formations proposées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) et le CDG.
Les ATSEM devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982

Envoyé en préfecture le 22/12/2025
Reçu en préfecture le 22/12/2025
Publié le 22/12/2025
ID : 030-213001563-20251217-DEL_2025_12_25-DE

6. Avantages sociaux et régime indemnitaire

Les ATSEM bénéficient des avantages sociaux et des indemnités accordés localement.

7. Droit à l'information

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.
Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (Arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

8. Exercice des droits syndicaux

Les ATSEM bénéficient des mêmes droits syndicaux que les autres agents territoriaux.

– Hygiène et sécurité au travail

Les risques professionnels des ATSEM doivent être identifiés et transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité et de l'école.
Des équipements de protection individuels doivent être mis à disposition par la collectivité et portés par l'ATSEM pour réaliser certaines tâches (liste non exhaustive) :

- Gants étanches à usage unique contre les risques de contamination lors de la réalisation de toilettes ou de petits soins,
- Gants de protection chimique contre les effets des produits d'entretien,
- Vêtements de haute visibilité lors de l'accompagnement des groupes d'enfants en dehors de l'enceinte de l'école.

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.
L'entretien des vêtements de travail ne doit entrainer aucune charge financière pour l'agent.

L'ATSEM doit disposer de vestiaires afin d'y ranger les vêtements personnels.

En raison des missions qui incombent aux ATSEM et de la réglementation en vigueur, plusieurs formations et sensibilisations à leur poste de travail sont indispensables pour assurer leur sécurité et préserver leur santé :

- Prévention des risques liés à l'activité physiques,
- Premiers secours (PSC1 Prévention secours civique de niveau 1 ou SST sauveteur secouriste du travail),
- Manipulation des extincteurs,
- Sensibilisation aux consignes d'évacuation et aux moyens d'alerte incendie,

Publié le : 24/12/2025 12:36 (Europe/Paris)
Collectivité : Marguerittes
https://www.intramuros.org/marguerittes/documents_administratifs/47982