



Les ATSEM

publié le 14/12/2006 - mis à jour le 23/12/2017

Descriptif :

repères réglementaires

Sommaire :

- Objectif
 - Dispositions réglementaires
 - Principes généraux
 - Attributions
 - Devoirs professionnels
 - Formation
 - Exemples de chartes ou chartes indicatives
 - Dispositions réglementaires et statutaires relatives au métier d'A.T.S.E.M.
 - Bulletin Officiel
-

Les agents territoriaux des écoles maternelles (ATSEM) constituent des personnels dont les missions sont essentielles à la bonne marche des écoles maternelles. Outre leurs missions en matière de propreté et d'hygiène, ils inscrivent leur action quotidienne dans le champ éducatif et sont associés aux projets des écoles et des classes.

Nommés par le maire après avis du Directeur (trice), ils sont sous la double autorité de l'administration municipale et de l'école. Placés sous la responsabilité du directeur de l'école maternelle pendant le temps scolaire, le personnel est appelé à travailler sous l'autorité du maire en dehors de ces périodes. Il est donc important de définir leur rôle en concertation et en lien avec le projet d'école.

Si le décret du 28 août 1992 donne au métier d'agent spécialisé des écoles maternelles un statut, pour autant il ne définit pas de manière explicite l'intervention de ces agents dans le cadre de leurs fonctions. Les situations varient donc d'une commune à l'autre tant sur le nombre que sur les tâches à assumer. Une charte peut être établie définissant le cadre de travail (quelques unes ont été sélectionnées en fin de page.)

Nous nous sommes inspirés du travail de l'IUFM de Bordeaux et de l'académie de Versailles pour définir la fonction et l'organisation souhaitable de la fonction (adresse des sites ci-dessous)

● Objectif

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) a vocation à clarifier le rôle des agents pendant le temps scolaire avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles et les classes maternelles du département de la Gironde.

● Dispositions réglementaires

○ Obligation des communes

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

Extrait du code des communes

Art. R412-127

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des

écoles maternelles et des classes enfantines.

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

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice. Article R414-29

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

○ Recrutement

Il est souhaitable que le recrutement dans la fonction d'agent spécialisé des écoles maternelles concerne des candidats titulaires du CAP Petite Enfance ou des personnes ayant reçu une formation aux métiers de l'enfance et de la petite enfance (pour être recrutés dans le grade d'ATSEM, les candidats doivent impérativement avoir été admissibles au concours d'ATSEM et inscrits sur la liste d'aptitude).

○ Définition de l'emploi

Décret N° 92-850 du 28 août 1992

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Les ATSEM, durant le temps scolaire, sont placés directement sous l'autorité et la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole, chargé d'y organiser selon le décret n°89-122 du 24 février 1989, le travail des personnels communaux.

● Principes généraux

○ Principe de double dépendance

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de l'Ecole.

Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du Directeur ou de la Directrice. Cependant l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire à travers son représentant.

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

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

- l'autorité du Directeur ou de la Directrice d'école, responsable des enfants et du projet d'école et le représentant de la commune.
- l'appartenance de l'ATSEM à l'équipe de l'école et à l'ensemble des employés municipaux. Cela doit aider à préciser
- les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants
- la marge d'initiative de l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants

○ Affectations

Il est souhaitable que le nombre d'ATSEM soit égal au nombre de classes.

Les agents municipaux, répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service, ne sont pas des " adjoints " du personnel enseignant.

Ils ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

Toutefois, concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des enfants de moins de trois ans, on veillera à ne pas multiplier le nombre des ATSEM intervenant dans une classe ; il convient de tendre vers la constitution de binômes enseignant-ATSEM".

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes est de la compétence du Directeur ou de la Directrice de l'école.

○ Emploi du temps

L'emploi du temps est élaboré en début d'année, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence. Cet emploi du temps distingue nettement les temps " scolaires " pendant lesquels l'ATSEM intervient sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice, et les temps " non scolaires " placés sous la responsabilité de la municipalité.

La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice.

Elle tient compte :

- des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes, population accueillie...),
- des contraintes matérielles (remise en état des lieux d'activités, installations, nettoyages, entretien des locaux...),
- des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ATSEM (CLSH, restauration, garderies...) dont la liste a été transmise par le Maire à la Directrice ou au Directeur de l'école.
- des contraintes légales (temps de repos, exercice du droit syndical).

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité de l'Enseignant de la classe dans laquelle il intervient. **Il ne peut en aucun cas être chargé d'activités d'enseignement ou de fonctions de suppléances des Enseignants absents.**

L'emploi du temps devra prévoir un temps consacré à la concertation avec les enseignants. Indispensable au bon fonctionnement des équipes d'Ecoles, ces 2 à 3 heures mensuelles peuvent être imputées sur le temps de service dû annuellement.

Cette organisation du temps scolaire est portée à la connaissance du Maire.

● Attributions

La présence et la participation en classe

La concertation menée en début d'année permet de déterminer, selon les activités, si la présence de l'agent est nécessaire, souhaitable ou pas. On s'efforcera d'identifier les plages horaires pendant lesquelles la présence d'un, voire de plusieurs agent peut être requise. Ce préalable est indispensable pour que chacun soit conscient de sa propre place et de celle des autres, évitant ainsi une confusion des rôles. L'agent de maternelle assure une fonction d'aide, de soutien à l'enseignant mais pas d'adjoint, cependant il ne lui est pas interdit de prendre en charge un atelier mais toujours sous la responsabilité et en présence de l'enseignant.

La relation éducative

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation. Comme tous les membres de l'école, l'agent de maternelle présente une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, sa disponibilité, son aide et ses soins dans un souci d'égalité. Il privilégie la parole et l'expression plutôt que les démonstrations affectives sans toutefois repousser les marques d'attachement des enfants. Il favorise les relations détendues et positives en adoptant un ton de voix et une expression modérés.

La présence aux événements de la vie de l'école

La présence des ATSEM ou agent faisant fonction à ces événements (classe transplantée, fête d'école, carnaval...) ne peut avoir lieu que sur la base du volontariat. Leur participation sera d'autant plus active qu'ils se sentiront entièrement intégrés au projet de l'école.

Les Relations avec les parents

Dans le cadre de l'obligation de réserve et de discrétion, aucun jugement de valeur ne sera porté auprès des

parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école. D'une manière générale, l'agent de maternelle et l'enseignant(e) conviendront ensemble du type d'informations qui seront transmises aux parents par l'un(e) ou l'autre.

○ Assistance aux enfants

- L'ATSEM est chargé avec l'enseignant et, éventuellement avec les parents, d'**aider à l'habillage et au déshabillage**, à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste.
- Pendant la classe et pendant des temps spécifiques, l'ATSEM **accompagne aux toilettes**, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents.
- Les **Repas et collations** : Selon les besoins des enfants et les intentions pédagogiques des enseignants, l'agent de maternelle se rend disponible pour participer à la collation. Il apporte à cette occasion toute sa compétence en matière d'hygiène. En dehors de son rôle matériel pendant le temps de repas, il aide les enfants à manger tout en respectant le développement de son autonomie. Chacun veillera à ce que le moment du déjeuner reste pour les enfants un encouragement à l'éveil alimentaire et l'occasion d'un échange convivial. L'agent de maternelle est partie prenante du projet d'accueil individualisé lorsque des allergies alimentaires sont identifiées.

L'administration de **médicaments** n'est **jamais de la responsabilité de l'ATSEM** (sauf en cas de PAI).

Dans tous les cas, l'ATSEM doit contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes, conformément aux objectifs de l'École Maternelle.

○ Assistance aux enseignants

Accueil

L'accueil est assuré dix minutes avant la classe et réparti entre les Enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice mais ne peut l'assurer seul. Collations sous la responsabilité de l'Enseignant, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation des collations. Il procède à la remise en état du local. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin. Pendant les collations, il aide les enfants à accéder à l'autonomie.

Récréations

Comme l'ensemble du temps scolaire, il s'agit d'un temps placé sous la surveillance active des enseignants. Il incombe au Directeur(trice) d'organiser la rotation des présences dans la cour. Cependant la disponibilité d'un agent représente un intérêt certain pour les enfants.

Sieste

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut surveiller la sieste, notamment lorsque l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves.

Dans le cadre d'un projet d'accueil spécifique élaboré conjointement entre la mairie et l'École, en conformité avec le règlement départemental, l'ATSEM peut être amené à assurer la mise au repos des très jeunes enfants avant le début des classes de l'après-midi.

○ Participation aux activités scolaires

Ateliers

L'Enseignant est responsable du choix, des consignes, du déroulement des activités.

A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance conformément aux orientations et dans les limites fixées par le Règlement Départemental. Il peut encadrer une activité mais ne conduit pas d'apprentissages.

A l'issue des ateliers, il procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux. Il doit en assurer le nettoyage approfondi au moins une fois par an

Sorties

L'ATSEM accompagne l'Enseignant au cours des " sorties obligatoires ", dans le cadre de son amplitude horaire de la ½ journée.

Dans le cas de participation volontaire à des " sorties facultatives " se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de la Mairie.

○ Participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM doit être invité à participer aux Conseils d'Ecole, au moins pour les sujets qui le concernent. Le Maire est informé de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

L'ATSEM peut être invité à participer aux équipes éducatives notamment lorsqu'il connaît les enfants concernés dans d'autres cadres que les cadres scolaires.

Il 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.).

● Devoirs professionnels

○ Temps scolaire

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM, comme les Enseignants, ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'Ecole en général. Si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, ils doivent orienter les parents vers le Directeur ou la Directrice ou l'Enseignant de l'élève concerné.

Mais ils peuvent, par contre, rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

A l'occasion des absences du personnel enseignant, les ATSEM ne peuvent en aucun cas, durant le temps scolaire, assurer la garde d'enfants qui restent sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice de l'École.

En aucun cas, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille. Les ATSEM ne doivent aucun service privé au Directeur ou à la Directrice de l'Ecole ou au personnel enseignant.

Il leur est interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant. En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit aux ATSEM de fumer dans les locaux scolaires.

○ Temps périscolaire

Pendant ses interventions périscolaires, l'ATSEM veillera au respect de la permanence des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborés conjointement avec les Enseignants.

● Formation

La formation des ATSEM est assurée par le CNFPT, ou tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la Mairie ou de l'Agent.

L'ATSEM peut être invité à des formations mises en œuvre par l'Education Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions.

Ces participations sont toujours soumises à l'accord du Maire ou de son représentant. C'est un agent sous contrat avec la mairie. Dans la classe, il travaille en partenariat avec l'enseignant dont il applique les directives.

● Exemples de chartes ou chartes indicatives

Sur le site de l'IUFM de Bordeaux [↗](#)

Sur le site du centre de gestion de la fonction publique territoriale des alpes de haute provence [↗](#) : (charte indicative + code des communes + modalités du concours + décret du 6 sept 1986 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelle

Site de l'inspection académique de Bordeaux [↗](#)

● Dispositions réglementaires et statutaires relatives au métier d'A.T.S.E.M.

- ▶ Décret no 92-850 du 28 août 1992 [↗](#) portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- ▶ Décret N°76-1301 du 28/12/ 1976 (Article 4)
- ▶ Décret N°85-502 du 13/05/1985 (Articles 17 et 17 ter)
- ▶ Note de service N°91-015 du 23/01/1991 (B.O. N°6)
- ▶ Note de service N°91-065 du 11/03/1991 (B.O. N°12)
- ▶ Arrêté du 04/10/1991 (B.O N°40)
- ▶ Décret N°93-976 du 29/07/1993
- ▶ Note de service N°2001-3 du 28/09/2000 (BO n°7 HS du 23/09/99)

● Bulletin Officiel

- ▶ Hors série n°1 du 14 février 2002 [↗](#) (programmes de 2002)
- ▶ Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires
BO n°39 du 25 octobre 1990
- ▶ Directeurs d'école :
BO n°10 du 9 mars 1989
- ▶ Directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires
BO n°23 du 13 juin 1991, BO n°30 du 23 juillet 1992, BO n°27 du 7 juillet 1994

Liens complémentaires

- 🌐 [Vademecum du directeur sur le site Eduscol](#) [↗](#)
- 🌐 [Le règlement départemental des écoles de la Vienne](#) [↗](#)



**Académie
de Poitiers**

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.