



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
COMMUNE DE COURTHEZON
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 12 mars 2024

Délibération n°2024020

Date de convocation : 06/03/2024

Membres en exercice : 29
Votants : 27

POUR : 27

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente décision.

Acte publié le : 14/03/2024



L'an deux mille vingt-quatre et le douze mars à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Nicolas PAGET, Maire :

Présents : Jean Pierre FENOUIL, Alexandra CAMBON , Cyril FLOURET, Corinne MARTIN, Xavier MOUREAU, Christelle JABLONSKI, Benoît VALENZUELA, Adjointes , Marc GELEDAN, Marie SABBATINI, Alain CHAZOT, Sabine BONVIN, Cendrine PRIANO-LAFONT, Laurent ABADIE, Paul CHRISTIN, Françoise PEZZOLI, Benjamin VALERIAN, Jean-Paul RIGOTARD BARBADORO, Cédric MAURIN, Marjorie BOUCHON, Conseillers.

Excusés :

Fanny LAUZEN-JEUDY pouvoir à Cédric MAURIN

Jérôme DEMOTIER pouvoir à Nicolas PAGET

Lysiane VOISIN pouvoir à Cendrine PRIANO-LAFONT

Christiane PICARD pouvoir à Sabine BONVIN

Caroline FAYOL pouvoir à Benoit VALENZUELA

Absents :

Catherine ZDYB

Anca-Loredana FINE

Secrétaire de Séance :

Alexandra CAMBON

ÉDUCATION ENFANCE JEUNESSE / CHARTE DES ATSEM

Afin de clarifier le rôle de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) et sa place dans la communauté éducative, un travail a été entrepris pour décliner à l'échelle locale la charte nationale du 20 novembre 2023.

Bien souvent méconnu, le métier d'ATSEM peut susciter des interrogations.

Dans ce cadre, il est donc nécessaire de se pencher sur les modalités de travail des deux acteurs principaux du temps scolaire de l'école maternelle : l'enseignant et l'ATSEM. Pour rappel, l'enseignant est un agent de l'État alors que l'ATSEM est un agent municipal mis à disposition à l'Éducation Nationale sur le temps scolaire.

La présente charte est donc établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des ATSEM (selon les dispositions du Code Général de la Fonction Publique et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié), et contribuer à une reconnaissance de ce métier.

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est ainsi placé sous l'autorité territoriale du Maire. Pendant son service dans les locaux scolaires, l'ATSEM 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 et d'entretien des locaux (Réponse ministérielle n° 23211 : JO Sénat, 15 sept. 2016, p. 3879).

Le directeur ou la directrice exerce ainsi l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

Vu le projet de charte des ATSEM de Courthézon,

Considérant la volonté de valoriser le rôle de ce personnel en fixant un cadre au niveau de la Commune de Courthézon,

Le Conseil municipal ayant ouï l'exposé du Maire-Adjoint en charge de l'éducation, l'enfance et la jeunesse, et après avoir délibéré :

- **APPROUVE** la Charte des ATSEM de Courthézon ci annexée,
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les documents se rapportant à la présente délibération.

Le secrétaire de séance
Alexandra CAMBON



Le Maire
Nicolas PAGET



Fait et délibéré le jour, mois et an susdits
Ont signé les membres présents,
Pour copie conforme.



CHARTRE DES ATSEM DE COURTHEZON
AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
ET
PERSONNEL ASSIMILE DE LA COMMUNE



2024

1

PREAMBULE

Le présent document a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place dans la communauté éducative. Il vient décliner à l'échelle locale la charte nationale du 20 novembre 2023 (Annexe 3)

Bien souvent méconnu, le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles peut susciter des interrogations liées à :

- L'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, mais dans les faits en lien direct avec l'enseignant de la classe).
- La nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe).
- L'évolution des missions de l'ATSEM pouvant parfois déborder du cadre scolaire.

La charte a pour objectif :

- De constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,
- De préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- D'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles,
- D'identifier les principaux risques professionnels liés au poste de travail et de proposer des mesures de prévention adaptées.

Dans ce cadre, il est donc nécessaire de se pencher sur les modalités de travail des deux acteurs principaux du temps scolaire de l'école maternelle : l'enseignant et l'ATSEM. En n'omettant pas de rappeler, que l'enseignant est un agent de l'État et que l'ATSEM est un agent municipal mis à disposition de l'Éducation Nationale sur le temps scolaire.

L'ATSEM, tout comme l'enseignant, sont nommés dans une école et pas dans une classe.

Pourquoi une Charte ?

La présente charte est établie en vue de rappeler et de fixer les conditions de travail des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (en vertu des dispositions du Code Général de la Fonction Publique et des décrets s'y rapportant et plus particulièrement le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié), et contribuer à une reconnaissance de ce métier.

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale du maire.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il travaille sous l'autorité 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 et d'entretien des locaux (Rép. min. n° 23211 : JO Sénat, 15 sept. 2016, p. 3879). La directrice exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

Formaliser le cadre lié à la double hiérarchie :

Le métier d'ATSEM a cette particularité de s'exercer dans le cadre d'une double hiérarchie : celle de la collectivité et celle de l'Éducation Nationale. La collectivité emploie l'ATSEM pour la mettre, pour une grande partie de son temps, à la disposition de l'Éducation Nationale. Cette mise à disposition est rendue obligatoire par le code des communes et ne requiert donc ni convention entre les deux administrations, ni accord de l'agent concerné.

Cette double hiérarchie comporte une autre facette : l'ATSEM alterne des activités sous l'autorité de l'éducation nationale et des activités exercées sous l'autorité de son employeur. Où commencent et où s'arrêtent le temps dédié à l'Éducation Nationale et celui dédié à la collectivité employeur ?

La double autorité implique une direction partagée des agents pour laquelle un équilibre doit toujours être recherché.

Les l'ATSEM, sont de ce fait, exposés à des risques psychosociaux. La double hiérarchie pouvant être source de conflits.

La Charte a pour vocation de poser un cadre explicite permettant à chacun :

– ATSEM, enseignants, directeur ou directrice, mais aussi le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans la collectivité, en l'occurrence le directeur du pôle éducation enfance jeunesse, service auquel les ATSEM de Courthézon sont rattachés, de se repérer dans ces liens fonctionnels et préciser les responsabilités de chacun

Elle constituera de ce fait un document référentiel porté à la connaissance de l'ensemble des intéressés (enseignants / ATSEM).

Elle pourra être révisable si le besoin s'en fait ressentir, sur demande motivée par l'une des deux parties, après concertation entre l'autorité territoriale, le directeur du pôle EEJ et le directeur ou la directrice de l'école maternelle.

Cette charte n'a pas vocation à supprimer tout type de conflit pouvant apparaître entre enseignant et ATSEM mais de rappeler que le binôme se doit d'accompagner les élèves pour favoriser leur autonomie, leur hygiène et veiller à leur santé et sécurité.

Au quotidien, enseignant et ATSEM œuvrent en complémentarité, dans la confiance et le respect. Ceci, dans l'intérêt collectif et celui des élèves en particulier.

L'objectif étant de favoriser la réussite de tous les élèves en leur offrant un climat de vie scolaire serein.

Les tableaux annexés permettent d'illustrer des tâches de vie à l'école maternelle sachant que celles-ci ne sont pas exhaustives et ne sont citées qu'à titre indicatif ou d'exemple. Il est bien entendu que la répartition des tâches s'organise et se discute entre chaque binôme.

Sommaire

I- Statut

II- Recrutement

III- Rôle et missions des ATSEM

1. **L'assistance au personnel enseignant**
 - a) L'accueil
 - b) Aide à l'habillement
 - c) Soins et hygiène
 - d) La récréation
 - e) La sieste
 - f) La préparation et l'animation des ateliers
 - g) Les sorties scolaires
 - h) Scolarisation d'un élève en situation de handicap
 - i) Participation à la vie scolaire
 - j) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM
2. **Le périscolaire, l'extrascolaire et le temps méridien**
3. **Entretien des locaux**
4. **Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM**

IV- 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**

V- Droits et obligations

1. **Discrétion professionnelle**
2. **Médecine professionnelle**
3. **Vaccination**
4. **Règles de conduite**
5. **Formation professionnelle**
6. **Réunion de service et supervision**

VI- Hygiène et sécurité au travail

- Annexe 1 : Journée type de l'ATSEM**
Annexe 2 : Organisation fonctionnelle
Annexe 3 : Charte nationale des ATSEM

4

I - 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, de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

II- 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 en concertation avec le directeur du pôle Education Enfance Jeunesse.

Pour pourvoir au remplacement d'un départ d'un personnel titulaire (retraite, mutation, ...) le recrutement d'un agent titulaire du concours d'ATSEM sera obligatoire afin de répondre aux obligations contractuelles et de permettre aux candidats inscrits sur liste d'aptitude de trouver une affectation.

On ne peut valoriser le métier d'ATSEM, sans valoriser la filière et l'obtention du concours.

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).

Afin de permettre à l'autorité territoriale d'assurer un suivi du nouvel agent titulaire ou non titulaire recruté, et d'avoir un retour quant à ses compétences à exercer son métier, il serait souhaitable que :

- Celui-ci soit affecté à la classe du directeur ou de la directrice qui a validé son recrutement et qui est le représentant hiérarchique de l'éducation nationale, ou tout du moins dans le même bâtiment scolaire.
- Le nouvel agent soit affecté au même bâtiment scolaire que l'ATSEM référent, afin que celui-ci puisse jouer son rôle de tuteur et évaluer les compétences propres aux fonctions d'ATSEM ainsi qu'aux missions périscolaires.

III- Rôle et missions des ATSEM

Il est rappelé que le directeur ou la directrice 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 ainsi qu'un planning annualisé remis 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 le cas échéant),
- 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.

1. L'assistance au personnel enseignant

a) L'accueil

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

b) 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.

c) Soins et hygiène

- 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 concernée 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...).

d) La récréation

Pendant la récréation du matin et de l'après-midi, les enfants sont sous la seule responsabilité des enseignants. L'ATSEM ne pouvant prendre sa pause durant le temps méridien, devra bénéficier d'au moins 15 min de pause à chacune des récréations. S'agissant d'un temps de travail rémunéré, il ne pourra quitter l'école et devra rester disponible en cas de sollicitation de l'enseignant pour palier à une « urgence ». En aucun cas, ce temps de pause doit servir à installer une activité ou effectuer du rangement.

e) La sieste

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.

f) 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 aménagés 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 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.

Ces travaux nécessitent d'être programmés et réalisés pendant le temps scolaire. Ils devront être communiqués en amont à l'ATSEM pour une meilleure organisation.

g) 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.

h) 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 scolaire en situation de handicap (AESH)

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour réaliser les missions d'un AESH. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

L'école étant inclusive, tous les enfants doivent être accueillis. En l'absence de l'AVS, pour maladie, formation, manque d'heures d'affectations, l'ATSEM et l'enseignant devront trouver conjointement une organisation afin de pallier au mieux à cette absence.

ii) Participation à la vie scolaire

Les ATSEM font partie de la communauté éducative conformément à l'article D411-1 du Code de l'Éducation et sont de ce fait, invités par le directeur ou la directrice à participer à toute réunion relative à la vie de l'école.

Le conseil d'école réunit les représentants de la communauté éducative. L'ATSEM étant membre de l'équipe éducative, il est décidé conjointement avec le directeur du pôle EEJ, qu'un ou deux ATSEM soit invité à y participer à titre consultatif. Elles y participent à tour de rôle et sur la base du volontariat.

De même, et toujours sur la base du volontariat, afin de favoriser l'implication des ATSEM dans la vie de l'école, la directrice les invite à participer aux réunions de rentrée et à des conseils de maîtres élargis.

La directrice informe le directeur du pôle EEJ afin que ces temps supplémentaires soient comptabilisés en temps de travail.

L'école maternelle étant répartie sur deux sites, la directrice réunit l'ensemble des ATSEM lors des temps calmes en début d'après-midi et ce durant une heure à la fin de chaque période afin de faire un point de situation et partager des informations ou procéder à des régulations en présence du directeur du pôle EEJ.

Cette participation agira positivement sur les risques psychosociaux. En effet, cela permettra d'augmenter la cohésion d'équipe, la considération des ATSEM et de pouvoir échanger sur le travail réalisé et les éventuelles difficultés rencontrées.

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes des écoles, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat. Si ce temps de présence est effectué, il est alors considéré comme un temps de travail.

ii) Grève de l'éducation nationale : situation des ATSEM

En cas de grève du personnel de la Fonction Publique d'Etat (ministère de l'Éducation Nationale), l'ATSEM n'a pas à se substituer aux enseignants. Dans cette situation, et s'il n'est pas lui-même gréviste, 2 cas possibles :

- 1) Si le nombre d'enseignants grévistes donne lieu à la mise en place du SMA (service minimum d'accueil), il est placé sous l'autorité territoriale et rejoint le personnel du centre de loisirs afin de participer à l'encadrement du SMA
- 2) Si le nombre d'enseignants grévistes ne donne pas lieu à la mise en place du SMA, il reste sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui décidera de son affectation au sein d'une autre classe.

2. Le périscolaire, l'extra-scolaire et le temps méridien

- Durant l'accueil périscolaire du matin et l'extra-scolaire en période de vacances :

L'ATSEM est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale et en l'occurrence la direction de l'accueil de loisirs.

Normes d'encadrement : la norme réglementaire pour les maternelles est fixée à 1 agent pour 10 enfants en accueil périscolaire et à 1 agent pour 8 enfants en extrascolaire.

Mission : l'agent intègre l'équipe d'animation et participe au projet pédagogique de l'accueil. Il prend en charge l'animation du groupe et l'acheminement des enfants entre le centre de loisirs et l'école lors du périscolaire matin.

- Durant le temps méridien :

L'ATSEM est placé sous la responsabilité du directeur du pôle éducation enfance Jeunesse. Il sera épaulé dans cette mission par un ATSEM référent chargé d'assurer le lien entre les services, la transmission des informations et le suppléer en cas d'absence de celui-ci. Des temps de concertation seront mis en place entre l'ATSEM référent et le chef de service.

Mission : A Colonieu, quelques minutes avant la fin du temps de classe du matin, l'ATSEM prend les enfants en charge pour les amener aux toilettes et les préparer pour le restaurant scolaire.

A Val-Selle, à l'issue du temps de classe du matin, les ATSEM amènent les enfants en récréation puis les rassemblent pour les amener aux toilettes et au restaurant scolaire.

L'ATSEM doit veiller à une bonne hygiène des mains des enfants et les aider à s'habiller.

Une fois à table l'ATSEM contribue auprès des enfants à l'acquisition de l'autonomie et des apprentissages.

En cas de refus d'un enfant de manger un aliment, il l'incite à goûter mais en aucun cas ne l'y oblige.

En dehors du repas, il assure l'animation du temps de « récréation » ou de l'endormissement des enfants.

Il n'existe pas précisément de taux d'encadrement réglementaire sur ce temps d'accueil. Il conviendra de tout mettre en œuvre pour faciliter le travail de l'ATSEM et ainsi garantir l'accueil des enfants dans les meilleures conditions possibles.

Tout n'étant pas toujours prévisible, il conviendra aux ATSEM et aux agents de cantine de faire preuve de bon sens, de concertation, d'entraide et de respect mutuel des missions de chacun afin de faire face en bonne intelligence aux imprévus. Le bien-être et le confort des enfants doivent rester une priorité quelque soient les contraintes. Ce temps est celui de l'enfant. Il conviendra d'éviter toutes précipitations afin qu'il soit le moins stressant possible. Pour cela, il conviendra également que le personnel puisse travailler dans de bonnes conditions. Une réflexion sur l'insonorisation du réfectoire pour diminuer les nuisances sonores devra être engagée.

L'ATSEM référent sera responsable de l'accompagnement des stagiaires pouvant être accueillis au sein de l'école en tant que tuteur, durant le temps méridien et lors du ménage du soir. Durant le temps scolaire cette responsabilité relève également de la directrice ou du directeur de l'école maternelle.

L'ATSEM référent aura également ce rôle de suivi et d'accompagnement des ATSEM remplaçants ou nouvellement stagialisés. Par sa présence sur le terrain et par la connaissance du métier, il est le représentant de la collectivité territoriale le mieux placé et le plus à même de pouvoir porter un regard objectif quant aux compétences développées par la nouvelle recrue.

3. Entretien des locaux

Les ATSEM assurent quotidiennement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants. Certains ATSEM pourront se voir dispenser en totalité ou partiellement de cette mission dans le cadre d'un aménagement de leur temps de travail pour des raisons médicales et/ou préventives.

Cet entretien concerne les classes, dortoirs, salles de repos, sols, ...

Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation et des normes en vigueur.

Ces produits devront être entreposés dans un endroit sécurisé, non accessibles aux enfants.

Le lavage du linge (draps, torchons, serviettes de toilette, gants de toilette) sera assuré par l'ATSEM sur son lieu et sur son temps de travail avec les moyens suffisants et appropriés pour assurer ces tâches.

Il conviendra d'établir un planning de roulement entre les différents ATSEM.

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires.

4. 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, mais l'ATSEM a également un rôle à jouer afin de contribuer à une cohérence éducative.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes, nettoyage des vitres en hauteur, ...).

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.

IV- 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,
- Le temps scolaire (présence des enseignants et des enfants),
- La restauration scolaire et l'interclasse du midi,
- Le temps postscolaire (rangement du matériel éducatif et entretien des locaux).

Les horaires journaliers sont fixés par accord entre l'autorité territoriale et le Directeur ou la Directrice de l'école.

Les temps de pause de l'ATSEM, 15 min matin et après-midi, lors des récréations, 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.

2. 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.

3. 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 l'autorité territoriale ainsi que la directrice ou le directeur de l'école. En tout état de cause, le certificat d'arrêt devra être transmis dans les 48 heures de l'absence.

Le remplacement de l'agent doit être prévu par la collectivité, dans les plus brefs délais, de préférence par un agent titulaire du CAP Petite Enfance.

4. Compte épargne temps

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

V- Droits et obligations

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

1. Discretion 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 ou à la directrice.

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. Ces 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.

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. La relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant (Respect mutuel, dialogue et écoute) guide l'organisation du travail et du partenariat est la base d'un travail harmonieux avec les enfants.

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.

6. Réunion de service et supervision

Les ATSEM seront invités à participer au minima à 4 réunions de service par an organisées par le directeur du pôle EEJ et l'adjoint délégué à ce service. La directrice pourra être invitée à participer à un de ses temps si sa présence est jugée nécessaire et si elle le souhaite.

Ces temps de travail se dérouleront sur des mercredis matin et seront suivis par des formations sur la pratique professionnelle dispensées par des psychologues.

VI- Hygiène et sécurité au travail

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
- Tenues de travail pour l'entretien des locaux

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

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 physique
- Premiers secours (PSC1 Prévention secours civique de niveau 1 ou SST sauveteur secouriste du travail)
- Sophrologie
- Manipulation des extincteurs
- Sensibilisation aux consignes d'évacuation et aux moyens d'alerte incendie
- Techniques de nettoyage
- Manipulation et utilisation des produits d'entretien
- Gestes et postures

La directrice
de l'école maternelle

L'adjoint délégué
à l'Education à l'Enfance
et la Jeunesse

Le directeur du pôle
Education Enfance
Jeunesse

Annie RAMIREZ

Benoit VALENZUELA

Yannick GONZALEZ

Annexe 1 : Journée type de l'ATSEM

		ATSEM	Enseignant	Spécificité par école
7h30 à 8h20	Accueil périscolaire au centre de loisirs	•		Les ATSEM qui interviennent sur ce temps sont principalement affectés à Val-Selle
	Pointage des présences, activités d'accueil	•		
	Passage des enfants aux toilettes et cheminement vers l'école	•		
8h05 à 8h20	Installation des ateliers d'accueil	•		
	Ouverture des rideaux	•		
	Aération des locaux	•		
8h20 à 11h30	Accueil des enfants	•	•	L'accueil pourra être organisé de manière différente par le directeur ou la directrice selon les bâtiments, les classes, et la météo
	Préparation et organisation matérielle	•	•	
	Préparation, installation des diverses activités	•	•	
	Atelier	•	•	
	Gestion des travaux des élèves	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	
	Passage aux sanitaires	•	•	L'organisation sera différente selon qu'il s'agisse de Colonieu ou de Val-Selle
	Habillage	•	•	
11h30 à 13h20	Prise en charge des enfants pour l'accompagnement et prise du déjeuner au restaurant scolaire	•		Les enfants de Colonieu déjeunent au premier service. S'en suit un « deuxième » service à 12h15 et 12h20 pour les enfants de Val-Selle
	Temps d'animation - jeux	•		
	Passage aux sanitaires	•		
	Temps de sieste PS et MS	•		
13h20 à 16h30	Prise en charge des enfants ayant déjeuné en cantine et accueil par les enseignants des enfants qui ne fréquentent pas la pause méridienne GS	•	•	
	Temps de sieste pour les PS et MS	•		
	Préparation, installation des diverses activités	•	•	
	Atelier	•	•	
	Gestion des travaux des élèves	•	•	
	Lever des enfants - aide à l'habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	
	Nettoyage - gestion du linge	•		
	Mise en état du dortoir	•		Classe de PS et MS
	Départ des enfants	•	•	
16h30 à 17h30	Préparer les enfants pour le périscolaire	•		
	Rangement de la classe et nettoyage du matériel pédagogique	•		Pour Val-Selle, entretien également de la cuisine par les ATSEM sans dortoir
	Nettoyage du dortoir	•		Classe de PS et MS

Annexe 2 : Organisation fonctionnelle

		ATSEM	Directeur	Enseignant	Agent d'entretien
Matériel	Organisation du rangement du matériel		•	•	
	Rangement du matériel pédagogique	•		•	
	Nettoyage et entretien du matériel pédagogique	•			
	Nettoyage et entretien du matériel de couchage	•			
	Nettoyage et entretien des équipements mobiliers	•			
	Nettoyage et entretien du linge de l'école	•			
	Nettoyage et entretien des sanitaires et espaces communs				•
Locaux	Organisation du rangement des locaux scolaires		•		
	Rangement des locaux scolaires	•		•	
	Organisation de l'utilisation des locaux scolaires après avis du Conseil des Maîtres		•		
	Nettoyage et entretien des classes et dortoirs	•			
Organisation de l'école	Accueil des enfants et de leurs familles	•	•	•	
	Habillage/déshabillage, rangement des vêtements	•		•	
	Échange d'informations avec les parents	•	•	•	
	Entrées et sorties d'élèves	•		•	
	Surveillance des récréations		•	•	
	Organisation de la surveillance des récréations		•		
Hygiène	Propreté des enfants : corporelle et vestimentaire	•		•	
	Autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	•		•	
	Lavage régulier des mains	•		•	
	Passage aux toilettes	•		•	
	Préparation des gouters anniversaire (Avec la possible participation des enfants)	•		•	
	Distribution des gouters anniversaire	•		•	
	Confort physique des enfants (vêtements, chauffage...)	•	•	•	

		ATSEM	Directeur	Enseignant
Soins	Premiers soins : nettoyage de petites plaies	•		•
	Réconfort et écoute des enfants	•	•	•
	Tenue du registre de soins de l'école		•	
	Gestion de l'armoire à pharmacie de l'école	•	•	
	Administration de médicaments PAI	•	•	•
Communauté éducative	Organisation des réunions de parents		•	
	Participation aux réunions de parents	•	•	•
	Présidence du conseil d'école et invitation des partenaires		•	
	Participation au conseil d'école	Une fois par année scolaire et au titre choisi de l'ATSEM	•	•
	Présence lors du conseil des maîtres	Sa composition de la direction et au titre choisi de l'ATSEM	•	•
	Organisation des réunions d'équipe éducative avec l'équipe ATSEM		•	
	Participation aux réunions d'équipe éducative		•	•
	Sorties scolaires sur temps scolaire à la journée	•	•	•
Activités scolaires	Conception et organisation des activités scolaires		•	•
	Préparation du matériel pour les activités scolaires	•		•
	Réalisation de photocopies pour les activités scolaires	•		•
	Encadrement d'un groupe d'élèves dans une activité scolaire	•		•
	Classement et rangement des travaux des élèves	•		•
	Organisation de l'emploi du temps des élèves		•	•
	Organisation de la sieste	•	•	•
	Endormissement des élèves	•		•
	Surveillance de la sieste et lever de la sieste	•		•



Paris, le

Nos références : MEF-D23-10685

Charte d'engagement

pour une meilleure reconnaissance des compétences professionnelles des agents territoriaux
spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

La présente charte a pour objet de favoriser la reconnaissance du rôle joué par les ATSEM au sein des écoles maternelles pendant le temps scolaire, de faciliter la relation avec les personnels enseignants et plus globalement d'améliorer la qualité de vie au travail de ces agents.

Elle s'inscrit en complémentarité avec les chartes internes établies par les collectivités territoriales qui régissent l'organisation des missions exercées par les ATSEM pendant les temps scolaires et péri- ou extra-scolaires, en lien avec les Inspecteurs de l'Éducation nationale.

L'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité et l'État veilleront, ensemble, à la réalisation des objectifs suivants :

et

1/8

139 rue de Bercy
75572 Paris Cedex 12

Le présent document est soumis à la responsabilité de l'État. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de la Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Qualité est formellement interdite. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de la Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Qualité est formellement interdite. Toute réimpression ou utilisation non autorisée sans la permission écrite de la Direction de l'Évaluation, de la Prospective et de la Qualité est formellement interdite.

1. Réaffirmer les principes encadrant le métier d'ATSEM

1.1 Acter la présence d'un ou une ATSEM au sein de chaque école maternelle publique pendant le temps scolaire

- Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'une ou d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines conformément à l'article R 412-127 du code des communes ;

- en fonction de l'organisation choisie par l'employeur, celui-ci peut créer des emplois de coordinateur d'ATSEM.

1.2 Veiller au respect des compétences hiérarchiques respectives du maire et du directeur d'école

L'Éducation nationale et les employeurs territoriaux veillent à respecter mutuellement leurs compétences respectives, en reconnaissant au directeur d'école une autorité fonctionnelle durant le temps scolaire et au maire son statut d'employeur durant l'exercice de l'ensemble des missions dévolues aux agents assurant les fonctions d'ATSEM.

1.3 Reconnaître la pluralité des missions dévolues aux ATSEM

Les ATSEM ont vu leur rôle renforcé et sont, plus encore qu'hier, des professionnels essentiels au bon fonctionnement des écoles maternelles.

L'Éducation nationale et les employeurs territoriaux reconnaissent le métier d'ATSEM dans la pluralité des missions qui leur sont dévolues. Ils s'engagent à clarifier l'organisation du travail et les missions confiées à l'agent assurant les fonctions d'ATSEM.

Les ATSEM exercent les missions définies par le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

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.

L'Éducation nationale, sous couvert du directeur d'école, s'engage à communiquer à l'employeur territorial, après s'être concerté avec lui et avoir obtenu son accord, l'organisation du travail (temps de travail, affectation et missions) de l'ATSEM durant la période pendant laquelle l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école (temps scolaire).

2. Renforcer la reconnaissance professionnelle des ATSEM

2.1 Valoriser le rôle des ATSEM dans le fonctionnement de l'école maternelle

- Les employeurs territoriaux élaborent, en lien avec le directeur d'école, une fiche de poste pour chaque agent assurant les missions d'ATSEM en respectant les dispositions du cadre d'emplois fixées par le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

- la fiche de poste de chaque ATSEM est communiquée au directeur de l'école, qui contribue à sa mise en œuvre ;

2/8

- le directeur d'école transmet à l'employeur territorial des éléments appréciatifs sur la manière de servir de l'ATSEM, lui permettant de s'appuyer dessus pour mener l'entretien annuel d'évaluation de l'ATSEM ;

- si une difficulté de fonctionnement survient, les employeurs territoriaux et l'Éducation nationale recherchent une solution en concertation ;

- l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux apportent une attention particulière à valoriser le rôle des ATSEM auprès des parents et de l'ensemble de la communauté éducative ;

- les employeurs territoriaux veillent à valoriser le métier d'ATSEM dans la communication institutionnelle de leur collectivité pour faire mieux connaître les compétences de ces agents.

2.2 Faciliter le travail en complémentarité des ATSEM et des enseignants

Conformément au code de l'éducation et à la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 (NOR : MENE9702204C), les ATSEM exercent leurs missions sous la responsabilité des enseignants durant le temps scolaire, une fois les organisations validées par l'Éducation nationale et l'employeur territorial.

- L'Éducation nationale et les employeurs territoriaux sont particulièrement vigilants à respecter le champ d'intervention des ATSEM en matière d'entretien, à savoir la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants scolarisés en école maternelle ;

- l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux reconnaissent le rôle éducatif des ATSEM qui agissent sous la responsabilité des enseignants en leur apportant une assistance éducative, notamment pour la mise en œuvre des activités.

2.3 Renforcer l'appartenance à la communauté éducative

- L'Éducation nationale et les employeurs territoriaux associent les ATSEM à la préparation de la rentrée scolaire ;

- l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux recherchent les moyens d'associer les ATSEM à l'ensemble des activités liées à la vie de l'école : sorties scolaires, classes de découverte, manifestations organisées par l'école, et, le cas échéant, sur des sujets les concernant, participation aux réunions du conseil d'école ;

- l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux favorisent et organisent les temps de dialogue entre enseignants et ATSEM et entre ATSEM et équipes d'animation ;

- l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux veillent à ce que les ATSEM puissent effectivement suivre les formations communes aux professionnels intervenant auprès des enfants scolarisés de moins de six ans – dont les professeurs des écoles et les ATSEM – prévues par le décret n° 2020-815 du 29 juin 2020 relatif aux modules communs de formation continue des professionnels intervenant auprès d'enfants scolarisés de moins de six ans, afin de renforcer la professionnalisation des ATSEM et leurs relations avec les professeurs.

3/6

3. Faciliter l'évolution professionnelle des ATSEM

3.1 Poursuivre l'adaptation de l'offre de formation à l'évolution du métier d'ATSEM

- Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) actualise le référentiel des métiers de la fonction publique territoriale afin de tenir compte de l'évolution des missions exercées par les ATSEM ;

- les employeurs territoriaux s'engagent à identifier les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions d'ATSEM définies par le cadre d'emplois et à en tenir compte dans leur plan de formation (accueil des enfants à besoins particuliers, gestes de premiers secours, animation périscolaire...), en lien avec le CNFPT.

3.2 Faciliter l'accès effectif aux formations de préparation aux concours, examens professionnels et à la validation des acquis de l'expérience (VAE)

- L'Éducation nationale et les employeurs territoriaux veillent à faciliter l'accès effectif à la formation des ATSEM en adaptant l'organisation du service ;

- les employeurs territoriaux déploient avec l'aide des Centres de gestion (CDG) et du CNFPT, autant que possible, l'ensemble des outils de formation et d'accompagnement disponibles pour les agents qui le souhaitent : le compte personnel de formation (CPF), le conseil en évolution professionnelle, les bilans de compétences, les préparations aux concours, notamment au concours interne spécial d'animateur territorial et à celui d'agent de maîtrise, aux examens et à la VAE.

3.3 Valoriser les compétences des ATSEM pour faciliter leur mobilité au sein de la fonction publique territoriale et prévenir l'usure professionnelle

- Les employeurs territoriaux veillent à accompagner les ATSEM désireux d'évoluer vers d'autres filières en favorisant les passerelles entre les métiers : constitution d'un vivier afin d'identifier les compétences des agents, accompagnement à la mobilité, détachement ou recrutement direct dans les cadres d'emplois équivalents, lorsque les conditions statutaires le permettent ;

- les employeurs territoriaux favorisent l'accompagnement au reclassement des agents avec l'aide des CDG et du CNFPT s'agissant des actions de formation. Ils peuvent notamment s'appuyer sur le dispositif instituant une période de préparation au reclassement, permettant aux agents concernés de construire un projet professionnel adapté qui valorise au mieux leurs compétences et leur offre un accompagnement personnalisé, particulièrement en termes de formation ;

- les employeurs territoriaux peuvent, le cas échéant, s'appuyer sur des équipes pluridisciplinaires (composées d'un référent Ressources humaines (RH), d'un médecin de prévention et, le cas échéant, de professionnels des secteurs médical, social et RH) en interne ou aux CDG et être relayés, lorsqu'elles existent, par des cellules de maintien dans l'emploi (mises en place au sein des CDG ayant conventionné avec le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique - FIPHFP) afin d'accompagner au mieux les agents dans la recherche d'un nouveau poste.

4/5

4. Améliorer la qualité de vie au travail des ATSEM

4.1 Valoriser les bonnes pratiques en matière d'ergonomie et de prévention des risques professionnels

- L'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité et les autres signataires de la charte initient des travaux en vue de diffuser un guide de bonnes pratiques destiné à valoriser les initiatives locales en matière de renforcement de la qualité de vie au travail dédiées aux ATSEM ;

- l'Éducation nationale s'engage à intégrer, dans les formations qu'elle conduit au titre de la prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, une information sur les spécificités du métier d'ATSEM et les problématiques relationnelles au sein de la communauté éducative dans les écoles maternelles ;

- les employeurs territoriaux veilleront à prendre en compte la spécificité des écoles maternelles dans le cadre du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), élaboré, le cas échéant, avec les CDG, en lien avec les acteurs de la prévention de la collectivité et de l'Éducation nationale (notamment les assistants de prévention placés auprès des inspecteurs de l'Éducation nationale des circonscriptions du premier degré) afin de renforcer les actions de prévention au profit des ATSEM ;

- les employeurs territoriaux mobilisent, autant que possible, les acteurs nationaux (Fonds national de prévention) et locaux intervenant dans le champ de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, notamment les services de médecine préventive et les services de prévention des risques professionnels des CDG. Ils pourront également recourir, en tant que de besoin, à l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) et à ses agences régionales (ARACT) qui proposent plusieurs formes d'appui aux démarches de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) ;

- les employeurs territoriaux veillent à privilégier, à l'occasion du renouvellement des équipements de travail et de nettoyage notamment, l'achat de matériels ergonomiques utilisés pour la manutention quotidienne afin d'assurer la propreté des locaux, la prise en compte du critère ergonomique dans la passation des marchés de matériels permettant de concourir à l'amélioration des conditions de travail des ATSEM et à la prévention de troubles physiques.

4.2 Renforcer la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité

- les employeurs territoriaux cherchent à renforcer, dans le cadre du plan de formation, les actions de formation à destination des ATSEM dans les domaines de la prévention des troubles musculo-squelettiques, de la manipulation des produits chimiques et des risques infectieux. Une attention particulière sera également portée à la sensibilisation des personnels d'encadrement dans les écoles sur les questions liées à la santé et aux conditions de travail des ATSEM et à leur lien avec la survenue des troubles musculo-squelettiques, afin que celle-ci soit davantage prévenue.

6/6

Gabriel ATTAL
Ministre de l'Éducation nationale
et de la Jeunesse

Stanislas GUERINI
Ministre de la Transformation
et de la Fonction publiques

Dominique FAURE
Ministre déléguée chargée des Collectivités territoriales
et de la Ruralité

David LISNARD
Président de l'Association des maires de France
et présidents d'intercommunalité

François DELUGA
Président du Centre national
de la fonction publique territoriale

Michel HIRIART
Président de la Fédération nationale
des centres de gestion

Philippe LAURENT
Président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale

156