



---

## Charte départementale des ATSEM

---

Saint Martin d'Hères, le 9 juillet 2014

A la lumière de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013, le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère a réuni un groupe de travail composé de représentants des collectivités (élus et techniciens de petites et grandes communes de l'Isère), des organisations syndicales départementales et des acteurs de l'Education Nationale, afin de réfléchir à la rédaction de cette charte des ATSEM au vu de :

- l'évolution du métier d'ATSEM, depuis la création du cadre d'emplois en 1992 et la rédaction du règlement départemental des ATSEM initié en 1996 et dont la dernière révision datait de 2003,
- le développement des services proposés par les communes (prise en charge des enfants lors de la pause méridienne et du périscolaire),
- la réforme des rythmes de vie de l'enfant,
- l'école inclusive,
- la scolarisation des enfants de moins de 3 ans,
- l'évolution réglementaire concernant la formation professionnelle.

Cette charte tend à clarifier les relations entre la commune et l'école (rôle et positionnement de chacun) et invite les différents acteurs de l'éducation à une plus grande collaboration.

Fruit d'une véritable concertation, la charte départementale des ATSEM sera évaluée par un comité de suivi qui se réunira une fois par an lors de points d'étape. Elle sera réexaminée dans son intégralité tous les 3 ans.

Ce document a été validé par le Comité Technique Paritaire départemental de l'Isère, compétent pour les collectivités de moins de 50 agents, en sa séance du 9 juillet 2014.

Les maires et président-es sont invité-es à adapter cette charte à leur situation locale avant de procéder à une présentation en CTP pour avis.

Les directeurs et directrices d'école sont invité-es à prendre connaissance de cette charte.

Remarque : les fonctions d'ATSEM sont assurées par des hommes et des femmes. Afin de faciliter la lecture du document, le masculin sera employé de manière neutre, sous les termes « agent » ou « ATSEM ».

# Sommaire :

---

<b>Un métier en évolution : du XIX<sup>ème</sup> siècle à nos jours</b> .....	<b>3</b>
<b>Chapitre 1 : Définition statutaire</b> .....	<b>4</b>
Article 1 : Le cadre d'emplois .....	4
<b>Chapitre 2 : Modalités de recrutement, d'évaluation, d'avancement</b> .....	<b>5</b>
Article 2 : Recrutement.....	5
Article 3 : Nomination et évaluation en cours de stage .....	5
Article 4 : Avancement de carrière.....	5
Article 5 : Entretien professionnel.....	6
Article 6 : Remplacement .....	6
<b>Chapitre 3 : Relations écoles – territoires</b> .....	<b>7</b>
Article 7 : Nombre d'ATSEM par école .....	7
Article 8 : La double hiérarchie.....	7
Article 9 : L'ATSEM, agent communal .....	7
<b>Chapitre 4 : Temps de travail et congés</b> .....	<b>8</b>
Article 10 : Temps de travail.....	8
Article 11 : Pause .....	8
Article 12 : Congés .....	8
<b>Chapitre 5 : Missions</b> .....	<b>9</b>
Article 13 : Contenu .....	9
Article 14 : La participation à la communauté éducative.....	9
Article 15 : Les relations avec les parents .....	9
Article 16 : L'assistance à l'enseignant-e.....	10
Article 17 : La prise en charge des enfants en situation de handicap .....	10
Article 18 : Les soins apportés à l'enfant.....	10
Article 19 : Les temps périscolaires : pause méridienne, temps d'accueil et d'activités .....	11
Article 20 : Continuité de la surveillance en cas d'accident .....	11
Article 21 : Entretien des locaux et du matériel.....	11
Article 22 : .....	12
<b>Chapitre 6 : Sécurité et prévention</b> .....	<b>13</b>
Article 23 : Sécurité.....	13
Article 24 : Risques professionnels.....	13
<b>Chapitre 7 : Droits et obligations spécifiques des ATSEM</b> .....	<b>14</b>
Article 25 : Déontologie.....	14
Article 26 : Litiges .....	14
Article 27 : Droit syndical.....	14
Article 28 : Droit à la formation.....	14
Article 29 : Mesure de carte scolaire (situation de fermeture de classe) .....	15
<b>Références</b> .....	<b>16</b>





### **Un métier en évolution : du XIX<sup>ème</sup> siècle à nos jours**

Le métier d'agent spécialisé des écoles maternelles a connu une lente évolution depuis l'origine de la création des classes maternelles à la fin du 19<sup>ème</sup> siècle jusqu'à la parution d'un statut particulier en août 1992.

Les lois Jules Ferry ont défini les modalités de mise en place des écoles publiques et, dans ce cadre, celles des écoles maternelles.

Il est prévu en 1921 qu'une femme de service doit être attachée à toute école maternelle et classe enfantine.

Il faudra cependant attendre l'arrêté du 3 novembre 1958, portant tableau indicatif des emplois communaux, pour que soit formalisé l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM) et qu'en soient précisées les fonctions.

Pour la première fois, un texte officiel intègre la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Cette définition, en terme d'assistance aux enseignants à l'hygiène des enfants, excluait de fait toute implication pédagogique.

C'est le décret du 13 mai 1985 qui intégrera les ATSEM à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil.

Enfin, le décret du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, confirmera le double rôle d'assistance maternelle et pédagogique aux enseignants des ATSEM et une véritable reconnaissance statutaire.

Si le décret de 1992 a permis la création d'un réel statut des ATSEM, la définition des fonctions qui leur sont dévolues n'en reste pas moins floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair.

Cette situation est, par ailleurs, renforcée par l'ambiguïté hiérarchique de l'ATSEM, par rapport au directeur ou à la directrice dans le cadre scolaire, et celle du ou de la maire hors temps scolaire.



# Chapitre 1

## Définition statutaire

---

### **Article 1 : Le cadre d'emplois**

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles prévoit que les ATSEM sont des hommes et des femmes 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 ATSEM participent à la communauté éducative.

Ils peuvent, également, être chargés de l'accompagnement éducatif des très jeunes enfants dans les restaurants scolaires. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.



## Chapitre 2

# Modalités de recrutement, d'évaluation, d'avancement

---

### Article 2 : Recrutement

Le recrutement en qualité d'agent spécialisé des écoles maternelles de 1<sup>ère</sup> classe se fait uniquement par voie de concours sur titre. Le titre requis est le certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance.

Les lauréats sont inscrits sur une liste d'aptitude dont la validité est fixée à un an. Le lauréat non recruté pendant cette période peut demander sa réinscription pour une nouvelle période d'un an, renouvelable une fois.

### Article 3 : Nomination et évaluation en cours de stage

L'agent est nommé par le maire sur un poste vacant ou créé par le conseil municipal, après avis du directeur ou de la directrice d'école.

Il peut être intéressant que le directeur ou la directrice soit associé-e à la définition des missions (fiche de poste) comme au recrutement, notamment en étant présent-e au jury de recrutement.

Les agents recrutés par voie de concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés.

Pendant la période de stage, il est important que l'agent soit régulièrement évalué (une évaluation par trimestre est conseillée). Des temps de rencontre entre le représentant de la collectivité et le directeur ou la directrice d'école peuvent utilement être organisés afin d'étayer l'évaluation.

En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, le maire saisit pour avis la Commission Administrative Paritaire catégorie C (CAP C), placée auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées.

Les directeurs ou directrices d'école sont appelé-es dans ce cadre à formuler un avis circonstancié pour compléter l'avis du maire sur l'opportunité de la titularisation à l'issue du stage.

### Article 4 : Avancement de carrière

Le métier d'ATSEM est assuré par des agents de catégorie C.

Les grades du cadre d'emplois des ATSEM sont :

- ATSEM de 1<sup>ère</sup> classe (grade de recrutement – échelle IV de rémunération de la catégorie C)
- ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe (grade d'avancement – échelle V de rémunération de la catégorie C)
- ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe (grade d'avancement – échelle VI de rémunération de la catégorie C)

Les propositions d'avancement d'échelon et de grade des agents sont établies par le maire.



Pour plus d'informations, le service Concours du CDG 38 propose une brochure sur le métier d'ATSEM :

- Les conditions d'accès au concours
- Le contenu du concours
- Le déroulement de carrière

A consulter sur le site [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr)



### **Article 5 : Entretien professionnel**

L'évaluation des agents est réalisée par le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e, agent de la collectivité. Afin de préparer l'évaluation des agents dans de bonnes conditions, il est conseillé de demander au directeur ou à la directrice d'école de formuler un avis circonstancié sur la valeur professionnelle et la manière de servir des ATSEM.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent. La valeur professionnelle est un élément pris en compte pour déterminer les possibilités d'avancement d'échelon et de grade des agents.

### **Article 6 : Remplacement**

Il est souhaitable de recruter en priorité des agents remplaçants titulaires du CAP Petite enfance.

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



## Chapitre 3

# Relations écoles – territoires

---

### **Article 7 : Nombre d'ATSEM par école**

L'article R412-127 du Code des communes indique que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Il est souhaitable qu'il y ait un ATSEM par classe et cela paraît indispensable pour les classes maternelles de toute petite et de petite section.

### **Article 8 : La double hiérarchie**

L'ATSEM est soumis à une double hiérarchie :

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

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

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

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

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

### **Article 9 : L'ATSEM, agent communal**

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

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



## Chapitre 4

# Temps de travail et congés

---

### Article 10 : Temps de travail

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

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

### Article 11 : Pause

La pause est au minimum de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif, comprise dans le temps de travail de l'agent. Le temps de pause des ATSEM doit être défini dans le planning.

Les ATSEM qui, pendant leur temps de déjeuner, aident les enfants des classes maternelles à prendre leurs repas, doivent être considérés en situation de travail effectif.

### Article 12 : Congés

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



Pour plus d'informations, le service Conseil en GRH et CTP départemental du CDG 38 propose un guide sur l'annualisation du temps de travail avec :

- Un rappel de la réglementation concernant le temps de travail
- Des outils pratiques de calcul et de mise en œuvre de l'annualisation.

A consulter sur le site [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr)





## Chapitre 5

### Missions

---

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

#### Article 13 : Contenu

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Par ailleurs, les ATSEM participent à la communauté éducative.



Une fiche de poste type vous est proposée sur le site [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr)  
Elle doit être adaptée à la situation de l'agent en poste.

#### Article 14 : La participation à la communauté éducative

Même si la situation des ATSEM peut dans la réalité varier d'une école à l'autre (et d'une classe à l'autre), le statut particulier du cadre d'emplois prévoit que les ATSEM participent à la communauté éducative.

Cette formulation assez floue peut s'entendre comme l'accompagnement de l'enfant sur le temps scolaire, et ce sous la responsabilité exclusive de l'équipe pédagogique.

L'ATSEM est un maillon important de la communauté éducative. Il assure une fonction transversale et garantit le lien entre les différents moments de la journée de l'enfant.

En tant que membre de la communauté éducative, et dans le cadre de l'accompagnement à l'autonomie de l'enfant, l'ATSEM veillera à utiliser un langage professionnel et adapté.

Il est souhaitable que les ATSEM puissent être représentés au Conseil d'école, invités par le directeur ou la directrice.

#### Article 15 : Les relations avec les parents

L'ATSEM peut renseigner les parents sur des sujets concernant la vie de leur enfant à l'école, dans des domaines tels que la sieste, les soins, les temps périscolaires. La communication doit respecter la neutralité et le devoir de discrétion qui s'imposent à tous les personnels de l'école et faire l'objet d'échanges avec les enseignants.

Pour toute question relative à la pédagogie, l'ATSEM oriente systématiquement les parents vers l'enseignant-e.



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

L'ATSEM exerce une mission d'assistance du personnel enseignant.

Il est notamment chargé de :

- **L'aide à l'habillage et au déshabillage** des jeunes enfants,
- **La préparation matérielle de certaines activités**, à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant-e. Il peut être conduit à accompagner les enfants dans une activité confiée par l'enseignant-e.
- **La veille sur le sommeil de l'enfant pendant le temps de repos (sieste).**

Il est préconisé que le temps de repos soit placé le plus fréquemment possible immédiatement après le déjeuner.

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

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

- **L'accompagnement des élèves**, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des **activités extérieures régulières** qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, activités sportives, culturelles...)

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

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

## **Article 17 : La prise en charge des enfants en situation de handicap**

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

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

L'ATSEM ne peut se voir confier seul la surveillance des élèves handicapés accueillis.

## **Article 18 : Les soins apportés à l'enfant**

L'ATSEM apporte des soins portant sur l'hygiène, la propreté corporelle et vestimentaire.

Il assiste les élèves lors du passage aux toilettes (aide au lavage des mains, changement des vêtements mouillés ou souillés).

Il peut le cas échéant laver ou doucher un enfant qui s'est sali. Les vêtements devront être rincés avant d'être remis aux parents. Il procède au lavage quotidien des gobelets, brosses à dents utilisées par les enfants.

L'ATSEM aide l'enfant à l'habillage, au déshabillage, au rangement ou à la recherche des vêtements en adoptant une attitude visant à développer son autonomie.



L'agent reste attentif au bien-être de l'enfant. En cas d'inquiétude, il le signalera au responsable de la collectivité ou à un membre de l'équipe éducative.

En cas de blessure légère, l'ATSEM peut apporter les premiers soins d'hygiène. Sur le temps scolaire, l'administration de médicaments ne peut en aucun cas être effectuée par un ATSEM. Sur le temps périscolaire, il est conseillé de rédiger un contrat d'accompagnement individualisé (CAI) entre la collectivité, les parents et le médecin traitant.

### **Article 19 : Les temps périscolaires : pause méridienne, temps d'accueil et d'activités**

En fonction de l'organisation de la collectivité, l'ATSEM peut intervenir sur les temps périscolaires, le cas échéant dans le cadre d'un Plan éducatif de territoire (PEDT).

Pendant les temps périscolaires, la responsabilité et la surveillance incombent au maire dont dépend l'ATSEM.

L'ATSEM ne doit, sous aucun prétexte, laisser les enfants sortir de l'établissement et, en aucun cas, introduire dans l'établissement des personnes étrangères au service.

Dans l'hypothèse où l'ATSEM exercera ses fonctions dans le cadre d'un accueil périscolaire ou d'une restauration scolaire gérée par une association, une convention de mise à disposition du personnel devra être signée entre la commune et l'association.

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

A titre exceptionnel, l'autorité territoriale autorise l'ATSEM à être chargé d'une tâche incombant normalement à un enseignant, par exemple en raison de faits graves engageant la sécurité et la santé des enfants.

La surveillance de la cour de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire. En cas de situation exceptionnelle, l'ATSEM peut être sollicité. Pendant le temps scolaire, la prise en charge des accidents est de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

### **Article 21 : Entretien des locaux et du matériel**

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école et le matériel utilisé dans un état constant de salubrité et de propreté pendant le temps de présence des enfants.

Dans la journée, l'ATSEM veille à maintenir en état de propreté les sanitaires destinés aux enfants. Il est responsable de l'état de propreté de la classe et veille au rangement, à l'entretien du matériel pédagogique et des locaux scolaires.

Il doit se conformer aux prescriptions d'hygiène en vigueur dans l'école.

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

- Assurer le nettoyage des sols, balayage et lavage ;
- Dépoussiérer le mobilier et le matériel ;
- Désinfecter le matériel collectif (litterie) et le matériel pédagogique (principalement pendant les vacances scolaires) ;
- Nettoyer les vitres à portée de main.

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

L'agent doit porter une tenue vestimentaire adaptée aux différentes tâches à réaliser.



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

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

Les enseignants désirant des animaux prennent en charge leur entretien (matériel et soins).

**Article 22 :**

L'ATSEM ne peut être employé pour le service personnel des enseignants, ni être chargé d'une mission n'étant pas prévue dans son cadre d'emplois.



## Chapitre 6

# Sécurité et prévention

---

### Article 23 : Sécurité

Une connaissance accrue des règles de sécurité peut être demandée aux ATSEM : responsabilité des produits stockés, alerte incendie, plan vigipirate par exemple.

L'ATSEM doit connaître et respecter les consignes de sécurité et plus particulièrement celles concernant la protection contre l'incendie.

Il participe aux exercices de sécurité suivant la réglementation en vigueur et selon le Plan Communal de Sauvergarde (PCS) décliné par le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS).

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

### Article 24 : Risques professionnels

Les risques professionnels des ATSEM doivent être pris en compte dans les documents uniques d'évaluation des risques élaborés par la collectivité et par l'école.

La collectivité doit proposer des formations sur la prévention et la sécurité (PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique, utilisation des produits d'entretien...)



Une fiche Prévention des risques professionnels spécifiques aux ATSEM vous est proposée sur le site [www.cdg38.fr](http://www.cdg38.fr)

Elle doit être adaptée à la situation des agents en poste.



## Chapitre 7

# Droits et obligations spécifiques des ATSEM

---

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

### **Article 25 : Déontologie**

L'ATSEM est tenu au devoir de réserve et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Compte-tenu de sa connaissance des enfants et de leur famille, cette obligation est encore accrue.

Le contact avec les enfants l'oblige à une ponctualité, à une assiduité et à une politesse permanentes.

Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance particulière. Les signes religieux ostentatoires sont interdits (cf. Charte de la laïcité à l'école).

### **Article 26 : Litiges**

En cas de conflit qui ne pourrait être résolu au sein de l'école, l'ATSEM contacte l'autorité territoriale.

Il peut être assisté par la personne de son choix, un représentant du personnel ou une organisation syndicale.

### **Article 27 : Droit syndical**

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

### **Article 28 : Droit à la formation**

Le droit à la formation bénéficie aux ATSEM comme à l'ensemble des agents publics.

Les ATSEM participent aux actions de formation nécessaires à l'évolution de leur métier. Il appartient à la collectivité de mettre en place une organisation adaptée (remplacement ou formation pendant les vacances scolaires, dans le cadre de l'annualisation).

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



**Les formations obligatoires** des ATSEM sont :

- **La formation d'intégration**, de 5 jours, obligatoire pour les agents nommés stagiaires. Son objectif est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois des connaissances relatives à l'environnement territorial,
- **La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi**. Elle doit être accomplie après la formation d'intégration, au cours des 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée est de 3 jours. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée peut être portée à 10 jours au maximum.
- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : le cadre d'emplois des ATSEM prévoit 2 jours tous les 5 ans, la première période débutant à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.
- **La formation de professionnalisation pour affectation sur un poste à responsabilité** est comprise entre 3 et 10 jours, selon les emplois.

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

- La formation de perfectionnement
- La préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale
- Le droit individuel à la formation (DIF)
- Le congé de formation professionnelle



Le CNFPT propose un itinéraire de formation spécifique pour les agents des écoles maternelles, avec pour objectif de renforcer leurs compétences (connaissance de l'enfant, activités ludiques...)

Des formations sur les techniques relationnelles (à destination des enfants comme des adultes) pourraient également être bénéfiques aux ATSEM.

Pour plus d'informations : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

### **Article 29 : Mesure de carte scolaire (situation de fermeture de classe)**

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

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

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



# Références

---

## Références juridiques

- Code des communes (article R412-127)
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire n°2012-202 du 18 décembre 2012 relative à la scolarisation des enfants de moins de trois ans
- Charte de la laïcité à l'école, septembre 2013

## Références documentaires

- CIG Grande Couronne, *Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*, Collection Les diagnostics de l'emploi territorial, 2001
- Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Isère, *Note pédagogique : la scolarisation à l'école maternelle*, 4 novembre 2013
- Direction générale de l'enseignement scolaire, *Vademecum du directeur d'école - Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*, 2007

## Exemples de chartes

- Bouguenais, *Charte des ATSEM*, 2008
- Bourgoin-Jallieu, *Charte des ATSEM*, 2011
- Grenoble, *Charte des ATSEM, un métier au service de l'éducation*, 2012
- Saint-Etienne, *Charte des ATSEM*, 2010
- Thouaré-sur-Loire, *Charte des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*, 2012
- Voiron, *Règlement intérieur des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*, 2011
  
- CDG 04, *Charte indicative des ATSEM*, 2008
- CDG 17, *Charte de l'ATSEM*, 2011
- CDG 44, *Charte – Agent territorial spécialisé des écoles maternelles*, 2012

