CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SARTHE

CHARTE DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

DE NOM DE LA COMMUNE OU DE L'ETABLISSEMENT

Trame de charte adoptée par le Comité technique départemental le 24 mars 2022 et modifiée par le Comité social territorial le 27 novembre 2025

PREAMBULE

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

En sa qualité d'agent territorial, l'ATSEM est placé sous l'autorité territoriale (maire, président de Sivos, …). Pendant son service dans les locaux scolaires, il travaille sous l'autorité du directeur ou de la directrice qui organise son emploi du temps au sein de l'école pour l'exercice de ses missions d'assistance au personnel enseignant et d'entretien des locaux (Rép. min. n° 23211 : JO Sénat, 15 sept. 2016, p. 3879). Le directeur exerce l'autorité fonctionnelle et l'autorité territoriale exerce l'autorité hiérarchique.

La présente charte est proposée sous réserve de mesures particulières et plus avantageuses qui peuvent exister ou être prises dans les communes ou structures intercommunales.

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

SOMMAIRE

I- Statut

II- Recrutement

III- Rôle et missions des ATSEM

1. **L'assistance au personnel enseignant**

   a) L'accueil
   b) Aide à l'habillage
   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. **Entretien des locaux**

3. **Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM**

IV- Effectifs

V- Temps de travail

1. **Durée annuelle**
2. **Garanties minimales**
3. **Annualisation**

   a) Définition
   b) Méthode de calcul

VI- 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**
5. **Jours de fractionnement**

VII- Droits et obligations

1. **Discrétion professionnelle**
2. **Médecine professionnelle**
3. **Vaccination**
4. **Règles de conduite**
5. **Formation professionnelle**
6. **Avantages sociaux et régime indemnitaire**
7. **Droit à l'information**
8. **Exercice des droits syndicaux**

VIII- Hygiène et sécurité au travail

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, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

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.

Pour recruter un agent non titulaire afin d'exercer les fonctions d'ATSEM (dans le respect des conditions posées aux articles L. 332-8 et L. 332-14 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).

Voir la fiche du Centre de gestion sur le recrutement.

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

Les honoraires sont à la charge de l'employeur.

III- Rôle et missions des ATSEM

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

Les tâches et les horaires de travail sont définis et formalisés dans une fiche de poste remise à l'agent.

La fiche de poste comporte notamment, pour chacune des périodes (période scolaire, petites vacances, grandes vacances) :

- les missions de l'ATSEM (y compris participation aux activités extra scolaires),
- leur périodicité,
- le temps de travail imparti,
- les jours et horaires de travail correspondants,
- la 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

L'ATSEM n'assure pas seul la surveillance des enfants en récréation sauf cas exceptionnel (lorsque l'enseignant s'absente momentanément ou en cas d'absence d'un enseignant jusqu'à ce qu'une autre organisation soit rapidement mise en place) et toujours sous la seule responsabilité de l'enseignant.

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 ménagés dans l'organisation de ses tâches.

Le choix des consignes ainsi que le déroulement des activités relèvent de la responsabilité de l'enseignant. A la demande de celui-ci, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance. Il pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.
Dans le respect des conditions précitées, l'ATSEM peut se voir confier :

• la préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
• la surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
• l'accompagnement d'un atelier pédagogique préparé par l'enseignant ;
• le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant.

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.

Si la sortie a lieu en dehors des horaires de travail de l'ATSEM, il est fait appel en priorité aux agents volontaires.

Le temps passé fait alors l'objet d'une compensation (récupération ou indemnisation en fonction des règles en vigueur dans la collectivité).

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 Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

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

i) Participation à la vie scolaire

Membre de l'équipe éducative et conformément à l'article D411-1 du Code de l'Éducation, les ATSEM assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant. L'autorité territoriale est informée de cette invitation. Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues.

L'agent peut être invité à participer à toutes les réunions auxquelles les enseignants jugeront sa présence nécessaire (réunions de parents, préparations de sorties ou de classes découvertes, etc...).

La participation des ATSEM aux activités extra-scolaires (fêtes d'écoles, carnaval, autres manifestations publiques) s'effectue sur la base du volontariat.

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

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

L'ATSEM non-gréviste ne doit en aucun cas subir de perte de salaire.

2. Entretien des locaux

Les ATSEM assurent quotidiennement l'entretien courant des locaux scolaires dont ils ont la charge et ce, hors de la présence des enfants.

Cet entretien concerne les classes, salles de jeux et de repos, vestiaires, salles d'eau, W-C, sols et vitres. Ils veilleront à employer les produits d'entretien dans le respect des consignes d'utilisation.

En aucun cas, les ATSEM ne sont amenés à effectuer le balayage des cours, le balayage de la neige, le ramassage des feuilles, l'arrosage des massifs, pelouses et arbres.

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

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

3. Ce qui ne relève pas des missions des ATSEM

Les ATSEM ne peuvent pas effectuer d'actes relevant de la compétence des enseignants et ne peuvent en aucun cas se voir confier la surveillance d'une classe sans enseignant.
L'autorité dans la classe est exercée par l'enseignant.

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf à avoir la qualité de régisseur.

Les travaux pénibles et dangereux sont du ressort des services spécialisés (déplacement d'armoires lourdes...).

Les ATSEM ne doivent sous aucun prétexte être chargés par les enseignants d'une occupation ou d'une tâche extérieure au fonctionnement de l'école.

L'ATSEM n'a pas à prendre en charge un enfant après l'heure de la classe.

IV- Effectifs

Toute classe maternelle ou toute classe enfantine doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'ATSEM (Article R412-127 du code des communes).

Pour déterminer les effectifs, il sera tenu compte de l'âge et du nombre des enfants, de la disposition et la distribution des locaux (locaux anciens, étages...), de la surface à entretenir et du classement de l'école (REP).

A titre indicatif, le Comité social territorial recommande 2,5 ATSEM pour 3 classes.

Les créations, les modifications du temps de travail et les suppressions de postes sont de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante. Leurs conséquences ainsi que la procédure sont exposées dans les fiches du Centre de gestion relative à la suppression d'emploi et à la modification d'emploi.

La durée hebdomadaire moyenne (temps complet ou temps non complet) de l'emploi d'ATSEM telle qu'elle figure au

tableau des emplois permanents de la collectivité est définie en prenant en compte l'ensemble des tâches, fonctions, congés relevant d'un même emploi sur une période de 12 mois, ainsi qu'il est exposé dans le paragraphe « organisation et horaires de travail ».

V- Temps de travail

1. Durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet (sur 5 jours par semaine) est fixée à 1 607 heures calculée de la façon suivante :

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

2. Garanties minimales

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

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

3. Annualisation

a) Définition

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

activité.

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

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

b) Méthode de calcul

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

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

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

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

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

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

Cas n°1 : Calcul sur la base d'une moyenne de 35 semaines de travail effectif sur 36 semaines scolaires (calcul réalisé sur l'année civile)

Si l'année scolaire comporte 36 semaines, en faisant une moyenne sur 4 ans, on constate que le temps de travail effectif annuel est plus proche de 35 semaines (34,81 exactement) :

2019 : 139 jours de travail effectif **sur 4 jours de travail/semaine soit 34,75 semaines**
2020 : 138 jours soit 34.5 semaines
2021 : 139 jours soit 34.75 semaines
2022 : 141 jours soit 35.25 semaines

- Un agent travaille 9 heures par jour pendant les semaines scolaires et ne travaille pas pendant les vacances scolaires. L'annualisation du temps de travail s'effectue de la façon suivante :

Durée hebdomadaire de travail pendant les semaines scolaires : 9 h x 4 jours = 36 heures
Durée de travail totale pendant les semaines scolaires (moyenne retenue de 35 semaines de travail effectif) : 36 h x 35 semaines = 1260 heures
Base de rémunération : (1260 x 35) / 1600 = 27,56 heures
Journée de solidarité : 27,56 x 7/35 = 5,51 heures
L'agent doit ainsi accomplir 5h30min non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Le temps de travail effectif pendant les semaines d'école est de 36 heures, le temps de travail annualisé et la rémunération seront fixés à 27h33 mn ou 27,56/35ème par semaine tout au long de l'année + 5h30 mn de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité.

- Si l'agent travaille le mercredi et/ou pendant les vacances scolaires il convient de calculer le nombre d'heures de travail effectif réalisé et de l'ajouter au temps effectué pendant le temps scolaire.

Exemple : l'agent effectue 9h /jour d'école + 2 heures les mercredis des semaines scolaires et 90 heures hors temps scolaire

Temps effectué les jours d'école : 1 260 heures
Temps effectué les mercredis : 2x35 = 70 heures
Temps effectué hors semaines scolaires : 90 heures

Total 1 420 heures

Base de rémunération : (1 420 x 35) / 1600 = 31 heures
Journée de solidarité : 31 x 7/35 = 6,20 heures
L'agent doit ainsi accomplir 6h12 mn non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Le temps de travail effectif pendant les semaines scolaires est de 38 heures et hors temps scolaire de 90 heures, le temps de travail annualisé et la rémunération seront fixés à 31 heures par semaine tout au long de l'année + 6h12 mn de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité.

Cas n° 2 : Calcul sur la base du nombre exact de jours d'école (nécessite d'effectuer le calcul chaque année et de modifier le temps de travail de l'emploi puisque la base de rémunération changera chaque année)
En 2020, il y a 138 jours scolaires travaillés.

Durée de travail pendant les semaines scolaires : 9 x 138 = 1242 heures
Base de rémunération : (1 242 x 35) / 1600 = 27,17 heures
Journée de solidarité : 27,16 x 7/35 = 5,43 heures
L'agent doit ainsi accomplir 5h26mn non rémunérées au titre de la journée de solidarité.

Le temps de travail effectif pendant le temps scolaire est de 36 heures, le temps de travail annualisé et la rémunération seront fixés à 27h33 mn ou 27,56/35ème par semaine tout au long de l'année + 5h26 mn de travail à effectuer au titre de la journée de solidarité.

VI- Organisation du temps de travail

1. Horaires de travail

L'organisation de la semaine de travail est liée au calendrier scolaire fixé par l'Education nationale.

La journée scolaire comprend selon les cas :

- l'accompagnement dans les cars scolaires,
- 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).

Pour des raisons de pénibilité, le Comité social territorial préconise une durée quotidienne de travail limitée à 8H30 en présence des enfants et une durée hebdomadaire de travail au maximum de 40 heures.

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

Les temps de pause de l'ATSEM sont considérés comme du temps de travail effectif si pendant ce temps l'agent reste à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Bien qu'aucune règle ne fixe le temps de pause méridienne, le Comité social territorial recommande une pause de 30 minutes minimum.

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.

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

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.

a) Calcul des heures réalisées par l'agent

Lorsque le cycle de travail repose sur l'alternance de journées de travail effectif tantôt inférieures à 7 heures, tantôt supérieures à 7 heures, correspondant, sur l'année, à un nombre total d'heures de travail effectif de 1 607 heures, l'agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué 7 heures de travail effectives, quand bien même, selon la période du cycle de travail en cause, la journée de travail pour laquelle l'agent est en congé de maladie devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à 7 heures.

b) Report des congés annuels et du repos compensateur

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

Ainsi :

- si l'arrêt de travail survient pendant les congés annuels, l'agent aura droit au report automatique de ses congés annuels, comme tous les agents.
- si l'arrêt de travail survient pendant le repos compensateur généré pendant le temps scolaire, l'agent aura droit au report dans la limite de ce repos généré pendant le temps scolaire.

Exemple : un agent travaille 16h hebdomadaires en période scolaire, ce qui correspond à un temps de travail annualisé et rémunéré de 12h15 mn/semaine ou 12,25 heures (+ 2h27 mn de journée de solidarité)

- 1ere Hypothèse : L'arrêt de travail survient uniquement pendant la période scolaire.

Pendant l'arrêt de travail, l'agent est considéré avoir accompli un temps de travail effectif égal au temps de travail rémunéré soit 12h15 par semaine.
L'agent est donc redevable de 3h45 par semaine à la collectivité.

- 2ème Hypothèse : L'arrêt de travail survient uniquement pendant les vacances scolaires.

⇨ Si l'arrêt de travail survient pendant les congés annuels de l'agent, alors il a droit au report automatique du nombre de jours de congés pendant lesquels il se trouvait en arrêt de travail.

⇨ Si l'arrêt de travail survient ou se poursuit pendant le repos compensateur de l'agent, alors il aura droit au report du nombre de jours de repos compensateur pendant lesquels il se trouvait en arrêt de travail, dans la limite du repos compensateur généré pendant le temps scolaire.

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

Le Centre de gestion propose un document Excel prévu à cet effet (simulateur annualisation temps de travail – année scolaire).

4. Compte épargne temps

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

L'alimentation et l'utilisation du CET se fait en jour, et non pas en heure.

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé :

- Dans le cas n° 1 (voir V. Temps de travail – 3. Annualisation) : il convient de prendre en compte le fait que la journée de travail théorique de l'agent est de 7 heures (hypothèse d'un temps complet dans cette situation). L'agent alimentera son CET par une journée de 7 heures et pourra alors utiliser cette journée de 7 heures.

Si l'agent l'utilise pour poser une journée pendant laquelle il travaille 6 heures, il ne pourra pas récupérer l'heure « perdue ».

Si l'agent l'utilise pour poser une journée pendant laquelle il travaille 10 heures, la collectivité ne lui fait pas effectuer les 3 heures « manquantes ».

- Dans le cas n° 2 (voir V. Temps de travail – 3. Annualisation): il convient de prendre en compte la moyenne journalière. Par exemple, un agent qui effectue 10 heures le lundi, 8 heures le mardi, 6 heures le jeudi et 10 heures le vendredi a une moyenne journalière de 6,51 heures.

La journée alimentant le CET sera une journée de 6,51 heures.

Si l'agent l'utilise pour poser une journée pendant laquelle il travaille 6 heures, un excédent d'heures (0,51 heure) est créé. Il ne peut demeurer sur le CET. La collectivité devra veiller à diminuer de cet excédent le temps de travail de l'agent (finir plus tôt un soir, etc.) avant le 31 décembre.

Si l'agent l'utilise pour poser une journée pendant laquelle il travaille 10 heures, il devra alors à sa collectivité 3,49 heures de temps de travail.

Dès lors que le contrôle se fait au 31 décembre, il convient de récupérer les heures « manquantes » avant cette date.

Dans ces conditions, il est préférable, pour qu'un agent puisse utiliser les jours placés sur son CET, de poser une semaine entière de travail pour que la moyenne journalière corresponde à ce qui a été posé en congé, ne nécessitant alors pas de récupérer des heures.

5. Jours de fractionnement

Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, les jours de fractionnement viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail (réponse ministérielle JO AN du 24 février 2003, question n° 6393).

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé :

- Dans le cas n°1: la collectivité retire 14 heures (base de 7 heures théoriques) pour les deux jours de fractionnement. L'agent doit donc réaliser 1 593 heures.

Si l'agent pose deux jours de fractionnement sur des journées de travail de 6 heures, il ne pourra pas récupérer les deux heures « perdues ».

S'il pose ces congés sur deux journées de travail de 10 heures, la collectivité ne lui fait pas effectuer les 6 heures « manquantes ».

Dans cette situation, l'équilibre entre les « gains » et « pertes » se fait sur plusieurs années.

- Dans le cas n°2 : la collectivité retire 2 jours x durée moyenne. Dans le précédent exemple, la durée moyenne est de 6,51 heures. La collectivité retire 13 heures.

Si l'agent pose deux jours de fractionnement sur des journées de travail de 6 heures, un excédent d'heures (1 heure) est créé. Il ne peut demeurer sur le CET. La collectivité devra veiller à diminuer de cet excédent le temps de travail de l'agent (finir plus tôt un soir, etc.) avant le 31 décembre.

S'il pose ces congés sur des journées de travail de 10 heures, il devra alors à sa collectivité 6 heures de travail.

Dès lors que le contrôle se fait au 31 décembre, il convient de récupérer les heures « manquantes » avant cette date.

VII- Droits et obligations

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

1. Discrétion professionnelle

Les ATSEM sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle au regard des informations dont ils pourraient avoir

connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

2. Médecine professionnelle

Les ATSEM sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin du travail, 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 R. 4426-6 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 du travail aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

Le calendrier vaccinal élaboré par le ministère des solidarités et de la santé recommande la vaccination DTP et ROR pour les personnes travaillant auprès des enfants.

4. Règles de conduite

L'ATSEM doit faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enfants et de leurs familles. Son langage, son attitude et sa tenue doivent toujours être corrects.

En retour, L'ATSEM a le droit au respect de son travail et de sa dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

5. Formation professionnelle

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution du rôle et de la fonction d'ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, ils devront avoir accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Les agents devront être informés en temps utile des formations proposées par le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale) et le Centre de gestion.

Les ATSEM devront s'impliquer dans ces actions de formation. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

6. Avantages sociaux et régime indemnitaire

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

7. Droit à l'information

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.

Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (Arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

8. Exercice des droits syndicaux

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

VIII- Hygiène et sécurité au travail

Les risques professionnels des ATSEM doivent être identifiés et transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels de la collectivité et de l'école.

Des équipements de protection individuels doivent être mis à disposition par la collectivité et portés par l'ATSEM pour réaliser certaines tâches (liste non exhaustive) :

- Gants étanches à usage unique contre les risques de contamination lors de la réalisation de toilettes ou de petits soins
- Gants de protection chimique contre les effets des produits d'entretien
- Tenues de travail pour l'entretien des locaux
- Chaussures de sécurité contre les risques de chutes d'objets, de chutes de glissades lors de l'entretien des locaux
- Vêtements de haute visibilité lors de l'accompagnement des groupes d'enfants en dehors de l'enceinte de l'école

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

Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entrainer des sanctions disciplinaires.

L'ATSEM doit disposer de vestiaires équipés d'armoires métalliques individuelles afin d'y ranger les vêtements personnels.

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

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