

Comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE

S²LO



Charte des ATSEM

Ville de Grigny-sur-Rhône

Table des matières

Mot des élus	3
Contexte et historique	4
Un peu d'histoire.....	4
À Grigny-sur-Rhône, une profession en évolution	4
Pourquoi une charte ?	5
C'est.....	5
Ce n'est pas	5
Processus de la révision de la charte sur l'année scolaire 2024-2025.....	6
Un métier, une organisation particulière	7
Les fondements du métier	7
Une double direction	8
Rôle du responsable de proximité.....	9
Statut et obligations.....	9
Une pluralité des missions dévolues	9
La place de l'ATSEM	10
Au sein de la communauté éducative.....	10
Au sein de l'équipe municipale.....	11
Les différentes relations professionnelles.....	11
Accompagnement des enfants en situation d'handicap	12
Sécurité	13
Fiches pratiques	14
1. Journée type & organisation	15
2. La nouveauté du planning	17
3. Entretien professionnel & formation	18
4. Congés et absences	19
5. Accident du travail.....	20
6. Organisation du temps de la sieste	21
7. PAI (Projet d'Accueil Individualisé).....	22
8. Grève / protocole SMA.....	23
9. Équipements de Protection Individuelle (EPI).....	24
10. Les rotations	25
11. L'entretien des locaux et du matériel.....	26
Conclusion	28
Annexes	29
Charte ATSEM 2017.....	30
Fiches procédures service minimum.....	41
Protocole d'accord service minimum	42
Fiche de vœux rotation	49
Ancien planning type semaine.....	50
Nouveau planning type semaine (rentrée 2025).....	51

Mot des élus



Xavier Odo

Maire de Grigny-sur-Rhône

À Grigny-sur Rhône, nous portons une ambition forte pour l'enfance. L'école n'est pas seulement le lieu des premiers apprentissages : elle est aussi et surtout le premier terrain du vivre ensemble. C'est là, dans la classe, dans la cour, au restaurant municipal, que se construisent les premières règles du respect, de la coopération et du dialogue.

Dans un monde traversé par des tensions, parfois par la division, cette découverte du vivre ensemble dès le plus jeune âge constitue une étape essentielle du faire nation. Elle prépare des citoyennes et des citoyens capables d'écouter, de comprendre, de débattre sans se diviser, bref de faire société aujourd'hui et demain.

Dans ce chemin fondateur, vous, ATSEM occupez une place majeure. Aux côtés des enseignants, et de l'ensemble de la communauté éducative, vous accompagnez les enfants dans leurs premiers pas à l'école. Vous les accueillez, les rassurez, les encouragez. Par votre présence attentive, vous offrez un cadre sécurisant, bienveillant, propice à l'épanouissement de chacun. Votre rôle est tout à la fois éducatif, relationnel, logistique, en deux mots, profondément humain.

À travers cette charte, la Ville de Grigny-sur-Rhône réaffirme la reconnaissance qu'elle vous porte, professionnelles, piliers souvent discrets mais essentiels du service public d'éducation. Elle pose aussi un cadre clair et partagé, garant de la qualité du service rendu à nos enfants, et du respect mutuel entre tous les acteurs de la communauté éducative.

Merci à toutes les ATSEM de Grigny-sur-Rhône pour leur engagement quotidien au service de l'enfance, de l'humain et, à travers eux, de l'avenir de notre République.

Contexte et historique

Un peu d'histoire...

C'est un métier aussi ancien que les écoles maternelles même s'il a connu des évolutions.

L'école maternelle est née sous la III^{ème} République (1870-1940) et dès ses débuts, aux côtés des enseignants, travaillait un personnel hors éducation nationale chargé de veiller à l'hygiène des enfants et l'entretien des locaux. Des femmes, alors appelées les « dames de service ».

Elles sont mentionnées pour la première fois en 1887, dans un décret qui prévoit qu'une dame de service soit attachée à toute école maternelle et à toute école enfantine. Elle est nommée par la directrice, avec agrément du maire, mais son traitement revient exclusivement à la charge de la commune.

Ce n'est qu'au siècle suivant, **en 1958, qu'est créé le statut d'Agent spécialisé des écoles maternelles (ASEM).** Une première étape importante puisqu'elle permet d'identifier leur rôle en tant que métier à part entière et de lui donner une appellation propre.

Nouvelle avancée de taille **en 1985, quand un arrêté institue l'ASEM comme membre de l'équipe éducative et lui reconnaît une place au sein du conseil d'école.** S'ensuivent alors des mesures qui élargissent peu à peu le champ d'action de ces professionnelles. Elles peuvent alors, sans pour autant remplacer les enseignants, s'occuper des enfants en-dehors de leur présence.

Puis en 1992, le nom du métier change : il s'agit maintenant des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM).

À Grigny-sur-Rhône, une profession en évolution

Au sein de la ville, le métier d'ATSEM évolue pour mieux répondre aux besoins du terrain et valoriser les compétences des agents :

L'arrivée de managers de proximité a marqué une volonté de renforcer l'encadrement et le lien entre les équipes et les services municipaux.

Cette dynamique s'accompagne de **la formalisation de plannings types**, qui permettent une organisation plus lisible et plus équilibrée des missions tout au long de la journée.

Les temps de formation sont intégrés de manière structurée dans les emplois du temps, favorisant la professionnalisation continue des ATSEM.

Enfin, l'organisation de rotations permet quant à elle de garantir une continuité du service tout en respectant les temps de repos.

Pourquoi une charte ?

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Pourquoi une charte ?



✓ C'est :

- Une volonté de dialogue et de réflexion commune
- Un outil de reconnaissance et de compréhension mutuelle
- Une base pour établir des pratiques professionnelles partagées

✗ Ce n'est pas :

- Une liste exhaustive des tâches et missions
- Un document figé : la charte évolue avec le métier

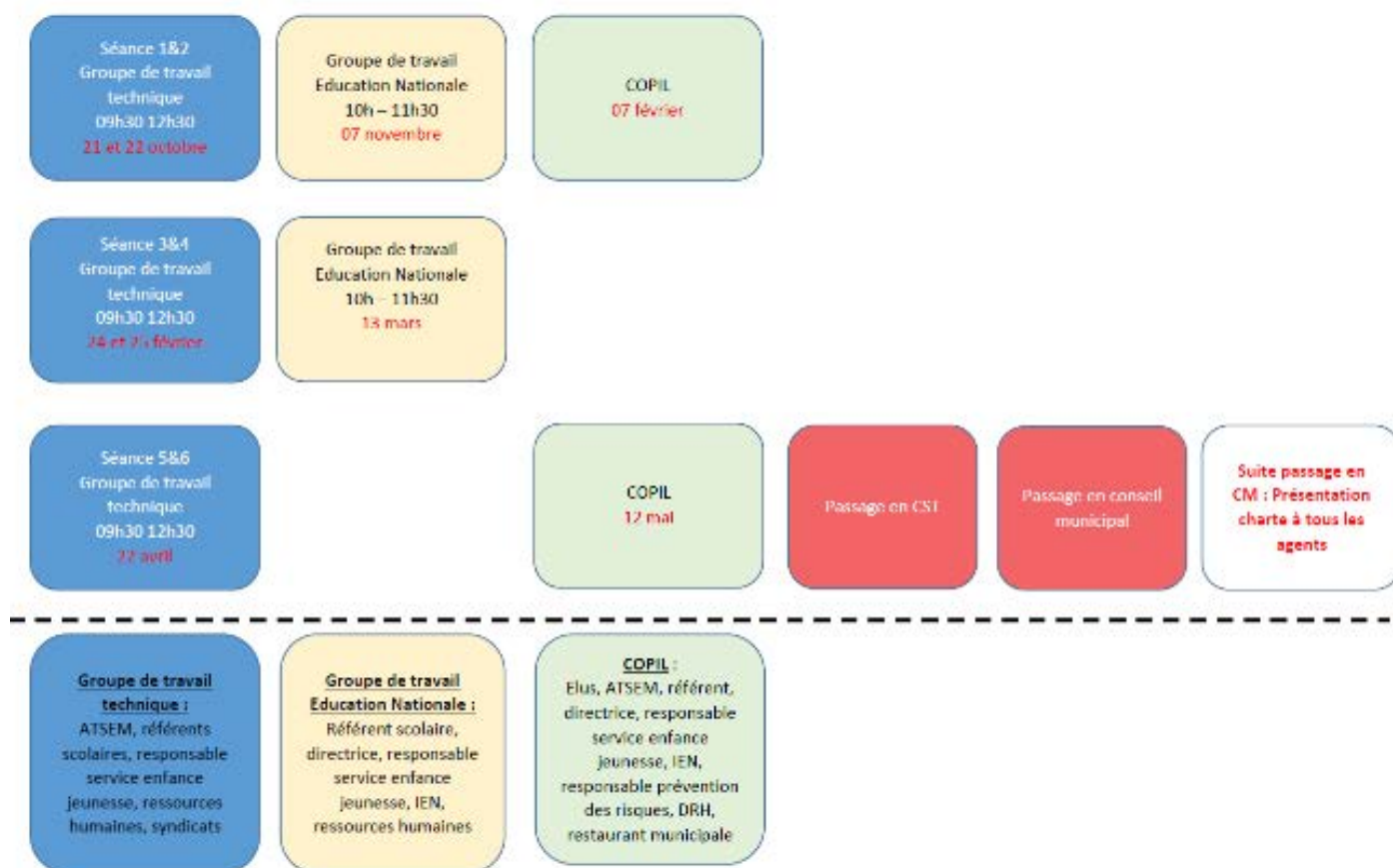


Pourquoi une charte ?

Processus de la révision de la charte sur l'année scolaire 2024-2025

La précédente charte des ATSEM avait été effectuée en 2017 (cf. annexe). Sur l'année scolaire 2024-2025, des groupes de travail de différents niveaux ont été réunis plusieurs fois, afin de travailler ensemble sur cette charte et sur les évolutions possibles.

Le calendrier et la composition des groupes sont les suivants :



Un métier, une organisation particulière

Les fondements du métier

Le statut des ATSEM repose sur le **Décret n° 92-850 du 28 août 1992**, qui précise leurs missions :



Les ATSEM assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène, la sécurité, l'animation et l'encadrement des enfants, participent à l'entretien des locaux et du matériel, et peuvent être impliqués dans les activités pédagogiques.



Un métier, une organisation particulière

Une double direction

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont placés sous une double autorité.
L'autorité hiérarchique (l'employeur) est la commune.

La collectivité territoriale va mettre l'ATSEM à disposition de l'Education Nationale pour la majeure partie du temps de travail de cette dernière. Les directeurs d'école exercent donc une autorité fonctionnelle sur les ATSEM durant le temps scolaire.

À ce titre, ils veillent à organiser leur intervention en lien avec les besoins des activités pédagogiques définies par les enseignants, afin d'assurer le bon fonctionnement des classes. Le rôle du directeur est également de répartir les moyens humains en fonction des besoins. Une ATSEM peut changer de niveau en fonction des absences et des nécessités de service.

En revanche, sur les temps périscolaires, les ATSEM sont placées exclusivement sous l'autorité de la commune, qui encadre alors leurs missions et leur organisation.

Cette double autorité reflète la nature hybride du poste, à la croisée de l'Education Nationale et des services municipaux.

L'agent garde les mêmes droits et devoirs de la fonction publique territoriale avec les deux autorités.

Le devoir de réserve par exemple reste obligatoire que ce soit sur du temps scolaire ou sur du temps périscolaire.

Afin de favoriser une collaboration efficace entre l'Education nationale et la mairie, **un temps d'échanger sera organisé en début d'année scolaire entre la directrice de l'école et le référent scolaire.**

Cette rencontre permettra d'harmoniser les plannings, de partager les informations importantes (telles que les PAI –protocole d'accueil individualisé–) et de poser les bases d'une collaboration efficiente tout au long de l'année.

En 2021, il a été choisi d'instaurer des postes de responsable de proximité pour accompagner les ATSEM.

Ces responsables apportent un encadrement opérationnel avec un suivi des plannings, des absences, des remplacements formations mais surtout une présence quotidienne sur le terrain afin de pouvoir accompagner et répondre aux besoins des ATSEM le plus rapidement possible.

Statut et obligations

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

ART R412 127 : Toute école maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines. Cet agent est nommé par le maire. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

ART R4141-29 : Pendant son service, dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice

Une pluralité des missions dévolues

Les missions sont définies par le décret n 92-850 du 28 aout 1992 :

« 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.

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 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. »

La place de l'ATSEM

Au sein de la communauté éducative

Dans chaque école, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à l'accomplissement de ses missions.

La communauté éducative réunit les personnels des écoles et établissements, les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'éducation.

À ce titre, l'ATSEM peut être au sein de l'équipe éducative : « *L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur de l'école, le ou les maîtres, les parents concernés, le psychologue scolaire, les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des enfants handicapés. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles* »

La collaboration entre les ATSEM et les enseignants est essentielle au bon fonctionnement de l'école maternelle. Pour renforcer cette coopération, il est important que les ATSEM participent à certaines réunions pédagogiques, notamment celle de pré-rentrée, ainsi qu'à d'autres temps d'échange réguliers tout au long de l'année.

Dans cet objectif, **les ATSEM effectueront la pré rentrée avec les enseignants, sur les horaires de l'Éducation Nationale.** De plus, **les ATSEM seront mobilisables sur des temps de réunion avec la communauté éducative** sur des temps définis avec le référent scolaire, **comme les vendredis avant les vacances scolaires de 16h30 à 17h30.**

Leur place au sein du binôme ATSEM/enseignant doit être clairement définie, afin de garantir une répartition des rôles cohérente et efficace. Cette clarification des attentes de part et d'autre favorise une meilleure coordination au service des enfants et contribue à un climat de travail serein et respectueux. **Un temps d'échange sur chaque début d'année scolaire devra se faire dans ce sens.**

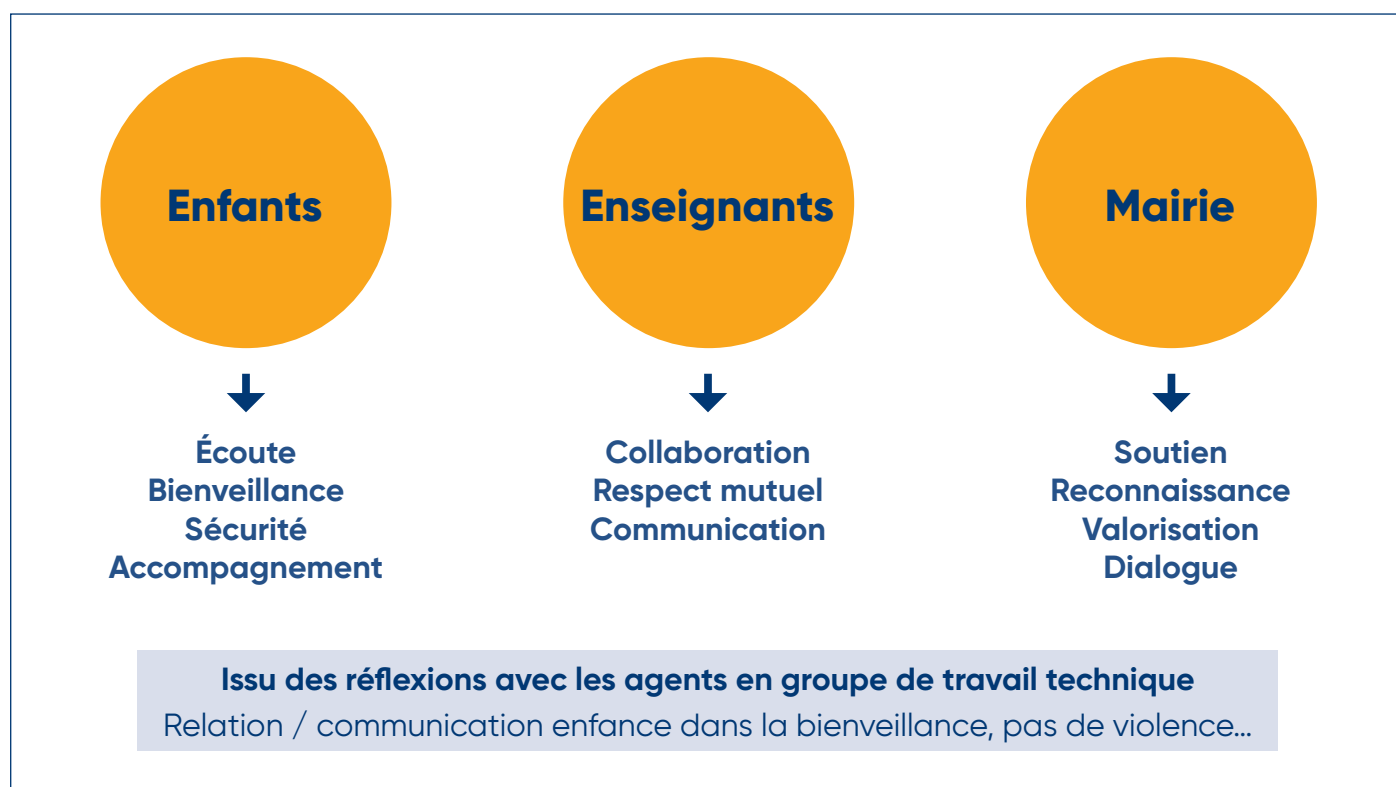
Au sein de l'équipe municipale

Il est important de continuer la reconnaissance et la compréhension du métier d'ATSEM au sein des services municipaux.

Une connaissance de leurs missions et de leur rôle au quotidien permet de valoriser leur engagement. Leurs présences sur des manifestations municipales comme la fête de la rentrée ou la journée de la petite enfance permettent cela.

La présence des élus lors de moments-clés de la vie scolaire, tels que la rentrée ou les cérémonies de vœux, témoigne de leur soutien et de leur implication. Le lien avec les ressources humaines sur le parcours professionnel doit continuer d'être maintenu.

Les différentes relations professionnelles



Accompagnement des enfants en situation d'handicap

Lorsqu'un enfant en situation de handicap est scolarisé, il peut bénéficier de l'accompagnement d'un AESH (Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap), désigné en fonction de la reconnaissance de son handicap.

Toutefois, le rôle de l'ATSEM reste essentiel : elle accompagne l'ensemble des enfants de la classe, qu'ils soient en situation de handicap ou non. Elle veille à leur bien-être au quotidien, en assurant l'encadrement, l'hygiène, la sécurité et en contribuant à leur socialisation, avec patience et bienveillance.

L'ATSEM peut bénéficier de formations spécifiques proposées par la municipalité afin de mieux comprendre les enjeux liés au handicap et d'adapter ses pratiques. La collaboration entre les ATSEM, les enseignants et les professionnels issus du secteur médico-social (comme les équipes de l'UEMA ou les éducateurs spécialisés) est primordiale. Ces échanges permettent de partager les pratiques, d'ajuster les accompagnements et de favoriser une approche réellement inclusive. Des dispositifs tels que les équipes mobiles d'appui à la scolarisation peuvent être mobilisés pour apporter un soutien ponctuel ou régulier. L'utilisation de matériel pédagogique inclusif de la municipalité contribue également à l'intégration de tous les élèves.

L'inclusion scolaire repose sur un cadre réglementaire défini notamment par l'article L112-2-1 du Code de l'éducation, qui prévoit la création d'équipes de suivi de la scolarisation (ESS) dans chaque département. Ces équipes assurent la mise en œuvre et le suivi des décisions de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), conformément à l'article L.241-6 du Code de l'action sociale et des familles. Ces instances permettent d'assurer une continuité dans l'accompagnement et d'adapter les parcours éducatifs en fonction des besoins de chaque enfant.

La sécurité au sein des établissements scolaires, ainsi que sur les autres sites fréquentés par les ATSEM, est encadrée par plusieurs dispositifs réglementaires, parmi lesquels figurent le Plan Particulier de Mise en Sûreté (**PPMS**), le **protocole incendie** et les mesures liées au **plan Vigipirate**. Ces documents, imposés par les textes officiels tels que le Code de l'éducation (article L. 421-4) et les circulaires ministérielles, ont pour objectif d'assurer la protection des élèves, des personnels et de toute personne présente sur les lieux.

Il est impératif que les agents connaissent ces protocoles, sachent où les trouver dans l'école, et maîtrisent leur rôle spécifique dans leur mise en œuvre. Une bonne appropriation de ces procédures contribue à une réponse rapide et efficace en cas de situation d'urgence.

Concernant le plan Vigipirate, qui relève du Code de la sécurité intérieure, son respect est obligatoire y compris en dehors des périodes scolaires. En effet le maintien de ces mesures permet de garantir un haut niveau de sécurité pour tous.

Fiches pratiques

1. Journée type & organisation
2. La nouveauté du planning
3. Entretien professionnel & formation
4. Congés et absences
5. Accident du travail
6. Organisation du temps de la sieste
7. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
8. Grève / protocole SMA
9. Équipements de Protection Individuelle (EPI)
10. Les rotations
11. L'entretien des locaux et du matériel

1. Journée type & organisation

Il est important de garder quelques éléments cadres en tête :

- Une attention particulière est portée aux **Petites Sections (PS)**, notamment lors des phases d'adaptation, de sieste et d'hygiène. Ils sont priorités en cas d'absence de personnel.
- Le **planning de pause** est non contractuel mais établi pour respecter l'équilibre entre besoins du service et bien-être des agents.
- En cas de **sortie scolaire**, les temps de pause sont à réajuster en concertation.
- L'**organisation binôme enseignant/ATSEM** est formalisée en début d'année pour favoriser une collaboration efficace.
- Une **réunion de pré-rentree** est organisée pour chaque équipe (enseignants, ATSEM, responsable de site).
- Mise en place de binômes ATSEM en début d'année sur l'entretien ménager afin d'assurer un meilleur relais en cas d'absence
- Les ATSEM doivent avoir connaissance et appliquer les protocoles de sécurité (Vigipirate)

Le planning de l'entretien des locaux doit se faire en prenant en compte plusieurs éléments : les rendez vous avec les parents, les APC...

		ATSEM	Ense	
07h - 08h	Rangement du linge	•		
	Sortie poubelle	•		
	Nettoyage locaux	•		
	Lavage verre à eau	•		
08h - 08h15	Concertation possible entre ATSEM / Enseignant	•	•	
	Passation de consigne, préparation d'atelier	•	•	
	Vérification matériel (étiquette...)	•	•	
	Classeurs scolaires	•	•	
08h20 - 11h30	Accueil des enfants	•	•	
	Aide au déshabillage	•	•	
	Préparation et organisation matérielle	•	•	
	Préparation installation des diverses activités	•	•	
	Ateliers	•	•	
	Récréation	•	•	
	Gestions des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Passage aux sanitaires	•	•	
	Habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	
11h30	Préparation des enfants pour la cantine	•	•	
	Accompagnement	•		
	Service	•		
	Trajet	•		
	Temps d'animation	•		
	Passage aux sanitaire	•		
	Préparation à la sieste	•		
13h30	Sieste	•	•	
	Décloisonnement	•	•	
	Ateliers)	•	•	
	Récréation	•	•	
	Gestions des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Lever des enfants – aide à l'habillage	•	•	
	Passage aux sanitaires)	•	•	
	Habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	
16h20	Accueil des parents	•	•	
	Départ des enfants	•	•	
16h30 - 17h	Entretien des classes	•		

2. La nouveauté du planning

Lors des groupes de travail, une réflexion approfondie a été menée autour de l'organisation des plannings des ATSEM. Plusieurs constats majeurs ont émergé.

Tout d'abord, les journées continues de 10 heures, combinant trois types de missions – entretien des locaux, accompagnement sur le temps scolaire et encadrement périscolaire – se sont révélées particulièrement lourdes et fatigantes. De plus, il a été souligné que les temps d'échange entre enseignants et ATSEM, en dehors de la présence des enfants, étaient limités, freinant la coordination pédagogique. Enfin, les ATSEM ont exprimé leur souhait de pouvoir participer davantage aux réunions, formations et manifestations municipales, malgré des emplois du temps déjà bien remplis.

À la suite de ces échanges, une nouvelle organisation a été proposée et retenue. **Désormais, chaque ATSEM bénéficiera, à tour de rôle, d'un temps méridien allégé une fois par semaine avec une pause d'une heure.** Ce temps sera positionné de manière à ce que l'ATSEM reste présente en début et en fin de pause méridienne, afin d'assurer la transition avec les enfants, dont elle reste la référente principale pour la journée. Ce moment libéré pourra être utilisé pour des échanges avec les enseignants, la réalisation de tâches pédagogiques (préparation de classeurs, matériel, etc.), ou encore la participation à des réunions internes.

Cette adaptation représente, sur une année, environ 35 heures de temps non effectué par agent sur le planning. **Ce « capital temps » est intégré comme un levier de professionnalisation et de coopération.** Il est destiné à permettre aux ATSEM de s'impliquer dans les réunions de la communauté éducative lorsque leur présence est jugée pertinente, conformément aux recommandations du rapport conjoint de l'IGEN et de l'IGA de 2017 sur les missions des ATSEM.

Ce nouveau fonctionnement vise à alléger les journées, favoriser les échanges professionnels et mieux reconnaître l'engagement des ATSEM dans la vie de l'école.

3. Entretien professionnel & formation

- **Entretien annuel avec le référent scolaire (échange avec les enseignants en amont)**
- **Accès à la formation professionnelle (CNFPT, Education Nationale...)**
- **Droit à la formation garanti par le décret du 26 décembre 2007**

→ L'entretien professionnel

Un entretien formalisé entre l'ATSEM et le responsable de site. Entretien au cours duquel se fait un bilan de l'année, en suivant le document cadre. Il permet un échange privilégié sur la période écoulée et celle à venir. Interrogation des enseignants / directrices en amont afin d'avoir un retour sur l'année écoulée et de faire apparaître l'aide pédagogique scolaire (mission importante de l'ATSEM) sur l'entretien professionnel.

Durant l'entretien professionnel, l'agent redonne la fiche de vœux sur son positionnement pour les rotations de l'année suivante (cf. annexe)

→ La formation

Les ATSEM peuvent formuler des demandes, sur lesquels des commentaires et conseils seront donnés par le N+1. Formation assurée par le CNFPT ou autre organisme qualifié. L'ATSEM peut être associé à des formations mises en œuvre par l'éducation nationale.

Les formations peuvent être sur temps scolaire ou vacance. Pour le temps scolaire, la nécessité de service prévaut, et la demande pourra alors être refusée.

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1^{er} du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ». »

Un accompagnement sur les questions de formation et de parcours professionnel peut être fait par le service RH, sur sollicitation.

Une aide à la préparation des concours (temps pour faire des oraux blancs, temps de travail collectif) peut également être fait.

4. Congés & absences

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



La gestion des absences et des congés des ATSEM est encadrée par le règlement intérieur de la collectivité.

Les congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année en cours, avec une possibilité de report limitée à 5 jours, utilisables jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Les agents souhaitant placer des jours sur leur compte épargne-temps doivent en faire la demande avant le 31 janvier. En fonction de la période de prise de congés, un ou deux jours de fractionnement peuvent être accordés.

En cas d'absence, il est impératif de prévenir immédiatement le responsable de site ainsi que la directrice de l'école, afin d'assurer une organisation efficace sur les temps scolaire et périscolaire.

Un remplacement d'ATSEM est mis en place au maximum au cinquième jour d'absence, voire plus tôt si plusieurs absences sont constatées au sein de l'équipe. Ces remplacements sont effectués dans la limite des ressources humaines de la collectivité territoriale.

Il est rappelé que, pour des raisons d'organisation et de continuité du service, aucun agent ne peut s'absenter sans avoir obtenu au préalable une autorisation. Le respect de ces procédures permet d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la qualité de l'accompagnement des enfants.

En cas d'absence prolongée (supérieure à 15 jours), l'agent doit remettre les clefs de l'école à la mairie afin de faciliter l'organisation de l'équipe.

5. Accident du travail

Extrait du règlement intérieur de la collectivité

« En cas **d'accident du travail**, l'agent doit informer ou faire informer dans la journée où il se produit ou à défaut, au plus tard dans les 24 heures, leur responsable de service et la direction des ressources humaines. Puis envoyer à la direction des ressources humaines le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. La direction des ressources humaines remet à l'agent un bon de prise en charge relatif aux frais médicaux.

Il convient également de remplir le formulaire « accident de service/trajet » et le faire parvenir sous 48 heures à la direction des ressources humaines, relatant les circonstances de l'accident de travail, attestées d'éventuels témoignages.

1. Pour les titulaires et les stagiaires

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident de service, appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, le conseil médical sera saisi. En cas de rechute, le conseil médical sera saisi systématiquement.

2. Pour les non titulaires

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut la direction des ressources humaines.

6. Organisation du temps de la sieste

Chez les enfants de maternelle, et plus particulièrement jusqu'à l'âge de 4 ans, le besoin de sommeil en début d'après-midi est fondamental (c'est un besoin physiologique essentiel). Une sieste d'environ 1h30 correspond à un cycle complet de sommeil et permet à l'enfant de récupérer physiquement et mentalement. Il est donc important que ce moment de repos intervienne le plus tôt possible après le déjeuner.

L'organisation de la sieste relève de la responsabilité de l'équipe enseignante, en lien étroit avec les ATSEM qui en assurent la mise en œuvre concrète.

Par exemple, un temps d'attente avant de sortir les enfants qui ne dorment pas doit être convenu avec les enseignants, afin de préserver le calme et la qualité du repos pour l'ensemble du groupe.

La surveillance exercée durant la sieste doit être **constante** et bienveillante. L'enseignant reste responsable de ses élèves, mais les ATSEM jouent un rôle essentiel dans le bon déroulement de ce temps : elles veillent à maintenir une atmosphère apaisante, en chuchotant et en adoptant une posture rassurante. Des rituels peuvent être mis en place pour faciliter l'endormissement, comme l'écoute de berceuses, de comptines ou de musiques douces. Les objets transitionnels (doudous, tétines, etc.) sont également des éléments sécurisants qui aident les enfants à s'endormir dans un environnement familial.

Avant la sieste, un passage aux toilettes est organisé, puis les enfants sont installés dans le lieu de repos prévu (salle de sieste, salle de motricité, etc.). Il est important de veiller à éviter toute activité stimulante, comme les jeux extérieurs, juste avant ce moment de repos, afin de favoriser un climat propice au calme.

Il faut également souligner que la sieste est un temps physiquement exigeant pour les ATSEM : préparation du lieu, installation des enfants, gestion des accidents éventuels, surveillance continue, puis rangement. Pour prévenir les troubles musculo-squelettiques et préserver leur santé, un matériel adapté est essentiel : équipements facilitant le levage des lits, chaises ergonomiques avec soutien lombaire, etc.

→ Déclinaison par classe

7. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



La prise en charge des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, qu'ils soient chroniques, allergiques ou nécessitant une attention particulière, repose sur une collaboration active entre l'Éducation nationale, les équipes municipales et les professionnels encadrant les enfants. Cette coordination s'inscrit dans le cadre de la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, qui rappelle que le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne aussi bien le temps scolaire que périscolaire.**

Dans ce cadre, les ATSEM, tout comme les enseignants, doivent avoir une connaissance claire des protocoles en vigueur.

Les enseignants et le référent scolaire sont garants de la mise à jour des fiches et de la trousse de soins.

Toute personne amenée à encadrer l'enfant (y compris les remplaçants) doit être informée du contenu du PAI, savoir localiser la trousse à médicaments et être en capacité de mettre en œuvre les gestes prévus par le protocole.

Le respect du secret médical est fondamental : les informations doivent être partagées uniquement avec les personnes concernées, dans le cadre strict de leurs missions.

En cas de PAI alimentaire, une attention particulière doit être portée à la qualité et à la signalisation des repas. Si un doute existe, il convient de se rapprocher immédiatement du service de restauration municipale pour clarification.

La mise en place d'un temps d'échange avec l'infirmière scolaire en début d'année est fortement recommandée afin de permettre une bonne appropriation des protocoles par les agents.

De même, lorsque des réunions PAI sont organisées avec la famille et l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM puissent y participer, afin d'assurer une prise en charge cohérente et sécurisée sur tous les temps de la journée. Cette coordination, fondée sur une communication fluide et une responsabilité partagée, garantit un accueil bienveillant, sécurisé et conforme au cadre légal pour chaque enfant concerné.

→ **Rangement des trousse et organisation particulière par classe**

8. Grève / protocole SMA

→ Service minimum d'accueil

En cas de grève des enseignants, les communes ont l'obligation de mettre en place un Service Minimum d'Accueil (SMA) dès lors que 25 % ou plus des enseignants d'une école primaire (maternelle ou élémentaire) sont en grève.

Ce dispositif, encadré par la loi, vise à garantir l'accueil des élèves même en l'absence d'une partie du personnel enseignant. L'organisation du SMA incombe aux mairies, qui doivent alors mobiliser leurs agents, notamment les ATSEM et les animateurs périscolaires, pour assurer la continuité du service auprès des enfants.

→ Service minimum

La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit un article 7-2 dans la loi 84-53 du 26 janvier 1984 permettant aux collectivités territoriales et aux établissements publics de mettre en place un protocole d'accord afin d'encadrer le droit de grève dans certains services publics locaux qui sont strictement énumérés.

À Grigny-sur-Rhône, cette organisation a été formalisée par la délibération du conseil municipal du 5 mai 2023, qui précise les modalités de mise en œuvre du service minimum d'accueil dans les écoles de la commune. (cf. annexe)

9. Équipements de Protection Individuelle (EPI)

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est **obligatoire** pour tous les agents de la collectivité lorsqu'ils exercent des missions comportant un ou plusieurs risques pour leur santé ou leur sécurité. Cette obligation s'inscrit dans le cadre plus large de la **prévention des risques professionnels**, qui vise à éviter les accidents de travail, les maladies professionnelles ou toute situation de danger, conformément aux principes de prévention définis par le Code du travail.

Selon **l'article R.4311-8 du Code du travail**, un **EPI est défini comme un dispositif ou moyen porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité**. En complément, **l'article L.4121-1** impose à l'autorité territoriale ou à la collectivité d'accueil de fournir aux agents **les instructions appropriées**, notamment à travers des actions d'information et de formation, afin de leur permettre de connaître les risques liés à leur activité et les mesures de prévention adaptées.

Ainsi, les agents doivent être informés des **conditions d'utilisation, d'ajustement, d'entretien et de stockage des EPI**, comme indiqué dans les notices des fabricants et les consignes internes établies par la collectivité.

Cette responsabilité fait également partie intégrante de la **posture professionnelle**, qui regroupe l'ensemble des comportements, attitudes et compétences attendus dans l'exercice de ses fonctions.

Le **règlement intérieur** de la collectivité rappelle que **chaque agent est tenu d'utiliser les EPI mis à sa disposition**. Il doit respecter les consignes d'utilisation, signaler tout équipement défectueux, périmé ou inadapté, et faire remonter tout problème rencontré dans l'utilisation des EPI en lien avec les activités exercées. En ce sens, **le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG33)** précise que tout agent a l'obligation de :

- Porter les EPI fournis et respecter les consignes transmises ;
- Connaître et appliquer les conditions d'utilisation, de stockage et d'entretien des équipements ;
- Signaler à sa hiérarchie tout équipement non conforme ou toute difficulté rencontrée dans son usage.

Le respect de ces règles permet non seulement de se protéger soi-même, mais aussi de garantir la sécurité collective et de contribuer à un environnement de travail plus sain et plus professionnel.

10. Les rotations

Comme sur les 3 dernières années, une rotation aura lieu sur chaque fin d'année scolaire.

Quels objectifs ?

- Amener une variété des profils et compétences
- Montée en compétences et polyvalences en travaillant dans des contextes différents, en développant l'adaptabilité
- Prévention des conflits relationnel
- Éviter les routines
- Renforcement du sentiment d'appartenance à la collectivité

Quelle répartition maximum prévue chaque année ?

- **2 agents** de l'école **Marie Curie**
- **1 agent** de l'école **Simone Veil**
- **1 agent** de l'école **Paul Gauguin**

Modalités

- La décision sera annoncée **début juin**
- Les agents peuvent se positionner avec une fiche de vœux, rendue lors de l'entretien professionnel annuel
- Une réunion entre les responsable périscolaires, le responsable du service enfance jeunesse et les ressources humaines pour la prise de décision
- Un accompagnement par les responsables périscolaires pour la transition (sur le mois de juin) :
 - Visite de l'école
 - Rencontre de l'équipe scolaire et périscolaire
 - Échange et écoute

Critères pris en compte pour la décision

- ☐ Souhait (ou non) de l'agent
- ☐ Statut de l'agent (titulaire ou contractuel)
- ☐ État de santé / restrictions médicales (avis médecine préventive)
- ☐ Grade d'ATSEM
- ☐ Ancienneté dans l'école actuelle
- ☐ Diplôme détenu (ex : CAP Petite Enfance)

Une passerelle peut également exister entre la crèche / les ATSEM. En effet, si un agent souhaite basculer de la structure crèche vers le poste d'ATSEM (et inversement) cela est possible. Ce lien se fera avec un accompagnement du service ressource humaine et dans les limites de l'organisation du service.

11. L'entretien des locaux et du matériel

L'entretien des locaux et du matériel s'effectue dans le respect du calendrier de ménage, établi conjointement avec le référent scolaire en début d'année. Ce planning permet de garantir une organisation cohérente et une répartition équitable des tâches tout au long de l'année scolaire.

Les agents doivent connaître et appliquer le protocole de nettoyage en vigueur : les techniques d'entretien, les règles de dilution et d'utilisation des produits, ainsi que les consignes de sécurité associées. Dans ce but, des échanges réguliers avec le service entretien sont prévus sous forme de visites sur site, de temps de formation ou de moments de questionnements collectifs.

En dehors de l'entretien des classes, un binôme de travail est désigné en début d'année dans une logique de continuité du service. Ce binôme permet d'assurer une meilleure organisation et une prise de relais efficace en cas d'absence ou d'imprévu.

En cas d'absence prolongée ou de préconisation spécifique liée à la santé d'un agent, des aménagements du calendrier d'entretien seront réalisés en concertation avec le référent scolaire, afin de garantir le maintien de la qualité du service tout en préservant la santé des agents.

Certaines tâches sont considérées comme prioritaires pour des raisons sanitaires et doivent être réalisées en toutes circonstances : l'entretien des sanitaires, le nettoyage des surfaces fréquemment touchées (poignées, rampes, interrupteurs...), la gestion des déchets et du linge. Ces tâches sont essentielles à la prévention des risques infectieux, conformément aux principes de santé publique et aux préconisations des autorités sanitaires.

Conscients que l'entretien des locaux peut constituer une activité physiquement exigeante, des équipements adaptés peuvent être mis à disposition, que ce soit à titre préventif ou en réponse à des recommandations médicales. À ce titre, un lien régulier doit être assuré entre le service entretien, l'assistante de prévention et le service des ressources humaines, afin d'adapter les conditions de travail aux besoins des agents et d'assurer leur sécurité et leur bien-être.

	Par jour	Hebdo	Période vac	Annuel	Matériel adapté
Véhicule					
Surface					
Salle					
Classe					
Nettoyage					
Nettoyage					
Point de contact					
Poubelle					
Petit matériel (peinture, jeux, poupée,...)					
Rangement jouet					
Dessus meuble/porte					
Vitre (hauteur bras)					
Pied chaise & table					
Radiateur					
Détartage					
Intérieur meuble					
Plinthe					

Conclusion

Envoyé en préfecture le 08/07/2025

Reçu en préfecture le 08/07/2025

Publié le 10/07/2025

ID : 069-216900969-20250704-DEL_25_067-DE



Cette charte est un **outil vivant**, évolutif et collaboratif.

Elle témoigne de la **volonté partagée** de renforcer le rôle des ATSEM au sein des écoles de Grigny-sur-Rhône et de valoriser pleinement leur engagement.

Afin de garder une dynamique d'échange et de réflexion sur les pratiques professionnels, un groupe de suivi de la charte des ATSEM (un à deux temps par année scolaire)

- Pour faire des bilans et des retours de terrain
- Pour modifier la charte en fonction des évolutions possibles
- Pour initier des nouvelles réflexions comme l'entretien des communs
- Réflexion sur une fiche rotation, permettant de suivre les différentes étapes de rotation des agents : la plu value, la difficulté, les méthodes utilisées, les différents niveaux scolaires rencontrés, etc.
- Réflexion sur les suivis possibles en terme des postures professionnels (exemple de l'intervention par un psychomot avec la CDG)

Composition de ce groupe de suivi :

- Organisation syndicale
- Ressources humaines
- Responsables périscolaires
- ATSEM
- Responsable du service enfance jeunesse
- Autres services municipaux si nécessaires

