



MAIRIE de PLOUÉZEC
TI-KËR PLOUEG AR MOR



Charte des Agents Territoriaux Spécialisés de l'Ecole Maternelle (ATSEM) de Plouézec

A l'initiative de la commune de Plouézec, 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.

Il rappelle les engagements des partenaires (porteur de projet DSDEN et DDCS), en termes de qualité éducative des activités proposées et de sécurité physique et morale des mineurs.

Les engagements éducatifs et ceux liés aux modalités d'organisation retenus par le porteur de projet sont notifiés dans ce document.

SOMMAIRE

Introduction : Un métier pluridisciplinaire

I- Définition statutaire page 3

Article 1 : Le cadre d'emplois

II- Relations écoles – territoire page 4

Article 2 : Nombre d'ATSEM par école

Article 3 : La double hiérarchie

III- Temps de travail et congés page 5

Article 4 : Temps de travail.

Article 5 : Pause

Article 6 : Congés

IV- Missions page 8

Article 7 : Missions principales

Article 8 : L'assistance à l'enseignante

Article 9 : Les relations avec les parents

Article 10 : La prise en charge des enfants en situation de handicap.

Article 11: Les soins apportés à l'enfant .

Article 12 : Continuité de la surveillance en cas d'accident

Article 13: Entretien des locaux et du matériel

V- Sécurité et prévention page 16

Article 14 : Sécurité.

VI- Droits et obligations spécifiques des ATSEM (statut de fonctionnaire de la Fonction Publique Territoriale) page 17

Article 15 : Déontologie

Article 16: Litiges

Article 17 : Droit à la formation

Introduction : Un métier pluridisciplinaire

Les Agents Territoriaux Spécialisés des écoles Maternelles (Atsem), sont des agents communaux, qui interviennent sur les temps scolaires et périscolaires et parfois extrascolaire.



Originalité de leur statut : Ces agents sont placés sous une double hiérarchie soit :

- celle de la collectivité territoriale employeur (la commune)
- celle des directeurs d'école.

C'est le Maire qui nomme et met fin à ses fonctions, après l'avis du directeur ou de la directrice d'école.

L'ATSEM relève, pour la gestion administrative, des services communaux.

Son salaire est exclusivement à la charge de la commune cependant pendant son travail sur le temps scolaire, l'agent est placé sous l'autorité du Directeur d'école et sous la responsabilité du Maire et de la fonctionnelle de la responsabilité de la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse, sur le temps périscolaire.

I - Définition statutaire

Article 1 : Le cadre d'emplois

Le décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 accroit les missions des ATSEM puisqu'ils sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

En leur qualité de membre de la communauté éducative, les ATSEM peuvent :

- participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers

– assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers

Par ailleurs, ils pourront être chargés d'une part, de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire, d'autre part, en journée, des missions susmentionnées et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants

Selon le décret : 2018-152 du 1er mars 2018

II- Relations écoles – territoire

Article 2 : Nombre d'ATSEM par école

L'article R. 412-127 du code des communes prévoit que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles ».

Il n'y a pas de taux d'encadrement prévu juridiquement.

A noter qu'il résulte de cette disposition que les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et non pas à une classe.

Ils peuvent donc intervenir dans une ou plusieurs classes, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

Ces agents sont répartis dans les écoles à la discrétion de l'autorité territoriale, en fonction des nécessités du service.

Article 3 : La double hiérarchie

Les agents sont soumis aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et nommés par le Maire après avis du directeur de l'école » (R.412-127 alinéa 2 du Code des communes).

Or, si l'alinéa 1 du même article précise que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé

des écoles maternelles et des classes infantiles », l'exécutif souligne, lui, qu'« il n'est cependant pas prévu un temps de présence obligatoire auprès des enseignants des écoles maternelles ».

Certes, leur présence est décidée par le Directeur et l'Atsem se trouve alors placé sous l'autorité de ce directeur « pendant son service dans les locaux scolaires » (alinéa 4). Mais « la nomination est exclusivement de la compétence de l'autorité territoriale, qui n'est pas liée par l'avis du directeur d'école », tranche le ministère d'Etat.

S'agissant de la responsabilité, comme le précise la circulaire n° 2014-089 du 9 juillet 2014, l'institution scolaire assume celle des élèves qui lui sont confiés. Ainsi, pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'éducation nationale (enseignants et directeurs d'écoles).

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 et du Directeur Général des Services et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse.

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.

III- Temps de travail et congés

Principales références juridiques :

- *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*

- *Code des Communes, article R. 412-127*

- *Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*



Article 4 : 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 1er janvier 2018, les horaires sont annualisés.

L'emploi du temps dressé par l'autorité territoriale en début d'année scolaire pour chaque agent devra notamment tenir compte du temps nécessaire à un entretien satisfaisant des locaux et aux tâches scolaires normalement dévolues.

Il est préférable que l'emploi du temps, outre sa notification à chaque agent, soit affiché dans les locaux ; il pourra servir de référence en cas de remplacements.

A noter : Il est précisé que toute modification du règlement de temps de travail applicable aux agents de la collectivité ou établissement doit donner lieu à un avis préalable du Comité Technique.

Doit être considéré comme « temps de travail » le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Charte des Agents Territoriaux Spécialisés de l'Ecole Maternelle de Plouézec

Des garanties sont toutefois à respecter. Ainsi, la durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10 heures avec une amplitude maximale de 12 heures par jour.

Rappels préliminaires : un agent travaillant à temps complet doit effectuer 1596 heures effectives par an (hors jour de solidarité) calculées de la façon suivante :

Nombre de jours dans une année : 365

A déduire : 104 jours de repos hebdomadaires

25 jours de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service, en jours ouvrés) ;

8 jours fériés (moyenne annuelle)

Soit : $365 - 137 = 228$ jours de travail

Sur cette base, pour des journées de 7 heures de travail (c'est-à-dire sans aménagement du temps de travail) :

$228 \text{ jours} \times 7 \text{ heures} = 1596$ heures annuelles de travail à effectuer

Sur cette base, dans la mesure où les agents travaillant dans les écoles se voient, pour l'essentiel, imposer la prise de congés pendant les vacances scolaires, il est proposé que les deux jours de fractionnement soient inclus dans le calcul de l'annualisation du temps de travail de ces agents.

Ce qui aboutit à un nombre d'heures de travail de : $1596 - 14 \text{ h} = 1582 \text{ h}$ par an pour un temps complet.

Article 5 : 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, sont mobilisable pour la nécessité du service et peuvent être amené à venir en aide aux enfants des classes



maternelles à prendre leurs repas, préparer le coucher pour le temps sieste... c'est pourquoi leur temps de repas est considéré en situation de travail effectif.

Article 6 : 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.



IV- Missions

Article 7 : Missions principales

L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) appartient à la communauté éducative.

- **Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique).**
- **Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe (aide technique).**

•

a) Activités de l'Atsem

- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants
- Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants
- Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Encadrement des enfants avant, pendant et après le repas

b) Compétences de l'Atsem

- Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans et demi, afin d'adapter les activités proposées.

- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire,
- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
- Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant
- Fabriquer des éléments éducatifs simples
- Appliquer le protocole d'entretien
- Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité



c) Savoir-être de l'Atsem

- Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants
- Adaptabilité et polyvalence
- Patience
- Pédagogie
- Recrutement

Recrutement initial :

Les agents devront remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Les vaccins obligatoires doivent être pris en charge par la collectivité.

Ils sont nommés par arrêté du Maire), dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis de la directrice ou du directeur d'école (article 7 du décret n° 92-850 du 28 août 1992).

Lors de leur première nomination, sauf dispositif dérogatoire, ils sont nommés en qualité de stagiaire pour une durée d'un an avant leur titularisation.

Il existe plusieurs voies de recrutement :

Par concours : Ces agents sont recrutés en qualité d'agent territorial spécialisé de 1ère classe parmi les lauréats du concours du cadre d'emplois des ATSEM.

Le concours est ouvert aux candidats titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) « Petite Enfance » ou aux pères et mères de trois enfants (dans ce dernier cas il existe une dispense de diplôme pour se présenter au concours). Les lauréats du concours sont inscrits sur une liste d'aptitude qui a une validité nationale de 3 ans maximum.

Par mutation / détachement / intégration directe / mise à disposition : Les ATSEM sont alors recrutés selon les mêmes modalités que pour les autres fonctionnaires.

Par contrat (non titulaire) : Le recrutement d'ATSEM en qualité d'agents non titulaires (contractuels) est envisageable essentiellement dans deux hypothèses :

1) Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire :

L'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, prévoit que « pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ».

Le contrat ici conclu pour une durée de déterminée ne peut excéder un an.

Il peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de deux ans.

2) En dessous d'un certain nombre d'habitants : L'article 3-3 énonce que « des emplois permanents peuvent être occupés de manière permanente par des agents contractuels ».

Pour cela, deux conditions doivent être réunies :

- la collectivité doit être une commune de moins de 2000 habitants ou un groupement de communes de moins de 10 000 habitants.

- la création ou la suppression de l'emploi doit dépendre de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service scolaire.

Ces contrats pris en application de l'article 3-3 précité sont alors conclus pour une durée maximale de trois ans, renouvelables.

La durée des contrats successifs ne peut excéder six ans.

A l'issue de la période maximale de six ans, les contrats ne pourront être reconduits que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Dans tous les cas, il est préférable de recruter des agents contractuels titulaires du CAP « Petite Enfance ».

Le recrutement d'un adjoint d'animation de 2ème classe (grade accessible sans concours) dont les missions sont définies par le statut particulier, regroupent exclusivement l'accueil des enfants dans le secteur périscolaire (garderie, cantine, transports scolaires) ne répond pas aux exigences statutaires.

Il ne s'agit pas d'un ATSEM.

Remplacement d'un ATSEM :

L'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents non titulaires sur des emplois permanents pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires. « Ces contrats seront donc conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. »

En cas d'absence d'un ATSEM, le Maire ou son représentant pourvoira la vacance dans les meilleurs délais par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants (voir les dispositions du recrutement des non titulaires). En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur ou la directrice mettra en place une organisation du service en fonction des ressources humaines disponibles. Le service minimum d'entretien des locaux sera assuré sans interruption par la collectivité.

Cas des grèves des enseignants : Les ATSEM sont placés sous l'autorité du directeur d'école tant qu'il y a des enseignants en exercice. En revanche, si tous les

enseignants sont en grève, les ATSEM sont placés sous l'autorité du Maire. En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM doit assurer la surveillance des élèves si est mise en place du service minimum d'accueil décidé par la collectivité territoriale.(25 % d'enseignants grévistes, le Maire se doit de mettre en place le service minimum).

- La participation à la communauté éducative

Une équipe pédagogique en face à face pédagogique : L'ATSEM est un maillon important de la communauté éducative. Il assure une fonction transversale et garanti 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.

En fonction des points abordés, il est souhaitable que les ATSEM puissent être représentés au Conseil d'école.

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 du Pôle Enfance Jeunesse, les ATSEM et les agents périscolaires.

Il est également souhaitable d'organiser des réunions entre le Responsable du Pôle Enfance-jeunesse, la direction de l'école, les enseignants et les ATSEM

Article 8 : L'assistance à l'enseignante

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

Il est notamment chargé de :

- **L'aide à l'habillement 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 9 : 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 tout questionnement sur la vie de classe, l'ATSEM devra redirigé les parents vers l'enseignant de référence de l'enfant).

Pour toute question relative à la pédagogie, l'ATSEM oriente systématiquement les parents vers l'enseignant-e sur le temps classe et vers la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse sur le temps périscolaire ou extrascolaire.

Article 10 : 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 11: 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 et péri ou extrascolaire, l'administration de médicaments ne peut en aucun cas être effectuée par un ATSEM.

Si un enfant doit prendre un médicament, sur le temps périscolaire, les parents peuvent par écrit nommer la personne de leur choix, qui se déplacera et viendra donner le médicament à l'enfant concerné.

Les temps périscolaires : pause méridienne, temps d'accueil et d'activités .

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.

Le plan vigipirate est en vigueur, les ATSEM participent aux exercices PPMS intrusion et dangers imminents ainsi qu'aux exercices incendie.

Article 12 : Continuité de la surveillance en cas d'accident.

Sur le temps scolaire :

A titre exceptionnel, l'autorité territoriale autorise l'ATSEM à être chargé d'une tâche incombant normalement à un enseignant et au directeur par exemple en

raison de faits graves engageant la sécurité et la santé des enfants. (alerte urgences, parents, déclaration)

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.

Sur le temps péri ou extrascolaire :

Une fiche d'incident circonstancier devra être rempli et adressé dans la journée, à la Responsable du Pôle enfance jeunesse qui doit être avisé de l'incident (sauf en cas d'accident grave où il faut agir le plus vite possible (alerter immédiatement les secours)).

Article 13: 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 (literie) 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.

V-Sécurité et prévention

Article 14 : 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 Sauvegarde (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.

Elle doit être avisé et respecter les prises en charge des enfants qui ont un Protocole d'Accueil Individualisé.

VI- Droits et obligations spécifiques des ATSEM (statut de fonctionnaire de la Fonction Publique Territoriale)

Article 15 : 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 16: Litiges

En cas de conflit qui ne pourrait être résolu au sein de l'école, l'ATSEM contacte la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse qui en réfère à l'autorité territoriale.

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

Article 17 : 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 1er 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