



**VILLE DE  
DAMPMART**

---

**CHARTRE  
DES  
ATSEM**

AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS  
DES ÉCOLES MATERNELLES

---

<b>ÉDITORIAL</b>	....	<b>03</b>
<b>PRÉAMBULE</b>	....	<b>04</b>
<b>LES OBJECTIFS DE LA CHARTRE</b>	....	<b>05</b>
<b>LE RÔLE DE L'ATSEM</b>	....	<b>06</b>
<b>LES 3 GRANDES FONCTIONS DE L'ATSEM</b>	....	<b>08</b>
<b>LES RÔLES HIÉRARCHIQUES</b>		
<b>A) SOUS LA RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE DU DIRECTEUR ET DE L'ENSEIGNANT</b>	....	<b>09</b>
<b>B) SOUS LA RESPONSABILITÉ DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE</b>	....	<b>11</b>
<b>NOTRE EQUIPE D'ATSEM</b>	....	<b>19</b>

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) jouent un rôle essentiel au sein de nos écoles. Aux côtés des enseignants, ils assurent le bien-être et l'épanouissement des enfants, veillant à leur sécurité, à leur hygiène et à leur accompagnement au quotidien.

Afin de mieux reconnaître et valoriser leur mission, la charte des ATSEM rappelle leurs engagements, leurs responsabilités et leur place indispensable dans la communauté éducative. Elle permet également de garantir une meilleure organisation et une collaboration efficace entre tous les acteurs de l'école.

Alors que la réglementation prévoit seulement un ATSEM par école, la commune de DAMPMART a choisi d'en affecter un plus grand nombre (3 à temps complets et 2 à mi-temps pour 6 classes) afin de garantir un accompagnement optimal pour les enfants et un soutien renforcé aux enseignants.

**Laurent DELPECH**

**Maire de Dampmart**



*"Je tiens à saluer leur professionnalisme et leur dévouement, qui contribuent chaque jour à offrir aux enfants un cadre serein et bienveillant.*

*Ensemble, continuons à œuvrer pour une école toujours plus accueillante et harmonieuse."*



*"Cette charte vise à reconnaître pleinement leur participation active, à clarifier leurs missions et aussi à renforcer la coopération avec les enseignants et les familles."*

En tant que maire adjoint de notre commune, je suis heureuse de vous présenter aujourd'hui la Charte des ATSEM de Dampmart. Expertes de la petite enfance, ces femmes sont essentielles au bon fonctionnement de notre école maternelle. Elles y jouent un rôle fondamental dans l'accueil et l'épanouissement des enfants scolarisés dans notre école.

Les ATSEM sont des acteurs précieux du développement des enfants, les accompagnant avec bienveillance et professionnalisme à chaque instant de leur journée.

**Aude ZAFOUR**

**Adjointe au Maire, Petite enfance et jeunesse**

# PRÉAMBULE

## *Un peu d'histoire ...*

Le nom même d'école maternelle n'apparaît qu'en 1881, avec les lois Ferry, pour supplanter les salles d'asile créées en 1827 devenues des établissements d'instruction publique en 1848. Auparavant la garde des enfants jusqu'à 7 ans était assurée par la famille.

À partir de 1881, de profondes modifications transformeront le fonctionnement de l'école maternelle et détermineront les grandes lignes de son orientation : les surveillantes d'asile deviennent des institutrices d'école maternelle; des programmes spécifiques apparaissent.

A partir de 1921, le souci d'éducation prime sur celui d'instruction, mais ce n'est qu'à partir de 1977 que les programmes assignent un triple rôle à l'école maternelle : éducatif, propédeutique et de gardiennage . S'en suivent des changements de programmes (jusqu'en 2015) qui ont progressivement dessiné les contours d'une école maternelle bienveillante et exigeante, soucieuse du développement langagier, sensoriel, culturel, corporel et social de tous les enfants.

Durant tout ce temps, le métier d'enseignant a également évolué, passant d'instituteur à professeur des écoles et incluant une collaboration de plus en plus étroite avec la femme de service , désormais devenu ATSEM.

La notion de femme de service émerge en 1883 mais la fonction dans chaque école, ainsi que la nomination par la commune, ne sera actée qu'en 1887. Le corps des ASEM (Agent spécialisé des écoles maternelles), qui reconnaît la place de cet agent pour l'entretien et l'hygiène de l'enfant, sera, quant à lui, institué en 1958.

Ce n'est qu'en 1985 que l'ASEM est reconnu comme membre de l'équipe éducative. Enfin en 1992, l'ATSEM est reconnu dans son rôle d'assistance pédagogique aux enseignants.

Cette petite rétrospective montre l'évolution des caractéristiques du binôme Enseignant/ATSEM et prouve l'importance de s'interroger sur comment accompagner ensemble l'enfant dans sa scolarité, sa socialisation, sa recherche de l'autonomie et contribuer à sa réussite scolaire ?

### **Avant de commencer...**

Nous avons tendance à féminiser le métier d'ATSEM, majoritairement exercé par des femmes, mais n'oublions pas que des hommes occupent également cet emploi. C'est pourquoi, dans cette charte, l'acronyme ATSEM sera masculinisé afin de représenter l'ensemble des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

# LES OBJECTIFS DE LA CHARTRE

---

La Ville de Dampmart a souhaité établir une charte afin de clarifier le rôle et la place des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles et ce afin de contribuer au maintien de bonnes pratiques professionnelles et à la reconnaissance de leur métier, préalables essentiels à l'assurance d'un accueil de qualité des enfants de maternelle sur le temps scolaire et de pause méridienne.

Cette charte est le fruit de temps d'échange et de concertation menés avec les ATSEM de la Ville, la Direction de l'école maternelle Emile Blanchet afin d'élaborer un outil de référence définissant les rôles et missions de chacun tout en gardant comme préoccupation principale l'intérêt et le bien-être de l'enfant.

Cette charte a pour vocation de clarifier le rôle et les missions des ATSEM au sein de la communauté éducative.

Elle vise la complémentarité et l'harmonisation du rôle et des missions de l'ensemble des intervenants, quel que soit leur statut, dans une perspective de partenariat afin de garantir la meilleure prise en charge pour les enfants de maternelle.

## OBJECTIFS :

Présenter le rôle et les missions des ATSEM

Constituer un outil référentiel pour tous

Garantir un service de qualité dans l'intérêt des enfants

Préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun

## Précisons un peu les choses...

### La communauté éducative

L'éducation des enfants repose sur une multiplicité des acteurs. À l'école maternelle, l'enfant est en relation avec ses parents et avec d'autres parents, avec son enseignant et son ATSEM, avec les autres enseignants et les autres ATSEM, avec des intervenants extérieurs en classe ou en dehors de la classe, avec les stagiaires, avec les AESH (Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap), avec les personnels d'animation et avec les personnels de restauration : **l'ensemble de ces acteurs constitue la communauté éducative de l'école.**

### La double hiérarchie

Le métier d'ATSEM a cette particularité de s'exercer dans le cadre d'une **double hiérarchie** : celle de la collectivité et celle de l'Éducation Nationale.

La collectivité – la commune – emploie l'ATSEM pour le mettre, pour une grande partie de son temps, à la disposition de l'Éducation Nationale.

Cette double hiérarchie comporte une autre facette : l'ATSEM alterne des activités exercées sous l'autorité de l'Éducation Nationale et des activités exercées sous l'autorité de son employeur.

Il est donc important de rappeler aux différents acteurs (autorité territoriale, directeur d'école, enseignants et ATSEM) le rôle hiérarchique de chacun vis-à-vis des missions réalisées par l'ATSEM.

Du fait de cette double hiérarchie, les ATSEM participent à des réunions réunissant l'équipe enseignante, ainsi qu'à celles réunissant les agents du service Éducation, Enfance et Jeunesse.

### Le statut de l'ATSEM

Relevant de la filière sociale, les ATSEM sont des agents territoriaux de catégorie C.

Pour être recruté dans le grade d'ATSEM, il faut impérativement avoir été admis au concours d'ATSEM et inscrit sur la liste d'aptitude publiée par le Président du Centre de gestion organisateur du concours.

La commune peut déroger dans des conditions très précises et très encadrées (articles 3 et suivants de la loi n°84- 53 du 26 janvier 1984) au principe du recrutement par concours, corollaire du principe constitutionnel d'égal accès aux emplois publics.

Dans ce cas, l'agent contractuel ne peut être nommé ATSEM mais il est recruté comme adjoint technique faisant fonction d'ATSEM. Dans le cadre de ses lignes directrices de gestion dont l'un des axes est la mise en oeuvre d'actions visant à réduire la précarité d'emploi, la commune accompagne alors l'agent contractuel dans son inscription au concours d'ATSEM. L'agent aura la possibilité de s'inscrire au concours externe d'ATSEM s'il est titulaire du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou s'il est parent de trois enfants. Les agents justifiant de deux années au moins de services publics effectifs peuvent s'inscrire au concours interne comportant un écrit sous forme de QCR (question à réponses courtes) et une épreuve orale.

Comme tous les agents publics, les ATSEM sont soumis au Statut Général de la Fonction Publique, défini par le Code Général de la Fonction Publique.

# LE RÔLE DE L'ATSEM

## Textes de référence :

Code Général des Collectivités Territoriales, Code Général de la Fonction Publique, le décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une **reconnaissance statutaire des ATSEM** et fixe leurs missions mais ne précise pas les modalités d'intervention de ces agents.

Néanmoins le décret n°2018-152 du 1er mars 2018 renforce le champ de compétences de ces agents :

*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.*

## Les obligations de la collectivité

En vertu des dispositions de l'article R 412-127 du code des communes, toute classe 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 après avis du directeur ou de la directrice. Une réponse ministérielle avait précisé que les dispositions de l'article R 412-127 du Code des communes n'impliquaient pas l'affectation d'ATSEM dans chaque classe maternelle. Ainsi, il n'existe pas dans les textes de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM en école maternelle.

### • Généralement, sont affectées :

- 1 ATSEM dans chaque classe de petite section,
- 1 ATSEM pour 2 classes de moyenne section,
- 1 ATSEM pour 2 classes de grande section.

# Les 3 grandes fonctions de l'Atsem

## La fonction éducative

### Sous la responsabilité de l'enseignant

- Soins et aide aux enfants durant le temps scolaire (accueil des enfants et de leur famille, habillage, soins d'hygiène, soins infirmiers...)

### Sous la responsabilité de la collectivité employeur

- Aide et assistance durant le temps du midi
- Aide et assistance durant l'accueil périscolaire du soir
- Animation de temps péri éducatifs

### Sous la responsabilité de l'enseignant

- Aide matérielle pour les activités pédagogiques
- Préparation des activités scolaires
- Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, motricité...)
- Accompagnement des sorties scolaires
- Participation aux services de surveillance

## La fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogique

## La fonction d'entretien

### Fonction d'entretien du matériel et des locaux

Rangement et entretien des matériels pédagogiques, locaux, équipements et mobiliers

# LES RÔLES HIÉRARCHIQUES

- **Dans l'école**, l'ATSEM est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur,
- **Dans la salle de classe**, il est placé sous la responsabilité fonctionnelle de l'enseignant,
- **En dehors du temps scolaire**, il est sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

## A) Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur et de l'enseignant :

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes, de même que l'organisation de leur poste de travail sont de la compétence de la Direction d'école. Pour tout évènement exceptionnel, impliquant la présence des ATSEM, la direction de l'école se doit d'en demander la validation en amont au responsable du service Éducation, Enfance et Jeunesse.

### 1- L'accueil des enfants à l'école

L'accueil des enfants au portail est assuré obligatoirement par les agents de l'Éducation Nationale. L'aide d'un ATSEM reste facultative et temporaire selon les situations. Si cette aide est supérieure à une semaine, le service Éducation, Enfance et Jeunesse doit en être informé.

### 2- La communication avec les familles

Les retours aux familles concernant les temps de vie des enfants ou encore le comportement et la scolarité se font exclusivement par l'équipe enseignante. L'ATSEM peut néanmoins être sollicité par l'enseignant pour un complément d'information.

### 3- L'accompagnement en classe

Durant le temps scolaire, l'ATSEM ne doit pas assurer seul la surveillance des enfants. En cas d'absence de l'enseignant, l'ATSEM ne doit, en aucun cas, assurer la garde des enfants.

Un enfant qui a transgressé les règles de l'école et qui se trouve exclu du groupe ne doit pas être laissé sous la surveillance des ATSEM.

L'ATSEM complète l'enseignant lors d'ateliers en classe. En accord entre les 2 parties, un travail de préparation peut être demandé à l'ATSEM mais celui-ci ne doit en aucun cas générer des heures supplémentaires à l'ATSEM.

### 4- La récréation

La surveillance de la récréation est du ressort et de la responsabilité des enseignants. L'ATSEM doit être disponible pour le passage aux toilettes et les petits soins des enfants, et exercer une surveillance visuelle. En aucun cas, les enfants ne doivent être laissés seuls, sans surveillance, dans les salles d'eau.

## 5- La sieste

La responsabilité de la sieste incombe à l'enseignant. Pour des raisons d'organisation, l'ATSEM peut être en charge de la surveillance de la sieste uniquement s'il a la possibilité de joindre rapidement l'enseignant.

## 6- Les conditions d'accueil spécifiques

L'ATSEM participe au même titre que l'ensemble de la communauté éducative à la vie collective de tous les enfants dans l'école.

Lors de la scolarisation d'un enfant porteur de handicap, un projet Personnel de Scolarisation (PPS) est établi. Ce document définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant.

L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge directe des enfants porteurs de handicap. En cas de pathologie particulière ou de besoin de conditions d'accueil spécifiques liées à une situation médicale, certains enfants disposent d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce document définit la conduite à tenir par chacun des personnels concernés (aménagement spécifique, prise de médicament...). L'administration des médicaments reste sous la responsabilité de l'enseignant.

## 7- Les sorties

Les sorties font partie intégrante des activités pédagogiques organisées par l'enseignant sur le temps scolaire.

La présence de l'ATSEM, en plus de l'enseignant, permet de garantir l'intégrité physique et la sécurité des enfants, ainsi que les soins d'hygiène nécessaires (qui ne peuvent en aucun cas être assurés par les parents accompagnateurs).

La présence de l'ATSEM est impérative pour les sorties en demi-journée et en journée complète.

En cas de sortie à la journée, dont les heures dépasseraient l'amplitude horaire habituelle, la direction d'école doit demander l'accord en amont au responsable du service Éducation, Enfance et Jeunesse qui prendra la décision en fonction des états de service et si ces heures seront récupérées ou payées.

## 8- Les réunions et conseils d'écoles

En tant que membre de l'équipe éducative, l'ATSEM est associé à la mise en œuvre du projet de l'école. En cela, il peut assister aux conseils d'école, tout en respectant son devoir de réserve sur les questions qui concernent la ville.

Il est dans l'obligation de participer aux réunions de pré-rentrée.

## B) Sous la responsabilité de l'autorité territoriale :

L'ATSEM étant un agent employé par la collectivité, il est soumis au Statut Général de la Fonction Publique et se doit de respecter les droits et obligations appliqués aux fonctionnaires.

### 1- Les droits des fonctionnaires

- **Principe de non discrimination**

(articles L 131-1 à L 131-13 du Code général de la fonction publique)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

- **Droit à la rémunération**

(article L 115-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

- **Droit syndical**

(articles L 113-1 et L 113-2 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

- **Droit de grève**

(articles L 114-1 et L 114-7 à L 114-10 du Code général de la fonction publique)

La jurisprudence " Dehaene " du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

- **Droits sociaux**

(article L 112-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

- **Protection juridique**

(articles L 134-1 à L 134-12 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

- **Droit à la formation**

(articles L 115-4 et L 115-5 du Code général de la fonction publique)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

- **Droit au conseil déontologique**

(article L 124-2 du Code général de la fonction publique)

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre II du Code général de la fonction publique.

## 2- Les obligations professionnelles des fonctionnaires

### • L'obligation de service et le cumul d'activité

(articles L 121-3 et L 123-1 du Code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

dans ce cas, un formulaire de demande de cumul d'emploi est à remplir au près du service RH.

### • L'obligation d'obéissance hiérarchique

(article L 121-10 du Code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal

et

- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

### • L'obligation d'information du public

(article L 121-8 du Code général de la fonction publique)

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

## 3- Les obligations morales des fonctionnaires

### • L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

(article L 121-1 du Code général de la fonction publique)

- L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.
- L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.
- L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.
- L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

### • L'obligation de neutralité

(article L 121-2 du Code général de la fonction publique)

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses ;
- ses opinions politiques ;
- ses principes philosophiques ;
- ses intérêts personnels.

- **Le principe de laïcité et d'égalité de traitement**

(article L 121-2 du Code général de la fonction publique)

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses.

Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

- **La prévention des conflits d'intérêts**

(articles L 121-4 et L 121-5 du Code général de la fonction publique)

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

- **L'obligation de secret professionnel**

(article L 121-6 du Code général de la fonction publique)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

- la défense ;
- les informations financières ;
- le domaine médical.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

- **L'obligation de réserve**

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité territoriale d'apprécier l'application de cette liberté. L'agent qui occupe une fonction d'autorité est soumis plus sévèrement à cette obligation.

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

(article L 121-7 du Code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

Les obligations de réserve et de discrétion professionnelle sont primordiales dans l'exercice des fonctions d'ATSEM.

Le devoir de réserve oblige l'ATSEM à ne pas émettre un jugement de valeur directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants, les membres de l'école ou l'autorité territoriale.

L'obligation de discrétion professionnelle veille à ce que les agents de la collectivité ne fassent pas état des questions d'organisation interne à l'extérieur de celles-ci.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM adopte une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues.

En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

## 4- Le planning annualisé

Le planning annuel de chaque ATSEM est établi par le service Éducation, Enfance et Jeunesse conformément au temps de travail annualisé défini par la DRH. Il est remis aux ATSEM et aux directeurs en début d'année civile.

Les ATSEM peuvent participer aux événements organisés par l'école. Cette mission excédant la plage de travail journalière, l'ATSEM ne peut être contrainte d'y participer. Sa participation se fera sur la base du volontariat et les heures supplémentaires seront effectuées après accord du responsable hiérarchique. Les modalités de rémunération ou de récupération seront fixées avec lui.

## 5- Les absences et remplacements

L'opportunité et les modalités de remplacement des ATSEM sont à l'appréciation du service Éducation, Enfance et Jeunesse qui agit selon les nécessités de service.

Dans le cadre des remplacements, la priorité est accordée aux classes de Petites Sections. Pour ce faire, l'ATSEM peut être amené à intervenir dans une autre classe que celle d'origine en fonction des nécessités du service.

Lorsque l'ensemble des agents n'a pas pu être remplacé, un travail d'équipe doit s'engager pour effectuer les missions d'hygiène et de sécurité auprès des enfants.

## 6- Les congés et absences

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, les congés des ATSEM sont posés obligatoirement durant les périodes de vacances scolaires. Les congés sont imposés les 3 premières semaines du mois d'août et favorisés sur les 1ères semaines des petites vacances. Tous les agents se doivent d'être de retour la dernière semaine d'août et de participer à la réunion de prérentrée de l'école.

Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle, doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale et l'agent doit en informer le directeur d'école.

En cas d'absence, l'ATSEM doit prévenir dès que possible le service Éducation, Enfance et Jeunesse et la Direction de l'école. Il devra également prévenir le service Éducation, Enfance et Jeunesse pour l'informer de la date de reprise de ses fonctions ou de la prolongation de son arrêt. Le justificatif d'arrêt devra être transmis au service RH dans les 48h par courrier, mail (drh@dampmart.fr) ou remis en main propre.

## 7- Les conditions de travail

Compte tenu des postures physiques contraignantes exigées par le métier, les équipes éducatives et les ATSEM doivent s'engager dans un processus de réflexion sur la pénibilité du travail, en appui avec les services experts de la ville. L'objectif étant de trouver des solutions qui permettront d'alléger leur charge de travail, de maintenir les agents sur leur poste.

- Installation du matériel en commun
- Participation aux formations gestes et postures
- Participation des enfants au rangement

**POUR RAPPEL** : afin de faciliter le travail d'entretien du mobilier par les ATSEM, les enseignants veilleront à prendre les dispositions nécessaires pour limiter les salissures. Ils devront notamment mettre des nappes pour protéger les tables utilisées pour les activités.

## 8- Les évaluations

Les ATSEM font l'objet d'un entretien professionnel annuel pendant leur temps de travail avec leur responsable hiérarchique.

Pour valoriser le travail de l'ATSEM, un formulaire d'évaluation sera à remplir par l'enseignant référent et à remettre au service Éducation, Enfance et Jeunesse selon les cycles suivants :

- si l'ATSEM est mobile au cours de l'année : à chaque changement d'enseignant
- si l'ATSEM est fixe au cours de l'année : en juillet (fin d'année scolaire) et début novembre (avant les entretiens)

Si le travail de l'ATSEM nécessite un entretien en cours d'année, celui-ci se fera en présence de la direction d'école ou de l'enseignant référent ainsi que du responsable du service Éducation, Enfance et Jeunesse.

## 9- L'encadrement des stagiaires

Les ATSEM sont sollicités au cours de l'année pour encadrer des stagiaires dont la filière correspond au métier.

En fonction des capacités d'organisation et d'accueil, définies avec la direction de l'école, les stagiaires sont recrutés par la collectivité et positionnés avec les ATSEM volontaires.

Les ATSEM ont un rôle d'encadrement et de tutorat, cependant le responsable du service Éducation, Enfance et Jeunesse reste le tuteur légal des stagiaires.

Les livrets de stages seront complétés et les entretiens menés en présence de l'élève stagiaire, l'ATSEM et le responsable du service Éducation, Enfance et Jeunesse.

Toutes décisions concernant les stagiaires devront être validées par le service Éducation, Enfance et Jeunesse. La direction de l'école et l'équipe enseignante ne pourra intervenir concernant les stagiaires en terme d'organisation, de missions et d'entretien sans information préalable au service Éducation, Enfance et Jeunesse.

Les stagiaires ne pourront pas être seuls avec un groupe d'enfants et ne pourront pas combler l'absence d'ATSEM, ni être positionnés seuls avec un enseignant.

# NOTRE ÉQUIPE D'ATSEM



**Marie-Line**

*Diplômée CAP AEPE  
(Petite enfance)  
Concours des Atsem  
temps complet*



**Annick**

*Agent d'animation  
faisant fonction  
d'ATSEM  
temps complet*



**Angélique**

*Diplômée CAP AEPE  
(Petite enfance)  
Concours des Atsem  
temps complet*



**Laura**

*Agent technique  
faisant fonction  
d'ATSEM  
temps partiel*



**Valérie**

*Diplômée CAP AEPE  
(Petite enfance)  
temps partiel*

# MAIRIE DE DAMPMART

7 rue du Château  
77400 Dampmart

01.64.30.13.45

[mairie@dampmart.fr](mailto:mairie@dampmart.fr)

Date de parution : juin 2025

Service émetteur : Service Éducation, Enfance et Jeunesse

Auteur : Juliette Papillier - Responsable de service  
[coordination-enfance@dampmart.fr](mailto:coordination-enfance@dampmart.fr)

