HERBLAY
SUR-SEINE

Charte des ATSEM et des Adjoints Techniques Territoriaux

(Mise à jour décembre 2025)

Mairie d'Herblay-sur-Seine
Direction de l'Éducation
43 rue du Général de Gaulle
95220 Herblay-sur-Seine
01 30 40 47 39

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Sommaire

Préambule**.....p.5**

1/ Documents de référence**.....p.7**

2 / Temps scolaire _ Charte de collaboration ATSEM-enseignants
(8h20-11h30 et 13h20-16h30) **.....p.9**

3/ Temps périscolaire *(11h30-13h20 et à partir de 16h30)* **.....p.11**

- ***A. Le temps méridien (11h30-13h20) :***
  - Le pointage, restauration, effectifs
  - Le passage aux toilettes
  - L'accueil et l'encadrement pendant le temps de repas
  - Les PAI
  - Les temps d'encadrement avant et après le repas
  - Le cheminement vers le dortoir
  - Le port des E.P.I (Equipement Professionnel Individuel)
  - Utilisation du téléphone portable et rendez-vous
  - Organisation des droits d'accueil (grève)
  - En cas d'accident
- ***B. Entretien des locaux en école maternelle (à partir de 16h30) :***
  - Le transfert de responsabilité
  - Le port des E.P.I (Equipement Professionnel Individuel)
  - Utilisation du téléphone portable
  - Les sorties pédagogiques et manifestations en dépassement du temps scolaire
- ***C. Entretien des locaux en école élémentaire (de la prise de fonction à la fin du service hors pause méridienne) :***
  - Le port des E.P.I (Equipement Professionnel Individuel)
  - Utilisation du téléphone portable
  - Les sorties pédagogiques

4/ Période vacances scolaires **.....p.23**

- ***A. Le temps de repas***
- ***B. Utilisation du téléphone***
- ***C. Stage de Remise à Niveau-SRAN en élémentaire***

5/ Annexe et documents en lien**.....p.25**

- ***Annexe :*** *(8h20-11h30 et 13h20-16h30)*
- ***Documents en lien :***
  - ***La charte de coopération ATSEM-enseignants***
  - ***La charte des offices de restauration***
  - ***Le guide l'annualisation***
  - ***Restauration du midi temps scolaire (choix du repas)***

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Préambule

Pour répondre à un accueil et des conditions d'apprentissage de qualité, la ville d'Herblay-sur-Seine a fait le choix à date de maintenir un poste d'ATSEM équivalent au nombre de classes maternelles (sauf en cas d'ouverture de classe, le nouveau poste sera ouvert pour l'année scolaire suivante).

En élémentaire, chaque établissement dispose d'adjoints techniques selon le nombre de classes.

Les ATSEM et adjoints techniques qu'ils remplissent ou pas des fonctions d'ATSEM sont placés sous l'autorité hiérarchique de la direction de l'éducation. Ce rattachement hiérarchique est assuré sur le terrain par la coordination des ATSEM.

Les ATSEM ou (adjoints techniques faisant fonction d'ATSEM) et les adjoints techniques élémentaires ont plusieurs missions rappelées dans la présente charte. Celle-ci a pour ambition notamment, d'accompagner le personnel en charge de l'encadrement d'enfants.

Ces missions sont accomplies quotidiennement en collaboration avec les différents partenaires présents (équipe d'ATSEM, adjoints techniques, équipe enseignante, équipe d'animation, équipe technique, équipe de restauration…).

Cette charte des ATSEM et adjoints techniques constitue un document de référence pour les ATSEM et adjoints techniques qui devra être communiqué aux nouveaux arrivants.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

1/ Documents de référence

Documents de référence liés aux ATSEM et Adjoints Techniques Territoriaux :

Le Code Général de la Fonction Publique Territoriale ne précise pas le temps journalier de présence d'un ATSEM dans la classe, néanmoins, la Commune d'Herblay-sur-Seine, afin de favoriser le développement des enfants, a décidé à date de prendre en charge un poste d'ATSEM par classe.

Ces agents municipaux sont placés sous l'autorité du Maire qui seul a qualité pour régler leur situation administrative. Ils sont rattachés hiérarchiquement et administrativement au Service Education. Les ATSEM et adjoints techniques remplissant les fonctions d'ATSEM sont rattachés fonctionnellement aux Directeurs de l'école dans laquelle ils sont affectés pendant le temps scolaire. Les adjoints techniques élémentaires restent sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité.

Hors temps scolaire (pause méridienne, soirs, mercredis et vacances scolaires) tous les agents dépendent directement de l'autorité territoriale.

En complément de ces informations, les ATSEM et Adjoints Techniques Territoriaux disposent des documents en vigueur ci-dessous dans l'exercice de leurs missions :

- Le règlement intérieur de la collectivité
- Le guide de l'annualisation *(Documents en lien_ page 29)*
- La fiche de poste
- La charte des offices de restauration *(Documents en lien_ page 29)*

La ville a mis en place des dispositifs tels que le PEL (Plan Educatif Local) et le PEDT (Projet Educatif Territorial) qui peuvent interférer dans le cadre de leurs missions.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

2/ Temps scolaire _ Charte de coopération ATSEM-enseignants *(8h20-11h30 et 13h20-16h30)*

La charte de coopération ATSEM-enseignant est un document co-construit entre l'Éducation Nationale et la collectivité afin de renforcer le partenariat entre ces 2 institutions.
L'objectif étant de définir un cadre de référence commun pendant le temps scolaire au bénéfice des enfants.

Cette charte de coopération ATSEM-enseignant s'applique également aux Adjoints Techniques remplissant les fonctions d'ATSEM.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

3/ Temps périscolaire (11h30-13h20 et à partir de 16h30)

Ces 2 temps (11h30-13h20 et à partir de 16h30) sont placés sous l'autorité du Maire et son organisation relève du service Éducation.

Le transfert de responsabilité :

A chaque étape de la journée d'école de l'élève, il y a transfert de responsabilité entre la famille et les équipes éducatives. Sur le temps scolaire où la responsabilité revient à l'Education Nationale et le temps périscolaire où la responsabilité revient à la commune.

La responsabilité de la prise en charge des élèves par la collectivité sur le temps méridien ou postscolaire a lieu aux horaires scolaires, à savoir 11h30 et 16h30, des enseignants vers les agents ville (ATSEM sur le temps méridien) et animateurs (post scolaire). A 13h20, des agents ville vers les enseignants.

A 16h30, l'équipe enseignante renseignera et transmettra la feuille de pointage périscolaire (remise le jour même par les animateurs lors du **transfert du matin).**
Un enfant identifié comme devant être récupéré à 16h30 à l'école, ne peut être laissé à la responsabilité des agents ville (ATSEM et/ou animateurs). C'est à l'enseignant de contacter les parents pour déterminer la cause du retard. Suite à cet appel et au cas par cas, l'enfant pourra être accueilli à l'accueil périscolaire en accord avec l'adjoint périscolaire ou l'équipe d'animation en l'absence de l'adjoint.
Cependant, un enfant non inscrit auprès de l'Espace Famille à l'activité « accueil soir » ne sera pas accueilli.

Ces temps de transition sont aussi l'occasion de faire circuler les informations relatives aux enfants, entre enseignants, ATSEM, équipe d'animation, familles.

Sur le temps méridien, les enfants externes (ayant quitté l'école à 11h30) ne sont pas autorisés à revenir avant 13h20. Seuls les enfants inscrits et mangeant à la cantine sont accueillis de 11h30 à 13h20.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

A. Le temps méridien (11h30-13h20) :

La pause méridienne est un temps de repas et de détente pour les enfants.

Ce temps est encadré par une équipe composée d'ATSEM, d'agents élémentaires et d'AESH en complément. De ce fait, l'ATSEM n'est plus affecté à une classe.
Ce temps (repas au réfectoire + cour et salles dédiées aux activités + repos au dortoir) est placé sous la responsabilité de l'équipe entière (ATSEM et agents élémentaires). Par conséquent, les ATSEM sont responsables de l'ensemble des enfants présents et pas uniquement de ceux de la classe dans laquelle l'ATSEM est affecté par la direction de l'école.
Le temps du repas comprend 2 services en classe entière, en respectant la mixité entre les agents (ATSEM et agents élémentaires) suivant le ou les plannings établis par les coordinateurs en concertation avec les agents. Toute modification de l'organisation des services doit faire l'objet d'échanges en amont avec la personne en charge de la coordination.

Il n'existe aucune réglementation en vigueur sur les taux d'encadrement de la pause méridienne, cependant, la collectivité met en place un encadrement d'un adulte pour 15 enfants au global dans la mesure du possible.

Les cas particuliers des enfants accompagnés par un AESH :

Depuis janvier 2025, les enfants ayant un besoin d'accompagnement à 100% identifiés par l'éducation nationale sont pris en charge par des « AESH Education Nationale » sur le temps méridien.

En cas d'absence de l'AESH sur le temps méridien, la direction de l'école prévient la famille de son absence. Si au moins 1 des 2 parents ne travaillent pas, ils devront venir récupérer leur enfant pour le midi. Si les 2 parents travaillent, l'enfant sera accueilli par les agents de la ville et les parents seront informés que l'accompagnement ne sera pas celui normalement exercé par « l'AESH Education Nationale ».

- **Le pointage, restauration, effectifs :**

Cette mission est effectuée par les ATSEM uniquement.
Le pointage consiste à réaliser le recensement des enfants qui déjeunent à la restauration scolaire.

En début d'année scolaire, des plannings de rotation pour le recueil total des effectifs sont établis par les coordinateurs des ATSEM et adjoints techniques en concertation avec les agents et la direction de l'école (temps fonctionnel).

On distingue 2 types de pointage, le pointage papier et le pointage tablette.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

- <u>Le pointage papier et transmission au service restauration :</u>

Il est réalisé quotidiennement par les ATSEM dans chaque classe de la façon suivante :

- Avant 9h00, recensement des enfants sur les feuilles de pointage remises en amont par le responsable hiérarchique *(Doc 1_ faire une X)*
- Report des effectifs de chaque classe sur la feuille des effectifs globaux *(Doc_2)*, puis transmission par l'ATSEM chargé du recueil total des effectifs par téléphone au service restauration (01.30.40.47.60)
- Après l'appel téléphonique au service restauration, transmission du *(Doc_2)* aux agents référents du prestataire de restauration pour l'organisation des services.
- Confirmation sur le (*Doc_1)* avec Ⓧ de la présence de l'enfant. Cette action est à réaliser le jour même à l'issue du temps de restauration.

En cas d'absence d'un ATSEM, c'est celui chargé du recueil total des effectifs qui se charge du pointage dans la classe de l'ATSEM absent.

Doc_1

<u>RAPPEL POINTAGE PAUSE MERIDIENNE</u>
<u>ATSEM</u>

❶ Le premier pointage du matin, dans les classes, est représenté par une croix

		SEPTEMBRE 2020		
NOM PRENOM	**Classe scolaire**	**M 01**	**J 03**	**V 04**
Dudu Jean	**Mme Maîtresse**	**X**		

❷ Le pointage du midi est confirmé par un rond

		SEPTEMBRE 2020		
NOM PRENOM	**Classe scolaire**	**M 01**	**J 03**	**V 04**
Dudu Jean	**Mme Maîtresse**	Ⓧ		

❸ Un rond seul signifie que l'enfant a été pointé le midi mais pas le matin

		SEPTEMBRE 2020		
NOM PRENOM	**Classe scolaire**	**M 01**	**J 03**	**V 04**
Dudu Jean	**Mme Maîtresse**	◯		

❹ Une croix seule signifie que l'enfant a été pointé le matin mais n'a pas mangé le midi

		SEPTEMBRE 2020		
NOM PRENOM	**Classe scolaire**	**M 01**	**J 03**	**V 04**
Dudu Jean	**Mme Maîtresse**	**X**		

❺ Pointage d'un PAI Alimentaire du matin

		SEPTEMBRE 2020		
NOM PRENOM	**Classe scolaire**	**M 01**	**J 03**	**V 04**
Dudu Jean	**Mme Maîtresse**	**P**		

❻ Pointage d'un PAI Alimentaire du midi

		SEPTEMBRE 2020		
NOM PRENOM	**Classe scolaire**	**M 01**	**J 03**	**V 04**
Dudu Jean	**Mme Maîtresse**	Ⓟ		

❼ Pointage d'un PAI Alimentaire **<u>lecture du menu</u>**
Procédure identique aux points 1, 2, 3 et 4

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Doc_2

HERBLAY

Service Education

DATE :

	ATSEM	Nombre d'enfants			Nombre de sans porc	total enfants
		PS	MS	GS		
1er service						
				total enfants du service		

	ATSEM	Nombre d'enfants			Nombre de sans porc	total enfants
		PS	MS	GS		
2e service						
				total enfants du service		

EFFECTIFS TOTAL D'ENFANTS **(chiffre à donner au service restauration)**	
NOMBRE ATSEM **(chiffre à donner au service restauration)**	
NOMBRE ENSEIGNANTS **(chiffre à donner au service restauration)**	

EFFECTIFS TOTAL D'ENFANTS INCLUANT LES PAI PANIER REPAS (chiffre pour l'encadrement des enfants) **ne pas donner ce chiffre au service restauration**	

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

- Le pointage tablette :

Chaque ATSEM pointe ses effectifs au moment le plus opportun en dehors du temps de classe et du temps de pause méridienne en veillant à respecter la synchronisation quotidienne obligatoire avant la fin de la journée.
En cas d'absence d'un ATSEM, c'est celui chargé du recueil total des effectifs qui se charge du pointage tablette dans la classe de l'ATSEM absent.

Les ATSEM partent en pause méridienne avec la feuille de pointage (*Doc_1)*. En cas d'absence d'un ATSEM, c'est un ATSEM ou un agent élémentaire qui récupère les enfants avec la feuille.

Une bannette destinée aux transmissions internes aux agents ville, est posée dans la classe pour accueillir la feuille de pointage. Il est important de penser à remettre la feuille dans la bannette en fin de pause méridienne.
Le responsable hiérarchique ou l'appariteur remet les fiches de pointages hebdomadaires à chaque début de mois *(ex : début avril, 4 feuilles pour les 4 semaines d'avril).* Les feuilles de pointages réalisées sont récupérées par l'appariteur chaque semaine. Elles doivent être renseignées, à jour et sous enveloppe interne, prêtes au départ (au courrier départ de l'école) le lundi suivant pour le passage de l'appariteur le mardi, ou à défaut le jeudi (jours de passage des appariteurs).
La personne chargée du recueil total des effectifs a en charge la mise sous enveloppe de l'ensemble des feuilles de pointages.

Lors des vacances scolaires, les feuilles de pointages doivent être prêtes au départ le dernier jour d'école, c'est-à-dire le vendredi soir qui précède les vacances.
Toute anomalie tablette ou papier doit être signalée auprès du responsable hiérarchique le jour même.

Le passage aux toilettes :
Tous les enfants doivent passer aux toilettes avant le déjeuner et se laver les mains sous la vigilance du personnel encadrant. Cette opération doit être réitérée après le service pour tous les enfants.

L'accueil et l'encadrement pendant le temps de repas :

- Préconisation d'organisation :
  - 11h30-35 / 12h15-20 : 1er service
  - 12h15-20 / 12h30 : Remise en état pour le 2nd service par les agents de restauration
  - 12h30 / 13h15-20 : 2ème service (rassemblement préconisé à 12h15 pour passage aux toilettes)

Le document de référence pour les ATSEM et les adjoints techniques est : La charte des offices de restauration *(annexe _2 page 29).*
L'ensemble des agents (ATSEM et adjoints techniques) doivent respecter le planning de rotation des ATSEM et adjoints techniques établit en début d'année par la coordination.

Toute difficulté rencontrée ou modification de l'organisation doit être remontée et/ou validée en amont par la hiérarchie.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

- Le personnel d'encadrement veillera notamment à :

- Développer l'autonomie des enfants et à favoriser l'apprentissage de l'utilisation des couverts dans le respect des besoins et des contraintes, dans le respect de l'hygiène et de la sécurité,
- Assurer la bonne tenue des enfants,
- Faire le service (boisson et aliments),
- Favoriser la découverte du goût en incitant les enfants sans les forcer à goûter chaque plat,
- Aider à la coupe des aliments si besoin,
- Proposer une 2ème fois aux enfants selon les quantités disponibles,
- Participer au tri des déchets,
- Rassembler les couverts, vider et empiler les assiettes au milieu de la table…
- Accompagner les enfants si besoin aux toilettes pendant le service et veiller à leur état de propreté (pas d'enfants seuls dans les sanitaires).

Lors des passerelles GS-CP « En route vers l'élémentaire » organisées par les équipes pause méridienne élémentaire, les élèves de grande section concernés par cette découverte devront **être accompagnés d'un ATSEM ou d'un agent élémentaire. Lors de la 1ère passation, l'Atsem de référence de la classe concernée assurera prioritairement l'accompagnement des enfants en élémentaire. Pour les autres passations, les Atsem ou agents élémentaires volontaires pourront se répartir cette mission.**
Cette organisation est vue en amont avec l'adjoint périscolaire et la coordination.

Les PAI :
Dans le cadre d'un PAI quel qu'il soit (alimentaire ou non), l'équipe encadrante (ATSEM et agents élémentaires) atteste par sa signature de la prise de connaissance du PAI « ville » remis par la hiérarchie.

Afin de faciliter le repérage des PAI documents, ceux-ci sont rangés exclusivement dans le lutin bleu remis par la hiérarchie et placés dans la bannette transparente prévue à cet effet.

La trousse de médicaments peut être commune et mutualisée sur les différents temps (scolaire et périscolaire) afin d'éviter la multiplication des trousses sur un même site. Il convient de repérer où sont rangées les trousses de médicaments (cette information est mentionnée dans le lutin bleu des PAI).

Si l'ATSEM a connaissance d'une pathologie relevant d'un PAI qui n'aurait pas fait l'objet d'une déclaration ou d'un renouvellement auprès de la mairie d'Herblay-sur-Seine par les parents, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Les temps d'encadrement avant et après le repas :

Les temps d'encadrement ont lieu en simultané des 1ers et 2èmes services de façon à ce que chaque enfant puisse se voir proposer à terme, une animation ou un atelier quel que soit le service pendant lequel il déjeune.

Le personnel d'encadrement (ATSEM et agents élémentaires) qui propose et organise des animations diverses aux enfants (sportives, culturelles, manuelles, libres…), veillera à respecter un taux d'encadrement moyen pour chacun. Les enfants seront libres de participer ou non aux animations proposées. Le matériel devra être rangé à la fin de l'animation. Ces animations et ateliers pourront se dérouler dans la cour de récréation, dans la salle de motricité, la bibliothèque, les classes…

Les jeux libres dans la cour de récréation sont un temps d'animation mais il ne serait être l'unique animation proposée aux enfants.
La surveillance sur le temps de récréation méridien doit être une surveillance active et **non statique**, incombant à toute l'équipe encadrante avec une vigilance particulière dans les recoins et aux sanitaires (ATTENTION : les enfants ne peuvent pas aller seuls aux sanitaires).

L'utilisation de la télévision même en cas de mauvais temps est **strictement interdite** sur le temps méridien. Le non-respect de cette consigne pourra entrainer une sanction. Pour les classes disposant d'un ENI, celui-ci pourra être utilisé dans le cadre d'une activité prévue et programmée et avec l'accord préalable au moins une semaine avant de la hiérarchie. Dans tous les cas, l'utilisation ne devra pas être faite pour regarder un film.

La mise en place des animations s'organise avec la coordination des ATSEM et adjoints techniques qui a en charge la mise en place du planning.

Le cheminement vers le dortoir :

La sieste débute sur le temps périscolaire et se poursuit sur le temps scolaire avec le relais de l'enseignant à 13h20. En effet, sur le temps méridien, la sieste se déroule sous la responsabilité de la collectivité qui en assure l'organisation. Sur le temps scolaire, la sieste se déroule sous la responsabilité des enseignants. De 13h20 à 13h30, les enseignants et les agents de la ville accueillent conjointement les élèves et font les transmissions nécessaires Un temps de passation aura lieu si nécessaire entre 13h20 et 13h30 entre l'agent ville et l'enseignant afin de permettre aux agents d'être à 13h30/35 au réfectoire pour y déjeuner.

Pour le bien-être des enfants qui vont à la sieste, l'accompagnement pour le couchage sera donné aux ATSEM accompagnés à minima d'un agent élémentaire. Une fois les enfants couchés, 2 personnes (de préférence un ATSEM et 1 agent élémentaire sauf situation particulière) assureront la surveillance jusqu'à 13h30. Le reste de l'équipe (ATSEM et agents élémentaires) assurera le temps d'animation post repas et la surveillance de la cour.

L'accueil des enfants à 13h20 reste sous la responsabilité des enseignants et de la direction de l'école. En aucun cas les agents élémentaires et les ATSEM ne peuvent assurer seuls cet accueil.

Accusé de réception en préfecture
006-210600667-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Entre 13h20 et 13h30, le personnel encadrant de la ville reste à disposition de l'école. Ce temps permet d'assurer les transmissions avec les enseignants et d'accompagner les Petites Sections

De 13h30 à 14h00, c'est le temps de repas des ATSEM et adjoints techniques. C'est un moment convivial qui permet à l'ensemble de l'équipe d'encadrement de la pause méridienne de se retrouver.
Tous les agents déjeunent ensemble dans le réfectoire, qu'ils prennent le repas proposé par le prestataire de restauration ou leur repas personnel. Cependant, en cas d'urgence (*ex : vomissement dans le dortoir ou en classe*), le personnel peut être sollicité et devra dans ce cas intervenir. Dans ce cas, où l'interruption ne permet pas à l'agent de finir son repas, ce dernier pourra à titre exceptionnel être récupéré et pris dans la salle de pause des agents. L'enseignant devra être informé car le retour en classe se fera en décalé.

A chaque rentrée scolaire, chaque agent renseigne une fiche précisant les modalités de prise du repas (repas fourni par la ville ou repas personnel ainsi que le régime porc-sans porc en cas de repas fourni par la ville). Il est toutefois possible de modifier ce choix une fois dans l'année. *(document en annexe page 29)*

En cas de départ en sortie à 13h30, les ATSEM doivent ce jour déjeuner à table avec les enfants pendant le service de restauration des enfants.

Le port des EPI (Equipement de Protection Individuelle) :

Le port des EPI (blouse uniquement) est obligatoire dans le réfectoire sur le temps du service.
Tous les agents (ATSEM et agents élémentaires) doivent se présenter au réfectoire avec une blouse propre.

Utilisation du téléphone et rendez-vous :

Pour des raisons de sécurité, de respect et de posture professionnelle, l'utilisation du téléphone personnel, de montres connectées, d'écouteurs et/ou airpods ne sont pas autorisés ainsi que tout support sonore et musical. Toutefois, le téléphone personnel est toléré en cas d'urgence dans le cadre professionnel (cas concernés : prévenir les secours pour un enfant ou un collègue, informer sa hiérarchie d'une situation importante et/ou urgente).
En cas d'urgence personnelle, l'agent peut utiliser son téléphone portable après autorisation de sa direction.
Les prises de rendez-vous personnels et les Visios sur le temps de travail ne sont pas autorisés.

Organisation des droits d'accueil (grève) :

En cas de grève avec la nécessité de la mise en place d'un droit d'accueil, la ville se réserve le droit de mobiliser les ATSEM et les agents élémentaires non-grévistes pour assurer un équilibre entre les différentes écoles.
Une organisation sera définie en lien avec la hiérarchie pour l'accueil de la journée, la prise en charge des effectifs (…) dans le respect du rythme de l'enfant. L'agent en charge du droit d'accueil ne sera pas forcément en poste sur l'école d'affectation mais en fonction des besoins de service.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

En cas d'accident :

Tout incident et accident, toute situation appelant la vigilance concernant un enfant devra être prise en charge et signalée à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

Exemples d'incidents : propos inquiétants d'un enfant, harcèlement, comportement violent ou inadapté, incendie, alerte PPMS…

Exemples d'accidents : chutes, coups, accidents physiques ou matériels (ex : détérioration de lunettes, manteaux déchirés…)

En situation d'urgence, c'est l'ATSEM qui alerte les services d'urgence et s'efforce de prévenir immédiatement les parents et la hiérarchie. Dès l'arrivée des secours, l'enfant est pris en charge et est sous la responsabilité du personnel de secours. Dans l'intérêt de l'enfant, un ATSEM accompagnera l'enfant avec les secours si les parents ne sont pas arrivés à l'école au départ du personnel de secours. Une fois les parents arrivés sur le lieu de l'hospitalisation, le responsable hiérarchique viendra chercher l'ATSEM.

Tous ces cas doivent être signalés dans les plus brefs délais à la hiérarchie par tous moyens dans le respect de la procédure.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

B. Entretien des locaux en école maternelle (à partir de 16h30) :

L'ATSEM assure durant ce temps l'entretien des locaux en commençant par les communs de l'école hors classes une fois le transfert de responsabilité passé.
En cas d'absence d'un ATSEM, toute l'équipe présente se conforme à l'organisation définit par la hiérarchie.
L'entretien des locaux se termine par la classe ou l'ATSEM est affecté.
L'entretien d'une classe est estimé à environ 30 minutes (lavage du sol compris).

Cette organisation permet si besoin, le temps d'échanges mis en place entre l'ATSEM et l'enseignante de 16h30 à 17h00 une fois par semaine à tour de rôle.
Ce temps n'est en aucun cas un temps pendant lequel les ATSEM assurent des tâches données par les enseignants ou la direction de l'école (mots dans le cahier, découpage, collage…).

Le port des EPI (Equipement de Protection Individuelle) :
Le port des EPI (chaussures de sécurité, blouse, gants, masque et lunettes pour les produits toxiques par pulvérisation) est obligatoire pendant le temps d'entretien des locaux. Aucune dérogation ne peut être admise.

Tout certificat établi par le médecin traitant ne pourra donner lieu à une exemption. Seul le médecin du service de médecine professionnelle et préventive pourra définir les protections adaptées à chaque pathologie.

Utilisation du téléphone portable personnel/ groupe WhatsApp/message groupé sms :

Pour des raisons de sécurité, de respect et de posture professionnelle, l'utilisation du téléphone personnel, de montres connectées, d'écouteurs et/ou airpods ne sont pas autorisés ainsi que tout support sonore et musical. Toutefois, le téléphone personnel est toléré en cas d'urgence dans le cadre professionnel (cas concernés : prévenir les secours pour un enfant ou un collègue, informer sa hiérarchie d'une situation importante et/ou urgente).
Si votre coordinateur/trice de secteur crée pour faciliter la communication avec ses équipes un groupe WhatsApp ou messages groupés type sms, ces derniers sont alors réservés aux échanges professionnels et ne peuvent être imposés aux agents. Un agent peut refuser d'y adhérer et il conviendra alors de s'assurer par un autre moyen que les informations lui soient relayées.
En cas d'urgence personnelle, l'agent peut utiliser son téléphone portable après autorisation de sa direction

Les sorties pédagogiques et manifestations en dépassement du temps scolaire :
Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM. Il appartient à l'organisateur de la sortie d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.

- Cas de départ avant 8h15 :

Lors d'une sortie scolaire dont le départ a lieu avant la prise de fonction, l'information doit être transmise par l'agent à la coordination des ATSEM et adjoints techniques dès connaissance. Confirmation par la direction de l'école au plus tard le matin même de la sortie.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

La durée de ce temps à est récupérée le soir même avec un départ anticipé égal au temps effectué en plus le matin après validation de la hiérarchie.

- Cas de retour après 16h30 et avant la fin du service :
    - Si une classe est en sortie : A son retour, l'ATSEM rejoint ses collègues et poursuit l'entretien des locaux.
    - Si plusieurs classes sont en sortie : Comme pour une seule classe, à leur retour les ATSEM rejoignent leurs collègues et poursuivent l'entretien des locaux en priorisant les communs.
    - Si toute l'école est en sortie : Au retour des ATSEM, la priorité est donnée à l'entretien des sanitaires et remise en état succincte des classes.

- Cas de retour après la fin du service :

En cas de retour tardif signifié par la direction de l'école le jour J à la coordination des ATSEM ou la direction de l'éducation, le temps sera récupéré sur le temps scolaire au plus tard la semaine qui suit la sortie par roulement (si école complète en sortie) après validation de la coordination des ATSEM ou la direction de l'éducation en concertation avec la direction de l'école.

- Cas de manifestation le samedi ou dépassant de la fin de service :

La participation de l'ATSEM à des manifestations type kermesse, fête de l'école sur le temps hors scolaire peut leur être proposée mais pas imposée.

Le temps de récupération de la participation à ces manifestations est équivalent au temps de présence actif sur la manifestation (tenue d'un stand, aide à l'habillage des enfants, aide au spectacle…) à hauteur de 4h00 maximum en dehors du temps de travail. Ce temps est récupérable de manière équitable sur le temps scolaire et le temps mairie selon les nécessités de service.

En cas de non validation par la hiérarchie en amont, le temps à récupérer ne sera pas pris en compte.

- Cas de sortie avec nuitée :

Pour les sorties avec nuitée, l'ATSEM doit être volontaire et l'accord préalable du Maire doit être sollicité par la direction de l'école via le service éducation. Chaque nuit réalisée dans le cadre d'un séjour donne lieu à récupération selon les dispositions en vigueur, de manière équitable sur le temps scolaire et le temps mairie selon les nécessités de service.

Dans toutes ces situations, la hiérarchie devra être informée par la direction de l'école afin de valider le temps effectué en temps à récupérer.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

C. Entretien des locaux en école élémentaire : (de la prise de fonction à la fin du service hors pause méridienne) :

Les adjoints techniques élémentaires assurent durant ce temps l'entretien des locaux comme défini dans la fiche de poste.

Cependant des axes prioritaires communs à toutes les écoles élémentaires sont fixés :

- La remise en état des sanitaires après chaque temps de récréation.
- Le nettoyage des containers poubelles après la collecte, du groupe scolaire et de l'ALSH ou du périscolaire s'il est attenant.

Sur le temps scolaire, ce sont les espaces communs (salle polyvalente, salle des maitres, accueil périscolaire…) qui sont nettoyés.

Hors temps scolaire, à partir de 16h30 débute l'entretien et le nettoyage des salles de classe en tenant compte du planning des études et du soutien scolaire, ainsi que le nettoyage des sanitaires et l'accueil périscolaire.

Le planning prévisionnel d'organisation du travail sera établi en début d'année par la coordination des ATSEM et adjoints techniques en lien avec les adjoints périscolaires (temps d'étude) et la direction de l'école (temps de soutien).

En cas d'absence d'une ou plusieurs collègues, il conviendra de se référer à ce même planning qui définira le fonctionnement avec un effectif réduit et/ou définira les axes de priorité.

Le port des EPI (Equipement Protection Individuelle) :
Le port des EPI (chaussures de sécurité, blouse, gants, masque et lunettes pour les produits toxiques par pulvérisation) est obligatoire pendant le temps d'entretien des locaux. Aucune dérogation ne peut être admise.

Tout certificat établi par le médecin traitant ne pourra donner lieu à une exemption. Seul le médecin du service de médecine professionnelle et préventive pourra définir les protections adaptées à chaque pathologie.

Utilisation du téléphone portable personnel/ groupe WhatsApp/message groupé sms :

Pour des raisons de sécurité, de respect et de posture professionnelle, l'utilisation du téléphone personnel, de montres connectées, d'écouteurs et/ou airpods ne sont pas autorisés ainsi que tout support sonore et musical. Toutefois, le téléphone personnel est toléré en cas d'urgence dans le cadre professionnel (cas concernés : prévenir les secours pour un enfant ou un collègue, informer sa hiérarchie d'une situation importante et/ou urgente).
Si votre coordinateur/trice de secteur crée pour faciliter la communication avec ses équipes un groupe WhatsApp ou messages groupés type sms, ces derniers sont alors réservés aux échanges professionnels et ne peuvent être imposés aux agents. Un agent peut refuser d'y adhérer et il conviendra alors de s'assurer par un autre moyen que les informations lui soient relayées.
En cas d'urgence personnelle, l'agent peut utiliser son téléphone portable après autorisation de sa direction

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Les sorties pédagogiques :

Il est possible lorsque des classes sont en sortie à la journée de s'avancer dans le nettoyage des classes.

Les temps de pause :

Les agents élémentaires disposent de 30 minutes de pause répartie comme suit :

- Avant la prise du service de restauration de 11h10 à 11h20 (10 minutes)
- Avant l'entretien et le ménage des classes de 16h10 à 16h30 (20 minutes)

4/ Période vacances scolaires

Les périodes de vacances scolaires pour la ville concernent :
Les vacances de la Toussaint - Vacances de Noël - Vacances d'hiver - Vacances de printemps - Vacances d'été, selon le calendrier défini (zone C).
Le pont de l'Ascension est une période de vacances scolaire non travaillée.

Cette période est entièrement sous l'autorité de la collectivité.

Reprise obligatoire de tous les agents (ATSEM et agents élémentaires) la semaine précédant la rentrée scolaire.

Cette période se décompose en 2 temps :

- Les petites vacances scolaires
- Les grandes vacances d'été

La nature du nettoyage (approfondi, complet…) et des espaces (classes, communs, périscolaire) seront définis via un planning en début d'année scolaire.

Pendant les vacances, l'ensemble de agents (ATSEM et agents élémentaires) assurent des missions d'entretien. De ce fait, selon les nécessités de service de l'ensemble des locaux scolaires et périscolaires de la ville, le personnel peut être amené à effectuer ses missions sur un autre site que celui sur lequel ils ont été affectés en début d'année.

Des réunions de service et des temps de formation pourront avoir lieu durant ces temps.

Concernant les ATSEM, même si des enseignants sont présents sur les locaux, ils ne peuvent pas donner des tâches à réaliser aux ATSEM, sauf le jour de pré-rentrée où les ATSEM accompagnent les équipes éducatives dans la préparation de la rentrée.

La semaine précédant la rentrée scolaire, la direction de l'école pourra réunir l'équipe complète d'ATSEM après en avoir informé la coordination.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

A. Le temps de repas :

D'une durée de 0h45 minutes entre 12h00 et 12h45, ce temps n'est pas un temps de travail effectif. En aucun cas, il ne peut réduire la journée planifiée au calendrier en effectuant une journée continue.

B. Utilisation du téléphone portable :

Utilisation du téléphone portable personnel/ groupe WhatsApp/message groupé sms :

Pour des raisons de sécurité, de respect et de posture professionnelle, l'utilisation du téléphone personnel, de montres connectées, d'écouteurs et/ou airpods ne sont pas autorisés. Toutefois, le téléphone personnel est toléré en cas d'urgence dans le cadre professionnel (cas concernés : prévenir les secours pour un collègue ou soi-même, informer sa hiérarchie d'une situation importante et/ou urgente).
Si votre coordinateur/trice de secteur crée pour faciliter la communication avec ses équipes un groupe WhatsApp ou messages groupés type sms, ces derniers sont alors réservés aux échanges professionnels et ne peuvent être imposés aux agents. Un agent peut refuser d'y adhérer et il conviendra alors de s'assurer par un autre moyen que les informations lui soient relayées.
A titre exceptionnel, et uniquement pendant les périodes de vacances, les agents sont autorisés à écouter de la musique via leur téléphone ou un poste radio. Par contre, le volume sonore devra être raisonnable et l'utilisation d'écouteurs ou airpods est interdite.
En cas d'urgence personnelle, l'agent peut utiliser son téléphone portable après autorisation de sa direction

C. Stage de Remise à Niveau-SRAN en élémentaire :

Selon l'utilisation de locaux par les enseignants pour la réalisation de stages de remise à niveau (soutien scolaire), les agents élémentaires pourront être amenés à effectuer leurs missions sur un autre site ou sur une période différente que celle mentionnée dans l'annualisation.

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

5/ Documents en lien

- ***Documents en lien :***
    - ***La charte de coopération ATSEM-enseignants (8h20-11h30 et 13h20-16h30***
    - ***La charte des offices de restauration***
    - ***Le guide l'annualisation***
    - ***Restauration du midi temps scolaire (choix du repas)***

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J054-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025