



# CHARTRE DES A.T.S.E.M.

(Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles)

Un lien entre l'Education Nationale et la Collectivité Territoriale



ACADÉMIE  
DE MONTPELLIER

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services  
départementaux  
de l'Éducation nationale  
du Gard

# Edito



L'éducation constitue un enjeu majeur dans la construction, le développement et l'épanouissement de l'enfant. C'est pourquoi depuis 2014, l'équipe municipale, que je conduis, met au cœur de sa politique des actions concrètes et qualitatives en matière d'éducation et d'enfance.

Dès novembre 2014, la ville de Saint-Gilles signait conjointement avec l'Éducation Nationale, sa première charte des Atsems.

La mise à jour de ce document est, à présent, indispensable car les pratiques évoluent, les textes changent et cette charte n'a de valeur que si elle vit au rythme de son temps.

Le renouvellement de ces écrits est symbole d'un engagement fort de l'équipe municipale en faveur de l'éducation de ses plus jeunes concitoyens.

La mise à disposition d'Agents Territoriaux Spécialisés dans nos écoles maternelles offre à nos jeunes enfants une attention particulière et personnalisée en complémentarité de la mission des enseignants.

Sceller officiellement le partenariat avec l'Éducation Nationale, c'est reconnaître le lien de coopération étroit entre la commune de St-Gilles et les équipes enseignantes de nos cinq écoles maternelles, mais aussi la relation de confiance et de transparence partagé avec Monsieur l'inspecteur de circonscription et son équipe.

C'est aussi la reconnaissance d'un métier à part entière, qui contribue à l'apprentissage des premières années de la vie scolaire du jeune enfant.

La professionnalisation des ATSEMS, au travers des diplômes et des formations, permet de nos jours d'apporter une réelle valeur ajoutée au service public éducatif.

La rédaction de ce référentiel constitue également un outil sur lequel pourrons nous appuyer les partenaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

La ville de St Gilles réitère par cette signature, sa volonté d'implication dans le volet éducation mais aussi dans la réussite sans faille du binôme : Atsem-enseignant.

Un grand merci aux services administratifs scolaires qui ont mené à bien l'évolution de ce document.

**Eddy VALADIER**  
Maire de Saint-Gilles



# MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

L'implication de la Ville de Saint Gilles dans les écoles maternelles est importante. Dans chaque classe, un ATSEM assiste l'enseignant et participe à part entière à la communauté éducative.

Son rôle est primordial pour l'épanouissement de l'enfant.

La particularité du métier d'ATSEM réside dans le fait d'être placé à la fois sous l'autorité du Maire et sous celle du directeur de l'école. Il nous a donc paru essentiel de clarifier les rôles et responsabilités de chacun.

La présente charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles constitue l'aboutissement d'un travail de concertation entre les services municipaux, les équipes enseignantes, les Atsem et l'Inspection de l'Éducation Nationale. Elle a porté sur les enjeux de la prise en charge des plus jeunes enfants à l'école et les différentes responsabilités et tâches qui incombent à chacun des acteurs de celle-ci.

Elle permet de connaître, de reconnaître, de comprendre et de respecter la professionnalité de chacun.

Bien plus qu'une simple charte, il s'agit, pour le temps scolaire, d'un véritable guide des collaborations entre les enseignants et les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles, dont la dimension éducative est renforcée au sein de la classe. Celles-ci trouvent leur sens dans la recherche concertée de l'équilibre socio-affectif des jeunes élèves, nécessaire à leurs apprentissages.

Ce sont ces modalités de travail que cette charte examine, en constituant une base de dialogue, source de synergies à partir de volontés communes tournées vers le bien-être et la réussite des élèves.

Je tiens à remercier celles et ceux qui ont participé à la rédaction de ce document.

Eric CIABRINI  
Inspecteur de l'Éducation Nationale  
Circonscription Le Grau du Roi-Camargue

# Sommaire

<b>EDITO</b> .....	2
<b>Sommaire</b> .....	4
<b>Préambule</b> .....	6
Une charte des ATSEM, pourquoi ? .....	6
<b>I. Dispositions générales</b> .....	7
1. Statut : Les ATSEM, des agents territoriaux au sein des écoles.....	7
2. Définition de l'emploi : Les ATSEM membres de la communauté éducative .....	8
3. Principe de double hiérarchie .....	8
<b>II. Organisation du temps de travail</b> .....	10
1. Sur l'année .....	10
2. Sur la journée .....	10
3. Pendant les vacances scolaires .....	12
<b>Pour les tâches d'entretien :</b> .....	12
<b>La pré-rentrée :</b> .....	12
<b>Les formations et réunions :</b> .....	13
<b>III. Dispositions relatives sur le temps scolaire</b> .....	14
1. Tâches effectuées en présence de l'enseignant .....	14
<b>Temps de repos :</b> .....	14
<b>Atelier culinaire :</b> .....	14
<b>Ateliers :</b> .....	15
<b>Accueils des enfants :</b> .....	15
2. Tâches effectuées seules.....	15
3. Sorties .....	16
4. Piscine .....	16
5. Pai et relation avec les AESH .....	16
6. Tâches non effectuées par l'ATSEM.....	17
<b>Surveillance de cour :</b> .....	17
<b>Surveillance des enfants dans la classe sur temps scolaire :</b> .....	17
<b>IV. Dispositions relatives hors temps scolaire</b> .....	17
1. Avant la classe .....	17
2. Le temps méridien .....	17
3. Après la classe : l'entretien des locaux .....	18
4. Conseils d'école et réunions .....	19
5. Pendant les vacances scolaires .....	19
<b>Temps de congés/temps non travaillés/ temps de travail :</b> .....	19

<b>Tâches d'entretien :</b> .....	19
6. Les mercredis .....	20
7. Evènements et fêtes .....	20
8. Le SMA.....	20
<b>V. Droits et obligations des agents</b> .....	21
1. Obligations : discrétion professionnelle, réserve, neutralité .....	21
2. Droits.....	21
<b>Formation :</b> .....	21
<b>Grève :</b> .....	22
<b>VI. Rappel statutaire sur les absences</b> .....	22
1. Congés.....	22
2. Autorisations spéciales d'absence .....	22
3. En cas d'arrêt maladie.....	23
<b>ANNEXES</b> .....	24
DROITS ET OBLIGATIONS.....	25
CHARTRE DE LA LAÏCITE.....	28

# Préambule

## Une charte des ATSEM, pourquoi ?

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) constituent des personnels dont les missions sont essentielles à la bonne marche des écoles maternelles.

Outre leurs missions en matière de propreté et d'hygiène, ils inscrivent leur action quotidienne dans le champ éducatif et sont associés aux projets des écoles et des classes.

Les ATSEM sont affectés par la commune à une école et placés sous la responsabilité du directeur ou de la directrice d'école, sur le temps scolaire.

Les ATSEM suivent les consignes de la directrice ou du directeur, qui est responsable des enfants et du projet d'école.

Dès lors, il apparaît nécessaire de tendre à la fois vers une bonne compréhension du rôle de chacun et vers la recherche de la meilleure complémentarité.

Cette charte permettra de constituer une base de référence commune à l'équipe enseignante et aux ATSEM de chaque école et renforcer le binôme enseignant/ATSEM.

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) a vocation :

-à clarifier le rôle des agents pendant le temps scolaire avec pour objectif d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants des classes maternelles, en favorisant une harmonie et une complémentarité empreinte de respect mutuel et d'efficacité

-à garantir l'homogénéité sur toutes les écoles publiques de la commune

-à amener la volonté des équipes éducatives intervenant sur le temps périscolaire de conduire ensemble un projet éducatif au service de tous les enfants

## I. Dispositions générales

### 1. Statut : Les ATSEM, des agents territoriaux au sein des écoles

L'ATSEM est un agent territorial de catégorie C placé sous l'autorité de l'employeur communal mis à disposition de l'école.

Le code des communes en son article R412-127 prévoit que « 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. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous la responsabilité du Directeur ou de la Directrice. »

Cet article est complété par l'article R414-29 qui précise que « Après avis du directeur ou de la directrice, le maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ».

Il est souhaitable que le nombre d'ATSEM soit égal au nombre de classes. Toutefois, les effectifs d'ATSEM prennent en compte ceux des classes et s'adaptent notamment en cas de classes dédoublées.

Les agents municipaux sont répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service.

Ils ne sont pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

Toutefois, concernant le dispositif de scolarisation des élèves de moins de trois ans, il est préférable de conserver la même ATSEM (ATSEM référente) sur l'année scolaire.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes est de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école en concertation avec le représentant de la commune.

Il est nécessaire que le recrutement dans la fonction d'agent spécialisé des écoles maternelles concerne des candidats titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou des personnes ayant reçu une formation aux métiers de l'enfance et de la petite enfance ou équivalence, parfois éducateur de jeune enfant ou auxiliaire puériculture pour les plus jeunes.

Un ATSEM est un agent de la collectivité territoriale, il peut à ce titre être affecté à toutes les écoles rattachées au périmètre de cette dernière. Afin de respecter les besoins d'organisation et de service, l'ATSEM peut être déplacé même en cours d'année sur une autre école. Cette solution pour le bien des enfants sera exceptionnelle.

Le décret n°2018-152 du 1er mars 2018 vient clarifier les missions des ATSEM. Il comporte des dispositions modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

## 2. Définition de l'emploi : Les ATSEM membres de la communauté éducative

Avec le décret du 2018-152 du 1er mars 2018, les ATSEM appartiennent à la communauté éducative : le décret entérine donc l'évolution de leur rôle et le renforcement des missions éducatives qu'ils remplissent sur le terrain.

L'article 2 du décret no 92-850 du 28 août 1992 est remplacé par les dispositions suivantes :

*« Art. 2.-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 ATSEM, durant le temps scolaire, sont placés directement sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'Ecole, chargé d'y organiser selon le décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école, le travail des personnels communaux.

L'ATSEM faisant partie de l'équipe éducative est invité au Conseil d'Ecole.

### Définition de la communauté éducative

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

Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

## 3. Principe de double hiérarchie

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école pour le temps scolaire.

Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du directeur ou de la directrice. Cependant l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire à travers son représentant.

Cette double dépendance implique qu'il y ait responsabilité partagée des personnels ATSEM. A la demande de la Mairie, le directeur d'école peut donner un avis annuel sur le travail accompli par l'ATSEM.

A travers cette responsabilité, un équilibre devra être recherché entre :

- La responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école, responsable des enfants et du projet d'école et le représentant de la commune ;
- L'appartenance de l'ATSEM à l'équipe de l'école et à l'ensemble des employés municipaux.

Cela doit aider à préciser :

- Les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants ;
- La marge d'initiative de l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif à l'égard des enfants.

L'évaluation des agents est réalisée par le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e, agent de la collectivité. Afin de préparer l'évaluation des agents dans de bonnes conditions, il est conseillé de demander au directeur ou à la directrice d'école de formuler un avis circonstancié sur la valeur professionnelle et la manière de servir des ATSEM.

Les ATSEM sont des agents municipaux placés sous une double autorité hiérarchique et fonctionnelle sur le temps scolaire. C'est une spécificité propre à ce métier : fonctionnaires territoriaux, ils sont sous l'autorité du Maire, et sont « pendant leur service dans les locaux scolaires sous l'autorité du directeur d'école ».

## II. Organisation du temps de travail

### 1. Sur l'année

L'emploi du temps est élaboré en début d'année scolaire, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence.

Cet emploi du temps distingue nettement les temps « scolaires » pendant lesquels l'ATSEM intervient sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, et les temps « non scolaires » placés sous la responsabilité de la municipalité. **Il est établi de manière conjointe entre le directeur et le service scolaire.**

L'emploi du temps devra prévoir un temps consacré à la concertation avec les enseignants, indispensable au bon fonctionnement des équipes d'école. Ces heures scolaires peuvent être imputées sur le temps de service dû annuellement.

Les plannings annualisés des ATSEM intègrent un forfait de 5h à utiliser pour ces concertations ainsi qu'un forfait de 5h pour participation au Conseil d'Ecole, fête de l'école... Le volume alloué peut varier d'une année scolaire sur l'autre.

La journée de travail des ATSEM étant déjà de 10h, soit le temps maximum légal journalier, tout dépassement d'horaire dans ce cadre ne peut être qu'exceptionnel et dérogatoire après validation de la Collectivité.

Cet emploi du temps est concrétisé sous la forme d'un planning annualisé distinguant les différents temps de travail ainsi que les périodes de congés et/ou celles définies comme non travaillées du fait même de l'annualisation du temps de travail.

En effet, les ATSEM sont appelés, en période scolaire, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération.

Le dépassement d'heures est restitué au moment des vacances scolaires sous la forme de jours de récupération. Les vacances scolaires sont donc constituées en complément des jours dédiés aux tâches d'entretien d'une part de jours de congés annuels et d'autre part de jours de récupération de temps de travail (principe de l'annualisation).

### 2. Sur la journée

La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice. Elle tient compte :

- Des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes, population accueillie...),
  - Des contraintes matérielles (remise en état des lieux d'activités, installations, nettoyages, entretien des locaux...),
    - Des obligations de service liées aux diverses tâches périscolaires confiées aux ATSEM (ALP),
      - Des contraintes légales (temps de repos obligatoire au bout de 6 heures de travail, exercice du droit syndical...),

La spécificité des dispositifs de scolarisation des enfants de moins de 3 ans nécessite une organisation particulière pour l'ATSEM référente en concertation avec l'équipe enseignante.

Les emplois du temps ne sont pas figés et peuvent être revus en concertation si la situation le nécessite.

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM travaille en collaboration avec l'enseignant responsable de sa classe.

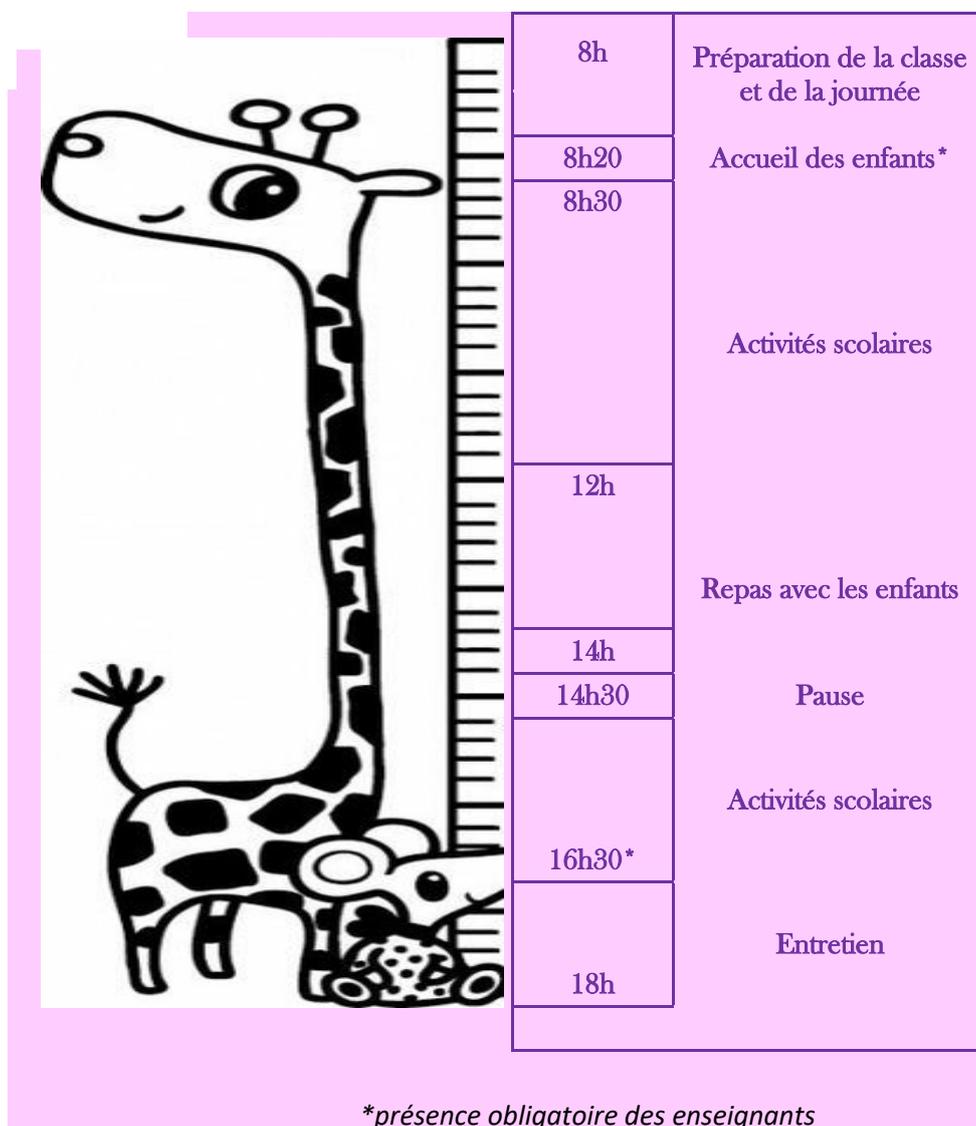
**Il ne peut être chargé d'activités d'enseignement ou de fonctions de suppléances des enseignants absents (à l'exception de la prise en charge du service minimum d'accueil « SMA »).**

L'enseignant peut déléguer à l'ATSEM l'animation d'ateliers dont il a préalablement élaboré le contenu et les objectifs.

L'ATSEM dans son emploi du temps participe au roulement des services des toilettes (habillage, déshabillage, essuyage...) mais aussi préparations des activités pédagogiques (classement, découpage, plastifiage, collage...).

Les ATSEM effectuent une journée de 10h et doivent prendre une pause à partir de 14h. Cette pause doit être organisée pour que toutes les ATSEM sauf exception et en fonction de l'organisation du temps du repos des PS soient ensemble, seul moment de concertation entre les agents. Cette pause est de 30 minutes.

Cette organisation du temps scolaire est portée à la connaissance du Maire et est affichée dans l'école. L'emploi du temps ci-dessous peut être adapté en fonction des horaires spécifiques de chaque école, notamment l'école Les Calades, ainsi qu'en chaque début d'année scolaire afin de l'ajuster à l'organisation annuelle de l'école.



### 3. Pendant les vacances scolaires

Le planning annuel transmis aux ATSEM matérialise et prévoit pendant les vacances scolaires :

- Les temps d'entretien,
- Les temps de réunion
- Les temps de pré-rentrée
- Les temps de non-travail compensateurs des dépassements de la durée légale hebdomadaire de travail
- Les temps de congés

#### Pour les tâches d'entretien :

Les ATSEM travaillent en équipe, sur le bâtiment maternel. Une journée de nettoyage comprend généralement 7 heures de travail : 6h à 13h ou de 7h à 14h. La directrice de l'éducation est informée en amont de l'organisation prévue et doit donner son accord. Les horaires sont impérativement les mêmes pour tous les ATSEM d'une même école.

Autrefois, appelés gros travaux, les journées de grand nettoyage ont pour objectif de réaliser des tâches d'entretien spécifiques, impossibles à réaliser sur des périodes scolaires.

En cas de déménagement, les armoires seront vidées conjointement par les enseignants et les ATSEM.

Le nettoyage des locaux scolaires pendant les vacances d'été doit donner lieu à des relations de solidarité et de coopération entre tous les corps de métier : les enseignants, les ATSEM et les agents techniques de l'école, notamment pour préserver chacun des troubles musculosquelettiques. La direction de l'éducation préviendra quand elle en aura connaissance des travaux prévus sur l'école pendant les périodes de vacances.

#### ***Tâches réalisées sur les périodes de grand nettoyage :***

Les tâches ci-dessous s'organiseront en fonction de l'occupation des locaux (présence d'ALSH), de la météo et des effectifs.

- Nettoyage des salles de classe : contenu et contenant, mobilier, les sols
- Nettoyage approfondi des locaux mutualisés : salle de motricité, BCD, sanitaires ...
- Nettoyages des tables et des chaises des salles de classe
- Lavage des draps
- Nettoyage des livres et bacs à livres de la BCD
- Nettoyage du local ATSEM y compris lavage du sol
- Nettoyage des jeux, de la salle d'évolution et la salle de sieste (lits, matelas...)
- Nettoyage de vitres avec manche télescopique

Cette liste ne se veut pas exhaustive et peut être adaptée en fonction de l'organisation humaine des sites.

#### La pré-rentrée :

La journée de pré-rentrée pourra selon le calendrier prévu être partagée entre celle organisée par la direction de l'école et celle organisée par la direction de l'éducation et de l'enfance.

Si l'école peut organiser une journée supplémentaire de pré-rentrée, le directeur d'école devra prévenir en amont la direction de l'éducation et de l'enfance de son souhait de participation des ATSEM à ce temps de réunion.

### Les formations et réunions :

Des journées de formation ou de réunions thématiques peuvent se dérouler sur les périodes de vacances ou sur le temps scolaire.

Les vacances sont toutefois un des rares moments de l'année où les regroupements sont possibles.

Dans la mesure du possible elles sont prévues au planning annuel.

Si ce n'est pas le cas et si ce temps relève d'un temps prévu comme non travaillé ou de congé, notamment pour les formations, le calendrier individuel sera crédité de la durée de l'évènement.

### III. Dispositions relatives sur le temps scolaire

La concertation menée en début d'année permet de déterminer, selon les activités, si la présence de l'ATSEM est nécessaire, souhaitable ou pas.

On s'efforcera d'identifier les plages horaires pendant lesquelles la présence d'un voire de plusieurs agents peut être requise.

Ce préalable est indispensable pour que chacun soit conscient de sa propre place et de celle des autres, évitant ainsi une confusion des rôles.

L'agent de maternelle peut assurer une mission pédagogique en prenant en charge un atelier seul sous la responsabilité de l'enseignant qui en a défini les attendus.

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation.

Comme tous les membres de l'école, l'agent de maternelle présente une attitude de respect envers tous les enfants et apporte son attention, sa disponibilité, son aide et ses soins dans un souci d'égalité.

Il développera le langage oral à l'école maternelle.

Il favorise les relations détendues et positives en adoptant un ton de voix et une expression modérée et utilise un langage approprié et de qualité.

#### 1. Tâches effectuées en présence de l'enseignant

##### Temps de repos :

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut surveiller la sieste, notamment lorsque l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves. Il est souhaitable que l'endormissement soit assuré par un enseignant même si l'ATSEM y participe sauf si l'enseignant assure la prise en charge d'autres élèves.

En effet, le directeur et le/les enseignant(s) concernés organisent la surveillance du dortoir et restent responsables de leur classe. Ils veillent à l'endormissement des enfants et les surveillent pendant leur sommeil.

En accord avec le directeur, l'enseignant peut confier la surveillance de la sieste à un ATSEM mais il reste responsable de ses élèves. Il peut alors prendre en charge un groupe d'enfants de sa classe ne dormant pas ou bien participer à un décroisement. L'enseignant doit cependant être présent et disponible au moment du réveil.

Dans le cadre d'un projet d'accueil spécifique élaboré conjointement entre la commune et l'école, en conformité avec le règlement départemental, l'ATSEM peut être amené à assurer la mise au repos des très jeunes enfants avant le début des classes de l'après-midi.

Pour des raisons de sécurité, aucun travail de préparation de classe ne peut être demandé pendant le temps de surveillance de sieste.

Si un enfant perturbe les autres au dortoir, il sera remis à un enseignant dans une classe.

L'équipe éducative sera vigilante à respecter le rythme de l'enfant.

##### Atelier culinaire :

Selon les besoins des enfants et les intentions pédagogiques des enseignants, l'agent de maternelle se rend disponible pour participer aux ateliers culinaires éventuels. Il apporte à cette occasion toute sa compétence en matière d'hygiène et aide les enfants durant ce temps.

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM aide à la préparation et à l'animation de ces ateliers et aide les enfants à accéder à l'autonomie.

Il procède à la remise en état du local et du matériel.

### Ateliers :

L'enseignant est le responsable pédagogique. A la demande de l'enseignant, l'ATSEM apportera sa compétence et son assistance conformément aux orientations et dans les limites fixées par le règlement départemental.

L'enseignant devra veiller à donner le travail de préparation suffisamment tôt pour permettre à l'ATSEM d'organiser le travail.

Cette préparation devra se faire sur le temps de matin avant l'accueil des enfants et pendant un temps de classe dédié et matérialisé sur l'emploi du temps. Cette préparation ne se fera pas durant les temps de sieste ou sur un temps de prise en charge des enfants au détriment de leur sécurité (notamment sur les temps de surveillance des toilettes).

L'ATSEM peut encadrer une activité sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et participe ainsi aux apprentissages. Un ATSEM peut mener un atelier en autonomie avec les enfants après avoir reçu les informations et consignes nécessaires de l'enseignant. L'enseignant reste le seul responsable des élèves pendant l'activité.

Si la préparation nécessite le déplacement de mobiliers lourds, cette tâche ne sera pas confiée à l'ATSEM mais la direction de l'école devra faire appel aux agents techniques communaux.

A l'issue des ateliers, il procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux. Il doit en assurer le nettoyage approfondi au moins une fois par an.

### Accueils des enfants :

L'accueil est assuré dix minutes avant la classe et réparti entre les enseignants de l'école.

L'ATSEM peut aider à cet accueil sous la responsabilité du directeur ou de la directrice mais ne peut l'assurer seul.

Dans le cadre de l'obligation de réserve et de discrétion, aucun jugement de valeur ne sera porté auprès des parents, ni envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école.

D'une manière générale, l'agent de maternelle et l'enseignant(e) conviendront ensemble du type d'informations transmises aux parents par l'un ou l'autre et de la manière de les communiquer.

Ils s'efforceront d'entretenir des relations cordiales avec les familles.

## **2. Tâches effectuées seules**

L'ATSEM est chargé d'aider à l'habillage et au déshabillage, à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste.

Pendant la classe et pendant des temps spécifiques, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin.

Il peut être amené à doucher et à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents. L'ATSEM peut être amené à changer les couches. Ces tâches s'effectueront en présence de 2 personnes.

Le port de couche est autorisé dans le cadre du dispositif ou en cas de problème de santé avéré. Toutefois, la propreté n'est pas un prérequis à la scolarisation. Un enfant présentant des troubles de la propreté sera signalé à la direction d'école pour en informer les parents. L'acquisition de la propreté fait partie de l'accompagnement de l'enfant en école maternelle qui doit être coconstruit entre l'école et la famille.

### 3. Sorties

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des sorties durant le temps scolaire, dans le cadre de son amplitude horaire de la ½ journée ou de la journée.

Dans le cas de participation volontaire à des sorties se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord de la mairie qui sera demandé en début d'année scolaire pour des sorties incluant des moments hors planning des ATSEM.

Ces sorties hors temps scolaire ne pourront se faire avec la présence des ATSEM qu'après autorisation préalable de l'autorité territoriale.

La direction de l'école devra prévenir la direction de l'éducation si cette sortie concerne aussi le temps méridien ou le temps après la classe.

Lors d'une sortie, si l'ATSEM ne peut disposer de son temps de pause, cette pause sera prise lors du retour à l'établissement avant l'entretien des classes. De ce fait, l'entretien de la classe sera adapté ce jour-là.

### 4. Piscine

Concernant l'activité « piscine », et en application de la circulaire n° 2011-090 du 7 juillet 2011, les ATSEM peuvent participer à la vie collective des séances de natation.

Leur participation fait l'objet d'une information à la direction de l'éducation et de l'enfance.

Cette autorisation peut inclure l'accompagnement des élèves dans l'eau mais leur participation ne compte pas dans les taux d'encadrement obligatoires. Par conséquent, L'ATSEM peut aller dans l'eau avec les enfants, si elle est volontaire.

### 5. Pai et relation avec les AESH

Par son intégration à l'équipe d'accueil scolaire, et par référence à la Circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, il est important, pour la sécurité des enfants à besoins spécifiques concernés que l'ATSEM ait accès aux PAI établis dans le respect formel du principe de discrétion professionnelle.

Ce partage d'informations est d'autant plus important que l'ATSEM a un rôle de prise en charge des temps périscolaires méridiens et est associé aux collations. Il est donc essentiel que les ATSEM aient connaissance de PAI des enfants qu'ils encadrent.

Toutefois, il est important de distinguer le rôle de l'ATSEM qui est affecté au sein d'un groupe classe et/ou une école à l'ensemble des enfants, de celui de l'AESH dont les interventions sont définies par des besoins spécifiques relevés d'un enfant ou d'un groupe d'enfants faisant l'objet d'une contractualisation.

## 6. Tâches non effectuées par l'ATSEM

### Surveillance de cour :

Comme l'ensemble du temps scolaire, il s'agit d'un temps placé sous la surveillance des enseignants. Le directeur(trice) organise les présences par rotation dans la cour.

La surveillance de la cour se fait sous la responsabilité des enseignants.

L'ATSEM dans son emploi du temps participe au roulement de service des toilettes (habillage, déshabillage, essuyage, change) durant le temps de récréation.

### Surveillance des enfants dans la classe sur temps scolaire :

A l'occasion des absences du personnel enseignant, les ATSEM n'assurent pas la garde d'enfants sur le temps scolaire qui restent sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école.

En aucun cas, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant chez lui.

Un ATSEM ne peut rester seul avec un seul enfant.

Quand l'enseignant est en retard, la direction de l'école organisera l'accueil des enfants dans la classe. La responsabilité de l'ATSEM ne sera pas engagée dans ce cas de figure.

## IV. Dispositions relatives hors temps scolaire

### 1. Avant la classe

L'ATSEM prend son service à 8h, soit officiellement avant le début de la classe. Durant ce temps il est affecté à des tâches de préparation de classe et éventuellement de préparation d'ateliers.

Les temps d'accueil des enfants du matin pouvant être adapté à chaque école (dans le cadre de protocoles sanitaires par exemple), les tâches confiées prendront en considération le temps réel que peut y accorder l'ATSEM.

### 2. Le temps méridien

L'organisation de la pause méridienne dépend du responsable de l'ALP affecté à l'école maternelle. Pendant ses interventions périscolaires, l'ATSEM veillera au respect de la permanence des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborés conjointement avec les responsables ALP, sous la responsabilité de la coordonnatrice enfance et de la directrice enfance - éducation, en lien avec les animateurs.

Selon les besoins de service, l'ATSEM peut être affecté sur l'encadrement du temps méridien sur une école élémentaire.

En dehors de son rôle matériel pendant le temps de repas, il aide les enfants à manger tout en respectant et favorisant le développement de son autonomie.

Chacun veillera à ce que le moment du déjeuner reste pour les enfants un encouragement à l'éveil alimentaire et l'occasion d'un échange convivial. L'agent de maternelle est partie prenante du projet d'accueil individualisé lorsque des allergies alimentaires sont identifiées.

Dans tous les cas, l'ATSEM doit contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes, conformément aux objectifs de l'école maternelle.

Selon les besoins des enfants, l'agent de maternelle apporte à l'occasion des repas toute sa compétence en matière d'hygiène. En dehors de son rôle matériel pendant le temps de repas, il aide les enfants à manger tout en respectant le développement de son autonomie.

Chacun veillera à ce que le moment du déjeuner reste pour les enfants un encouragement à l'éveil alimentaire et l'occasion d'un échange convivial. L'agent de maternelle est partie prenante du projet d'accueil individualisé lorsque des allergies alimentaires sont identifiées.

Pour des raisons de sécurité, l'ATSEM est informé des enfants bénéficiant d'un PAI et de son contenu.

Le temps méridien propose aux enfants au-delà du temps de repas des activités ludiques. L'ATSEM intervient dans ce cadre.

L'ATSEM peut participer à l'endormissement des enfants en tant qu'acteur du temps périscolaire. En effet, il peut être amené à assurer la mise au repos des très jeunes enfants avant le début des classes de l'après-midi.

### **3. Après la classe : l'entretien des locaux**

Au-delà de l'intervention sur le temps scolaire, le planning annualisé de l'ATSEM prévoit un temps d'entretien après la classe de 16h30 à 18h. Ce temps d'entretien est complété durant les vacances scolaires par des jours dédiés.

Les ATSEM entretiennent les classes, le petit matériel et les jouets des classes et certains locaux des communs (salle tisanerie, bureau de la directrice ...). L'ATSEM ne balaie pas la cour et n'effectue pas d'entretien des espaces extérieurs. Ce travail revient aux agents du service entretien ou des services techniques selon le besoin.

Toutefois, les ATSEM participent à la bonne tenue des espaces extérieurs (ramassage des vêtements et des reliefs de goûter, rangement des jeux et jouets...).

Les méthodes d'entretien du matériel et jeux/jouets seront adaptées aux recommandations fabricant pour le maintenir en bon état.

Cette organisation est communiquée en début d'année à chaque école en lien avec le service entretien.

Le travail en hauteur est limité aux tâches qui peuvent être effectuées sur un escabeau de trois marches et ce de façon non prolongée.

Les APC et réunions doivent être organisés sur une école afin de permettre aux agents de faire l'entretien des classes. Si toutes les classes sont occupées en même temps un même jour, les ATSEM ne seront pas en mesure de faire l'entretien de plusieurs classes en 30 minutes. La classe où les APC se déroulent jusqu'à 17h30 ne pourra pas être nettoyée de la même façon.

En cas d'absence d'un ATSEM, les tâches sont priorisées sur la classe de celui-ci (vider les poubelles, désinfections des tables et balayage humide). Par ailleurs, le remplacement d'un ATSEM se faisant si possible après 2 jours d'absence effective à son poste, l'entretien des communs pourra être limité.

Dans la mesure du possible, le service entretien étudiera la possibilité de proposer un renfort ménage pour les classes quand l'ATSEM est non remplacé.

## 4. Conseils d'école et réunions

Membre de l'équipe éducative, l'ATSEM doit être invité à participer aux conseils d'école au moins pour les sujets qui les concernent.

Le Maire et la directrice de l'éducation et de l'enfance sont informés de cette invitation et de l'ATSEM y participant.

Il lui revient d'imputer ce temps de travail dans le volume des heures dues. Est prise en compte dans l'annualisation du temps de travail, la participation aux 3 conseils d'école à organiser entre chaque ATSEM à hauteur de 2h/an par agent selon les horaires choisis par chaque école.

Les ATSEM seront informés des dates de conseils d'école, du projet pédagogique, des PPS le cas échéant (Projet Personnel de Scolarisation), et contrats d'intégration, du calendrier des fêtes, des activités mises en œuvre, etc...

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

Un temps de concertation régulier entre ATSEM et enseignants est nécessaire pour permettre aux ATSEM d'être informés des projets d'école, de classe ....

## 5. Pendant les vacances scolaires

### Temps de congés/temps non travaillés/ temps de travail :

Durant les vacances scolaires, le planning annuel des ATSEM prévoit 3 types de positionnement administratif :

- Temps de travail : tâches d'entretien, tâches de préparation d'activité ou réunion
- Temps de congés : à hauteur de 25 jours de congés annuels e 2 jours supplémentaires de congés fractionnés positionnés sur le planning de façon identique pour l'ensemble des ATSEM
- Temps non travaillé : afin d'équilibrer les plannings et notamment la récupération induite par les dépassements des 35 heures hebdomadaires sur les périodes scolaires, certains jours sont définis comme non-travaillés

Les différentes positions administratives entraînent des obligations spécifiques de l'agent vis-à-vis de la collectivité.

Les formations peuvent être réalisées sur ces jours de « non-présence » (congés ou temps non travaillé positionnés sur le planning annuel), dans ce cas le temps de formation entraînera un crédit d'heures

### Tâches d'entretien :

Le planning annuel prévoit des jours d'entretien durant les vacances scolaires. Ces journées sont généralement d'une durée de 7 heures et réalisées soit de 6h à 13h, soit par dérogation de 7h à 14h.

Les horaires sont arrêtés par école, tous les agents d'un même site réalisent des horaires identiques.

La directrice de l'enfance et de l'éducation est informée des horaires retenus.

Les jours et durées journalières peuvent faire l'objet d'un changement d'une année sur l'autre.

## 6. Les mercredis

Les mercredis scolaires sont non travaillés au planning annuel. Toutefois, y sont prévus les réunions de direction et des temps de travail en commun : préparation d'activités périscolaires, réunions thématiques...

Les formations peuvent être réalisées sur ces jours, dans ce cas et si le planning annuel ne le prévoit pas, le temps de formation entrainera un crédit d'heures.

## 7. Evènements et fêtes

La présence des ATSEM ou agent faisant fonction à des événements hors temps scolaire (classe transplantée, fête d'école, carnaval...) ne peut avoir lieu que sur la base du volontariat.

Leur participation sera d'autant plus active qu'ils se sentiront entièrement intégrés au projet de l'école. Cette entente fait l'objet d'une organisation travaillée en début d'année scolaire.

Le planning annuel prévoit un quota d'heures accordé à ce type d'évènements. En cas de dépassement de ce quota et avec accord préalable de la direction de l'éducation, un crédit d'heures pourra alimenter le planning annuel individuel. En cas de non-réalisation de ces heures, à l'inverse, un débit à rattraper sera imputé au planning annuel individuel.

## 8. Le SMA

L'article L133-1 du code de l'éducation créé par la loi n° 2008 790 du 20 août 2008 prévoit :

*"Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève (...)"*

Lorsque le nombre d'enseignants en grève est supérieur ou égal à 25 %, un dispositif d'accueil (SMA) est mis en place. Son organisation est assurée par la commune. Les modalités de mise en place du SMA sont souples : choix du lieu d'accueil, choix des personnes mobilisées pour assurer l'accueil.

Pour que les communes puissent mettre en œuvre le service d'accueil de manière sereine, la responsabilité administrative est transférée de la commune à l'État, en cas de dommage commis ou subi par l'élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil.

Les ATSEM peuvent dans ce cadre accueillir les enfants, sans limitation de nombre, au même titre que les autres agents municipaux ou personnes mobilisées pour réaliser cet accueil. L'organisation relève de l'autorité du Maire.

En cas de grève des enseignants, l'Inspecteur de l'Education Nationale envoie les prévisions de grévistes à la direction de l'éducation.

Des ATSEM de l'école ou d'autres écoles, voire des agents du périscolaires peuvent assurer ces temps.

Si le taux réel de personnels grévistes est de moins de 25%, le SMA est annulé.

Ce SMA peut être organisé sur un autre établissement que le lieu de scolarisation de l'enfant.

Aucun taux d'encadrement n'est prévu pour le SMA. Toutefois pour des raisons d'organisation et de responsabilité, le taux d'encadrement favorisé par la commune est dans la mesure du possible celui appliqué

sur les temps périscolaires avec PEDT (projet éducatif de territoire) à savoir un adulte pour 14 enfants maternels ou pour 18 enfants élémentaires.

Pendant ce temps de SMA, l'ATSEM utilisera le matériel et les jeux de la classe où se passe l'accueil ou le matériel ALP s'il est disponible et à proximité.

L'ATSEM, selon les besoins et sans démunir le fonctionnement de l'école maternelle d'affectation, peut réaliser un SMA sur une école élémentaire.

## V. Droits et obligations des agents

### 1. Obligations : discrétion professionnelle, réserve, neutralité ...

Outre l'ensemble des obligations qui s'appliquent à tout agent de collectivité, le positionnement des ATSEM au sein des écoles et en lien avec les enfants et leurs familles renforce un certain nombre de devoirs. (cf. annexe)

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne, les données personnelles concernant l'enfant et sa famille, les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général.

Si des questions leur sont adressées touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, ils doivent orienter les parents vers l'enseignant de l'élève concerné.

Mais ils peuvent rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...). Le langage devra être soutenu, adapté et sans vulgarité.

Il leur est interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant. En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit aux ATSEM de fumer dans les locaux scolaires ou de tenir une posture inappropriée.

### 2. Droits

Les obligations professionnelles sont compensées par des droits dont certains sont limités dans leur expression par les devoirs. La liste exhaustive et la définition de chacun se trouvent en annexe.

Il est important toutefois de mettre en exergue 2 d'entre eux qui ont un impact immédiat avec l'organisation de l'activité.

#### Formation :

La formation est un droit des agents de la fonction publique.

La formation des ATSEM est assurée par le CNFPT, ou tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la mairie ou de l'agent.

L'ATSEM peut être invité à des formations mises en œuvre par l'Education Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions.

Ces participations sont toujours soumises à l'accord de la mairie ou de son représentant. C'est un agent sous contrat avec la mairie. Dans la classe, il travaille en partenariat avec l'enseignant dont il applique les directives.

L'agent en formation n'est pas remplacé. Toutefois, afin de ne pas fragiliser le service, la mairie, sauf pour les formations obligatoires organisées en interne, limitera les inscriptions en formation à 1 ATSEM par école et par jour.

### Grève :

Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis. Il fait l'objet de certaines limitations. Il entraîne des retenues sur rémunération.

#### Les droits et les devoirs inscrits au statut général par la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire

Obligations	Droits
Obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité	Droit à rémunération et à pension de retraite
Obligation d'effectuer les tâches confiées	Droit à l'avancement
Obligation d'obéissance hiérarchique	Droit à des congés
Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions	Droit à la formation professionnelle
Obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité	Droit à la participation
Obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts	Droit à la protection de l'administration
Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle	Droit à la protection du "lanceur d'alerte"
Devoir d'information	Liberté d'opinion
Obligation de réserve	Droit syndical
	Droit de grève

## VI. Rappel statutaire sur les absences

L'organisation des absences répond aux obligations faites à tout fonctionnaire et est rappelée dans le règlement intérieur de la collectivité.

En cas d'absence, l'entretien de la classe de l'ATSEM absent sera assuré par les autres ATSEM de l'école mais au strict minimum (poubelles, désinfection des tables, balayage ou balayage humide ...). Cette organisation aura aussi un impact sur l'entretien des communs confié aux ATSEM qui sera limité.

### 1. Congés

L'ATSEM bénéficie d'un planning annualisé sur lequel la durée des congés légaux (25 jours à 7h) ainsi que des 2 jours de congés fractionnés (2j à 7h) sont déjà intégrés. Le planning annuel (année scolaire) formalise les jours de congés et les récupérations horaires dits temps non travaillés. Les congés et temps non travaillés sont toujours positionnés sur des vacances scolaires.

### 2. Autorisations spéciales d'absence

Le règlement intérieur de la collectivité prévoit les motifs et durées pouvant faire l'objet d'une autorisation spéciale d'absence.

Une demande préalable devra être effectuée auprès de la direction de l'éducation qui donnera sa décision sous réserve des nécessités du service.

Les autorisations d'absences pour évènement familial sont à prendre dans le cadre des dispositions en vigueur dans la collectivité, prévues et validées par le comité technique.

Une demande sera faite à la directrice de l'éducation et de l'enfance. L'ATSEM préviendra les hiérarchies fonctionnelles de son absence (éducation nationale, périscolaire...).

### **3. En cas d'arrêt maladie**

L'ensemble des motifs et procédures en lien avec les incapacités physiques des agents est prévu au règlement intérieur de la collectivité.

Les ATSEM doivent prévenir dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité physique leurs hiérarchies soit la direction de l'éducation, le directeur d'école mais aussi le directeur des temps périscolaires.

Ils doivent adresser le volet de l'arrêt destiné à l'employeur dans un délai de 48h.

Les absences ne pourront être remplacées qu'au-delà d'un délai de 2 jours d'absence effectifs sur ses missions sous réserve de personnel disponible et dans la mesure du possible.

La commune selon ses possibilités pourra envisager de réduire le délai de remplacement en cas de situation exceptionnelle de l'école : sortie scolaire, fête de l'école. La priorité sera toutefois donnée à une réorganisation interne de l'école (mobilisation d'un ATSEM d'une autre classe).

Saint-Gilles, le

Monsieur Eddy VALADIER

Maire de Saint-Gilles

Monsieur Éric Ciabrini

Inspecteur de l'Éducation Nationale

# **ANNEXES**

## DROITS ET OBLIGATIONS

### Les droits des fonctionnaires :

- le droit à rémunération et à pension de retraite : le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et indemnités. Ce droit est prolongé à la retraite par le versement d'une pension ;
- le droit à l'avancement ;
- le droit à des congés : congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie ;
- le droit à la formation professionnelle, reconnu comme un droit par la loi du 13 juillet 1983 (art. 22). Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) a succédé au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le droit à la participation : les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ;
- le droit à la protection de l'administration : lorsqu'un fonctionnaire est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions ou s'il est victime d'attaques en raison de ses fonctions ou en sa qualité de fonctionnaire (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit lui accorder sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent ;
- Le droit à la protection du "lanceur d'alerte" : l'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement international, menace grave pour l'intérêt général, etc.) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion, etc.). Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

### Les obligations des fonctionnaires

Les obligations des fonctionnaires sont précisées dans le chapitre IV de la loi du 13 juillet 1983. Les **obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité**, consacrées depuis longtemps par le juge administratif, ont été inscrites dans le statut général par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

- L'obligation d'effectuer les tâches confiées : le fonctionnaire, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est pas dégagé de ses responsabilités par "la responsabilité propre de ses subordonnés".
- L'obligation d'obéissance hiérarchique : le fonctionnaire est lié par le principe hiérarchique. Il doit se conformer aux ordres de ses supérieurs, sauf lorsque "l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public".

- L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions : en principe, un fonctionnaire ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations, par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture ou pour la création ou la reprise à temps partiel d'une entreprise.
- L'obligation de dignité signifie que le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...).
- L'obligation d'impartialité exige du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.
- L'obligation de probité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également du fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.
- L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité : ces obligations anciennes ont été aussi introduites en 2016 dans la loi du 13 juillet 1983. Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service. Une circulaire du Premier ministre du 13 avril 2007, relative à la charte de la laïcité dans les services publics, rappelle les devoirs des fonctionnaires en la matière.
- L'obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts : cette obligation date de la loi du 20 avril 2016. Le fonctionnaire doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions".
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle : les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Ils doivent, par ailleurs, faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- Le devoir d'information : les fonctionnaires doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve contraind le fonctionnaire, à qui la liberté d'expression est garantie, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux). Cette obligation ne figure pas dans la loi du 13 juillet 1983. Elle est appréciée par le juge administratif.

## Les limitations à l'exercice de certaines libertés publiques

En tant que citoyens, les fonctionnaires jouissent des libertés publiques, mais avec des limitations pour l'exercice de certaines d'entre elles :

- la liberté d'opinion : elle est garantie par l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983. Elle se traduit concrètement par le principe de non-discrimination entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle. La liberté d'opinion doit cependant se concilier avec le respect du principe de laïcité et avec l'obligation de neutralité, qui interdit aux agents de manifester à l'égard des administrés leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques ;

- la liberté d'expression ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires, dont il est difficile de tracer les limites. Certains fonctionnaires sont soumis, par des dispositions particulières, à une obligation de réserve renforcée en raison de la nature de leurs missions ;
- le droit syndical, reconnu depuis 1946, figure à l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983. Les fonctionnaires peuvent librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Le fonctionnaire syndiqué bénéficie d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service ;
- le droit de grève : s'il a été reconnu lui aussi en 1946, certains fonctionnaires en sont privés (ex : policiers, militaires, magistrats judiciaires) ou voient son exercice limité (ex : contrôleurs aériens) pour des raisons liées à la nature de leurs fonctions.

## CHARTE DE LA LAÏCITE

# CHARTRE de la laïcité

## DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

### des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifest ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

**La liberté de conscience est garantie aux agents publics**. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

### des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.