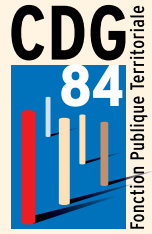


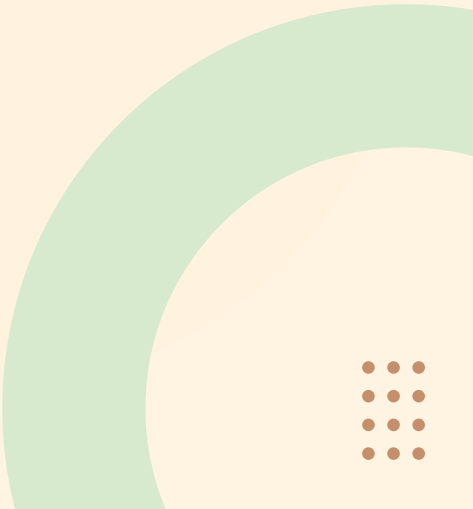
Centre de Gestion
de la Fonction publique
Territoriale de Vaucluse



GUIDE MÉTIER ATSEM

ÉDITION 2025

www.cdg84.fr



GUIDE PRATIQUE SUR LE MÉTIER D'ATSEM

*Tout ce que vous avez toujours voulu savoir
et tout ce que vous avez besoin de savoir sur les ATSEM*

PARTIE 1 LE MÉTIER D'ATSEM

1- Modalités de recrutement des ATSEM	10
2- Missions des ATSEM	15
3- Les droits et obligations des ATSEM	17
4- Gestion de la double autorité	21
5- Annualisation du temps de travail	24
6- Quelques fondamentaux sur la politique de formation	27
7- La responsabilité des ATSEM	28
8- Comment organiser un service d'accueil des élèves en cas de grève des ATSEM ?	29
9- Charte d'engagement	31

PARTIE 3 ACCOMPAGNEMENT DU CDG

Prévention	50
Conseil en organisation	51
Recrutement	52
Aspect statutaire et juridique	53
Reclassement / PPR	54
FIPHP	55



PARTIE 2 PRÉVENTION ET SÉCURITÉ / RISQUES PROFESSIONNELS

FICHE 1	La posture de travail	37
FICHE 2	Manutention manuelle	38
FICHE 3	Les chutes de plain-pied	39
FICHE 4	Les chutes de hauteur	40
FICHE 5	Les chutes d'objet	41
FICHE 6	Le risque chimique	42
FICHE 7	L'ambiance sonore	43
FICHE 8	Le risque routier	44
FICHE 9	Le risque biologique	45
FICHE 10	Le risque d'agression	46
FICHE 11	Les risques psychosociaux	47

ANNEXES

Fiche concours	58
Cadre d'emploi des ATSEM	68



QUELQUES REPÈRES HISTORIQUES L'ÉVOLUTION DU MÉTIER D'ATSEM

1883

Emergence de la notion de «femme de service» dans les écoles

1887

Emergence de la fonction dans chaque école. Nomination par la commune.

1958

Création des Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles (ASEM) dans le code des communes (arrêté du 3 novembre 1958). Double rôle : entretien et hygiène du jeune enfant.

1985

L'ASEM devient un membre de l'équipe éducative et reconnaissance d'une place au Conseil d'école (arrêté du 13 Mai 1985-JO du 14 Mai 1985).

1989

Le directeur de l'école «organise le travail des personnels communaux en service dans l'école» (décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école). Les ASEM ne doivent pas être amenés à remplacer les enseignants mais peuvent s'occuper des enfants en dehors de leur présence.

1990

Participation à l'équipe éducative : «le directeur peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles» (décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires).

2010

Nouvelle version du 11 septembre 2010 (cf 3 possibilités de concours)

2013

Réforme des rythmes scolaires

1992

Création du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) : "les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative". (décret n° 92-850 du 28 août 1992).

- Assistance matérielle et pédagogique
- CAP petite enfance 2006 : Version consolidée du décret n°92-850 du 28 août 1992.
- Aide aux enseignants pour les élèves en situation de handicap
- Surveillance de cantine scolaire.

2017

Le CAP AEPE (accompagnement éducatif petite enfance) remplace le CAP petite enfance

2018

Le décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 modifie le statut particulier des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM). Il clarifie les missions exercées par ces agents et organise des voies d'accès aux cadres d'emplois des agents de maîtrise et des animateurs territoriaux, leur ouvrant ainsi de nouvelles perspectives de carrière.

LES TEXTES FONDAMENTAUX



- ▶ Article L. 511-7 du CGFP ;
- ▶ Article L. 513-8 du CGFP ;
- ▶ Article L. 513-14 du CGFP ;
- ▶ Décret n°86-68 du 13 janv. 1986 relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration ;
- ▶ Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- ▶ Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 fixant les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés principaux de 2e classe des écoles maternelles ;
- ▶ Décret n°2013-593 du 5 juil. 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;
- ▶ Décret n°2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;
- ▶ Décret n° 2025-360 du 18 avril 2025 portant inversion temporaire des parts respectives de postes à pourvoir par la voie des concours externe et interne d'accès au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- ▶ **Articles R 412-127 et R 414-29 du code des communes**
- ▶ **Article 7 du décret n°92-850 du 28 août 1992** ;
- ▶ **Article 2 du décret n°92-850 du 28 août 1992 relatif au statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM**

Droits et obligations : livre 1^{er} du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) (articles L.111-1 à L.142-3).

POURQUOI IL EST IMPORTANT DE RECRUTER UNE ATSEM ?

Que disent les textes ?

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

La mise à disposition de personnel spécialisé est une obligation de la commune à l'égard de l'école.

Existe-t-il un quota ?

Aucune quotité d'affectation dans la classe n'est prévue par les textes.

Et si il n'y a aucune ATSEM dans l'école ?

La responsabilité de l'exécutif peut être mise en cause auprès d'un Tribunal Administratif pour défaut de mise à disposition d'une ATSEM.





PARTIE 1

LE MÉTIER D'ATSEM



1

MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES ATSEM

Il existe plusieurs dispositifs permettant de recruter une ATSEM :

- La voie la plus importante étant le **recrutement d'un lauréat du concours**.
- Mais, il est également possible de recruter **une ATSEM par détachement, intégration directe**
- ou en tant qu'**agent contractuel**.

Les concours

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude suite à réussite à un concours externe, à un concours interne ou à un troisième concours.

▸ Le concours externe

Le concours externe **sur titres avec épreuves** est ouvert aux titulaires :

- du certificat d'aptitude professionnelle « Accompagnement Éducatif Petite Enfance » (anciennement certificat d'aptitude professionnelle Petite Enfance) ;
- OU justifiant d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

▸ Le concours interne

Le concours interne **avec épreuves** est ouvert :

- aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris les établissements hospitaliers ;

- aux fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent ;
- aux militaires ;
- ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectuées auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions.

▸ Le troisième concours

Le troisième concours **avec épreuves** est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice pendant quatre ans au moins :

- D'une ou de plusieurs activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants ;
- Ou d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- Ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanément ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

En outre, la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article L.212-1 du code général de la fonction publique soient prises en compte pour l'accès à ces concours.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée.

Pour plus de renseignement,
le service concours du CDG 84
se tient à votre disposition via
l'adresse mail :
concours@cdg84.fr

BON A SAVOIR

La nouveauté 2025 : changement de répartition entre le concours externe et le concours interne

Le décret n°2025-360 du 18 avril 2025 permet pour une période transitoire de **cinq années** à compter de son entrée en vigueur, l'**inversion temporaire des parts respectives de postes à pourvoir par la voie des concours externe et interne d'accès au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles**.

Cette modification vise à augmenter le volume de recrutement par la voie du concours interne afin de permettre à un plus grand nombre d'agents « faisant-fonction » d'ATSEM d'accéder à ce cadre d'emplois.

Être parent de trois enfants permet-il de déroger à l'obligation de détenir un CAP petite enfance pour se présenter au concours externe ?

Oui, sont dispensés des conditions de diplôme :

- les mères et pères ayant élevé ou élevant effectivement au moins trois enfants ;
Décret n°81-317 du 07 avril 1981 ;
- les sportifs, arbitres et juges de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

Article L.325-12 du CGFP

Est-il possible de recruter une ATSEM sans le concours ? cas du détachement ou de l'intégration

✓ OUI !

Oui, il est possible de nommer un fonctionnaire appartenant à un cadre d'emplois de catégorie C dans le cadre du détachement ou de l'intégration directe.

► 1^{ère} condition

Tout d'abord, les fonctionnaires doivent être titulaires d'un grade d'avancement.

Exemple : les adjoints techniques principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe peuvent prétendre à l'intégration directe ou au détachement dans le cadre d'emplois d'ATSEM.

► 2^{ème} condition

Les fonctionnaires doivent être titulaires d'un CAP petite enfance (rebaptisé CAP AEPE accompagnant éducatif petite enfance) pour pouvoir prétendre à ces dispositifs.

Quelle est la différence entre l'intégration directe et le détachement ?

► Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emploi, emploi ou corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire titulaire.

Exemple : Un adjoint technique principal 2^{ème} classe peut être détaché sur le grade d'ATSEM principal 2^{ème} classe

► L'intégration directe

L'intégration directe permet elle aussi à un fonctionnaire titulaire de changer de corps ou de cadre d'emplois dans le cadre d'une mobilité mais sans passer par une période de détachement.

L'intégration directe et le détachement permettent de changer de filière.

► Quelle est la procédure ?

- Obtenir l'accord de l'agent, le consentement du fonctionnaire est nécessaire,
- Vérifier que l'agent remplisse bien les conditions (CAP petite enfance et qu'il soit titulaire d'un grade d'avancement),
- Créer le poste budgétaire et faire la DVE,
- Nommer l'agent par arrêté.

► Quelles en sont les conséquences ?

Les fonctionnaires intégrés ou détachés vont accomplir les missions dévolues au cadre d'emploi des ATSEM.

BON A SAVOIR

Le maire est-il le seul à décider du recrutement d'une ATSEM ?

La nomination des ATSEM par l'autorité territoriale ainsi que la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école.

Article R.414-29 du code des communes

Une ATSEM par école ?

Il convient de lever un mythe : les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais à une école. Les agents peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classe, aux besoins et à l'organisation interne de l'école. La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes relève de la compétence du Directeur.



Recrutement en qualité d'agent contractuel

Peut-on recruter une ATSEM en contrat sans le concours ?

✓ OUI !

Il existe plusieurs cas de recours au contrat pour recruter une ATSEM.

En outre, le recrutement d'un agent contractuel n'est pas conditionné à la détention des diplômes nécessaires pour se présenter au concours externe. Toutefois, le diplôme est exigé pour l'exercice des professions réglementées (médecin, infirmier, puéricultrice...).

Or, la profession d'ATSEM n'est pas une profession réglementée. La détention du diplôme CAP AEPE est donc nécessaire pour l'inscription au concours externe d'ATSEM mais n'est pas une condition de recrutement des agents contractuels.

Toutefois, l'autorité territoriale doit

s'assurer que le candidat possède les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions et des responsabilités afférentes à l'emploi. La détention du CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance) permet à l'employeur public de contrôler que le candidat qui va exercer les fonctions d'ATSEM et donc s'occuper d'enfants possède les connaissances nécessaires.

En conséquence, il est fortement recommandé de recruter, des agents détenteurs du CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance).

Comment remplacer une ATSEM absente ?

En cas d'absence d'une ATSEM, le maire peut recruter un agent contractuel dans le cadre de l'article L.332-13 du CGFP.

Pour quelles absences de l'ATSEM peut-on recourir à l'article L.332-13 du CGFP ?

- temps partiel ;
- détachement de courte durée (6 mois) ;
- disponibilité de courte durée (6 mois) prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales ;
- **détachement** pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emploi de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emploi ;
- **congé** pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ;

Et les congés (congé annuel ; congé de maladie ordinaire ; congés pour accidents de service ou maladie contractée en service ; congé de longue maladie ; congé de longue durée ; temps partiel thérapeutique ; congé de maternité ou pour adoption ; congé de paternité et d'accueil de l'enfant ; congé de présence parentale, ... tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale).

Selon quelle procédure ?

- Ce type de contrat est conclu pour une durée déterminée et renouvelé, par

décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer.

- Ce type de contrat peut prendre effet avant le départ de cet agent.
- L'emploi public existant déjà, il est inutile de le recréer par une délibération.
- Aucune mesure de publicité (DVE ou DCE) n'est à effectuer auprès du Centre de gestion.
- le contrat doit obligatoirement être pris sur le même le grade et la même durée hebdomadaire de temps de travail (sauf temps partiel) que ceux de l'agent public remplacé mais pas obligatoirement sur le même échelon.

La faculté ouverte aux communes de moins de 2 000 habitants

L'article L332-8, 6° du CGFP permet le recrutement sur un emploi permanent d'un agent contractuel pour les **communes de moins de 2 000 habitants** et les groupements de communes de moins de 10 000 habitants **lorsque la décision d'une autorité impose à la collectivité ou à l'établissement un changement en matière de création, de nouveau périmètre ou de suppression d'un service public dans le respect de la procédure de recrutement.**

Ce type de contrat peut concerner les ATSEM dont le recrutement dépend de la création ou de la suppression de classes.

La durée maximale du contrat est de trois ans, le contrat est renouvelable **dans la limite de six ans maximum**. Au-delà des six ans, le contrat est renouvelable en CDI.

2 LES MISSIONS D'UNE ATSEM

Les missions d'une ATSEM s'articulent autour de trois axes :

▸ Fonction éducative : accueil, animation et hygiène des enfants

- **Garderie du matin et du soir** sous la responsabilité de la commune.
- **Accueil** : l'ATSEM accueille les enfants et leur famille avec l'enseignant.
- **Habillage, déshabillage, rangement de vêtements** au moment de l'arrivée, du départ, de la récréation, de la sieste en favorisant l'autonomie de l'enfant.
- **Soin d'hygiène** : l'ATSEM veille à la propreté corporelle et vestimentaire, elle accompagne les enfants aux toilettes, aide à l'apprentissage de la propreté et veille au confort physique.
- **Repas** : l'ATSEM accompagne, surveille et assiste les enfants durant le temps du repas le midi (accompagnement au restaurant scolaire, installation des

enfants à table, apprentissage de la propreté, d'une tenue correcte à table, aide à couper les aliments...).

- **Sieste** : préparation de la salle. L'ATSEM peut surveiller la sieste sous la responsabilité de l'enseignant. Cette tâche ne peut pas être interrompue par d'autres travaux.
- **Sorties scolaires** : l'ATSEM peut accompagner l'enseignant lors des sorties scolaires. Les conditions d'organisation des sorties scolaires sont prévues **par la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999**.
- **Récréation** : l'ATSEM n'assume pas seule la surveillance des récréations.
- Veille à l'application des règles collectives.
- Elève en situation de handicap.



► Fonction d'assistance à l'action pédagogique des enseignants

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM apporte une aide matérielle pour les activités scolaires, pédagogiques :

- Préparation du matériel nécessaire (peinture, installation de matériel collectif, confection de matériel...);
- Animation et surveillance d'un groupe d'enfants sous la responsabilité de l'enseignant ;
- Participation aux goûters ;
- Vérification des présences ;
- Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes, EPL...);
- Accompagnement des sorties scolaires (promenades, visites, piscine, spectacle, voyage, classe de découvertes...);
- Rangement et classement.

► Fonction d'entretien

L'ATSEM est responsable de l'état de propreté de la classe, de l'entretien du matériel pédagogique.

L'ATSEM assure l'entretien de la classe. Elle procède au nettoyage du sol, des tables, chaises, du matériel pédagogique, des jeux des enfants, au dépoussiérage, désinfection...

Les travaux de grand ménage sont effectués pendant les vacances scolaires.

► Les ATSEM font également partie de la communauté éducative, à ce titre, elles peuvent participer aux conseils de l'école, aux réunions.

Peut-on imposer à une ATSEM de faire le ménage de la classe ?

✓ OUI !

L'entretien de la classe et du matériel fait partie des missions dévolues aux ATSEM par le statut particulier de leur cadre d'emplois.

BON A SAVOIR

Quelles sont les tâches que l'ATSEM ne peut pas réaliser ?

L'ATSEM peut-elle surveiller les enfants en dehors de la présence de l'instituteur ?

Une ATSEM ne peut pas remplacer les enseignants ni effectuer un acte relevant de la compétence ou de la responsabilité des enseignants. En conséquence, l'ATSEM ne peut surveiller la classe, la récréation sans la présence de l'enseignant.

De même l'ATSEM ne peut pas exercer d'activité d'enseignement ou de fonction de suppléance des enseignants absents ni aucune tâche administrative.

Quid des médicaments ?

En principe l'ATSEM ne peut pas administrer de médicaments en dehors d'un PAI.

3 LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ATSEM

Dans le cadre de leurs fonctions, **tous les agents publics**, qu'ils soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels, **ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.**

Les obligations :

Les ATSEM, tout comme l'ensemble des agents territoriaux, sont assujettis à des obligations en partie liées au fait qu'ils sont au service de l'intérêt général ; il s'agit à la fois d'obligations professionnelles et déontologiques.

► Obligation de servir

Les agents publics ont l'obligation d'assurer le service, c'est-à-dire qu'ils doivent occuper l'emploi auquel ils sont affectés. Ce service doit être entier, personnel et exclusif avec **Dignité, impartialité, intégrité et probité.**

Ils doivent faire preuve de disponibilité, de respect, de politesse et de discrétion à l'égard des enseignants, des enfants et de leurs familles. Leur langage, leur attitude et leur tenue doivent toujours être corrects. Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire.

A NOTER : La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge.

Les rapports entre les enseignants et les ATSEM devront se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

En retour, les ATSEM ont droit au respect de leur travail et de leur dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction que l'on attend d'eux.

► Neutralité :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les ATSEM sont tenus à l'obligation de neutralité. Ils doivent exercer leurs fonctions dans le **respect du principe de laïcité**. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Les signes religieux ostentatoires sont interdits.

► Obéissance hiérarchique :

Les ATSEM sont soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique, c'est-à-dire qu'ils doivent se conformer aux instructions écrites et orales de leur supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. Il existe une limite au principe : les agents publics sont dispensés d'exécuter un ordre lorsque celui-ci est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

► Discretion professionnelle :

Les ATSEM ne doivent pas divulguer d'informations, de faits ou de documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leurs fonctions, qui pourraient nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Ils ne doivent résoudre aucun problème relevant des prérogatives des enseignants que les parents soulèveraient mais inviter ceux-ci à s'adresser directement aux enseignants.

► Secret professionnel :

Les ATSEM ne doivent pas divulguer de renseignements ayant un caractère personnel et secret (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'un enfant, etc.).

► Devoir de réserve :

Les ATSEM doivent s'abstenir d'exprimer leurs opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service. Ils doivent faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de leurs opinions personnelles, notamment politiques, envers les enfants, les parents, les enseignants et les collègues. Ils ne doivent pas divulguer d'éléments d'ordre privé dont ils pourraient avoir connaissance et doivent se garder de toute appréciation concernant les comportements ou les aptitudes des enfants.

Les ATSEM ne peuvent s'adresser ou répondre aux médias sans en avoir été autorisés par leur hiérarchie.

► Information du public :

Les ATSEM ont l'obligation d'informer le public (enseignants, parents, enfants) sous réserve de respecter l'obligation de secret professionnel et l'obligation de discrétion professionnelle.

► Visites médicales :

Les ATSEM sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, examens médicaux fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

Ces visites médicales se déroulent sur le temps de travail.

L'agent amené à utiliser son véhicule personnel à ce titre, devra être muni d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

► Vaccinations :

L'article R.4426-6 du code du travail dispose que l'évaluation des risques permet d'identifier les travailleurs pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires. De ce fait, l'employeur recommande, s'il y a lieu et sur proposition du médecin de prévention, aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés, de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

Le calendrier vaccinal élaboré par le ministère des solidarités et de la santé recommande la vaccination DTP et ROR pour les personnes travaillant auprès des enfants.



Les droits :

Lorsqu'un employeur public recrute un agent, il doit respecter ses droits essentiels définis dans le code général de la fonction publique :

► Droit à rémunération :

Les agents publics ont droit à rémunération après service fait, qui comprend le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial et le RIFSEEP par l'assemblée délibérante.

► Droit à congés

► Droit à la formation :

Les agents publics bénéficient du droit à la formation professionnelle tout au long de la vie afin de favoriser leur développement professionnel et personnel, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur

promotion et de permettre l'adaptation aux évolutions des métiers. Ce droit est également un devoir afin de s'adapter et de mettre à jour ses connaissances.

Pour prendre en compte le droit à la formation permanente des agents et l'évolution du rôle et de la fonction d'ATSEM ainsi que leur intégration dans la communauté éducative, ils devront avoir accès aux formations nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

► Liberté d'opinion :

Aucune discrimination, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap, ou de leur appartenance ethnique.



► Droit syndical :

Les agents publics disposent de la possibilité de contribuer à la défense de leurs intérêts. Ils participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière en vertu du droit de participation.

► Droit de grève :

Reconnu aux agents publics territoriaux, il est néanmoins encadré dans certains services publics locaux tels que l'accueil des enfants de moins de 3 ans, l'accueil périscolaire, la restauration scolaire.

► Droit de retrait :

Les agents publics ont la possibilité d'exercer leur droit de retrait lorsqu'il existe un motif raisonnable de penser qu'ils se trouvent exposés à un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé et/ou à une défectuosité dans les systèmes de protection.

► Droit à l'information :

Toute information concernant le personnel communal doit être portée à la connaissance des ATSEM, soit par voie d'affichage sur un tableau prévu à cet effet, soit par courrier individuel.

Les ATSEM pourront sur le temps de travail, prendre connaissance à la Mairie de tous les documents concernant leur activité ou leur carrière (arrêté à signer, dossiers professionnels à traiter...).

► Droit à la protection fonctionnelle :

Ce droit apporte aux agents une garantie contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

► Protection (Santé-Hygiène-Sécurité)

Les agents publics sont protégés contre le harcèlement (moral, sexuel, agissements sexistes, discrimination) qui dégraderait les conditions de travail et un dispositif de signalement est à leur disposition.

Tout agent a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Disciplinaire

En cas de manquement à leurs obligations, les ATSEM peuvent se voir infliger des sanctions (1^{er} groupe par l'autorité territoriale, 2^e, 3^e et 4^e groupes après avis du conseil de discipline).

4 GESTION DE LA DOUBLE AUTORITÉ

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

En d'autres termes, la commune emploie l'ATSEM pour la mettre, une grande partie de son temps, à disposition de l'Education Nationale. Cette mise à disposition, prévue dans le code de la fonction publique, ne requiert donc ni convention ni accord de l'agent concerné.

En outre, lorsque l'ATSEM est mis à disposition de l'Education Nationale, l'agent est à nouveau placé sous une double hiérarchie : officiellement, c'est le Directeur d'école qui exerce l'autorité, mais dans les faits, et dans la salle de classe, l'ATSEM est placée sous l'autorité fonctionnelle de l'enseignant.

En dehors du temps scolaire, l'agent est sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Rôle de l'autorité territoriale

Le maire nomme et met fin (pour raison disciplinaire ou insuffisance professionnelle pour un contractuel) aux fonctions des ATSEM après l'avis du directeur ou de la directrice d'école.

Le versement du traitement est à la charge de la commune.

Sur le temps périscolaire, l'ATSEM relève de la seule autorité communale (périscolaire matin, midi et soir, ménage).

Le planning de travail de l'agent est établi par l'autorité territoriale et remis aux agents et au directeur de l'école.

Rôle du directeur de l'école

L'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe. Le directeur est responsable de la fonction de l'ATSEM sur le temps scolaire et uniquement sur le temps scolaire.

Le directeur organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité. L'ATSEM est donc soumis, durant

le temps scolaire, à une dépendance fonctionnelle à l'égard du directeur de l'école. Durant le temps scolaire, le directeur de l'école donne toutes les instructions concernant le travail et la répartition des tâches éducatives.

La répartition des ATSEM dans les classes est de la compétence du directeur de l'école après concertation de l'équipe enseignante et après information de l'autorité territoriale.

BON A SAVOIR

L'entretien professionnel

Les ATSEM sont évaluées par le supérieur hiérarchique direct de leur collectivité.

Néanmoins, et au regard de leur double rattachement, le/la directrice d'école prend attache de l'enseignant afin de collecter les observations sur la manière de servir, le savoir-être, ... et les transmet au responsable hiérarchique de la collectivité.

L'entretien professionnel comporte généralement deux temps : le bilan de l'année écoulée et les projections sur l'année suivante, ainsi que les objectifs attendus et les attentes de l'agent.



- Communication de la fiche de poste des ATSEM au directeur de l'école qui contribue à sa mise en œuvre ;
- Transmission des éléments appréciatifs sur la manière de servir de l'ATSEM pour la réalisation de l'entretien annuel ;
- Concertation en cas de difficulté de fonctionnement ;

- Reconnaissance des missions et respect du champ d'intervention de l'ATSEM par l'Education nationale et l'autorité territoriale ;
- Renforcer l'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative et l'associer à l'ensemble des activités liées à la vie de l'école.

Mutualisation d'un poste d'ATSEM, est-ce possible ?

Dans le cas où la collectivité n'est pas en mesure de porter seule la création d'un poste d'ATSEM, elle peut choisir de partager les missions avec d'autres collectivités : communes, EPCI...

BON A SAVOIR

Compte tenu des problématiques particulières des petites collectivités territoriales (manque de moyens, pas de besoins nécessitant un recrutement à temps plein), il leur est ouvert la possibilité de conclure plusieurs emplois à temps non complet.



Comment éviter les conflits ?

Cette double hiérarchie peut aussi entraîner des confusions et de mauvaises relations entre les enseignants et les ATSEM, sources de conflits.

- Veiller au respect des compétences hiérarchiques respectives du maire et directeur d'école : « l'Education nationale et les employeurs territoriaux veillent à respecter mutuellement leurs compétences respectives, en reconnaissant au directeur de l'école une autorité fonctionnelle durant le temps scolaire et au maire son statut d'employeur durant l'exercice de l'ensemble des missions aux agents assurant les fonctions d'ATSEM » ;

- Reconnaître la pluralité des missions dévolues à l'ATSEM : l'Education nationale, sous couvert du directeur d'école, s'engage à communiquer à l'employeur territorial, après s'être concerté avec lui et avoir obtenu son accord, l'organisation du travail (temps de travail, affectation et missions) de l'ATSEM durant la période pendant laquelle l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur (temps scolaire) ;
- Elaboration de la fiche de poste en lien avec le directeur de l'école ;

5 ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Garanties minimales

L'annualisation du temps de travail doit nécessairement respecter les garanties minimales imposées par les textes.

Durée maximale obligatoire	48h max pendant une période de 7 jours 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximum quotidienne	10 heures
Amplitude maximum de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail
Pause méridienne	Préconisation : a minima 45 minutes
L'autorité territoriale doit pouvoir justifier que la durée annuelle de travail est respectée pour chaque agent.	

Calcul des congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- ▶ **25 jours** pour un agent à temps complet travaillant **5 jours par semaine** ;
- ▶ **22,5 jours** pour un agent à temps partiel travaillant **4,5 jours par semaine** ;
- ▶ **20 jours** pour un agent à temps non complet travaillant **4 jours par semaine**.

Méthode de calcul de l'annualisation

Malgré l'absence de cadre légal pour le calcul de l'annualisation, il convient de respecter :

- ▶ Les 1607 heures annuelles,
- ▶ Les garanties minimales.

L'annualisation permet de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, sans tenir compte de l'activité réelle, pendant la période concernée.

On peut identifier des périodes hautes de travail et des périodes basses.

Exemple 1 – Agent à temps complet

Périodes de travail		Heures
Période scolaire	8h x 5j x 36	1 440 h
Hors période scolaire	4h x 4j x 10 semaines	+ 160 h
Journée de solidarité	(1 600/ 1 600) x 7	+ 7 h
Total		= 1 607 h

Exemple 2 – Agent à temps non complet

Périodes de travail		Heures
Période scolaire	7h30 (donc 7,5) x 4j x 36	1 080 h
Hors période scolaire	L'agent ne travaille pas	+ 0 h
Journée de solidarité	(1 080/ 1 600) x 7	+ 4,72 h ▶ 4h 43 min
Total		= 1 084 h 43 min

▶ Base de rémunération

Le calcul de la rémunération de l'agent = durée hebdomadaire de travail figurant dans la délibération créant l'emploi soit :

(1080 heures x 35 heures) / 1600 heures
= **23,62 heures soit 23 heures 37 minutes**

▶ Journée de solidarité

(23,62 x 7) / 35 heures
= **4,72 soit 4 heures 43 minutes**

▶ Jours fériés

Le nombre de jours fériés est décompté au réel. Ainsi, les jours fériés sont déduits du temps de travail effectif, s'ils tombent un jour effectivement de travail.

► Conséquences d'un congé de maladie pour un agent annualisé

En l'absence de cadre légal, on peut considérer que :

- Si le congé maladie a lieu lors d'une journée non travaillée, il n'y a aucun effet.
- Si le congé maladie a lieu lors d'un congé annuel, l'agent pourra bénéficier d'un droit au report du congé annuel non pris pour fait de maladie.
- Si le congé maladie a lieu lors d'une journée travaillée :

1^{ère} hypothèse : les heures sont considérées comme effectuées.

2^{ème} hypothèse : au regard de la jurisprudence (**CE n°426093 du 04/11/2020**) :

L'employeur « *peut légalement retenir que l'agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué sept heures de travail effectives, quand bien même, selon la période du cycle de travail en cause, la journée de travail pour laquelle l'agent est en congé de maladie devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à sept heures* ».

L'annualisation nécessite la tenue d'un planning formalisant les différents temps de l'agent (temps de travail, congés annuels, récupération).

Calcul du temps de travail effectif

Compte tenu que le nombre de jours scolaires change chaque année et que les jours fériés sont mobiles, la collectivité qui le souhaite, pourra vérifier chaque année si l'agent a bien effectué son temps de travail effectif.

Journée de carence

La retenue sur la rémunération sera calculée selon la règle du 1/30^{ème} du traitement, quelle que soit la durée de travail de la journée concernée.

Les services du CDG sont à votre disposition pour toute information et accompagnement



6 QUELQUES FONDAMENTAUX SUR LA POLITIQUE DE FORMATION

Comment favoriser l'évolution professionnelle des ATSEM ?

Le droit à la formation bénéficie aux ATSEM comme à l'ensemble des agents publics. Les ATSEM participent aux actions de formation nécessaires à l'évolution de leur métier.

Il appartient à la collectivité de recenser les besoins en formation des agents, via l'entretien professionnel, et d'identifier les compétences nécessaires à l'exercice

des fonctions d'ATSEM afin d'en tenir compte dans leur plan de formation.

Afin de faciliter l'accès effectif des ATSEM à la formation, une organisation adaptée (remplacement ou formation pendant les vacances scolaires, dans le cadre de l'annualisation du temps de travail) doit être mise en place.

À retenir !

Les formations obligatoires des ATSEM sont les suivantes :

► **La formation d'intégration**, d'une durée de 5 jours, pour les agents nommés stagiaires. Son objectif est de doter le fonctionnaire nouvellement nommé dans un cadre d'emplois des connaissances relatives à l'environnement territorial.

► **La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi**. Elle doit être accomplie après la formation d'intégration, au cours des 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi. Sa durée est de 3 jours. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée peut être portée à 10 jours au maximum.

► **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : le cadre d'emploi des ATSEM prévoit 2 jours tous les 5 ans, la première période débutant à l'issue des 2 ans suivant la nomination

dans le cadre d'emploi. En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée peut être portée à 10 jours au maximum.

Comme tout agent territorial, l'ATSEM peut également bénéficier de **formations non obligatoires** :

- La formation de perfectionnement
- La préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale
- Le compte personnel de formation (CPF)
- Le congé de formation professionnelle

Une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) peut également permettre à un personnel non titulaire du diplôme d'ATSEM d'obtenir le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Petite enfance. Cette procédure d'équivalence de diplôme permet de reconnaître l'expérience professionnelle.

7 LA RESPONSABILITÉ DES ATSEM

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et direction d'école). L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident impliquant un élève pendant cette séquence que dans des cas restreints (par exemple, en cas de faute intentionnelle de sa part).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

La responsabilité civile

Selon les articles 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à une autre, que ce soit volontairement ou involontairement, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière.

Pour le cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents) pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire, c'est l'Etat qui se substituera à lui

devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (article L.911-4 du code de l'éducation).

Dans ce cas, l'Etat ne peut demander à l'ATSEM le remboursement des sommes auxquelles il a été condamné qu'en cas de faute grave de ce dernier.

Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM, en dehors du temps scolaire et de la surveillance des enfants, c'est à la commune de protéger l'agent.

La responsabilité pénale

Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions qu'ils commettent (c'est-à-dire des fautes graves et personnelles sanctionnées pénalement) et ce, y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Ces infractions, qu'elles soient volontaires ou non (blessure par imprudence ou négligence, par exemple) sont réprimées par des peines d'amende et/ou d'emprisonnement prévues par le code pénal.

Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de

la part de la collectivité pour les faits involontaires de ses agents, commis dans le cadre de leurs fonctions.

C'est en particulier le cas pour la prise en charge des frais de justice (en particulier des frais d'avocats nécessaires à l'agent pour assurer la défense de ses intérêts).

L'article 434-3 du code pénal fait obligation pour toute personne de dénoncer aux autorités administratives ou judiciaires les mauvais traitements ou privations infligés à un enfant dont elle a connaissance. Dans ce type de cas, l'ATSEM doit immédiatement informer le directeur ou la directrice de l'école ainsi que sa hiérarchie municipale.

8 COMMENT ORGANISER UN SERVICE D'ACCUEIL DES ÉLÈVES EN CAS DE GRÈVE DES ATSEM ?

Le droit de grève est un droit fondamental à valeur constitutionnelle qui nécessite toutefois d'être concilié avec le principe essentiel de continuité du service public. Il est consacré à l'article L. 114- 1 du code général de la fonction publique qui énonce que « les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent ».

L'article L. 133-1 du code de l'éducation rappelle que l'obligation d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques pendant le temps scolaire incombe au premier chef à l'État. Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève ou de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient donc à l'État de mettre en place un service d'accueil des enfants concernés.

En cas de grève, **lorsque le nombre de personnes ayant déclaré leur intention de faire grève est supérieur ou égal à 25 % des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune.**

En effet, en cas de grève, l'autorité territoriale doit pouvoir organiser la **continuité des missions de service public** indispensable à la satisfaction des besoins essentiels des usagers et de la puissance publique. L'accueil périscolaire ainsi que la restauration collective et scolaire font partie des services publics locaux pouvant faire l'objet d'un service

minimum, conformément aux articles L. 114-7 et suivants du code général de la fonction publique.

Lorsque qu'un service minimum a été légalement instauré, suite à un accord local, l'autorité territoriale peut contraindre des agents publics à ne pas faire grève dans la mesure où le nombre d'agents jugés indispensables pour assurer la continuité du service public n'est pas atteint.

En l'absence de solutions pour assurer le service minimum dans des conditions de sécurité suffisantes pour les enfants, l'autorité territoriale est contrainte de fermer l'école le temps de la grève.



À retenir !

Il convient de rappeler qu'il n'existe pas de possibilité de réquisition du personnel des collectivités territoriales et établissements publics par les autorités territoriales. Seuls le gouvernement et les préfets ont ce pouvoir. Cependant, l'autorité peut mettre en place une procédure dite « **de désignation** ».

La désignation ne peut être mise en œuvre que dans le cas où aucun agent non-gréviste ne peut assurer le fonctionnement du service concerné. La désignation doit respecter la procédure suivante :

- ▀ prendre un arrêté afin de déterminer, soit de manière permanente, soit de manière occasionnelle au fur et à mesure des grèves, la liste des emplois donnant lieu à restriction du droit de grève. La décision doit être motivée,

- ▀ notifier l'arrêté aux agents qui occupent les emplois concernés,

- ▀ prendre une décision individuelle (arrêté ou courrier) pour expressément indiquer aux agents concernés qu'ils font l'objet de la procédure de désignation.

Rien dans la législation et la réglementation ne fait mention d'une obligation de déclaration de grève dans un certain délai d'un agent public, ni d'un recensement préalable des grévistes. Toutefois, une jurisprudence constante considère que l'obligation pour un agent public de se déclarer gréviste dans les 48 heures avant la date à laquelle il entendait personnellement participer à un mouvement de grève est légale dès lors qu'elle est précisée dans un règlement intérieur.



9 CHARTE D'ENGAGEMENT

La « **Charte d'engagement pour une meilleure reconnaissance des compétences professionnelles des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)** », signée du Ministre de l'Éducation nationale, est parue en novembre 2023.

Complémentaire des chartes internes établies en partenariat avec les collectivités territoriales, elle a pour objet :

- ▀ **de favoriser la reconnaissance** du rôle joué par les ATSEM au sein des écoles maternelles pendant le temps scolaire ;
- ▀ **de faciliter la relation** avec les personnels enseignants ;
- ▀ et plus globalement **d'améliorer la qualité de vie au travail** de ces agents.

Le Ministre de la Transformation et de la Fonction publiques, M. Stanislas GUERINI, explique que cette charte « consiste à mettre tous les acteurs autour de la table dans une logique de valorisation du métier, des compétences, de mise à disposition de moyens de formation et aussi dans une logique de reconnaissance des perspectives d'évolution de carrière ».

En matière d'évolution professionnelle, par exemple, la charte engage les signataires à poursuivre l'adaptation de l'offre de formation à l'évolution du métier, à faciliter l'accès effectif aux formations de préparation aux concours, examens professionnels et à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et à valoriser les compétences des ATSEM pour faciliter leur mobilité au sein de la fonction publique territoriale et prévenir

de l'usure professionnelle.

La formation des agents va également être renforcée en matière d'hygiène et de sécurité pour prévenir notamment les troubles musculosquelettiques, appréhender la manipulation des produits chimiques et les risques infectieux.

Il est rappelé que des chartes propres à chaque commune peuvent être établies notamment pour l'organisation des missions exercées par les ATSEM pendant les temps scolaires et péri- ou extra-scolaires, en lien avec les inspecteurs de l'Éducation nationale ».

En effet, le double positionnement hiérarchique de ces agents territoriaux peut soulever des difficultés sur les questions de remplacement ou d'emploi du temps. Ainsi, la charte indique que « l'Éducation nationale et les employeurs territoriaux veillent à respecter mutuellement leurs compétences respectives, en reconnaissant au directeur d'école une autorité fonctionnelle durant le temps scolaire et au maire son statut d'employeur durant l'exercice de l'ensemble des missions dévolues aux agents assurant les fonctions d'ATSEM ».

Ces thèmes et questions peuvent d'ailleurs être utilement évoqués entre l'autorité territoriale et l'agent lors de l'entretien professionnel.

Cette charte invite donc à réfléchir à l'organisation de temps de dialogue formels entre enseignants et ATSEM et à leur engagement dans des formations communes.



PARTIE 2 PRÉVENTION ET SÉCURITÉ RISQUES PROFESSIONNELS

ET SI NOUS PARLIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

En raison des conditions de travail exigeantes et des nombreuses contraintes auxquelles les ATSEM sont confrontées, ces agents sont particulièrement exposés aux accidents de service, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles. Si les troubles liés aux manutentions manuelles et aux postures contraignantes sont les plus fréquemment identifiés, d'autres situations de travail méritent également une attention particulière.

En effet, les ATSEM exercent leurs fonctions dans un environnement à la fois stimulant mais aussi exigeant, où la diversité des tâches et les spécificités propres à chaque collectivité multiplient les risques professionnels. Cette pluralité impose une vigilance constante en matière de prévention, d'accompagnement et d'adaptation des conditions de travail, afin de garantir la sécurité et la santé de ces professionnelles indispensables à la vie scolaire.

Quels sont les risques professionnels auxquels sont exposés les ATSEM et quelles mesures de prévention pouvons-nous mettre en place ?

Les ATSEM sont exposés à plusieurs risques dans leur quotidien professionnel, notamment :

- ▀ Les postures de travail
- ▀ Les manutentions manuelles
- ▀ Les chutes de plain-pied
- ▀ Les chutes de hauteur
- ▀ Les chutes d'objet
- ▀ Le risque chimique
- ▀ L'ambiance sonore
- ▀ Le risque routier
- ▀ Le risque biologique
- ▀ Le risque d'agression
- ▀ Les risques psychosociaux

Pour rappel, les risques ci-dessus doivent être évalués par l'Autorité Territoriale et retranscrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (article R.4121-1 du code du travail)

Les risques liés à l'environnement de travail comme le risque électrique et le risque d'incendie ne sont pas développés dans ce guide. Cependant, ils doivent être pris en compte dans le document unique.

Comment travailler sur les problématiques de bruit dans les écoles ?

▀ Qu'est-ce que le bruit ?

Un son correspond à une infime variation de la pression de l'air, qui se propage sous forme d'onde, à l'image de petites vaguelettes à la surface de l'eau. Ces ondes sont captées par le système auditif humain, puis interprétées par le cerveau comme des sensations auditives.

On parle de bruit lorsqu'un son ou un ensemble de sons est perçu comme désagréable ou gênant. La perception du bruit est subjective et varie selon qui l'entend et à quel moment.

▀ Conséquence du bruit chez les ATSEM

Dans le cadre des activités d'un ATSEM, le bruit est omniprésent. Les principales sources de nuisances sonores proviennent notamment des cris, des pleurs et des rires des enfants, ainsi que de l'écho généré par les locaux résonnants, etc. A long terme, ces nuisances pourraient entraîner des conséquences sur leur santé.

▀ Comment améliorer l'environnement sonore ?

Pour obtenir des résultats concrets et durables, il est essentiel de mettre en place un projet permettant d'identifier les problèmes et de proposer des solutions à la fois techniques et organisationnelles. Trois axes d'intervention sont possibles : l'environnement extérieur de l'école, les caractéristiques acoustiques du bâtiment et le bruit généré à l'intérieur de l'école par les différentes activités.

1. Intégrer l'environnement immédiat de l'école dans la conception

Les nuisances sonores extérieures peuvent résulter d'un établissement à proximité de sources bruyantes tels qu'une zone industrielle, un aéroport, ou encore un axe routier à fort trafic. Pour les atténuer, il est essentiel de prendre en compte l'environnement sonore dès la phase de conception du projet. Lorsque cela est possible, il convient d'éviter l'implantation à proximité immédiate de ces sources.

Si cette implantation ne peut être évitée, plusieurs mesures d'atténuation peuvent être envisagées dès la conception du bâtiment. Par exemple :

- L'orientation stratégique du bâtiment afin de minimiser l'exposition des façades sensibles au bruit,
- La répartition fonctionnelle des espaces de travail, c'est-à-dire réfléchir sur l'emplacement des pièces.
- L'optimisation de l'enveloppe du bâtiment notamment via l'isolation acoustique des parois, la qualité des menuiseries extérieures et la maîtrise des entrées d'air (ventilation).

2. Les caractéristiques acoustiques du bâtiment

Lors de la conception du bâtiment, il est essentiel de réfléchir au choix des revêtements et des matériaux utilisés pour les surfaces et l'isolation.

Dans les bâtiments existants, une amélioration est possible grâce à une correction acoustique. Cela consiste à recouvrir certaines parois avec des matériaux absorbants (dalle acoustique, baffles acoustiques, etc.). Bien que ces solutions ne permettent pas une absorption totale des sons, elles contribuent significativement à la réduction du niveau sonore ambiant.

Il est important de rappeler qu'avant toute intervention, des mesures acoustiques doivent être effectuées par un professionnel. Ce diagnostic permet de caractériser la pièce, d'identifier les sources de nuisance et de proposer des solutions techniques adaptées aux spécificités de celle-ci.

3. Le bruit généré à l'intérieur de l'école par les différentes activités

➤ Cf. Fiche pratique n°7 :
Ambiance sonore



Métier à risque d'inaptitude : comment anticiper une seconde partie de carrière ?

En raison de ses nombreuses contraintes et exigences, le métier d'ATSEM est considéré comme particulièrement exposé au risque d'inaptitude. Ce risque s'accroît avec le vieillissement des agents, l'allongement des carrières et la hausse des maladies professionnelles.

Pour réduire ce risque, il est primordial :

➤ **De mettre en place une prévention primaire**, c'est-à-dire agir en amont afin d'éviter, de réduire la survenue ou l'incidence des maladies, des accidents et des handicaps.

➤ **D'accompagner les agents afin de préparer la fin de carrière dès leur intégration**, d'informer sur le droit au reclassement et sur les possibilités de formation pour développer de nouvelles compétences. Cet accompagnement permettra à l'agent de se projeter plus facilement sur un nouveau poste.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :

Travail auprès des enfants :

- Travail à hauteur des enfants : travail à genou, penché en avant, en position accroupie prolongée, sur du mobilier non adapté,
- Accompagnement des enfants aux sanitaires, change des enfants en cours d'acquisition de la propreté,
- Mise en place et rangement des lits,
- Mise en place des activités sur les tables basses pour les enfants, mise en place du mobilier mobile pour les activités sportives,

- Service de restauration scolaire : servir les enfants (repas et eau), se baisser pour couper dans les assiettes, débarrasser les tables.

Entretien des locaux :

- Nettoyage des locaux : se pencher en avant pour le nettoyage du mobilier des enfants, position accroupie pour le nettoyage des sanitaires, mouvements répétitifs au niveau des membres supérieurs, etc.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :

Travail auprès des enfants :

- Solliciter les enfants pour installer et ranger le matériel (ramassage des jouets, déplacements des chaises, etc.)
- Alternier les tâches, instaurer des périodes de récupération et limiter la durée des interventions,
- Mettre en place du mobilier adapté à l'adulte (siège adapté, bureau, table, etc.),
- Aménager la salle de classe avec des tables en forme de « haricot » réglables en hauteur,
- Manipuler les lits à l'aide d'une perche,

- Pour le change des enfants : prévoir un tabouret sur roulette avec dossier et effectuer ces opérations assises, enfant debout. Demander aux parents de privilégier les couches-culottes,
- Pour les repas, mettre en place des tables et chaises hautes.

Entretien des locaux :

- Accrocher les poubelles au mur à hauteur d'homme,
- Privilégier l'utilisation d'outils à manche télescopique pour travailler à hauteur d'homme (nettoyage des tables, nettoyage des fenêtres, etc.).

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Douleurs dorso-lombaires,
- Troubles musculosquelettiques,
- Troubles de la circulation veineuse.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :

► Travail auprès des enfants :

- Port des enfants,
- Port du matériel pour les activités (tapis, matelas, etc...).

► Entretien des locaux :

- Déplacement du mobilier des enfants pour le nettoyage des locaux,
- Déplacement du matériel de nettoyage (seau, etc.).

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :

► Travail auprès des enfants :

- Solliciter l'autonomie des enfants,
- Organiser et planifier le travail en amont,
- Mettre en place un chariot pour le transport des tapis et matelas,
- Acheter des vélos, tricycles, jouets, structures mobiles légers,

► Entretien des locaux :

- Mettre en place un chariot de ménage, si possible à pré-imprégnation,
- Privilégier du mobilier avec roulettes et/ou chaises légères qui se positionnent facilement sur les tables,
- Mettre en place des roulettes sur le mobilier existant,
- Utiliser des aspirateurs légers.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

► Douleurs dorso-lombaires,

► Troubles musculosquelettiques,

► Ecrasement,

► Lésions articulaires et blessures.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :

► Travail auprès des enfants :

- Présence d'obstacles au sol (jouets, crayons, sacs, etc.),
- Sol glissant (conditions climatiques, aliment au sol, etc.),
- Sol dégradé (trou, revêtement décollé ou mal fixé, etc.),
- Éclairage insuffisant,
- Zones de circulation encombrées, étroites,
- Service de restauration scolaire : servir les enfants (repas et eau), se baisser pour couper dans les assiettes, débarrasser les tables.

► Entretien des locaux :

- Sol glissant (conditions climatiques, aliment au sol, etc.),
- Sol dégradé (trou, revêtement décollé ou mal fixé, etc.),
- Éclairage insuffisant,
- Zones de circulation encombrées, étroites.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :

► Travail auprès des enfants :

- Signaler les sols humides ou glissants à l'aide d'un panneau,
- Porter des chaussures adaptées selon la charte ou du règlement (couvertes, sans talon, semelle antidérapante, coque de protection si l'évaluation des risques l'exige),
- Maintenir les voies de circulation dégagées.

► Entretien des locaux :

- Signaler les sols humides ou glissants à l'aide d'un panneau,
- Limiter la quantité d'eau pour le nettoyage (chariot de pré-imprégnation, etc.),
- Maintenir les voies de circulation dégagées,
- Porter des chaussures adaptées selon la charte ou du règlement (couvertes, sans talon, semelle antidérapante, coque de protection si l'évaluation des risques l'exige).

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

► Plaies,

► Contusions,

► Entorses,

► Fractures.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :**► Travail auprès des enfants :**

- Accrochage, décrochage de décorations au mur ou plafond,
- Rangement en hauteur,
- Utilisation d'un escabeau inadapté,
- Utilisation de moyens inadaptés (chaise, table, etc.),
- Circulation dans les escaliers.

► Entretien des locaux :

- Nettoyage des vitres et du mobilier,
- Rangement en hauteur,
- Utilisation de matériel inadapté sur le plan ergonomique,
- Circulation dans les escaliers.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :**► Travail auprès des enfants :**

- Retirer les stockages en hauteur,
- Mettre à disposition des moyens d'accès en hauteur adaptés (plateformes sécurisées, escabeau 3 marches avec garde-corps, etc.),
- Sensibiliser l'équipe pédagogique afin de supprimer les décorations en hauteur,
- Veiller à ce que les escaliers soient équipés d'une main courante,

► Entretien des locaux :

- Travailler au sol avec des perches télescopiques,
- Retirer les stockages en hauteur,
- Mettre à disposition des moyens d'accès en hauteur adaptés (plateformes sécurisées, escabeau 3 marches avec garde-corps, etc.),
- Veiller à ce que les escaliers soient équipés d'une main courante,
- Interdire les travaux en hauteur lorsqu'un agent est en situation isolé,
- Equiper de matériels ergonomiques.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Plaies,
- Contusions,
- Entorses,

- Fractures,
- Incapacité,
- Décès.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :**► Travail auprès des enfants et entretien des locaux :**

- Port du mobilier (chaise, table, etc.),
- Déplacement des caisses à jouets, des tables, des chaises, des bancs, etc.,
- Stockage au-dessus des armoires,
- Superposition d'objets,
- Étagère instable, non fixée au mur.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :**► Travail auprès des enfants et entretien des locaux :**

- Proscrire le stockage au-dessus des armoires,
- Mettre le mobilier sur roulettes,
- Remplacer le mobilier lourd par du mobilier léger,
- Sensibiliser les agents sur le rangement et éviter autant que possible d'accumulation (tri régulier),
- Prévoir du matériel de stockage adapté, en bon état et solidement fixé (au sol, au mur).

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Plaies,
- Contusions,

- Fractures,
- Écrasement.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :

► Entretien des locaux :

- Manipulation de produits chimiques (toxiques, corrosifs, irritants) lors du nettoyage,
- Stockage des produits chimiques (incompatibilité des produits, absence de rétention, manque de ventilation, ...),
- Reconditionnement des produits dans un contenant non adapté (bouteille alimentaire, réutilisation d'un emballage ayant contenu un autre produit, ...),
- Absence d'étiquetage sur les contenants en cas de transvasement,
- Non-respect des consignes de manipulation (surdosage du produit, mélange de plusieurs produits).

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :

► Entretien des locaux :

- Substituer les produits dangereux par des produits moins dangereux,
- Rassembler les fiches de données de sécurité pour l'ensemble des produits et les mettre à disposition sur les lieux d'utilisation,
- Fournir les équipements de protection individuelle adaptés aux produits et veiller à leur port (exemple : gants, masques, lunettes, etc.),
- Intégrer les agents dans le choix des équipements de protection individuelle,
- Sensibiliser les agents aux risques chimiques et aux techniques de nettoyage
- Veiller à la compatibilité des produits lors du stockage,
- Mettre en place des bacs de rétention,
- Prévoir une armoire adaptée au stockage des produits (armoire ininflammable),
- Étiqueter tous les contenants en cas de transvasement et ne jamais transvaser dans un contenant alimentaire,
- Établir les notices de poste / Consignes d'utilisation
- Ventiler les locaux de stockage

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Intoxication,
- Brûlure,
- Irritations et allergies,
- Troubles respiratoires par inhalation de vapeurs de certains produits.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :

► Travail auprès des enfants :

- Travail en présence de cris, pleurs, rire, discussion,
- Déplacement du mobilier (chaise, table, ...),
- Jouet posé brusquement sur les tables,
- Bruit lors des repas : cris, rire, discussion, bruit de la vaisselle et du mobilier.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :

► Travail auprès des enfants :

- Réaliser des mesures de bruits,
- Mettre en place des matériaux absorbants (dalles acoustiques, baffles acoustiques, etc.),
- Mettre en place des revêtement PVC sur les tables ou de tables munies de revêtement antibruit,
- Mettre des tampons en caoutchouc ou des balles de tennis sous les chaises,
- Avant chaque achat, prendre en compte le bruit pouvant être généré par le matériel,
- Mettre en place de la vaisselles « silencieuse » (revêtement),
- Mettre en place un afficheur de bruit,
- Mettre en place plusieurs services de restauration,
- Sensibiliser les agents aux bruits,
- Sensibiliser les enfants aux bruits,
- Fournir des bouchons de protection auditive moulés, si l'agent le souhaite.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Fatigue,
- Stress,
- Troubles auditifs,
- Risques psychosociaux.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :**Travail auprès des enfants :**

- Accompagnement des enfants pendant les sorties pédagogiques à pied ou en bus,
- Accompagnement des enfants à la cantine, périscolaire, à pied.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :**Travail auprès des enfants :**

- Mettre à disposition un gilet haute-visibilité
- Former les agents sur les règles de sécurité à mettre en œuvre lors des sorties et aux gestes de premiers secours.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Stress,
- Fractures,
- Contusions,
- Décès.

**SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES** (liste non exhaustive) :**Travail auprès des enfants :**

- Accompagnement des enfants aux sanitaires,
- Changement des couches pour les enfants en cours d'acquisition de la propreté,
- Contact avec des enfants malades (maladies infantiles, état viral, etc.),
- Contact avec du sang lors des soins (blessure enfant).

Entretien des locaux :

- Exposition à des agents biologiques lors des opérations de nettoyage (nettoyage des sanitaires, nettoyage des jouets, manipulation des poubelles...).

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :**Travail auprès des enfants :**

- Mettre à disposition des gants de protection et masques. Veiller à leur port effectif,
- Sensibiliser les agents aux risques biologiques,
- Veiller au suivi médical et vaccinal des agents par le médecin de prévention,
- Mettre à disposition des agents des vestiaires et des douches.

Entretien des locaux :

- Établir une procédure « hygiène » (lavage des mains, port de vêtement de travail, nettoyage et désinfection des locaux) et veiller à son application,
- Mettre à disposition des gants de protection et des vêtements de travail,
- Sensibiliser les agents aux risques biologiques,
- Veiller au suivi médical et vaccinal des agents par le médecin de prévention,
- Mettre à disposition des agents des vestiaires et des douches.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Maladies infectieuses.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :**Travail auprès des enfants :**

- Agression verbale et physique de la part des parents,
- Travail aux côtés d'enfants violents (griffure, morsure, coup de poing, coup de pied, crachats).
- Travail aux côtés d'enfants brusques,

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :**Travail auprès des enfants :**

- Former les agents à la gestion de conflit,
- Se placer à une distance de sécurité,
- Mettre en place un règlement concernant le comportement des enfants.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Stress,
- Blessures physiques,
- Anxiété,
- Irritabilité,
- Troubles de stress post-traumatique.

SITUATIONS DANGEREUSES RENCONTRÉES (liste non exhaustive) :

- Contraintes horaires (périscolaire, scolaire, cantine, entretien des locaux) / journées parfois longues et/ou fractionnées,
- Demandes contradictoires entre la collectivité et l'équipe pédagogique,
- Double hiérarchie,
- Aggressions verbales et physiques par les enfants et/ou parents,
- Gestion des émotions face à la souffrance des enfants,
- Disponibilité de l'agent en continue,
- Vigilance permanente lors du travail avec les enfants,
- Remplacement des absents.

EXEMPLES DE MESURES DE PRÉVENTION À METTRE EN PLACE :

- Réaliser un diagnostic Risques Psychosociaux,
- Revoir l'organisation du travail,
- Éclaircir les modalités de fonctionnement de la « double hiérarchie » par la création d'une charte, par exemple,
- Former les agents à la gestion de conflit,
- Mettre en place une boîte à idée pour remonter les problèmes,
- Faire un point par trimestre avec la mairie et l'école pour échanger sur les problématiques,
- Valoriser le travail des agents.

CONSÉQUENCE POUR LA SANTÉ :

- Fatigue,
- Stress,
- Dépression / Burn-out,
- Anxiété,
- Insomnie,
- Troubles de l'humeur.



PARTIE 3 ACCOMPAGNEMENT DU CDG

LA PRÉVENTION

La prévention des risques professionnels recouvre l'ensemble des dispositions à mettre en œuvre pour assurer la sécurité, préserver la santé des agents et améliorer les conditions de travail. Les collectivités se doivent de protéger la santé physique et mentale de leurs agents. Il appartient à l'employeur de définir une politique de prévention dans la gestion de sa collectivité.

Pourquoi faire appel au CDG ?

Pour répondre aux besoins des collectivités, le service Prévention vous apporte son expertise technique, juridique et organisationnelle dans le domaine de la sécurité du travail au sein des collectivités. Composé de préventeurs, ACFI (Agents Chargés de la Fonction d'Inspection), assistants de prévention, psychologue du travail et ergonome, le Service Prévention se place comme service support des collectivités et est en étroite collaboration avec les différents acteurs internes ou externes :

- ▶ L'autorité territoriale et les élus,
- ▶ L'encadrement (DGS, DRH, chef de service),
- ▶ Les agents de prévention (Assistant de prévention, Conseiller de prévention),

- ▶ Le médecin de prévention,
- ▶ La Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (FSSCT) ou le Comité Social Territorial (CST) en l'absence de FSSCT,
- ▶ Les agents (sous certaines conditions).

Le Centre de Gestion dispose également d'un Service de Médecine Préventive (Médecin – Infirmier – Ergonome) qui collabore avec le Service Prévention.

Contactez les préventeurs du CDG à l'adresse suivante : prevention@cdg84.fr.

CONSEIL EN ORGANISATION

Afin de faire face aux différentes transformations du cadre institutionnel et politique (intercommunalité, fusion, mutualisation des services...) et de répondre à la nouvelle donne financière, les collectivités locales n'ont d'autres choix que d'adapter leur organisation pour répondre aux enjeux qui se présentent à elles.

En outre, pour (re)définir une organisation adaptée, il est essentiel de comprendre son fonctionnement, identifier ses points forts et ses points de vigilance qui peuvent être de natures variées (organisation ancrée dans des habitudes de fonctionnement, activités peu ou mal définies, perte ou manque de repères hiérarchiques, manque d'organisation des services, etc).

Pourquoi faire appel au CDG ?

Par une approche participative facilitant la conduite du changement, le CDG peut intervenir à différents niveaux, en fonction de vos besoins :

- ▶ établissement d'un état des lieux de votre structure
- ▶ réalisation d'un diagnostic et repérage des points forts et dysfonctionnements
- ▶ proposition d'une organisation cohérente et efficace
- ▶ conseil en mutualisation des services et fusion.

Afin de bénéficier de cette prestation, la collectivité doit être signataire de la convention cadre « Assistance et conseil en organisation, ressources humaines et statutaires ». L'adhésion à cette convention permet à la collectivité de souscrire aux différents services qu'elle propose, dont le conseil en organisation, en remplissant un simple formulaire de demande d'intervention.

Suite à la saisine de la collectivité et après concertation sur le contenu de

la commande, le CDG 84 adresse à la collectivité un devis conformément aux tarifs fixés par son conseil d'administration ainsi qu'une proposition de calendrier. Après signature du devis par les deux parties, la prestation peut débuter.

Selon la commande, la prestation pourra comprendre :

- ▶ une réunion de présentation de la démarche aux agents
- ▶ des entretiens individuels/collectifs
- ▶ une restitution de résultats au comité de pilotage
- ▶ une réunion de coordination du plan d'actions/présentation aux agents.

Pour plus de renseignements, contactez : Madame Séverine BOUTEILLE au 04.32.44.89.45 s.bouteille@cdg84.fr.

AIDE AU RECRUTEMENT

Le recrutement est devenu un enjeu stratégique pour les collectivités. Le capital représenté par les ressources humaines est essentiel. La mission s'exerce à la demande de la collectivité, et sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Le service d'aide au recrutement propose de réaliser tout ou partie de la procédure de recrutement d'un agent destiné à occuper un emploi permanent.

Cet accompagnement peut être proposé pour les recrutements des agents de catégorie A et B et est « à la carte ». Les différentes étapes sont modulables en fonction des besoins spécifiques des collectivités et en fonction du grade de recrutement.

Pourquoi faire appel au CDG ?

Le CDG garantit :

- ▶ une expérience confirmée du recrutement,
- ▶ la connaissance des métiers des collectivités territoriales,
- ▶ une méthode et des outils objectifs et efficaces (certification des tests),
- ▶ un accompagnement sur mesure et adapté à la taille de la collectivité,
- ▶ une présence sur le terrain, une collaboration étroite et constructive.

Pour plus de renseignements,
**Séverine BOUTEILLE, responsable
du Pôle Développement des Ressources
Humaines**
s.bouteille@cdg84.fr
04.32.44.89.45.

ASSISTANCE STATUTAIRE ET JURIDIQUE

Le statut de la fonction publique territoriale est complexe et en constante évolution. Le service Conseil statutaire du CDG84 propose aux employeurs territoriaux son expertise sur l'application du statut du personnel ainsi que sur la gestion des ressources humaines.

Le service Conseil statutaire assure :

- ▶ Une permanence téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 destinée à renseigner et conseiller les collectivités et établissements publics dans leurs différentes démarches,
- ▶ La veille, l'analyse et la diffusion de l'actualité statutaire sous la forme de notes mensuelles (Actu Statut CDG84), de circulaires ou de guides diffusés par courriel,
- ▶ L'animation de réunions d'information et d'ateliers pratiques.

Le service Conseil statutaire peut également prendre en charge la réalisation d'études spécifiques et de modèles d'actes relatifs à la fonction publique territoriale. L'intervention est adaptable à la demande de la collectivité.

Pour plus de renseignements : conseilstatutaire@cdg84.fr

PPR / RECLASSEMENT

La Période de Préparation au Reclassement (PPR) est une période rémunérée qui permet à un agent déclaré inapte à son grade de préparer un nouvel emploi compatible avec son état de santé, y compris en dehors de sa collectivité.

Le CDG84 vous propose :

- ▶ Un diagnostic personnalisé de votre situation
- ▶ Des prestations spécialisées (ergonomie, bilan, accompagnement)
- ▶ Un plan d'actions sur mesure avec la collectivité
- ▶ Un accès à des aides financières.

Quelles conditions doivent être réunies ?

- ▶ Avis d'invalidité par le comité médical
- ▶ Accord de la collectivité, du médecin du travail
- ▶ et de l'agent
- ▶ Démarche initiée par la collectivité auprès du CDG84

Contacts : Gaëlle RAUX
Référente Handicap
04 15 54 08 85 - 04 32 44 89 45
g.raux@cdg84.fr
s.bouteille@cdg84.fr

COMMENT LE CENTRE DE GESTION PEUT VOUS ACCOMPAGNER ?

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées de la Fonction publique (FIPHFP)

Le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées de la Fonction publique (FIPHFP) est un établissement public agissant en faveur du recrutement, l'accompagnement et le maintien de l'emploi. Une convention a été établie entre le centre de gestion et cet établissement.

Le centre de gestion vous accompagne dans le montage du dossier pour l'obtention d'un financement à la suite d'aménagements de poste (fauteuil ergonomique, outils de bureautiques, matériels d'entretien, etc.).

Pour bénéficier d'une aide auprès du FIPHFP, il vous faut :

- ▶ Un document justifiant le handicap de l'agent : Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) ou un justificatif de la qualité d'agent apte avec restrictions ;

- ▶ Un document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent : Dernier bulletin de paie
- ▶ Un document permettant de justifier le type de contrat, s'il s'agit d'un agent non titulaire ne disposant pas d'un CDI
- ▶ Préconisation du médecin de travail ou de prévention. Attention, la date de la préconisation doit précéder la mise en œuvre de l'aménagement.
- ▶ Le tableau de surcoût lié à la compensation du handicap dans le cas d'un aménagement technique
- ▶ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)
- ▶ La facture acquittée/mandatée (pour une demande de remboursement)
- ▶ Le RIB de l'employeur

Assureur statutaire : Relyens

L'assureur statutaire peut intervenir de différentes manières :

- ▶ Réalisation d'études de poste individuelles (restriction - invalidité - aménagement),
- ▶ Conduite d'études d'activité, ciblant notamment les services exposés à un risque élevé d'usure professionnelle,

- ▶ Réalisation d'études de plan (intégration de la prévention primaire dans un nouveau projet de construction)

Il met également à disposition, sur son site internet et via le service prévention, divers supports de communication.

Par ailleurs, il propose régulièrement des formations en e-learning portant sur différents thèmes.

Service prévention

Pour répondre aux besoins des collectivités, le service Prévention vous apporte son expertise technique, juridique et organisationnelle dans le domaine de la sécurité du travail au sein des collectivités.

L'adhésion au Service Hygiène et Sécurité du CDG 84 comprend les prestations suivantes :

- Intervention de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (inspection sécurité),
- Études de poste / activités et accompagnement au maintien de l'emploi,
- Appui aux démarches de mutualisation pour les intercommunalités,

- Sensibilisation sur diverses thématiques,
- Une aide à l'accompagnement à l'évaluation des risques professionnels et la rédaction du Document Unique,
- Analyse des Risques Psycho-Sociaux (la collectivité doit au préalable signer la convention «accompagnement psychologique»),
- Un accompagnement social des agents (la collectivité doit au préalable signer la convention «accompagnement social»).

Pour toute question, vous pouvez joindre le service prévention :
prevention@cdg84.fr
04 32 44 89 30

ANNEXES

CONCOURS AGENT TERRITORIAL SPÉCIALISÉ PRINCIPAL DE 2^{ÈME} CLASSE DES ÉCOLES MATERNELLES

(Concours externe, interne et troisième concours)

PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS - FONCTIONS

- Le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles classé en catégorie C, relève de la filière médico-sociale.

Il comprend les deux grades suivants :

- 1° agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles,
- 2° agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles.

- 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 ci-dessus et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

CONDITIONS GÉNÉRALES POUR AVOIR LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE

- Posséder la nationalité française ou celle d'un des autres Etats membres de l'Union Européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen.
- Jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant.
- Etre en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont on est ressortissant.
- Ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.

CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR L'ACCÈS AU GRADE

CONCOURS EXTERNE

Le concours externe sur titres avec épreuves est ouvert aux titulaires

- du certificat d'aptitude professionnelle Accompagnement Educatif Petite Enfance (anciennement certificat d'aptitude professionnelle Petite Enfance),
- OU d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Les équivalences de diplôme (décret n°2007-196 du 13 février 2007) :

Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, peuvent se présenter au concours externe, sous réserve de remplir les autres conditions, les candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes au diplôme requis. Ces qualifications équivalentes peuvent être attestées :

- Par un diplôme ou un autre titre de formation délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
- Par tout autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;

Les diplômes, titres ou attestations doivent être délivrés par une autorité compétente compte tenu des dispositions législatives, réglementaires ou administratives applicables dans l'Etat concerné.

► Par l'expérience professionnelle : Peut faire acte de candidature lors de son inscription le candidat qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle salariée ou non, continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins 3 années à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

La durée totale cumulée exigée est réduite à deux années lorsque le candidat justifie d'un titre ou diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas prises en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Les candidats au concours externe d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles demandant une reconnaissance de l'équivalence de leur diplôme eUou se prévalant d'une expérience professionnelle doivent faire leur demande de reconnaissance à la commission placée auprès du **CNFPT** :

Site internet : www.cnfpt.fr - rubrique « EVOLUER », « Les commissions d'équivalence de diplômes » - Courriel : equivalence.diplomes@cnfpt.fr - Tél 01 55 27 41 89

Adresse : Centre National de la Fonction Publique Territoriale - Secrétariat de la commission nationale d'équivalence de diplômes - 80, rue de Reuilly - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12

Une demande d'équivalence ne dispense en aucun cas des démarches d'inscription au concours.

Les demandes d'équivalence peuvent être effectuées tout au long de l'année (même en dehors des périodes d'inscription au concours).

Sont toutefois dispensés des conditions de diplôme

- les mères et pères ayant élevé ou élevant effectivement au moins trois enfants (Décret n°81-317 du 07 avril 1981),
- les sportifs, arbitres et juges de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports (*article L325-12 du code général de la fonction publique*).

CONCOURS INTERNE

Le concours interne avec épreuve est ouvert aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux visés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux fonctionnaires et agents de l'Etat et des établissements publics qui en dépendent, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale.

Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectuées auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Les candidats doivent également justifier qu'ils sont en activité le jour de la clôture des inscriptions (Art.8 du décret n°2013-593).

TROISIÈME CONCOURS

Le troisième concours avec épreuves est ouvert aux candidats justifiant de l'exercice pendant quatre ans au moins :

- 1° D'une ou de plusieurs activités professionnelles quelle qu'en soit la nature ;
- 2° Ou d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ;
- 3° Ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.

Les périodes au cours desquelles l'exercice d'une ou plusieurs activités ou d'un ou plusieurs mandats aura été simultanée ne sont prises en compte qu'à un seul titre.

En outre, la durée de ces activités ou mandats ne peut être prise en compte que si les intéressés n'avaient pas, lorsqu'ils les exerçaient, la qualité de fonctionnaire, de magistrat, de militaire ou d'agent public.

Toutefois, cette règle ne fait pas obstacle à ce que les activités syndicales des candidats soumis à l'article L212-1 du code général de la fonction publique soient prises en compte pour l'accès à ces concours.

La durée du contrat d'apprentissage et celle du contrat de professionnalisation sont décomptées dans le calcul de la durée d'activité professionnelle exigée.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le code général de la fonction publique (Art. L352-3) prévoit des dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à la situation des candidats en situation de handicap ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisés par eux préalablement au déroulement des épreuves.

Lors de son inscription, le candidat souhaitant bénéficier des aménagements prévus par la réglementation doit en faire la demande, et doit en plus des documents exigés à l'inscription, produire préalablement au déroulement des épreuves, un certificat médical délivré par un médecin agréé :

- comportant son avis médical sur les mesures d'aménagements d'épreuves du concours ou de l'examen professionnel, destinées notamment, à adapter la durée (1/3 temps) et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats voire parfois à leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.

ÉPREUVES DES CONCOURS

TOUT CANDIDAT QUI NE PARTICIPE PAS À L'UNE DES ÉPREUVES OBLIGATOIRES EST ÉLIMINÉ

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Peuvent être seuls autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

À l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises aux concours, la liste d'admission. Cette liste est distincte pour chaque concours.

CONCOURS EXTERNE

Le concours externe d'accès au grade d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles comprend une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

A - L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Réponse à vingt questions à choix multiple portant sur des situations concrètes habituellement rencontrées par les membres du cadre d'emplois dans l'exercice de leurs fonctions.

(Durée : 45 minutes ; coefficient 1).

B- L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien permettant d'apprécier l'aptitude du candidat et sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois ainsi que ses connaissances de l'environnement professionnel dans lequel il sera appelé à exercer ses fonctions.

(Durée : 15 minutes ; coefficient 2).

CONCOURS INTERNE

Le concours interne d'accès au grade d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles comporte une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

A- L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Série de trois à cinq questions appelant des réponses courtes ou sous forme de tableaux, posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur des situations susceptibles d'être rencontrées par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.

(Durée : 2 heures, coefficient 1).

B- L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

(Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé, coefficient 2).

TROISIÈME CONCOURS

Le troisième concours d'accès au grade d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles comprend une épreuve écrite d'admissibilité et une épreuve orale d'admission.

A- L'ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ

Série de trois à cinq questions à réponse courte posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.

(Durée : 2 heures ; coefficient 1).

B- L'ÉPREUVE D'ADMISSION

Entretien débutant par une présentation par le candidat de son expérience professionnelle et des compétences qu'il a acquises à cette occasion, sur la base d'un document retraçant son parcours professionnel.

Ce document, établi conformément au modèle fixé par arrêté du ministre chargé des collectivités territoriales, est fourni par le candidat au moment de son inscription et remis au jury préalablement à cette épreuve.

Cet entretien se poursuit par une conversation visant à apprécier, le cas échéant sous forme de mise en situation professionnelle, la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel et à résoudre les problèmes les plus fréquemment rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

(Durée : 20 minutes, dont 5 minutes au plus d'exposé ; coefficient 2).

LA LISTE D'APTITUDE

(Articles L 325-38 et L 325-39 du code général de la fonction publique)

Le recrutement en qualité d'agent territorial spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles intervient après inscription sur une liste d'aptitude après concours.

Les listes d'aptitude ont une validité nationale.

1. Inscription sur la liste d'aptitude :

Chaque concours donne lieu à l'établissement, par l'autorité organisatrice du concours, d'une liste d'aptitude classant par ordre alphabétique les candidats déclarés aptes par le jury. Un lauréat de concours ne peut figurer que sur une seule liste d'aptitude d'accès au même grade d'un cadre d'emplois.

L'inscription sur la liste d'aptitude est donc automatique en cas de réussite, sauf si le lauréat signale être déjà inscrit sur une autre liste d'aptitude du même concours, auquel cas il doit opter pour l'une ou l'autre liste.

Ainsi, le lauréat adresse, à l'autorité organisatrice de chacun des concours, dans le délai de 15 jours, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d'opter pour son inscription sur la liste d'aptitude choisie et de renoncer à l'inscription sur l'autre liste.

2. Durée de validité de la liste d'aptitude :

La durée de validité de la liste d'aptitude est de deux ans, elle peut être renouvelée deux fois une année pour les lauréats non nommés.

► Pour bénéficier d'une réinscription sur la liste d'aptitude, le lauréat doit obligatoirement en faire la demande par écrit un mois avant le terme de la deuxième et de la troisième année.

Le décompte de la période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, pendant la durée des congés parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale, et de congé de solidarité familiale ainsi que du congé de longue durée et de celle de l'accomplissement des obligations du service national. Il est également suspendu pour les élus locaux jusqu'au terme de leur mandat, lorsqu'un agent contractuel est recruté pour pourvoir à un emploi permanent sur le fondement de l'article L.332-13 du code général de la fonction publique dont les missions correspondent à l'emploi qu'il occupe, ainsi que pour la personne qui a conclu un engagement de service civique prévu à l'article L.120-1 du code du service national, à la demande de cette personne, jusqu'à la fin de cet engagement.

- Pour bénéficier de cette disposition, le lauréat doit adresser une demande au Centre de Gestion accompagnée de justificatifs.

Le lauréat, sous réserve du respect des modalités de réinscription, demeure inscrit sur la liste d'aptitude jusqu'à l'expiration du délai de quatre ans à compter de son inscription initiale ou, si aucun concours n'a été organisé dans ce délai, jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE NE VAUT PAS RECRUTEMENT

L'inscription sur une liste d'aptitude permet de postuler auprès des collectivités territoriales (communes, départements - à l'exception du département de Paris qui a un statut particulier - et régions) et établissements publics.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

RÉMUNÉRATION - CARRIÈRE

- Traitement mensuel brut indicatif :
 - début de carrière ► 1 806,66 €
 - fin de carrière ► 2 092,18 €
- A ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence, et le cas échéant le supplément familial de traitement.
- Avancement possible au grade d'agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe.

TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Code général de la fonction publique,
- Décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 modifié portant conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;
- Décret n° 2010-1068 du 8 septembre 2010 modifié fixant les modalités d'organisation du concours pour le recrutement des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

- Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique et les arrêtés correspondants ;
- Arrêté du 19 juin 2007 modifié fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- Arrêté du 29 janvier 2007 fixant le modèle de document retraçant l'expérience professionnelle des candidats à certains concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.

NOS COORDONNÉES

CDG 04

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence

582 Chemin de Font de Lagier
Zone d'Activité - 04130 VOLX
Tél. : 04 92 70 13 02
Site Internet : www.cdg04.fr

CDG 05

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes

Les Fauvettes II - 1 rue des Marronniers
05000 GAP
Tél. : 04 92 53 29 10
Site Internet : www.cdg05.com

CDG 06

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes

33, avenue Henri Lantelme
Espace 3000 - CS 70169
06705 SAINT LAURENT DU VAR
Tél. : 04 92 27 34 34
Site Internet : www.cdg06.fr

CDG13

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône

Les Vergers de la Thumine - CS 10439
Bd de la Grande Thumine
13098 AIX EN PROVENCE CEDEX 02
Tél. : 04 42 54 40 60
Site Internet : www.cdg13.com

CDG83

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var

Accueil du public : 860 Route des Avocats
83260 LA CRAU
Adresse postal : CS 70576 - 83041 TOULON
CEDEX 9
Tél. : 04 94 00 09 20
Site Internet : www.cdg83.fr

CDG 84

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse

80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9
Tél. : 04 32 44 89 30
Site Internet : www.cdg84.fr

CDG 2A

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud

2 Avenue de Paris, Résidence Diamant III CS
60321 20178 AJACCIO CEDEX 1
Tél. : 04 95 51 07 26
Site Internet : www.cdg2a.com

CDG2B

Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute Corse

Résidence le «Lesia» - Avenue de la Libération
20600 BASTIA
Tél. : 04 95 32 33 65
Site Internet : www.cdg2b.com

Cadre d'emplois DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

RÉFÉRENCES

- Décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale

GRADES

- Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles
- Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles

NOMINATION

- Le grade d'agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles est accessible par concours.
- Le grade d'agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles est accessible par avancement de grade.



FORMATIONS OBLIGATOIRES DÈS LA NOMINATION

Formation d'intégration

Liste d'aptitude après concours

5 jours pendant la 1^{ère} année suivant la nomination

+

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (= adaptation au nouvel emploi)

Liste d'aptitude après concours

entre 3 jours (durée plancher) et 10 jours (durée plafond),

dans les 2 années suivant la nomination

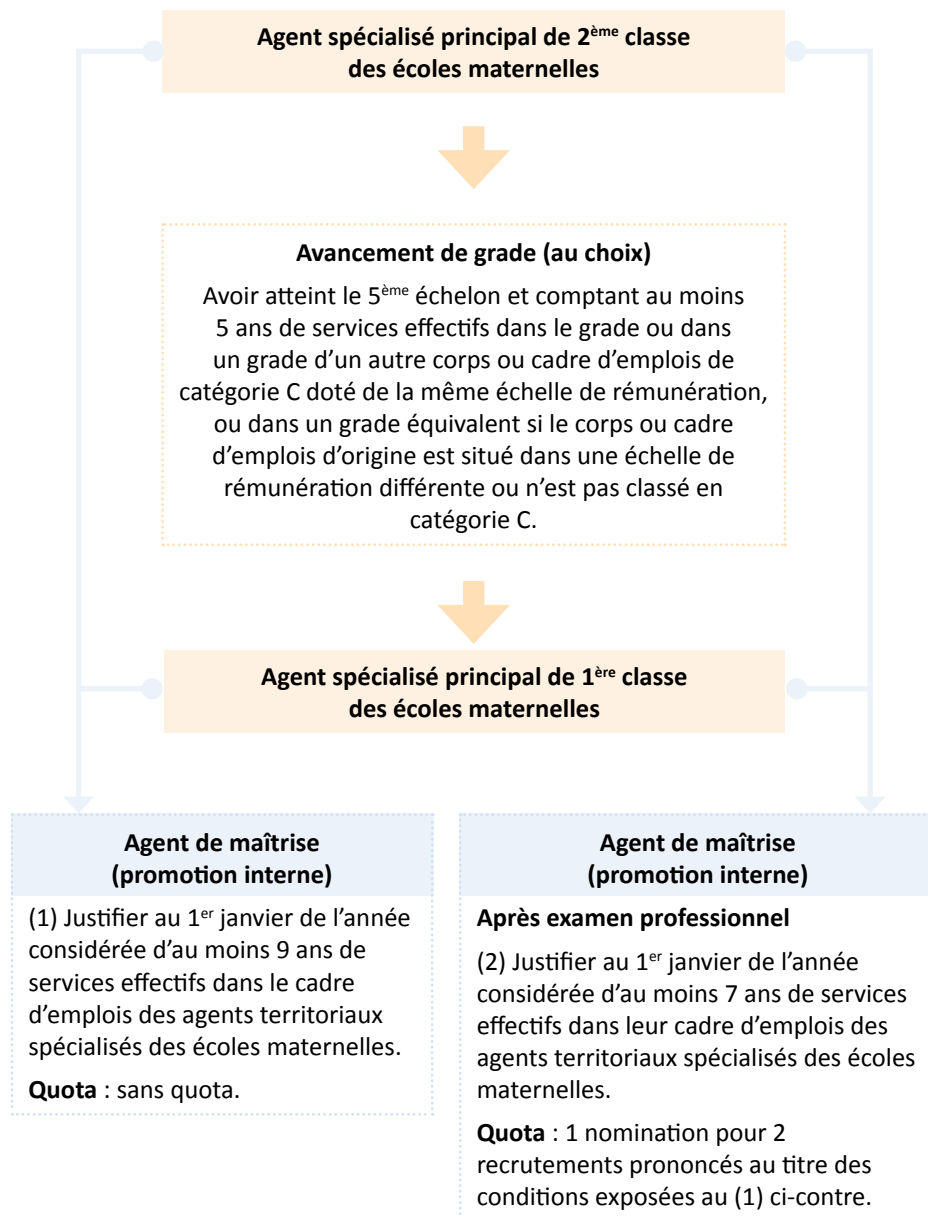
FONCTIONS

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.

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE



RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE CARRIÈRE

Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles (échelle C2)

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Indices bruts	368	371	376	387	396	404	416	430	446	461	473	486
Indices majorés	367	369	370	373	374	376	377	385	397	409	417	425

Durée ⁽¹⁾	1a.	1a.	1a.	1a.	1a.	1a.	2a.	2a.	3a.	3a.	4a.
----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

(1) a. = an(s)

Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles (échelle C3)

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Indices bruts	388	397	412	430	448	460	478	499	525	558
Indices majorés	373	375	376	385	398	408	420	435	455	478

Durée ⁽¹⁾	1a.	1a.	2a.	2a.	2a.	2a.	3a.	3a.	3a.
----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

(1) a. = an(s)

NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (N.B.I.)

- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale

RÉGIME INDEMNITAIRE

- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (1.F.S.E.)
- Complément Indemnitaire Annuel tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (C.I.A.)

[illegible]

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal dashed lines for writing practice. A decorative light blue curved shape is positioned in the bottom right corner. The entire page is white with no text or other markings.

[illegible]

Cette brochure présente les principales informations relatives au concours concerné. Elle a été réalisée en tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur à la date de mise à jour. Son contenu donné à titre informatif ne saurait présenter un caractère exhaustif ni contractuel.



Besoin d'un renseignement :

CONTACTEZ-NOUS !

**Centre de Gestion de la Fonction publique
Territoriale de Vaucluse**

80 rue Marcel DEMONQUE - AGROPARC
CS 60508 - 84908 AVIGNON cedex 9

www.cdg84.fr

☎ 04.32.44.89.33



Suivez-nous sur  !

