

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200057-20250930-2025-069-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/09/2025

Publication : 30/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation



EZIEUX-BOUTHEON
l'envol

CHARTRE DES ACTEURS ÉDUCATIFS DES ÉCOLES D'ANDRÉZIEUX-BOUTHÉON





Sommaire

01	Les mots de... François DRIOL, maire d'Andrézieux-Bouthéon Thierry DICKELÉ, inspecteur d'académie et directeur d'académie des services de l'éducation nationale de la Loire.	03
02	Pourquoi cette charte de collaboration ?	04
03	Rappel des cadres et des valeurs communes A/ Cadre réglementaire B/ Cadre de la collectivité C/ Des valeurs communes	05
04	Les relations entre les différents acteurs A/ Relation enseignants – ATSEM B/ Relation de la communauté éducative pour les temps périscolaires C/ Relation avec les agents d'entretien et agents de restauration	07
05	Rôle de chacun A/ Fonction éducative B/ Fonction pédagogique C/ Fonction d'entretien	10
06	Plan d'action, suivi et bilan	13
07	Foire aux questions – remarques	14
08	Fiches annexes A/ Fiche de poste ATSEM B/ Fiche de tâche ATSEM C/ Texte réglementaire	15

Le mot du maire d'Andrézieux-Bouthéon



A l'école, chacun tient une place essentielle pour favoriser l'épanouissement et le bien-être de nos petits élèves. Par leur présence continue auprès des enfants ainsi que par la multiplicité des tâches qui leur sont confiées, nos ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) jouent un rôle clé et je salue ici leur engagement et leur professionnalisme. Ce rôle est important et pas encore suffisamment connu, compris et valorisé. C'est pourquoi nous souhaitons mieux mettre en lumière leurs compétences spécifiques ainsi que l'étendue de leurs missions au sein de nos établissements.

C'est l'une des raisons d'être de cette nouvelle charte, construite en concertation avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative, afin d'offrir à tous un cadre de référence commun autour de ce qui nous anime et nous rassemble : l'intérêt et le bien-être de l'enfant. Je tiens à remercier chaleureusement tous ceux qui ont contribué, par leur investissement, à l'aboutissement de ce travail coopératif, en particulier l'inspection académique, très investie à nos côtés à ce sujet.

A Andrézieux-Bouthéon, nous avons beaucoup de chance : chacun est porté par l'envie de bien faire au service d'un seul objectif : la réussite et l'épanouissement de nos jeunes écoliers. Mais parfois, la bonne volonté ne suffit pas et il faut un cadre sur lequel s'appuyer.

En clarifiant et en valorisant les missions respectives de chacun des professionnels, ce document doit faciliter des relations professionnelles fluides et constructives entre les agents de la Ville et les enseignants, basées sur le respect et le dialogue. Puisse ce guide vous y aider. A chacun maintenant de s'en saisir pour le faire vivre au quotidien !

François DRIOL, maire d'Andrézieux-Bouthéon.

Le mot de l'Inspecteur d'académie



L'école maternelle constitue le socle premier du parcours scolaire des enfants. C'est là que s'établissent les bases des apprentissages et que se développent les premières compétences. L'abaissement de l'âge de l'instruction obligatoire à trois ans rappelle à quel point cette étape est déterminante pour la suite du parcours de chaque élève. Aujourd'hui, plus que jamais, l'école maternelle est appelée à conjuguer bienveillance et exigence. Elle doit permettre à chaque enfant d'apprendre à vivre avec les autres, de développer son langage, d'exercer sa curiosité et d'acquérir des repères fondamentaux pour entrer sereinement dans les apprentissages. Dans ce cadre, l'attention portée à l'individualité de chaque enfant, à son rythme de développement, à ses besoins spécifiques et à son bien-être est une priorité.

La qualité de l'accueil et des interactions éducatives constitue un levier essentiel pour répondre à ces enjeux. Les ATSEM, agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, sont des acteurs majeurs de ce quotidien éducatif. Présents aux côtés des enseignants, ils accompagnent les enfants dans les temps d'apprentissage, de transition et de vie collective. Par leur engagement, leur savoir-faire et leur connaissance fine des jeunes enfants, ils contribuent pleinement à créer un climat sécurisant, structurant et stimulant.

La charte mise en place par la ville d'Andrézieux-Bouthéon témoigne d'une volonté partagée de renforcer la coopération entre les différents membres de la communauté éducative. En clarifiant les rôles, en valorisant les compétences de chacun et en favorisant une collaboration respectueuse et efficace, elle constitue un outil au service d'une école inclusive, exigeante et attentive à la réussite de tous les enfants.

Thierry DICKELÉ, inspecteur d'académie et directeur d'académie des services de l'Education Nationale de la Loire.

Pourquoi cette charte de collaboration ?

La commune d'Andrézieux-Bouthéon accueille sur son territoire quatre groupes scolaires publics du 1^{er} degré.

La collaboration entre les écoles et les élus et services municipaux, mais également avec les services de la Direction Départementale des Services de l'Education Nationale, est de bonne qualité. Elle vise à unir les compétences et moyens des deux institutions afin de permettre l'épanouissement et la réussite scolaire des jeunes élèves accueillis au sein des écoles publiques.

Afin de poursuivre dans cette voie et d'améliorer en continu les modes de collaboration, une charte des acteurs éducatifs a été élaborée.

Cette charte est le résultat d'un riche travail collectif entre les directeurs et les professeurs des écoles, la conseillère pédagogique de l'Education Nationale, l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles référent et la responsable du service scolaire-périscolaire municipal. Plusieurs temps d'échanges ont été organisés et le document a vocation à s'intégrer au Projet Éducatif de Territoire (PEDT).

De plus, la conduite des évaluations d'écoles de l'année 2024-2025 a permis de mettre l'accent sur le besoin de créer plus de fluidité et de collaboration entre les écoles de la commune et le service scolaire.

En plus de répondre à cet objectif, la mise en place d'une charte permet également de rendre plus explicite le rôle joué par les ATSEM au sein des écoles maternelles, de faciliter la relation avec les personnels enseignants, et plus globalement d'améliorer la qualité de vie au travail des professionnels œuvrant au service des enfants.

Les objectifs de cette charte sont :

- 01.** Développer une communication plus fluide et sereine sur la journée globale de l'enfant.
- 02.** Faciliter la complémentarité du travail des ATSEM et des enseignants.
- 03.** Renforcer la culture commune de la communauté éducative : enseignants, ATSEM, animateurs.
- 04.** Clarifier le rôle de chacun.
- 05.** Fournir un document de référence pour le service et ses partenaires afin de limiter les incompréhensions.

En instaurant un cadre commun, fondé sur le respect, la coopération et la clarté des rôles, cette démarche s'inscrit pleinement dans une volonté partagée d'améliorer la coordination et la compréhension mutuelle entre les différents acteurs impliqués dans l'éducation et l'encadrement des enfants au sein des écoles publiques de la commune.

Rappel des cadres et valeurs communes

A/ Le cadre réglementaire

Le statut des ATSEM s'appuie sur le décret 2018-152 du 1^{er} mars 2018 : annexe n°3.

L'article R.412-127 du Code des Communes prévoit que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) nommé par le maire, après avis du directeur de l'établissement. Mais le temps de présence de cet agent auprès des enseignants et des enfants n'est pas précisé dans la loi. La mise à disposition, par les collectivités territoriales, d'agents spécialisés auprès des enseignants des écoles maternelles constitue un partenariat majeur entre l'État et les communes. « Toute classe maternelle » ne veut pas dire qu'un ATSEM est rattaché à chaque classe.

Le port des EPI (Equipement de Protection Individuelle) n'est pas obligatoire mais fortement recommandé durant le temps scolaire. Dès la prise de poste des fonctions d'entretien, une blouse et des chaussures de sécurité deviennent obligatoires.

La transition temps scolaires – temps périscolaires : la responsabilité, en cas d'accident, revient au temps de créneau respectif. Toutefois, après accord du directeur et du responsable du service scolaire, la responsabilité est partagée si une organisation adaptée au rythme des enfants est mise en place.

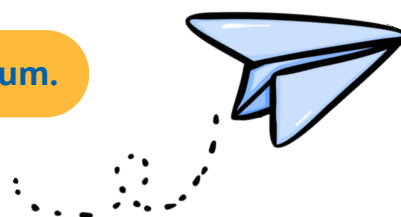


La loi prévoit une pause de 20 minutes toutes les 6 heures. Cela peut correspondre au temps de repas. Si elle ne peut être organisée lors la pause méridienne, elle doit alors être prise sur le temps scolaire.

B/ Le cadre de la collectivité

Le cadre ne prévoit pas de diplômes spécifiques mais exige à minima un CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance). La collectivité requiert un CAP AEPE ou un BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs).

Une mobilité interne est prévue tous les 4 ans minimum.



C/ Des valeurs communes

Ce paragraphe souligne l'importance de rappeler et de partager des valeurs communes pour assurer une collaboration efficace entre les différents acteurs de la communauté éducative d'Andrézieux-Bouthéon.

Les valeurs communes mises en avant sont :

Le respect

- **Respect d'autrui** (élèves, enseignants, ATSEM, personnel périscolaire, personnel d'entretien, parents, etc.).
- **Respect du matériel** mis à disposition.
- **Respect du travail** de chaque membre de la communauté éducative, reconnaissant la contribution de chacun.

La politesse

L'importance de la courtoisie et des bonnes manières au sein des groupes scolaires, favorisant un climat relationnel positif entre tous.

Des objectifs communs

L'alignement des efforts et des intentions autour de la réussite et du bien-être des élèves d'Andrézieux-Bouthéon, en impliquant également leurs responsables légaux dans cette démarche.

En insistant sur ces valeurs fondamentales, la charte vise à créer un environnement de travail harmonieux et constructif, propice à une collaboration efficace au service des enfants.



Les relations entre les différents acteurs

A/ Relation enseignants-ATSEM

RENCONTRE DU BINÔME 1 FOIS PAR SEMAINE :

- **Objectif** : définir les attendus de l'atelier, donner les informations de la semaine, préparation d'activités de découpage, de classement...
- **Composition** : ATSEM et enseignant.
- **Fréquence** : convenir ensemble du jour et créneau horaire : à 8 h ou 16 h 30.
- **Durée** : 30 minutes.
- **Pilotage et organisation** : le responsable du service scolaire s'engage à dégager ce temps aux ATSEM notamment pour celles qui exercent en périscolaire.
- **L'enseignant pilote le binôme.**
- **Relation saine et authentique** : apprendre à dire les choses avec professionnalisme et être prêt à entendre les remarques pour améliorer la situation.

MISE EN PLACE DE RÉUNIONS

- **Objectif** : améliorer l'accueil des enfants.
- **Composition** : directeur, enseignant et ATSEM.
- **Fréquence** : une fois en début d'année (pré-rentree) et une fois en milieu d'année.

FORMATION COMMUNE ENSEIGNANTS – ATSEM

- **Objectif** : développer l'intégration de l'ATSEM au sein de l'équipe éducative.
- **Améliorer l'interaction langagière** entre adultes et enfants.
- **Fréquence** : prévue sur l'année scolaire 2026/2027.

Entretien professionnel

- **Objectif** : permettre de développer les compétences des ATSEM.
- **Composition** : mis en place par le directeur verbalement ou par écrit.

B/ Relation responsables légaux - ATSEM

- ◆ Participation à la 1^{ère} partie de réunion de pré-rentree si celle-ci est organisée pour permettre une présentation de l'ATSEM aux familles.
- ◆ Collaboration renforcée pour les enfants à besoins éducatifs particuliers, notamment notifiés MDPH, les enfants avec PAI...
- ◆ Participation aux réunions éducatives de l'ATSEM selon les critères et la présence ou non aux temps périscolaires. L'enseignant estimera la présence ou non de l'ATSEM selon le contexte.
- ◆ Les ATSEM renseignent les responsables légaux sur des questions concernant les temps périscolaires. Les ATSEM renvoient ces derniers auprès des enseignants pour des questions sur le temps scolaire.

C/ Les relations entre les différents acteurs

RELATION DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE POUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

- **Des outils partagés** : règlement intérieur de l'utilisation de la cour d'école, des règles communes, des outils communs sur le comportement des enfants : les directeurs se chargent de transmettre leurs outils.
- **Des échanges au quotidien** indispensables pour assurer la cohérence de la journée de chaque élève.
- **Un temps de rencontre** est à prévoir avec l'équipe d'animation une fois par période.

POINT ÉTUDES SUIVIES :

Afin d'améliorer ce temps, investi par les agents pour une aide à la parentalité, **la collaboration est également primordiale**. Pour cela, il est nécessaire de développer la communication entre enseignants et animateurs au service d'une montée en compétence réciproque au niveau de la coéducation (école-périscolaire-famille). Les temps de rencontre permettront d'échanger sur le sujet.

Du côté de l'accueil périscolaire, un rappel des limites des animateurs sera effectué et communiqué aux familles.

TEMPS DE TRANSITION : RAPPEL DE L'ORGANISATION PAR SITE

- **Pause méridienne :**
 - 11 h 20 - 35 (selon groupe scolaire) : les enfants sont récupérés avant la fin de la sonnerie,
 - 13 h 30 : les enfants rentrent avant pour la sieste. L'organisation de la pause méridienne vise à respecter le plus possible le rythme des enfants qui seront donc couchés avant 13 h 30.
- **Périscolaire matin et soir :**
 - Matin : les enfants arrivent avant l'ouverture des portes ;
 - Soir : les enfants sont récupérés avant la fin de sortie de l'école à 16h30 (sauf Victor Hugo, au moment de la sortie élèves).

En septembre, au sein de tous les groupes scolaires publics, **un ATSEM doit être présent 15 minutes avant le début d'ouverture des portes**.

RELATION ENTRE ÉQUIPE ENSEIGNANTE, AGENTS D'ENTRETIEN ET AGENTS DE RESTAURATION

- Echanger avec l'ensemble des agents. Entre tous, les échanges portent :
 - Sur la disponibilité des classes.
 - Sur des problématiques survenues durant la journée.
- Contact avec les agents de restauration. Entre enseignants et agents de restauration, il est nécessaire de faire remonter des difficultés/atouts, à ce niveau auprès du service scolaire/périscolaire qui fera le lien.
- Afin de visualiser tous les agents gravitant autour de l'enfant, un trombinoscope sera mis en place sur chaque site scolaire et périscolaire à compter de la rentrée scolaire 2025.
- Vacances scolaires : prévoir le référent de site pour l'entretien des locaux.



Rôle de chacun

Le statut des ATSEM est associé à la double hiérarchie :

- L'ATSEM est placé sous l'autorité du maire pour la gestion de son emploi (lié à la situation administrative), ainsi que pour les activités des temps périscolaires (matin, pause méridienne et soir) quel que soit le lieu de ce temps.
- Durant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant de la classe. L'enseignant a la responsabilité du bon déroulement des ateliers, qu'ils soient sous tutelle ou en autonomie.
- L'ATSEM est affecté à un groupe scolaire et non à une classe.
- L'ATSEM a un rôle d'assistance auprès de l'enseignant, pour l'accueil et la sécurité des enfants.

A/ Fonction éducative

		ATSEM	Directeur	Enseignant	
Organisation de l'école	Accueille les enfants et leurs familles.	X		X	Les parents posent les enfants dans les classes selon les écoles et les classes.
	Habille, déshabille, range (ou recherche) les vêtements.	X		X	
	Echange les informations avec les parents.	X	X	X	Les informations relatives au temps scolaire : enseignants et/ou directeur. Les informations relatives aux temps périscolaires : ATSEM, service scolaire/périscolaire.
	Assure les entrées et les sorties des élèves.	X	X	X	Fermeture et ouverture des portes par les ATSEMS : matin, midi et soir en lien avec le plan vigipirate.
	Organise la surveillance des récréations.		X	X	Le directeur valide l'organisation.
Hygiène	Assure la propreté des enfants : corporelle et vestimentaire.	X			
	Favorise l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène.	X		X	
	Veille au lavage régulier des mains.	X		X	
	Accompagne l'enfant aux toilettes.	X		X	
	Prépare la collation matinale, remplit les verres d'eau (s'il y a).	X			
	Assure le confort physique des enfants.	X	X	X	
Soins	1 ^{ers} soins : nettoyage des petites plaies.	X		X	
	Apporte du réconfort et écoute les enfants.	X	X	X	
	Met à jour le registre de soins.	X	X	X	
	Gère l'armoire à pharmacie de l'école.		X		Echange avec les ATSEM sur les manques.
	Administre les médicaments.		X	X	Uniquement dans le cadre d'un PAI.

B/ Fonction pédagogique

		ATSEM	Directeur	Enseignant	
Activités scolaires	Conçoit et organise les activités scolaires.			X	
	Prépare le matériel pour les activités scolaires.	X		X	
	Encadre un groupe d'élèves dans une activité scolaire.	X		X	l'ATSEM doit être sous tutelle avec un groupe de 6/7 enfants maximum avec une visibilité sur le groupe en autonomie.
	Classe et range les travaux des élèves.			X	
	Organise la sieste.	X		X	
	Assure l'endormissement des élèves.	X		X	
	Surveille la sieste.	X		X	
	Organise l'emploi du temps des élèves.			X	
Rencontres diverses	Organise les réunions de parents.		X	X	
	Participe à la réunion de rentrée de parents.	X		X	Prévoir la participation des ATSEM à la présentation - transmettre un trombinoscope des différents temps de l'enfant.
	Préside le conseil d'école et invite les partenaires.		X		
	Assiste aux conseils d'école (3 fois/an).	X	X	X	1 sur la base du volontariat pour les ATSEM.
	Organise les réunions d'équipe éducative.		X		Un responsable du service scolaire/périscolaire peut y participer si l'enfant est présent sur le temps périscolaires, un résumé sera transmis à l'ATSEM. Selon certains cas, les ATSEM peuvent participer.
	Participe aux séjours avec nuitée.	X		X	Mise en place des règles d'organisation du temps de travail dans ce cas. La collectivité doit valider sa participation.
	Accompagne les sorties scolaires.	X		X	Après accord favorable du service scolaire , l'ATSEM doit prendre 20 minutes de pause à partir de 6 heures travaillées. Si l'organisation ne le permet pas, l'ATSEM terminera sa journée 20 minutes plus tôt.
	Assiste aux conseils des maîtres.		X	X	
Cas particuliers	Absence d'instituteur maternelle remplacement.	X		X	Après l'avoir informé et selon l'urgence, l'ATSEM prend un groupe d'enfant (6/7), atelier sous tutelle AVEC une visibilité sur un groupe d'enfant en autonomie sous la responsabilité et les consignes du directeur.
	Absence d'instituteur, répartit les enfants dans les classes.		X		
	Absence ATSEM de PS, remplace.	X			Glissement possible d'une ATSEM sur d'autres classes maternelles, selon le besoin, défini par l'équipe enseignante.
	1 ^{ère} semaine de rentrée : renfort PS.	X			Possible renfort d'ATSEM.
	Absence d'une ATSEM non remplacée.		X		Organise la répartition des tâches des autres ATSEM.

B/ Fonction d'entretien

		ATSEM	Agent d'entretien	Directeur	Enseignant	
Rangement	Ouvre les volets de la classe.	X			X	
	Organise le rangement du matériel pédagogique.				X	
	Range le matériel pédagogique.	X			X	
	Organise le rangement des locaux scolaires.	X			X	Les placards en maternelle ne sont rangés que par l'ATSEM de la classe, après concertation avec l'enseignant.
	Veille au rangement à la fin de la journée.	X			X	
	Range les locaux scolaires.	X			X	Le rangement dans les salles élémentaires est fait par les élèves, sous la responsabilité de l'enseignant.
Nettoyage et entretien	Nettoie les locaux.	X	X			
	Nettoie et entretient le matériel pédagogique.	X				
	Nettoie et entretient le matériel de couchage.	X				
	Nettoie et entretient le matériel scolaire.	X				
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers.	X	X			
	Nettoie et entretient le linge de l'école (tabliers, vêtements poupées, chiffons pour ardoises).	X				ATSEM pendant les vacances.
	Nettoie et entretient le linge et le matériel de ménage de l'école (chiffons, franges, aspirateurs).	X	X			
	Nettoie et entretient les verres d'eau.	X	X			
	Nettoie et entretient les sanitaires pendant et en fin de journée.	X	X			
	Fait remonter les problématiques liés aux locaux.	X	X	X		Informez d'une demande mutuelle.

Plan d'action, bilan et suivi

En octobre 2025, les collaborateurs se sont réunis pour la signature de la charte. Le passage en conseil municipal et en CST officialise la démarche.

La mise en place de cette charte est effective à compter d'octobre 2025.

La charte sera transmise et affichée dans toutes les écoles et communiquée à chaque agent communal, y compris aux remplaçants. Chaque directeur recevra un exemplaire à diffuser auprès de son équipe.

Un bilan sera effectué à la fin de chaque année scolaire pour évaluer l'adéquation entre la mise en œuvre sur le terrain et la formalisation de la charte. La méthode de ce bilan n'est pas encore définie et sera précisée par des échanges réguliers au cours de l'année.

Programmation d'actions : la formation commune enseignant/ATSEM devrait être mise en place à compter de la rentrée 2026/2027, organisée soit par le CNFPT soit par l'Education Nationale.



Foire aux questions – remarques

Est-ce possible de mettre en place l'utilisation des chaussons pour tous les groupes scolaires afin de limiter les salissures diverses ? Cela amènera un confort pour les enfants et enseignants et facilitera le travail des agents.

Cela semble compliqué en classes élémentaires. En classes maternelles, c'est souvent déjà le cas. Il est important de rappeler aux enfants de s'essuyer les pieds avant d'entrer dans les locaux.

Est-il possible d'afficher le nom de l'ATSEM devant la classe, au même titre que l'enseignant ?

Cela ne pose pas de problème et dans certaines écoles, cette demande est déjà mise en place.

Comment s'organise la gestion de l'armoire à pharmacie ?

Les soins sont assurés prioritairement par les ATSEM. De ce fait, il est important qu'ils informent le directeur en cas de manquement.

Un ATSEM est-il associé à une classe ?

NON. L'ATSEM est affecté à une école et non à une classe. Lors de la répartition des classes, l'ATSEM est dans une classe, mais peut, selon les absences, se déplacer dans une autre classe.

Est-il possible de transmettre les plannings des agents en juin pour l'année suivante ?

Le service scolaire-périscolaire fera en sorte de les envoyer avant la fin de l'année scolaire pour permettre une meilleure organisation de l'équipe éducative.

Est-il possible de laisser au moins un agent d'entretien habituel pendant les vacances scolaires afin de ne pas déplacer des éléments sans avis au préalable ?

Oui, le maximum est fait pour répondre à la demande. Toutefois, sur certaines périodes et en fonction des congés, cela ne peut être possible.

Peut-on administrer des médicaments hors PAI ?

Après échange avec le CMS (Centre Médico-Scolaire), **de manière très exceptionnelle à savoir lors d'une sortie scolaire si un enfant est en fin de traitement antibiotique**, il est effectivement autorisé d'administrer un antibiotique à un élève. Il faut pour cela l'ordonnance et une autorisation écrite des parents. Cependant, le CMS préconise la prescription par les médecins traitants d'antibiotiques en 2 prises quotidiennes (matin et soir au lieu de 3) pour les enfants qui mangent à la restauration scolaire.

La loi prévoit une pause de 20 minutes toutes les 6 h. Cela peut correspondre au temps de repas. Un vrai temps de pause de 20 minutes est bénéfique pour tous. Comment peut-on organiser les temps de pause sur le temps scolaire ?

Le temps de pause est une vraie contrainte sur le temps scolaire. S'il n'y a pas d'autres possibilités, l'équipe éducative s'adaptera mais le temps de pause est à privilégier durant la pause méridienne.



08

ANNEXES

A/ Fiches de poste ATSEM

B/ Fiches de tâches ATSEM

C/Texte réglementaire

A-1/ Fiche de poste ATSEM



Date de création : 21/03/2022

Date de mise à jour : 16/07/2025

INTITULE DU POSTE

AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES

1 - Titulaire du poste

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

2 - Présentation du poste

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Grade : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe ou 1ère classe

Lieu de travail : Groupes scolaires et sites périscolaires

Temps de travail : 26 heures ou 35h annualisés

Horaires de travail : 8h-18h

Pôle: service à la population

Service : scolaire/périscolaire Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3 - Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école

- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants
- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques
- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants en respectant le cadre des protocoles établis
- Surveille la sieste pour les plus petits

Temps périscolaire de 12h sous la responsabilité du Maire :

- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas : aide au repas, rangement des tables
- Pèse les aliments non mangés pour répondre au projet de lutte contre le gaspillage
- Renforce l'équipe de restauration dans la mission de service en salle en maternelle (possible élémentaire)
- Sensibilise les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire
- Met en œuvre le projet pédagogique à travers des actions d'animation après le repas
- Fait le suivi de la trousse à pharmacie ainsi que les PAI.
- Appelle les familles en cas d'urgence pour informer d'un éventuel problème ou accident
- Sensibilise les enfants au respect des règles de sécurité et de vie en collectivité
- Participe à la bonne gestion du matériel pédagogique de l'accueil
- Effectue le pointage des enfants au restaurant scolaire

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Dans le cadre du plan Vigipirate, assure les entrées et les sorties du groupe scolaire
- Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires
- Participe à la préparation de la fête de l'école
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie
- Peut participer à des réunions éducatives avec les enseignants et/ou partenaires sociaux/médicaux

ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

- Peut participer au conseil d'école: écoute active uniquement
- Peut renforcer l'équipe périscolaire en cas de besoin
- Participe à la réalisation des prestations extérieures pour le personnel communal (buffet, ou autre demande).
- A un rôle de référent lors de la présence de chantiers éducatifs au sein des écoles
- Participe à l'occasion d'événements municipaux à la réalisation de prestations en service
- Assure l'entretien des bâtiments municipaux notamment pendant les vacances scolaires

MOYENS MIS A DISPOSITION

Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif...

- Vêtements professionnels adaptés
- Matériel nécessaire à la préparation des activités
- Outils pédagogiques type
- Produits d'entretien

4 – Compétences requises

SAVOIRS :

Ex : connaissance du statut de la FPT...

- Connaissance du développement (physique, psychologique, affectif et comportemental) de l'enfant à partir de 2 ans (jusqu'à 11 ans),
- Notions liées aux handicaps,
- Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise des gestes d'urgence et de secours,
- Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant
- Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux
- Connaissance réglementaire relative à l'Accueil Collectif de Mineurs (Jeunesse et Sport)
- Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l'école

SAVOIR FAIRE :

Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles...

- Maîtrise des protocoles d'entretien et d'hygiène
- Travail en équipe
- Savoir gérer les relations difficiles entre enfant
- Capacité d'écoute
- Maîtrise techniques d'animation

SAVOIR ÊTRE :

Ex : organisé, esprit d'équipe, méthodique...

- Patience
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Réactivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence
- Disponibilité
- Travail en équipe
- Rigueur et méthodique

DIPLÔMES REQUIS : CAP Petite Enfance et/ou BAFA

5 – Spécificités et contraintes liées au poste

Ex :

- *Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements*
- *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*
- *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*
- *Exposition au bruit*

6 - Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom / Prénom : le Maire (responsabilité hiérarchique) et/ou le/la Secrétaire de Mairie responsable de service scolaire/périscolaire et le Directeur d'école sur le temps scolaire (responsabilité fonctionnelle)

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui ☐

Non ☒

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

7 – Principales relations de travail

RELATIONS INTERNES :

Ex : avec les élus, les services

- Collaboration avec les agents de la collectivité (ATSEM, animateur, référentes et responsables).
- Echange d'informations avec le Maire et les élus respectifs.

RELATIONS EXTERNES :

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Relations quotidiennes avec les parents et les enfants
- Collaboration directe et quotidienne avec l'enseignant

A-2/ Fiche de poste ATSEM ANIMATEUR



Date de création : 20/09/2022

Date de mise à jour : 16/07/2025

INTITULE DU POSTE

AGENT TERRITORIAL SPECIALISEE DES ECOLES MATERNELLES ET ANIMATEUR PERISCOLAIRE

1 - Titulaire du poste

Nom :

Prénom :

2 - Présentation du poste

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Grade : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe ou 1ère classe

Lieu de travail : Groupes scolaires et sites périscolaires

Temps de travail : 26 heures ou 35h annualisés

Horaires de travail : 8h-18h ou 7h30-17h30 ou 8h30-18h30 période scolaire (35h annualisés)

Pôle: service à la population

Service : scolaire/périscolaire Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3 - Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école

- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants
- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques
- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants en respectant le cadre des protocoles établis
- Surveille la sieste pour les plus petits

Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire

- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas : aide au repas, rangement des tables
- Participe à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et/ou temps d'activités périscolaires
- fait le suivi de la trousse à pharmacie ainsi que les PAI.
- Met en œuvre les études suivies dans le cadre défini par ce dispositif
- Pèse les aliments non mangés pour répondre au projet de lutte contre le gaspillage
- Renforce l'équipe de restauration dans la mission de service en salle en maternelle (possible élémentaire)
- Sensibilise les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire
- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Participe au projet pédagogique de l'accueil à travers la mise en place de projets d'animation
- Accueille et échange avec les familles
- Sensibilise les enfants au respect des règles de sécurité et de vie en collectivité
- Participe à la bonne gestion du matériel pédagogique de l'accueil
- Effectue le pointage des enfants au restaurant scolaire et accueil périscolaire matin et/ou soir

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Dans le cadre du plan Vigipirate, assure les entrées et les sorties du groupe scolaire
- Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires
- Participe à la préparation de la fête de l'école
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie
- Peut participer à des réunions éducatives avec les enseignants et/ou partenaires sociaux/médicaux

ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

- Participe éventuellement au conseil d'école après validation de l'élue référente: écoute active uniquement
- A un rôle de référent lors de la présence de chantiers éducatifs au sein des écoles
- Peut participer aux événements organisés par la collectivité dans le cadre du stand périscolaire
- Participe à l'occasion d'événements municipaux à la réalisation de prestations en service

MOYENS MIS A DISPOSITION

Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif...

- Vêtements professionnels adaptés
- Matériel nécessaire à la préparation des activités
- Outils pédagogiques type
- Produits d'entretien

4 – Compétences requises

SAVOIRS :

Ex : connaissance du statut de la FPT,

- Connaissance du développement (physique, psychologique, affectif et comportemental) de l'enfant à partir de 2 ans (jusqu'à 11 ans),
- Notions liées aux handicaps,
- Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise des gestes d'urgence et de secours,
- Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant
- Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux
- Connaissance réglementaire relative à l'Accueil Collectif de Mineurs (Jeunesse et Sport)
- Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l'école

SAVOIR FAIRE :

Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles

- Maîtrise des protocoles d'entretien et d'hygiène
- Travail en équipe
- Savoir gérer les relations difficiles entre enfant
- Capacité d'écoute
- Maîtrise techniques d'animation

SAVOIR ÊTRE :

Ex : organisé, esprit d'équipe, méthodique...

- Patience
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Réactivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence
- Disponibilité
- Travail en équipe
- Rigueur et méthodique

DIPLÔMES REQUIS : CAP Petite Enfance et/ou BAFA

A-3/ Fiche de poste FF ATSEM



Date de création : 21/03/2022

Date de mise à jour : 16/07/2025

INTITULE DU POSTE AGENT FAISANT FONCTION ATSEM

1 - Titulaire du poste

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

2 - Présentation du poste

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Grade : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe ou 1ère classe

Lieu de travail : Groupes scolaires et sites périscolaires

Temps de travail : 26 heures ou 35h annualisés

Horaires de travail : 8h-18h

Pôle: service à la population

Service : scolaire/périscolaire Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3 - Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école

- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants
- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques
- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants en respectant le cadre des protocoles établis
- Surveille la sieste pour les plus petits

Temps périscolaire de 12h sous la responsabilité du Maire :

- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas : aide au repas, rangement des tables
- Pèse les aliments non mangés pour répondre au projet de lutte contre le gaspillage
- Renforce l'équipe de restauration dans la mission de service en salle en maternelle (possible élémentaire)
- Sensibilise les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire
- Met en œuvre le projet pédagogique à travers des actions d'animation après le repas
- Fait le suivi de la trousse à pharmacie ainsi que les PAI.
- Appelle les familles en cas d'urgence pour informer d'un éventuel problème ou accident
- Sensibilise les enfants au respect des règles de sécurité et de vie en collectivité
- Participe à la bonne gestion du matériel pédagogique de l'accueil
- Effectue le pointage des enfants au restaurant scolaire

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Dans le cadre du plan Vigipirate assure les entrées et les sorties du groupe scolaire
- Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires
- Participe à la préparation de la fête de l'école
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie
- Peut participer à des réunions éducatives avec les enseignants et/ou partenaires sociaux/médicaux

ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

- Participation éventuelle au conseil d'école : écoute active uniquement
- Peut renforcer l'équipe périscolaire en cas de besoin
- Participer à la réalisation des prestations extérieures pour le personnel communal (buffet, ou autre demande).
- Participe à l'occasion d'événements municipaux à la réalisation de prestations en service
- Assure l'entretien des bâtiments municipaux notamment pendant les vacances scolaires

MOYENS MIS A DISPOSITION

Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif...

- Vêtements professionnels adaptés
- Matériel nécessaire à la préparation des activités
- Outils pédagogiques type
- Produits d'entretien

4 – Compétences requises

SAVOIRS :

Ex : connaissance du statut de la FPT...

- Connaissance du développement (physique, psychologique, affectif et comportemental) de l'enfant à partir de 2 ans (jusqu'à 11 ans),
- Notions liées aux handicaps,
- Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise des gestes d'urgence et de secours,
- Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant
- Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux
- Connaissance réglementaire relative à l'Accueil Collectif de Mineurs (Jeunesse et Sport)
- Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l'école

SAVOIR FAIRE :

Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles...

- Maîtrise des protocoles d'entretien et d'hygiène
- Travail en équipe
- Savoir gérer les relations difficiles entre enfant
- Capacité d'écoute
- Maîtrise techniques d'animation

SAVOIR ÊTRE :

Ex : organisé, esprit d'équipe, méthodique...

- Patience
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Réactivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence
- Disponibilité
- Travail en équipe
- Rigueur et méthodique

DIPLÔMES REQUIS : CAP Petite Enfance et/ou BAFA

5 – Spécificités et contraintes liées au poste

Ex :

- *Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements*
- *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*
- *Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes*
- *Exposition au bruit*

6 - Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom / Prénom : le Maire (responsabilité hiérarchique) et/ou le/la Secrétaire de Mairie responsable de service scolaire/périscolaire et le Directeur d'école sur le temps scolaire (responsabilité fonctionnelle)

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui ☐

Non ☒

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

7 – Principales relations de travail

RELATIONS INTERNES :

Ex : avec les élus, les services

- Collaboration avec les agents de la collectivité (ATSEM, animateur, référentes et responsables...).
- Echange d'informations avec le Maire et les élus référents.

RELATIONS EXTERNES :

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Relations quotidiennes avec les parents et les enfants
- Collaboration directe et quotidienne avec l'enseignant

A-4/ Fiches de poste FF ATSEM ANIMATEUR



Date de création : 20/09/2022

Date de mise à jour : 16/07/2025

INTITULE DU POSTE

Agent faisant fonction ATSEMS et animateur périscolaire

1 - Titulaire du poste

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

2 - Présentation du poste

Filière : Technique

Catégorie : C

Cadres d'emplois : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Grade : Adjoint technique

Lieu de travail : Groupes scolaires et sites périscolaires

Temps de travail : 26 heures ou 35h annualisés

Horaires de travail : 8h-18h ou 7h30-17h30 ou 8h15-18h15 période scolaire (35h annualisés)

Pôle: service à la population

Service : scolaire/périscolaire Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

3 - Missions du poste

MISSIONS PRINCIPALES

Temps scolaire : sous la directive du Directeur / Directrice d'école

- Participe à l'accueil des enfants et des parents ou substituts parentaux avec l'enseignant
- Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...)
- Veille à la sécurité et à l'hygiène des enfants
- Assiste l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation d'activités pédagogiques
- Assure l'aménagement et l'entretien des locaux et des matériels destinés aux enfants en respectant le cadre des protocoles établis
- Surveille la sieste pour les plus petits

Temps périscolaire : sous la responsabilité du Maire

- Encadre les enfants avant, pendant et après le repas : aide au repas, rangement des tables
- Participe à la surveillance et à l'animation des temps de garderie et/ou temps d'activités périscolaires
- fait le suivi de la trousse à pharmacie ainsi que les PAI.
- Met en œuvre les études suivies dans le cadre défini par ce dispositif
- Pèse les aliments non mangés pour répondre au projet de lutte contre le gaspillage
- Renforce l'équipe de restauration dans la mission de service en salle en maternelle (possible élémentaire)
- Sensibilise les enfants à l'équilibre et à la curiosité alimentaire
- Assure la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Participe au projet pédagogique de l'accueil à travers la mise en place de projets d'animation
- Accueil et échange avec les familles
- Sensibilise les enfants au respect des règles de sécurité et de vie en collectivité
- Participe à la bonne gestion du matériel pédagogique de l'accueil
- Effectue le pointage des enfants au restaurant scolaire et accueil périscolaire matin et/ou soir

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Dans le cadre du plan Vigipirate assure les entrées et les sorties du groupe scolaire
- Accompagne l'enseignant pendant les sorties scolaires
- Participe à la préparation de la fête de l'école
- Gestion des stocks de produits d'entretien et de l'armoire à pharmacie
- peut participer à des réunions éducatives avec les enseignants et/ou partenaires sociaux/médicaux
- assure le nettoyage des bâtiments municipaux notamment pendant les vacances scolaires

ACTIVITES ACCESSOIRES / SECONDAIRES

- Participe éventuellement au conseil d'école après validation de l'élue référente: écoute active uniquement
- Peut participer aux événements organisés par la collectivité dans le cadre du stand périscolaire
- Assure l'approvisionnement en matériels et produits utilisés dans le cadre de ses missions.
- Participer à la réalisation des prestations extérieures pour le personnel communal (buffet, ou autre demande).
- Participe à l'occasion d'événements municipaux à la réalisation de prestations en service

MOYENS MIS A DISPOSITION

Ex : matériels techniques, informatiques, personnel administratif...

- Vêtements professionnels adaptés
- Matériel nécessaire à la préparation des activités
- Outils pédagogiques type
- Produits d'entretien

4 – Compétences requises

SAVOIRS :

Ex : connaissance du statut de la FPT...

- Connaissance du développement (physique, psychologique, affectif et comportemental) de l'enfant à partir de 2 ans (jusqu'à 11 ans),
- Notions liées aux handicaps,
- Maîtrise des techniques d'hygiène et de sécurité,
- Maîtrise des gestes d'urgence et de secours,
- Connaissance des techniques d'animation et d'éveil de l'enfant
- Connaissance des règles d'hygiène des locaux et de stockage des produits
- Connaissance des gestes et postures de travail à adopter dans le cas de port de charge ou d'entretien des locaux
- Connaissance réglementaire relative à l'Accueil Collectif de Mineurs (Jeunesse et Sport)
- Connaissance des projets éducatifs et pédagogiques de l'école

SAVOIR FAIRE :

Ex : maîtrise des outils informatique, capacités rédactionnelles...

- Maîtrise des protocoles d'entretien et d'hygiène
- Travail en équipe
- Savoir gérer les relations difficiles entre enfant
- Capacité d'écoute
- Maîtrise techniques d'animation

SAVOIR ÊTRE :

Ex : organisé, esprit d'équipe, méthodique...

- Patience
- Qualités relationnelles
- Sens pratique
- Réactivité
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Adaptabilité
- Travail en équipe
- Réactivité, notamment dans le cadre de situations d'urgence
- Polyvalence
- Disponibilité
- Travail en équipe
- Rigueur et méthodique

DIPLÔMES REQUIS : CAP Petite Enfance et/ou BAFA

5 – Spécificités et contraintes liées au poste

Ex :

- Horaires fractionnés avec une amplitude variable en fonction des événements
- Manutention, gestes répétitifs et postures contraignantes
- Exposition au bruit

6 - Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Nom / Prénom : le Maire (responsabilité hiérarchique) et/ou le/la Secrétaire de Mairie responsable de service scolaire/périscolaire et le Directeur d'école sur le temps scolaire (responsabilité fonctionnelle)

ENCADREMENT D'AGENTS :

Oui ☐

Non ☒

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

7 – Principales relations de travail

RELATIONS INTERNES :

Ex : avec les élus, les services

- Collaboration avec les agents de la collectivité (ATSEM, animateur, référentes et responsables...).
- Echange d'informations avec le Maire et les élus référents.

RELATIONS EXTERNES :

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Relations quotidiennes avec les parents et les enfants
- Collaboration directe et quotidienne avec l'enseignant

B/ Fiche de tâches ATSEM

Groupe scolaire Paul Eluard

ATSEM - CLASSE DE GS-CP	
8 h 15 - 8 h 20	Information + préparation atelier + préparation temps d'accueil.
8 h 30 - 8 h 45	Les enfants de GS arrivent directement en classe (mettre étiquette prénom et inscription cantine + installation avec temps d'accueil).
8 h 45 - 9 h 10	Regroupement + installation atelier.
9 h 10 - 9 h 50	Atelier avec les enfants.
9 h 50	Préparation goûter + goûter + passage aux toilettes.
10 h 15	Aide au goûter.
10 h 45 - 11 h	Nettoyage et préparation de l'activité de mathématiques. Accompagnement des GS pour le regroupement avec l'enseignant + surveillance des enfants en CP avec l'ATSEM.
11 h - 11 h 30	Récupérer le groupe de GS en atelier + jeux.
11 h 30	Les enfants sont ramenés en classe et chaque enfant récupère ses effets personnels (restaurant scolaire ou parents).
PAUSE MÉRIDienne	
13 h 35 - 13 h 45	Regroupement des GS de la pause méridienne pour aller en classe.
13 h 45 - 14 h	Temps calme + préparation.
14 h - 14 h 20	Regroupement des GS de la pause méridienne pour aller en classe.
14 h 20 - 15 h 10	Atelier.
15 h 15 - 15 h 45	Récréation : quelques tâches de nettoyage et aide l'ATSEM des PS à lever les enfants.
15 h 45 - 16 h 30	Regroupement et sortie des enfants de GS.

ATSEM - CLASSE DE PS-MS	
8 h 15 - 8 h 45	Arrivée du périscolaire et répartition des enfants du périscolaire dans chaque classe. Accueil dans la classe et aide des enfants au déshabillage.
9 h - 9 h 30	Atelier motricité.
9 h 30 - 10 h	Retour dans la classe et atelier.
10 h - 10 h 15	Goûter dans la classe et passage aux toilettes.
10 h 15 - 10 h 45	Récréation : nettoyage de la classe.
10 h 45 - 10 h 55	Passage aux toilettes et aide retour de récréation.
11 h - 11 h 15	Atelier + regroupement + habillage des enfants.
11 h 35 - 11 h 40	Sortie des enfants.
PAUSE MÉRIDienne	
13 h 35 - 15 h	Couchette (moment calme) : l'ATSEM est déjà à la couchette (les enfants de la pause méridienne sont déjà couchés et au fur et à mesure, coucher les enfants qui arrivent de la maison).
15 h - 15 h 30	Lever des élèves de PS, amener l'enfant dans sa classe respective.
15 h 30 - 16 h	Récréation : nettoyage de la classe.
16 h - 16 h 20	Atelier collectif.
16 h 20 - 16 h 30	Habillage des enfants et sortie parents ou périscolaire.

ATSEM - CLASSE DE MS-PS	
8 h 15 - 8 h 45	Ouverture portail + surveillance en salle d'eau + répartition des enfants dans chaque classe (les parents ne rentrent pas dans l'école).
8 h 45 - 9 h 30	Surveillance dans la classe, jeux...
9 h 30 - 10 h	Atelier sport dans la salle de motricité.
10 h - 10 h 15	Passage aux toilettes.
10 h 15 - 10 h 45	Récréation : nettoyage divers.
10 h 45 - 11 h 20	Rangement matériel extérieur et passage aux toilettes + 2 ^{ème} atelier.
11 h 20 - 11 h 35	Rangement et regroupement.
11 h 35 - 11 h 40	Aide enseignant pour sortie enfant qui mangent à la maison et après deux ATSEM récupèrent les enfants qui déjeunent à la pause méridienne.
PAUSE MÉRIDienne	
13 h 35 - 13 h 45	Ouverture du portail et surveillance dans salle d'eau (passage aux toilettes et lavage de mains). Répartition de chaque enfant dans chaque classe.
13 h 45 - 14 h 15	Aide couchette et ou préparations diverses (selon besoin enseignant...).
14 h 15 - 15 h 15	Ateliers divers.
15 h 15 - 15 h 45	Aide rangement du matériel extérieur + habillage enfants pour faciliter la sortie des élèves non inscrits au périscolaire.
16 h 20 - 16 h 30	Aide avec l'enseignant pour la sortie des élèves.

ATSEM - CLASSE DE GS	
8 h - 8 h 20	Ouverture de tous les volets (PS - MS - GS et salle de motricité) et préparation des goûters collectifs.
8 h 20 - 8 h 45	Vigipirate + fermeture porte école maternelle.
8 h 45 - 9 h 30	Ateliers divers dans la salle d'activité avec 6 enfants max + lavage table avec le goûter collectif.
9 h 30 - 10 h 15	Passage aux toilettes + goûter dans la classe.
10 h 15 - 10 h 45	Récréation : nettoyage + rangement + linge...
10 h 45 - 11 h 25	2 ^{ème} atelier de mathématiques.
11 h 30 - 11 h 45	Surveillance dans la salle de bibliothèque des enfants de la pause méridienne.
PAUSE MÉRIDienne	
13 h 35 - 13 h 45	Ouverture du portail + surveillance dans salle d'eau (passage aux toilettes + lavage de mains) + répartition de chaque enfant dans chaque classe.
13 h 45 - 14 h 10	Pause repas (ATSEM).
14 h 10 - 14 h 20	Préparation ateliers.
14 h 20 - 15 h 10	Atelier et passage aux toilettes.
15 h 10 - 15 h 45	Récréation : nettoyage + rangement + linge + aide au lever PS.
15 h 45 - 16 h 30	Ateliers divers motricité et habillage enfants pour faciliter la sortie des élèves non inscrits au périscolaire.

Groupe scolaire Arthur Rimbaud

ATSEM - CLASSE DE PS	
8 h 15 - 9 h 15	Accueil des élèves, jeux libres.
9 h 15 - 9 h 30	Installation atelier et atelier avec groupe d'enfant (15 min).
9 h 30 - 9 h 45	Atelier sport et passage aux toilettes.
9 h 45 - 10 h	Moment de regroupement + comptine, lecture...
10 h - 10 h 40	Installation atelier et atelier avec un groupe d'enfant.
10 h 40 - 11 h 15	Nettoyage, entretien du matériel pédagogique.
11 h 15 - 11 h 20	Aide pour la préparation des enfants (habillage, passage aux toilettes, lavage des mains).
PAUSE MERIDIENNE	
13 h 25 / 15 h 15 15 h....	Couchette PS. Les PS qui déjeunent à la cantine sont couchés à 12 h 45. Lever des enfants au fur et à mesure. Entretien régulier de la couchette selon besoin.
15 h 30 - 16 h 30	Jeux libre et surveillance. Les élèves de la classe ne sortent pas en récréation l'après-midi. L'enseignant ne donne pas d'atelier en tutelle. L'ATSEM commence l'entretien de la classe et/ou du matériel pédagogique.

ATSEM - CLASSE DE MS	
8 h - 8 h 20	Ouverture des volets + tablette pointage maternelle + préparation de la classe.
8 h 20 - 8 h 45	Ouvertures des portes.
8 h 45 - 9 h 05	Jeux libres et ateliers.
9 h 05 - 9 h 25	Regroupement et préparation des ateliers.
9 h 25 - 10 h 25	Atelier pédagogique 1 ^{ère} série.
10 h 25 - 10 h 45	Atelier pédagogique 2 ^{ème} série.
10 h 45 - 11 h 15	Récréation : nettoyage salle de classe + découpage + installation des tapis pour la sieste.
PAUSE MERIDIENNE	
13 h 20 - 14 30	Couchette en salle de gym : repos de tous les MS.
14 h 30 - 15 h 45	Ateliers organisés par l'enseignant.
15 h 45 - 16 h 15	Récréation : nettoyage + rangement tapis couchette.

ATSEM - CLASSE DE GS	
8 h - 8 h 20	Tablette pointage enfant maternelle.
8 h 20 - 8 h 45	Ouverture des portes et aide enseignant.
8 h 45 - 9 h 05	Accueil atelier salle dinette : jeux libres.
9 h 05 - 9 h 30	Regroupement et installation de l'atelier peinture.
9 h 30 - 10 h 45	Ateliers divers.
10 h 45 - 11 h 15	Récréation : entretien de la classe et du matériel pédagogique.
PAUSE MERIDIENNE	
13 h 20 - 13 h 40	Ouverture porte.
13 h 40 - 14 h	Temps calme, découpage et collage (travail donné par l'enseignante).
14 h - 15 h 45	Atelier mathématiques.
15 h 45 - 16 h 15	Récréation : nettoyage et rangement divers.

Groupe scolaire Victor Hugo

ATSEM - CLASSE DE PS - MS - GS	
8 h 20 - 8 h 30	Transition : je rentre les maternelles, passage aux toilettes, lavage de mains, chausson, inscription cantine, répartition des enfants dans leur classe respective. Ouverture des volets, aération. Echange avec l'enseignant.
8 h 30 - 9 h	Accueil des enfants avec l'enseignant.
9 h - 9 h 15	Rangement de la classe + préparation fiche cantine (recopier le tableau) + préparation des ateliers passage.
9 h 30 - 10 h	Gym dans la salle de motricité avec toute la classe.
10 h - 10 h 30	Atelier PS/MS.
10 h 30 - 10 h 45	Verres d'eau en 2 groupes (PS et MS) + passages aux toilettes + habillage.
10 h 45 - 11 h 25	Récréation : rangement et nettoyage de la classe.
11 h 25 - 11 h 35	Retour de récréation : passage aux toilettes et lavage de mains. Appel de la cantine et emmener les enfants au restaurant scolaire.
PAUSE MERIDIENNE	
13 h 20 - 13 h 35	Les PS et quelques MS rentrent pour la sieste + passage aux toilette et lavage de mains + couchette + lecture.
13 h 35	Accueil des enfants externes.
14 h - 14 h 15	Les MS qui ne dorment pas vont dans la classe avec l'enseignant.
14 h 15 - 15 h	Si besoin de l'enseignant : collage, découpage, plastification...
15 h - 15 h 30	Lever de la sieste, passage aux toilettes (1 fois tous les 15 jours, enlever les draps et remonter les lits) - retour dans la classe.
15 h 30 - 16 h 15	Récréation : passage aux toilette, habillage, rangement de la classe, lavage des verres, rangement et nettoyage du matériel.
16 h 15	Retour de récréation + passage aux toilettes et lavage de mains.
16 h 25	Sortie d'école + récupération des enfants du périscolaire.

ATSEM - CLASSE DE PS - MS - GS	
8 h - 8 h 15	Lavage verre, remplir les pichets d'eau et ouverture des volets et aération.
8 h 15 - 8 h 30	Mise en place des ateliers avec l'enseignant.
8 h 30 - 9 h 05	Ateliers divers.
10 h 35 - 10 h 55	Récréation : nettoyage et rangement.
11 h - 11 h 30	EPS dans la salle de motricité.
11 h 35 - 11 h 45	Ouverture de l'école et basculement en restauration maternelle.
PAUSE MERIDIENNE	
13 h 35 - 13 h 45	Ouverture de l'école aux familles. L'ATSEM reste à la porte pour surveillance des sorties.
13 h 45 - 15 h	Ateliers divers.
15 h 30 - 16 h	Récréation : nettoyage et rangement.
16 h - 16 h 20	Passage aux toilettes, regroupement + atelier. Rangement de la classe + préparation de la liste du périscolaire.
16 h 20 - 16 h 30	Surveillance des enfants du périscolaire et regroupement pour le goûter.

Groupe scolaire Louis Pasteur

ATSEM - CLASSE DE PS	
8 h - 8 h 20	Ouverture de tous les volets et préparation du goûter.
8 h 30 - 9 h	Retour dans la classe = temps d'accueil = finir travail atelier.
9 h - 9 h 15	Regroupement et préparation d'atelier.
9 h 15 - 9 h 35	Division de la classe en 2 : enseignante / gym avec la moitié de la classe - ATSEM / aide au goûter et passage aux toilettes par petits groupes.
9 h 35 - 9 h 50	Division de la classe en 2 : enseignante / gym avec la moitié de la classe - ATSEM / aide au goûter et passage aux toilettes par petits groupes.
9 h 50 - 10 h	Regroupement et préparation d'atelier et mise en place.
10 h 10 - 10 h 30	Atelier arts plastiques (peinture, collage...).
10 h 30 - 10 h 55	Regroupement et rangement de la classe.
10 h 55 - 11 h 05	Récréation : finition ménage et préparation atelier.
11 h 05 - 11 h 30	Ateliers divers.
Pause médienne	
13 h 15 - 13 h 30	L'ATSEM rentre les PS : passage aux toilettes, coucher des PS qui déjeunent au restaurant scolaire.
13 h 40	L'enseignant arrive avec les enfants qui reviennent de la maison.
14 h 10 - 14 h 30	L'enseignante prend les élèves qui ne dorment plus ou pas.
14 h 30 - 15 h 15	Ateliers.
15 h 15 - 15 h 30	Lever de tous les enfants de la couchette.
15 h 30 - 16 h	Atelier autonome et surveillance.
16 h - 16 h 15	Récréation : rangement de la classe.
16 h 15 - 16 h 30	Récupération des enfants du périscolaire.
ATSEM - CLASSE DE MS	
8 h 20 - 8 h 30	Répartition des enfants du périscolaire dans chaque classe et inscription sur ardoise des enfants qui resteront au périscolaire du soir.
8 h 30 - 8 h 40	Accueil des enfants de MS puis aide au déshabillage et installation dans la classe = surveillance.
8 h 40 - 8 h 50	Participation et aide pour le prêt des livres avec 5-6 enfants.
9 h - 9 h 30	Préparation pour l'atelier peinture et atelier avec 5-6 enfants.
9 h 30 - 10 h	Rangement et nettoyage peinture + installation goûter.
10 h - 10 h 30	Goûter des enfants et passage aux toilettes.
10 h 30 - 10 h 45	Goûter des enfants et passage aux toilettes.
10 h 45	Récréation : installation des tapis pour la sieste des MS l'après-midi.
11 h - 11 h 30	2 ^{ème} atelier + aide enfants pour le départ des enfants mangeant au restaurant scolaire.
Pause médienne	
13 h 20	Passage aux toilettes + sieste ou repos des MS.
14 h 15 - 14 h 20	Lever de la sieste.
14 h 40 - 15 h 40	Atelier avec un groupe de moyens. 2 ateliers pendant 1 heure (30 min * 2).
15 h 40 - 16 h 15	Récréation : rangement classe.
16 h 15 - 16 h 20	Appel des enfants qui restent au périscolaire du soir et sortie des élèves échelonnée.

ATSEM - CLASSE DE GS	
8 h 30 - 9 h	Remplir les verres d'eau + atelier bibliothèque (6 enfants) + préparation atelier (aide et correction de l'écriture de la date du jour).
9 h - 9 h 30	Rangement de la classe après l'accueil + goûter + atelier "date" au tableau + nettoyage des tables + installation de 5 ateliers.
9 h 30 - 10 h	1 ^{er} atelier peinture avec un groupe et gestion des enfants pour correction travail (2 groupes d'enfants avec 1 groupe en autonomie et 1 groupe en tutelle ATSEM).
10 h - 10 h 10	Rangement des 5 ateliers.
10 h 10 - 10 h 50	2 ^{ème} atelier dans la bibliothèque (1 groupe en tutelle et 1 groupe en autonomie avec correction ATSEM).
10 h 50 - 11 h 30	Récréation : habillage des enfants + passage aux toilettes + nettoyage peinture + rangement + préparation.
11 h 30 - 11 h 40	Travail de préparation à finir et à 11 h 40, l'ATSEM part pour la pause méridienne en élémentaire.
Pause méridienne	
13 h 25 - 13 h 35	L'ATSEM revient de la pause méridienne élémentaire et rejoint l'ATSEM aux toilettes pour prendre le relais en maternelle.
13 h 35	Temps de repos pour les classes de GS.
13 h 35 - 14 h 15	Temps d'échange avec l'enseignant : retour et explication des ateliers du matin, après-midi et préparation des fiches classeurs.
14 h 15 - 14 h 45	Préparation et 1 ^{ère} rotation : atelier dans la bibliothèque.
14 h 45 - 15 h	Préparation et 2 ^{ème} rotation : atelier dans la bibliothèque (1 atelier autonome et 1 atelier en tutelle).
15 h - 15 h 35	2 ^{ème} rotation : atelier autonome avec l'aide de l'ATSEM et un atelier en tutelle avec l'ATSEM.
15 h 35 - 16 h	Récréation : rangement divers.
16 h - 16 h 15	Vérification de tous les feutres VELEDA et colle + démarrage du nettoyage de la bibliothèque + chaise + table + salle de classe.
16 h 15 - 16 h 20	Retour de récréation : donner de l'eau aux enfants.
16 h 20 - 16 h 30	Sortie échelonnée + préparation périscolaire.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

NOR : INTB1731389D

Publics concernés : fonctionnaires des cadres d'emplois des agents de maîtrise territoriaux, des animateurs territoriaux et des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Objet : modification du statut des agents relevant des cadres d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, des agents de maîtrise territoriaux et des animateurs territoriaux.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le décret élargit les missions des agents de maîtrise territoriaux à la coordination des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles qui accèdent à ce cadre d'emplois par concours ou promotion interne. Il crée un concours interne spécial pour leur accès au cadre d'emplois d'animateur.

Références : les textes modifiés par le décret peuvent être consultés dans leur version issue de cette modification sur le site Légifrance (www.legifrance.gouv.fr).

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'intérieur,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 88-547 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux ;

Vu le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ;

Vu le décret n° 2011-558 du 20 mai 2011 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 15 novembre 2017 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 13 décembre 2017 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décète :

CHAPITRE I^{er}

DISPOSITIONS MODIFIANT LE DÉCRET N° 92-850 DU 28 AOÛT 1992 PORTANT STATUT PARTICULIER DU CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES

Art. 1^{er}. – L'article 2 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 2. – Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

« En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »

CHAPITRE II

DISPOSITIONS MODIFIANT LE DÉCRET N° 88-547 DU 6 MAI 1988 PORTANT STATUT PARTICULIER
DU CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAÎTRISE TERRITORIAUX

Art. 2. – L'article 2 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Les agents de maîtrise titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou du certificat d'aptitude professionnelle accompagnant éducatif petite enfance ou ceux qui justifient de trois années de services accomplis dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles peuvent être chargés de la coordination de fonctionnaires appartenant à ce cadre d'emplois ou à celui des adjoints techniques territoriaux. Ils participent, le cas échéant, à la mise en œuvre des missions de ces agents. »

Art. 3. – Au 2° de l'article 3, après les mots : « catégorie C », sont insérés les mots : « ou au cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles ».

Art. 4. – L'article 6 est ainsi modifié :

1° Le 1° est remplacé par les dispositions suivantes :

« 1° Les adjoints techniques principaux de 2° et de 1^{re} classes ou les adjoints techniques principaux de 2° et de 1^{re} classes des établissements d'enseignement ou les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comptant au moins neuf ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. » ;

2° Au 2°, après les mots : « cadres d'emplois techniques », le mot : « et » est remplacé par les mots : « ou les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles comptant au moins sept ans de services effectifs dans leur cadre d'emplois et ».

Art. 5. – L'article 7 est ainsi modifié :

1° Au 1°, après les mots : « dans un emploi technique du niveau de la catégorie C », sont insérés les mots : « ou dans un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles » ;

2° Le cinquième alinéa est supprimé.

Art. 6. – L'article 7-1 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Le concours interne peut en outre être ouvert dans la spécialité : hygiène et accueil des enfants des écoles maternelles ou des classes enfantines. »

CHAPITRE III

DISPOSITIONS MODIFIANT LE DÉCRET N° 2011-558 DU 20 MAI 2011 PORTANT STATUT PARTICULIER
DU CADRE D'EMPLOIS DES ANIMATEURS TERRITORIAUX

Art. 7. – A l'article 3, après les mots : « de l'article 4 », sont insérés les mots : « , à l'exception du b, ».

Art. 8. – L'article 4 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 4. – Les animateurs territoriaux sont recrutés :

« 1° Par voie d'un concours externe sur titre avec épreuves ouvert, pour 30 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires d'un titre ou diplôme professionnel et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au niveau IV délivré dans les domaines correspondant aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois telles que définies à l'article 2 ou d'une qualification reconnue comme équivalente dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé ;

« 2° Par voie de deux concours internes sur épreuves ouvert, pour 50 % au plus des postes à pourvoir :

« a) Un concours interne sur épreuves ouvert, pour 35 % au moins des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, y compris ceux mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, aux militaires ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale à la date de clôture des inscriptions, comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé ;

« b) Un concours interne spécial sur épreuves ouvert aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles justifiant d'au moins quatre ans de services effectifs dans un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé. Le nombre de places offertes à ce concours ne peut excéder 15 % du nombre de places offertes aux concours internes ;

« 3° Par voie d'un troisième concours sur épreuves ouvert, pour 20 % au plus des postes à pourvoir, aux candidats justifiant au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle il est ouvert, de l'exercice pendant quatre ans au moins d'une ou plusieurs activités professionnelles, quelle qu'en soit la nature, 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.

« Lorsque le nombre de candidats ayant subi avec succès les épreuves de l'un de ces quatre concours est inférieur au nombre des places offertes à ce concours, le jury peut modifier le nombre de places aux concours externe, internes et au troisième concours dans la limite de 25 % de la totalité des places offertes à ces concours ou sur une place au moins. »

Art. 9. – Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur, le ministre de la cohésion des territoires, le ministre de l'action et des comptes publics et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'action et des comptes publics sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 1^{er} mars 2018.

EDOUARD PHILIPPE

Par le Premier ministre :

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur,*
GÉRARD COLLOMB

Le ministre de la cohésion des territoires,
JACQUES MÉZARD

*Le ministre de l'action
et des comptes publics,*
GÉRALD DARMANIN

*Le secrétaire d'Etat
auprès du ministre de l'action
et des comptes publics,*
OLIVIER DUSSOPT

Validation et signatures de la Charte

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Monsieur le Maire
François Driol

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Monsieur l'inspecteur d'académie,
Thierry DICKELE

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Direction du service
scolaire/périscolaire

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Directrice de l'école Arthur Rimbaud
Géraldine Mann

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Directrice de l'école Paul Eluard
Lise Parrot

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Directrice de l'école Louis Pasteur
Christine Jérôme

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

Directeur de l'école Victor Hugo
Pascal Rutar

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le

ATSEM, animateurs, et agents d'entretien des écoles publiques d'Andrézieux-Bouthéon



CHARTRE DES ACTEURS ÉDUCATIFS DES ÉCOLES D'ANDRÉZIEUX-BOUTHÉON

SERVICE SCOLAIRE/PÉRISCOLAIRE

11 Rue Charles de Gaulle - 42160 Andrézieux-Bouthéon
04 77 55 70 99
efi@andrezieux-bouthéon.com

www.andrezieux-bouthéon.com