



CHARTRE DE L'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles)

Préambule

Cette charte a pour vocation de clarifier le rôle de l'ATSEM et sa place au sein de la communauté éducative, de constituer un document référentiel et d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles de la ville de Courdimanche et de leur famille

Sommaire



- I) **Rappel des dispositions statutaires**
 - A) Missions sur le temps scolaire
 - B) Missions sur les temps périscolaires
 - C) Mise en œuvre du cadre d'emploi et des missions sur Courdimanche
 - 1) Accueil du matin
 - 2) Réservation des repas
 - 3) Gestion des récréations
 - 4) Temps de restauration
 - 5) Temps de la sieste
 - 6) Préparation des ateliers dans la classe
 - 7) Sorties extérieures
 - 8) Soins aux enfants

- II) **Rattachement hiérarchique**

- III) **Modalités d'affectation des ATSEM**

- IV) **Mise en œuvre du droit à la formation**

- V) **Entretien professionnel**

- VI) **Positionnement professionnel**
 - A) Envers les enfants
 - B) Envers les familles
 - C) Envers les enseignants
 - D) Entre les ATSEM et les collègues
 - E) Avec les équipes éducatives
 - F) Avec la hiérarchie

- VII) **Aménagement et organisation du temps de travail des ATSEM de Courdimanche**
 - A) Horaires de travail
 - B) Temps de pause quotidienne
 - C) Équipements de protection individuel (EPI)
 - D) Droits à congés annuels
 - E) Règles de remplacement

- VIII) **Assurance du personnel**

- IX) **Vigilances particulières**

- X) **Hygiène et propreté des locaux**

Références juridiques

Annexe 1 : Cadre d'emploi des ATSEM

Annexe 2 : Fiche métier ATSEM (extrait)

Annexe 3 : Gestion des régimes alimentaires spécifiques

Rappel des dispositions statutaires

(ci annexe 1 relatif au cadre d'emploi des ATSEM)



A) Missions sur le temps scolaire

Les missions de l'ATSEM doivent répondre aux attentes et objectifs communs de la collectivité et des membres de l'équipe éducative.

Les activités sont définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité.

L'ATSEM assure une fonction d'aide et d'assistance à l'enseignant.

Conformément au cadre d'emploi et aux responsabilités qui incombent à l'enseignant, l'ATSEM ne peut se trouver seul à surveiller les enfants. La présence de l'ATSEM dans la classe, pendant le temps scolaire, ne peut être qu'intermittente pour une aide matérielle ou éducative à l'enseignante ou enseignant qui, seuls, ont la responsabilité des activités. La durée de cette aide doit être compatible avec le temps nécessaire à l'ATSEM pour effectuer les autres tâches incombant à ses missions et son cadre d'emploi.

B) Missions sur les temps périscolaires

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires mise en œuvre à partir de la rentrée 2013-2014, les missions des ATSEM ont été renforcées.

L'agent est également chargé de l'animation de temps périscolaires que la ville de Courdimanche organise (temps de restauration, animation et sieste des petits, accueil de loisirs).

La cohérence pédagogique développée dans le Projet éducatif territorial est plus que jamais recherchée ce qui implique la nécessité de mettre en place des temps de concertation avec les enseignants, entre ATSEM, et avec les équipes d'animation. Ces rencontres s'avèrent indispensables afin de s'assurer que chaque enfant est au cœur d'une harmonie éducative.

C) Mise en œuvre du cadre d'emploi et des missions sur Courdimanche

La journée d'école est rythmée par un emploi du temps « type » dans lequel la répartition des rôles de chacun est clairement établie.

1) Accueil du matin

L'accueil du matin à l'extérieur est assuré par les ATSEM, en accord avec les directeurs ou les directrices d'école, afin de leur permettre d'échanger avec les parents sur les temps périscolaires et de s'assurer de la présence des enfants sur les temps périscolaires.

2) Réservation des repas

L'ATSEM, positionné à l'accueil des familles le matin à l'extérieur, doit s'assurer de la réservation du repas des enfants accueillis sur le temps de pause méridienne et sur l'accueil périscolaire du soir. Pour ce faire, l'ATSEM dispose d'un listing et les parents viennent indiquer si leur enfant reste sur le temps de la pause méridienne et/ou sur le temps d'accueil périscolaire du soir, permettant ainsi d'avoir des chiffres exacts pour les commandes de repas. Par ailleurs, cela permet à l'ATSEM de récupérer les possibles paniers repas pour les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire.

Les ATSEM ont pour mission de transmettre ensuite les chiffres auprès du référent d'office. Les paniers repas sont alors mis en chambre froide afin de respecter les mesures d'hygiène



3) Gestions des récréations

La surveillance des récréations est placée sous la responsabilité du directeur de l'école et des enseignants.

4) Temps de restauration

L'ATSEM doit prendre les enfants à la sortie de la classe et les amener au restaurant. Il doit également veiller à ce que les enfants aient les mains propres.

Après installation, les adultes prennent leur repas avec les enfants et assurent ainsi un rôle éducatif auprès d'eux (développement de l'autonomie, convivialité, partage, ...). En cas de refus d'un enfant de manger un aliment, il faut l'inciter à y goûter, mais en aucun cas l'y obliger et en alerter le responsable du temps périscolaire en cas de refus réguliers.

La norme d'encadrement est définie par la collectivité en fonction de son tableau des effectifs.

4.1 Régime alimentaire particulier :

L'enfant bénéficiant d'un régime alimentaire particulier doit rester complètement intégré au groupe pendant le temps de restauration (Voir annexe 3).

4.2 Animations sur le temps de restauration :

L'ATSEM participe, avec les animateurs et intervenants extérieurs, aux animations sur le temps de pause méridienne. Il assure l'animation de l'interclasse et/ou l'endormissement des enfants.

Pendant ce temps, l'ATSEM est placé sous la responsabilité de la personne désignée par la collectivité.

Des temps de concertation réguliers doivent s'organiser afin que l'ensemble des intervenants du temps repas puissent échanger et proposer des projets communs.

5) Temps de la sieste

Après avoir préparé la salle de repos, l'ATSEM peut surveiller la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant (et en dehors de son temps de pause).

Le début de la sieste est organisé par les ATSEM et animateurs au cours de la pause méridienne.

Les enfants de petite section sont tous accompagnés au dortoir afin de s'y reposer. L'action des encadrants doit favoriser leur endormissement et inciter l'enfant à se reposer mais en aucun cas à l'y obliger.

A partir de 14h, lorsque le comportement d'un enfant nuit au repos des autres, avec l'accord de l'enseignant, il peut être raccompagné en classe.

Lorsqu'un enfant se réveille, une ATSEM l'aide à s'habiller et l'accompagne dans la classe afin qu'il ne gêne pas le repos du reste du groupe.

Une réunion de concertation se tiendra en début d'année scolaire afin de préciser les modalités du lever des enfants.

6) Préparation des ateliers dans la classe

L'enseignant est responsable du choix et de l'organisation des activités. Il est assisté par l'ATSEM qui lui apporte ses compétences spécifiques.

Les travaux collectifs peuvent être confiés à l'ensemble des agents, l'organisation étant de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école.

L'ATSEM peut apporter son aide à l'enseignant dans le rangement et le classement des travaux des enfants.

7) Sorties extérieures



L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre dans son amplitude horaire journalière (piscine, théâtre, parc, ...)

Dans le cadre de sorties à la journée, la pause des ATSEM peut-être décalée en fonction de l'organisation de cette journée. Dans la mesure où la sécurité des enfants est garantie, la pause peut être maintenue, avec l'accord des enseignants.

Les ATSEM peuvent récupérer leur temps de pause le soir même, au retour de la sortie.

a) **Sorties en dehors du temps scolaire :**

La sollicitation des ATSEM en dehors de leur temps de travail habituel (sortie ou événement ponctuel) nécessite un accord préalable de la hiérarchie. Les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre doivent être récupérées sur le temps scolaire.

b) **Piscine, tennis et activités extérieures :**

Les ATSEM encadrent les enfants lors de ces sorties.

Pour les sorties piscine, si elles le souhaitent, après accord du chef de bassin et de l'enseignant, les ATSEM peuvent accompagner les enfants dans l'eau.

Néanmoins, l'enseignant reste l'encadrant principal de l'activité.

8) **Soins aux enfants**

L'administration de médicaments n'est pas de la responsabilité de l'ATSEM.

En cas de blessure très légère, l'ATSEM pourra prodiguer les soins très simples sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'école ou du temps périscolaire. Les actes prodigués seront obligatoirement consignés dans les registres prévus.

En aucun cas les ATSEM ne peuvent reconduire un enfant dans sa famille.

II) **Rattachement hiérarchique**

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) sont placés sous l'autorité du maire et du fonctionnaire nommé sur le poste de responsable du personnel ATSEM. Pendant leur service sur le temps scolaire, ils sont placés sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'école et exécutent les tâches qui leur sont confiées afin de garantir un service public d'éducation de qualité.

A travers cette direction partagée, un équilibre devra être recherché :

- Entre l'autorité du directeur ou de la directrice d'école, responsable des enfants et du projet d'école et celle du représentant de la ville ;
- En ce qui concerne la collaboration de l'ATSEM avec les enseignants ;
- Afin de définir la prise d'initiative et les responsabilités des ATSEM ;
- De renforcer le sentiment d'appartenance des ATSEM à la communauté éducative.

III) **Modalités d'affectation des ATSEM**

Les agents municipaux sont affectés collectivement à une école, et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école. La définition du nombre d'agents affectés dans les écoles relève de la compétence de la municipalité.

La répartition des agents dans les classes est de la compétence du directeur ou de la directrice de l'école. Toutefois, ce positionnement peut se faire en concertation lors d'une demande particulière de la part de l'agent. La carrière de l'ATSEM peut se dérouler sur une ou plusieurs écoles et classes.

La collectivité peut procéder au changement d'affectation d'un agent après concertation avec le directeur ou la directrice de l'école lorsque :

Publication : 18/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation



– L'agent en fait la demande ;

- En cas de fermeture de classe, le critère pris en compte peut être celui de l'ancienneté dans la fonction et dans l'école ;
- Ou par nécessité de service.

De même, les agents absents pour longue durée pourront être affectés lors de leur réintégration sur une autre école que celle où ils travaillaient avant leur absence.

Chaque vacance de poste d'ATSEM fera l'objet d'une annonce en interne conformément aux règles de gestions statutaires.

IV) Mise en œuvre du droit à la formation

Comme tous les agents de la Fonction Publique Territoriale, les ATSEM ont droit à la formation tout au long de leur carrière en vue d'acquérir de nouvelles compétences.

De retour en classe, il appartient au directeur ou à la directrice de l'école de mettre tout en œuvre afin que les agents puissent mettre en pratique leurs apports théoriques.

Les absences pour formation ne sont pas remplacées et impliqueront donc une réorganisation de l'équipe pédagogique.

Des formations spécifiques peuvent être proposées aux agents dans le cadre de l'acquisition des compétences par rapport à leur intervention aussi bien sur le temps scolaire que périscolaire.

V) Entretien professionnel

Depuis le 1er janvier 2014, les ATSEM sont soumis à l'obligation d'entretien professionnel annuel, conformément à la nouvelle réglementation.

L'entretien professionnel sera mené par le supérieur hiérarchique, après consultation du directeur d'école et du responsable périscolaire.

Un support d'entretien professionnel est envoyé aux directeurs ou directrices qui formulent leur avis sur la manière de travailler de l'agent pendant leur temps respectif. En cas de divergence de point de vue sur la manière de servir de l'ATSEM, l'appréciation du supérieur hiérarchique de l'agent prévaut.

Depuis 2021, ces entretiens se déroulent sur la période juin-septembre afin d'être en harmonie avec le déroulement d'une année scolaire.

VI) POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

A) Envers les enfants :

Les ATSEM participent à la communauté éducative, à ce titre ils doivent avoir une tenue et un langage correct, adapté et conforme aux obligations d'un fonctionnaire (voir charte de la laïcité en annexe). En toute circonstance, il est de leur devoir de rechercher le bien-être des enfants tant individuellement que collectivement.

Ils aident avec bienveillance l'enfant à devenir autonome dans la gestion de ses vêtements et de son hygiène corporelle au cours de la journée, jusqu'à son acquisition. Il est constaté une recrudescence du port de la couche chez les élèves de petite-section, impliquant la mise à disposition de nouveau matériel (tables à langer...) et un besoin supplémentaire en temps pour l'accompagnement de ces enfants. Ainsi, il est demandé aux parents de fournir des couches de type pull 'up par praticité.

Les ATSEM apportent aussi leur assistance auprès des enfants, les accompagnent, les guident dans leur tâche sans jamais faire à leur place (accompagnement, encouragement, protection, ...).



B) Envers les familles

Dans le cadre de leur mission, les ATSEM sont amenés à avoir des échanges réguliers avec les familles : ils sont un relais privilégié entre les parents et les enseignants ainsi qu'entre les parents et la municipalité. Ils doivent donc veiller tout particulièrement à l'image de l'agent communal véhiculé lors de ces échanges (courtoisie, respect, écoute, obligation de discrétion professionnelle et devoir de réserve)

En cas de problématiques spécifiques concernant le cadre scolaire, ils doivent orienter les parents vers l'enseignant ou le directeur ou directrice.

Les ATSEM doivent rester neutres et factuels dans les échanges avec les familles. Il ne leur est pas permis de porter un jugement sur les activités mises en place, la pédagogie associée et les choix de la collectivité (cf droits et obligations du fonctionnaire).

C) Envers les enseignants

D'une manière générale, le directeur ou la directrice d'école devra veiller au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous son autorité.

Les ATSEM, membres de la communauté éducative, doivent entretenir avec l'équipe enseignante des relations de courtoisie. Ils doivent, en retour, bénéficier du respect qui leur est dû à titre individuel et dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans l'intérêt des enfants, et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable qu'ils puissent bénéficier, le plus en amont possible d'informations sur :

- Le projet d'école
- Les projets de classe
- Les sorties et fêtes scolaires
- Les incidents et événements particuliers qui peuvent impacter l'enfant.
- et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école sur différents temps.

Ils rendent compte à l'enseignant des éventuelles difficultés rencontrées par les enfants ou par eux-mêmes.

En cas de difficultés avec un enseignant, l'ATSEM en informera conjointement le directeur ou la directrice de l'école et leur hiérarchie municipale (directeur de CLAE, coordinatrice ATSEM, coordinateur scolaire et périscolaire).

D) Entre les ATSEM et les collègues

Les ATSEM constituent une équipe et accompagnent avec l'enseignant les enfants sur le temps scolaire et périscolaire. A ce titre, ils doivent pouvoir échanger sur leur pratique afin de mettre en place une cohérence éducative sur ces différents moments d'intervention. Ils doivent se coordonner pour organiser au mieux l'entretien des salles communes, la gestion du linge et des produits d'entretien. Dans la mesure du possible, le consensus sera toujours recherché. En cas de désaccord, c'est l'arbitrage du responsable hiérarchique qui devra être sollicité.

Les ATSEM fonctionnent en équipe. A ce titre, il est primordial d'entretenir une relation bienveillante et cordiale entre collègues.

E) Avec les équipes éducatives

Des temps de concertation et de régulation sont nécessaires à l'organisation des temps méridiens. Pour chaque ATSEM, 1 heure de réunion sera organisée entre chaque périodes de vacances scolaires. Dans tous les cas, l'organisation mise en place devra permettre de laisser à disposition au moins une ATSEM sur l'école.

Les modalités de ces rencontres, ainsi que les échéances de réunion, seront définies chaque année en septembre en concertation avec les directeurs des écoles, les directeurs de CLAE et la coordinatrice des ATSEM.

F) Avec la hiérarchie



Afin de pouvoir travailler dans des conditions optimales, gérer l'emploi du temps des agents ou les difficultés qu'ils pourraient rencontrer, il est nécessaire de mettre en place des temps d'échanges réguliers avec la hiérarchie. Ces rencontres seront organisées principalement sur les temps de vacances scolaires afin de ne pas impacter la vie de l'école et devront, dans la mesure du possible, s'effectuer en dehors des temps de pause.

VII) Aménagement et organisation du temps de travail des ATSEM de Courdimanche

A) Horaires de travail

Les ATSEM sont soumis à un temps de travail de 38 heures de travail hebdomadaires soit 1607 heures par an. Les horaires peuvent être redéfinis annuellement à chaque rentrée scolaire en fonction de l'organisation du service.

Cas particuliers :

- Dans le cas où les sorties ou activités scolaires s'achèveraient au-delà du temps de travail, les heures supplémentaires générées à cette occasion devront être récupérées. Il n'est pas possible d'effectuer ces récupérations sur le temps scolaire.
- Les activités hors temps scolaire, ne feront l'objet d'heures supplémentaires à récupérer que dans le cadre de projets validés par la municipalité et sous réserve d'accord du responsable hiérarchique concernant la présence de l'agent.
- En cas de mission exceptionnelle (mini-séjour ou classe transplantée) de plusieurs jours en dehors du lieu d'affectation habituel de l'ATSEM, une convention de mise à disposition exceptionnelle de personnel communal, pour le compte de l'éducation nationale, doit être signée entre l'éducation nationale et la collectivité.

B) Temps de pause quotidien

Tous les ATSEM travaillant en continu bénéficient d'une pause au cours de leur journée de travail.

Ce temps de pause est défini par la collectivité à 45 minutes et découpé en 15 minutes à prendre dans la matinée et 30 minutes après le temps de restauration.

Le temps de pause se fait en fonction des besoins du service et doit obligatoirement être pris sur le lieu de travail. Toutefois, en cas d'urgence, les agents pourront être sollicités durant ce dernier. Si le temps de repos impose d'être décalé pour raison de service, il le sera d'autant pour la reprise.

C) Équipements de protection individuelle (EPI)

Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène est obligatoire pour tous les travaux d'entretien des classes et des locaux de la collectivité. La collectivité fournira un vêtement de travail approprié que l'agent devra porter, conformément à la législation.

D) Droits à congés annuels

Les ATSEM ne peuvent en principe bénéficier de congés qu'au moment des vacances scolaires.

Toutefois, les cas particuliers sont examinés et des autorisations d'absences exceptionnelles de courte durée peuvent être accordées sous réserve du bon fonctionnement du service public, selon les modalités suivantes :

Rédiger une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle à transmettre au responsable hiérarchique, au moins **deux semaines** avant la date de congé.

Publication : 18/12/2023

Pour l'autorité compétente, en informer le directeur ou la directrice de l'école ;

- avoir l'accord écrit de la collectivité.



E) Règles de Remplacement

Les absences, dont la durée est inférieure à une semaine, nécessiteront une réorganisation au sein de l'équipe éducative. Dans la mesure du possible, la collectivité remplacera une ATSEM dont l'absence est supérieure à une semaine et résulte d'un arrêt de travail.

Les ATSEM en situation d'arrêt de travail doivent prévenir simultanément la direction de l'éducation ainsi que la direction de l'école le plus rapidement possible (arrêt maladie à transmettre à la collectivité dans les 48 heures).

VIII) Assurance du personnel

Les agents sont pris en charge dans le cadre d'un contrat d'assurance de la ville, pour tous les dommages corporels subis lors d'un accident de travail ou de trajet sur son lieu d'affectation ou de mission.

Les dommages matériels occasionnés au véhicule d'un agent que ce dernier aurait utilisé dans le cadre de son travail, ne sont en aucun cas pris en charge par la ville. Il appartient, dès lors, à l'agent de prévenir son assureur qu'il utilise son véhicule personnel à titre professionnel afin que les dommages matériels soient couverts par son assurance automobile personnelle.

IX) Vigilances particulières

L'ATSEM ne peut en aucun cas remplacer un membre du corps enseignant et de ce fait rester seul dans la classe en présence d'enfants. Si un enseignant est absent, l'ATSEM ne peut prendre en charge le groupe d'enfants de cette classe. Il convient aux directeurs ou directrices d'école de revoir l'organisation globale et de répartir les élèves dans les classes bénéficiant d'un enseignant. L'ATSEM peut alors venir en renfort dans les classes dans lesquelles seront répartis les élèves.

Lors d'activité spécifique, l'ATSEM pourra avoir à gérer un groupe d'enfants (8 enfants maximum) pendant un temps limité (entre 20 et 30 minutes maximum) sans la présence de l'enseignant. Ce temps reste sous la responsabilité et le regard de l'enseignant qui de la classe doit être en toute circonstance en mesure d'intervenir.

En cas de grève du personnel enseignant ou d'absence des enseignants de l'école, l'ATSEM pourra, selon les besoins du service, compléter l'équipe du service minimum d'accueil, effectuer des missions de nettoyage et de rangement ou poser des récupérations.

Les ATSEM ne doivent aucun service privé au directeur, à la directrice ou au personnel enseignant de l'école.

Les ATSEM ne pourront se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail. Il leur est également interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant. De même, les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent, sauf s'ils ont la qualité de régisseur.

L'utilisation du portable est à proscrire et interdite pendant le temps scolaire et périscolaire. Des talkies-walkies peuvent être mis à disposition des agents en cas de besoin.

Les notes de service émanant de la collectivité doivent être affichées pour être lues par tous les agents dans la tisanerie.

Il pourra être proposé aux ATSEM d'être tuteur de stagiaires intervenant sur l'école. Ces stages ne seront possibles qu'après validation de la municipalité et accord du directeur ou directrice de l'école. Le tutorat se fait sur la base du volontariat.

X) Hygiène et propreté des locaux

Réception par le président de l'ATSEM
Publication : 18/12/2023

Pour l'autorité compétente non déléguée



L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant.

Sont concernés les lieux, locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves.

Les enfants sont, à cet effet, encouragés par les enseignants à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

L'ATSEM doit réaliser les missions d'entretien courant sur le temps scolaire afin de maintenir l'état de propreté des locaux dans la journée. Un entretien plus complet est ensuite réalisé après le temps scolaire par l'ATSEM.

Dans un souci de sécurité, les ATSEM ne devront pas utiliser les produits ou monter les chaises sur les tables en présence des enfants.

Pour des raisons de sécurité, aucun travail à une hauteur supérieure à celle d'un escabeau à 3 marches (soit 50 à 60 cm) ne peut être exécuté par l'ATSEM. De même, le déplacement de mobilier ou d'objets lourds doit être réalisé avec la collaboration des agents des services techniques, en fonction de la disponibilité des agents.

Pour l'accomplissement de ces diverses tâches, du matériel est mis à disposition de ces agents.

Chaque ATSEM veillera à une bonne utilisation des appareils et à leur entretien courant (vérification des filtres de vidange, changement des sacs d'aspirateur, etc...)

Charte applicable à compter du 01/01/2024 conformément à l'avis favorable du Comité Social Technique du 05/12/2023.

L'autorité territoriale

Les représentants du Personnel

Sophie MATHARAN

Maire de Courdimanche

Les représentants de L'Education Nationale

Phillipe ALVERNY
Inspecteur de la circonscription

Isabelle ARIES
Directrice de l'école de la Louvière

Brigitte FARD
Directrice de l'école des Croizettes

Nathalie GIERCZAK
Directrice de l'école André Parrain



Références Juridiques

Les dispositions législatives et réglementaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont portées par :

- Loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.
- Décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié par Décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des A.T.S.E.M
- Règlement Intérieur de la collectivité de Courdimanche validé en séance du Comité Technique Paritaire du 21 Février 2013 et rendu applicable par décision du Conseil Municipal du 28 Mars 2013.

Annexe 1 : Cadre d'emploi des ATSEM



Le décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié par décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

- **Article 1 :** (...)
- **Article 2 :** 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 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.

Ils peuvent, également, être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines. Ils peuvent, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

TITRE II : MODALITÉS DE RECRUTEMENT.

- **Article 3 :** Le recrutement en qualité d'agent territorial spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions de [l'article 36 de la loi du 26 janvier 1984](#) précitée. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis :

1° A un concours externe sur titres avec épreuves ouvert, pour 60 % au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou justifiant d'une qualification reconnue (...)

2° A un concours interne avec épreuve ouvert, pour 30 % au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents des collectivités territoriales des établissements publics qui en dépendent (...) Les candidats doivent justifier au 1^{er} janvier de l'année du concours de deux années au moins de services publics effectifs effectués 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 ;

3° A un troisième concours avec épreuves ouvert pour 10 % au plus sans être inférieur à 5 % des postes à pourvoir, aux candidats justifiant de l'exercice pendant une période de quatre ans au moins soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles accomplies auprès de jeunes enfants, soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, soit d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'une association. La nature et les modalités des épreuves du concours sont fixées par décret. (...)

TITRE III : NOMINATION, TITULARISATION ET FORMATION OBLIGATOIRE.

- **Article 4 :** Les candidats inscrits sur une liste d'aptitude au grade d'agent spécialisé de 1^{re} classe des écoles maternelles et recrutés sur un emploi d'une collectivité ou d'un établissement public sont nommés stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Les agents qui, antérieurement à leur nomination, avaient la qualité de fonctionnaire sont dispensés de stage à condition qu'ils aient accompli au moins deux ans de services publics effectifs dans un emploi de même nature.

Dans l'année qui suit leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation d'intégration, dans les conditions prévues par le [décret n° 2008-512 du 29 mai 2008](#) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux et pour une durée totale de cinq jours.

Article 5 : Les stagiaires sont classés à l'indice afférent au 1er échelon de leur grade, sous réserve de l'application des dispositions des articles 5 à 7 du décret n° 87-1107 du 30 décembre 1987.



- **Article 6 :** La titularisation des stagiaires intervient à la fin du stage par décision de l'autorité territoriale au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas préalablement la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son grade d'origine. Toutefois, l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage est prolongée d'une durée maximale d'un an.

Conformément aux articles R* 412-127 et R* 414-29 du code des communes et sans préjudice des dispositions statutaires, la nomination des agents spécialisés des écoles maternelles et la décision de mettre fin à leurs fonctions sont soumises à l'avis préalable du directeur de l'école.

Dans un délai de deux ans après leur nomination ou leur détachement, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le [décret n° 2008-513 du 29 mai 2008](#) et pour une durée totale de trois jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée peut être portée au maximum à dix jours. Les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le [décret n° 2008-513 du 29 mai 2008](#), à raison de deux jours par période de cinq ans (...) En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée des formations mentionnée aux deux articles précédents peut être portée au maximum à dix jours.

TITRE IV : AVANCEMENT.

- **Article 7 :** Peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 2e classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents spécialisés de 1re classe des écoles maternelles ayant atteint au moins le 5e échelon de leur grade et comptant au moins six ans de services effectifs dans leur grade.

Peuvent être nommés agents spécialisés principaux de 1re classe des écoles maternelles, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi après avis de la commission administrative paritaire, les agents spécialisés principaux de 2e classe des écoles maternelles justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6e échelon de leur grade et comptant au moins cinq ans de services effectifs dans leur grade.

TITRE V : DETACHEMENT.

- **Article 8 :** Peuvent seuls être détachés dans le présent cadre d'emplois les fonctionnaires de catégorie C titulaires d'un grade ou occupant un emploi dont l'indice brut de début est au moins égal à l'indice afférent au 1er échelon, respectivement, du grade d'agent spécialisé de 1re classe des écoles maternelles, d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles, et s'ils justifient du certificat d'aptitude professionnelle "Petite enfance".

Le détachement est prononcé à équivalence de grade soit à l'échelon que les intéressés ont atteint dans leur grade ou emploi d'origine lorsque ce grade ou emploi relève de l'une des échelles 4, 5 et 6, soit à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur lorsqu'ils relèvent d'une autre grille indiciaire.

Dans les deux cas, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur grade d'origine dans la limite de la durée d'échelon du grade d'accueil.

Réception par le préfet : 18/12/2023
 Publication : 18/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation :



Les fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois concourent pour l'avancement de grade et d'échelon avec l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de ce cadre d'emplois.

Les fonctionnaires détachés dans le présent cadre d'emplois peuvent, sur leur demande, y être intégrés lorsqu'ils ont été détachés depuis un an au moins. L'intégration est prononcée par l'autorité territoriale dans le grade et l'échelon atteints dans le cadre d'emplois d'accueil, avec conservation de l'ancienneté acquise dans cet échelon. Lorsqu'ils sont intégrés, ces fonctionnaires sont réputés détenir dans le cadre d'emplois l'ancienneté exigée pour parvenir à l'échelon auquel ils ont été classés.

TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.

- **Article 9** Les agents territoriaux spécialisés de 2e classe des écoles maternelles sont reclassés, à compter de la date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006, dans le grade d'agent territorial spécialisé de 1re classe des écoles maternelles à identité d'échelon et de conservation d'ancienneté dans l'échelon. Ce reclassement est opéré en trois tranches annuelles, après avis de la commission administrative paritaire compétente, à partir du 1er janvier 2007, la dernière tranche devant se terminer au plus tard le 31 décembre 2009. Jusqu'à leur reclassement dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, les agents territoriaux spécialisés de 2e classe des écoles maternelles restent soumis aux dispositions du décret du 30 décembre 1987 susvisé et continuent de relever de l'échelle 3 de rémunération.

Les agents territoriaux spécialisés de 1re classe des écoles maternelles sont reclassés à la date d'entrée en vigueur du décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006, dans le grade d'agent territorial spécialisé de 1er classe des écoles maternelles à identité d'échelon et de conservation d'ancienneté dans l'échelon.

- **Article 10** : Les tableaux d'avancement établis au titre de l'année 2006 pour l'accès au grade d'agent territorial spécialisé de 1re classe des écoles maternelles demeurent valables, pour la promotion dans le même grade.



Annexe 2 : Fiche métier ATSEM (extrait)

Source : Fiche métier du Centre Nationale de La Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

MÉTIER

AGENT D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉDUCATION DE L'ENFANT

CAPL - CITOYENNETÉ, ÉDUCATION, CULTURE ET SPORT

SPÉCIALITÉ - ÉDUCATION, ANIMATION ET JEUNESSE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition	Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants
Autres appellations	• Agent spécialisé des écoles maternelles
Correspondances avec les autres répertoires	• ROME - K1303 : <u>Assistance auprès d'enfants</u>

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ou assistante éducatif petite enfance • Animateur ou animatrice éducatif accompagnement périscolaire • Animateur ou animatrice enfance-jeunesse • Agent de restauration • Agent de services polyvalent en milieu rural
Métiers envisageables	<ul style="list-style-type: none"> • Éducateur ou éducatrice de jeunes enfants • Animateur ou animatrice de relais assistantes ou assistants maternels • Assistant ou assistante familial en protection de l'enfance • Agent d'intervention sociale et familiale • Assistant ou assistante de gestion administrative

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution	<p>Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modification de la réglementation de l'Éducation nationale : orientation statutaire, programmes des écoles et du temps scolaire, accueil d'enfants en situation de handicap • Développement des politiques éducatives territoriales • Évolution des politiques publiques territoriales liées à l'éducation (obligation d'un service minimum d'accueil pour les élèves du primaire) et à la prise en charge des enfants en dehors du temps scolaire (l'animation des temps périscolaires) • Évolution des conditions d'accueil des enfants de moins de 6 ans (dispositions spécifiques d'hygiène et de sécurité appliquées aux établissements scolaires) • Impact des mesures de l'État quant à l'accès à la scolarisation des enfants à partir de 2 ans <p>Évolutions organisationnelles et managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement des chartes des ATSEM
Types d'employeurs et services d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale • Généralement rattaché à la direction des affaires scolaires, de l'éducation ou de l'enfance
Conditions d'exercice	Conditions générales



- Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure « passerelle »
- Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.)
- Possibilité d'annualisation du temps de travail et/ou hors temps scolaire
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Facteurs de pénibilité

- Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)
- Travail dans un environnement à niveau sonore important

Facteurs de risques professionnels

Métier dont les activités sont potentiellement exposées à des facteurs de risques professionnels relevant de la/des catégories suivantes :

- Contraintes physiques marquées
- Environnement physique agressif

Relations fonctionnelles

- Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant ou de l'enseignante
- Contacts permanents avec les enfants et les enseignantes et enseignants qui l'encadrent
- Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires
- Relations quotidiennes avec les parents, relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Éducation nationale, etc.), relations régulières ou occasionnelles avec les différents acteurs locaux

Spécialisations

- En fonction : - du type d'établissement : école primaire, collège, etc. - du type de public : enfant handicapé, etc.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES**Cadres d'emplois indicatifs**

- Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale)
- Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)

Condition d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES**ACTIVITÉS**

- › Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux
- › Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- › Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants
- › Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques
- › Participation aux projets éducatifs

COMPÉTENCES ASSOCIÉES**SAVOIR-FAIRE**

- › Accueil avec l'enseignant ou l'enseignante des enfants et des parents ou substituts parentaux
- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans
- Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens



- Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles
- › **Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
- Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
- Gérer les conflits entre les enfants
- › **Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants**
- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
- Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant ou l'enseignante
- Alerter les services compétents en cas d'accident
- › **Assistance de l'enseignant ou l'enseignante dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques**
- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant ou l'enseignante
- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
- Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant ou l'enseignante
- › **Participation aux projets éducatifs**
- Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique
- Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel

SAVOIRS

› SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans
- Notions liées aux handicaps
- Notions de respect d'autrui et de l'environnement
- Principes d'hygiène corporelle
- Techniques de régulation et de résolution de conflits
- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
- Connaissance des procédures et services d'urgence
- Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
- Techniques de jeux et d'activités
- Matériaux et matériels utilisables par les enfants
- Notions sur les techniques d'animation
- Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs

› SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Programme et objectifs de l'école maternelle
- Organigramme et projet d'école
- Organigramme et projet éducatif de la collectivité

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi
- Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école
- Accompagnement des enfants à la sieste
- Participation aux temps périscolaires et extrascolaires

Annexe 3 : Gestion des régimes alimentaires spécifiques



Protocoles d'Allergie Alimentaire (PAI) :

Un PAI pourra être établi selon les dispositions de la circulaire EN n°99-181 du 10 novembre 1999. Dans ce cadre, la fourniture du repas est de la responsabilité de la famille et remis le matin à l'ATSEM. Le repas est ensuite déposé dans le réfrigérateur prévu à cet effet à l'office puis servi à l'enfant en parallèle de la prise des repas des autres enfants.

Le présent protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- Le choc anaphylactique (réaction allergique grave)
- La toxi-infection alimentaire

1) Préparation du repas par la famille :

Les contenants fournis par la famille doivent être propres, hermétiques, supportant un chauffage au micro-onde et identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant (contenants et couvercles),

L'ensemble des préparations doit être transporté dans un sac isotherme muni d'une poche de glace et identifié au nom, prénom et classe de l'enfant.

2) Réception du panier repas :

Dès l'arrivée, vérifier que le sac isotherme est correctement identifié (prénom, nom, classe),

L'accueillant de l'enfant place dans le réfrigérateur toutes les boîtes contenant les aliments, dans une barquette identifiée au nom de l'enfant.

3) Réchauffage et consommation du repas :

Au moment de la restauration, l'ATSEM ou l'animateur référent de l'enfant récupère le repas et le met à température,

La boîte contenant le plat à réchauffer est placée dans le micro-onde sans transvasement,

L'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière tout au long du repas.

L'ensemble du repas donné à l'enfant doit être fourni par les parents (pain compris).

4) Fin de repas :

Les boîtes sont nettoyées par le personnel de restauration et remises dans le sac isotherme.

Les sacs isothermes

- sont rendus aux ATSEM puis à la famille en fin de journée
- sont posés dans un endroit défini pour être récupérés par les enfants en fin de journée.

Régime sans porc

Les jours où de la viande de porc est prévu au menu, le taux de répartition du plat principal sera modifié afin de permettre aux enfants de bénéficier d'un repas complet. Ainsi, un repas entièrement végétarien sera servi aux enfants n'en mangeant pas.

Régime sans viande

La mairie ne propose pas de substitution aux familles souhaitant un repas sans viande. La municipalité a fait le choix de proposer un véritable rééquilibrage du modèle alimentaire. Ainsi, des repas flexivégétariens sont proposés depuis le 1^{er} janvier 2018 à hauteur de 50% du plat programmé. Pour les maternelles, afin de développer le palet gustatif des enfants, il leur est proposé de pouvoir goûter à tout en leur servant les deux plats. L'enfant peut dire à l'agent qui le sert qu'il ne veut pas de l'un ou l'autre des plats et l'agent prendra en considération son choix.



Annexe 4 : Charte de la Laïcité

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.





CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

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

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite.**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.**

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement

à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.**

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.**

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

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

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

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr