Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

TI-KÊR SANT-MARTIN-WAR-AR-MAEZ
(PENN-AR-BED)

MAIRIE
DE
St-MARTIN-DES-CHAMPS
(FINISTÈRE)

COMMUNE DE SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS
DÉLIBÉRATION N° 2026/79

CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2026

Date de convocation : 30 juin 2026
Date d'affichage : 30 juin 2026
Nombre de conseillers :

* en exercice : **27**
* présents : **20**
* votants : **26**

L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX, le **NEUF JUILLET** à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Jonas **PLUSQUELLEC**, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : S. **AUTRET** – N. **CABIC** – J. **CLOAREC** – A. **DELHAYE** – E. **GUELENNOC** – R. **GUICHETEAU** – G. **JUHEL** – S. **LE BIHAN** – A.S. **LE BRIS** – M. **LE NOIR** – P. **LARHANTEC** – M. **MADEC-CLEÏ** – C. **MALGORN** – A. **MARTIN** – C. **NICOLAS** – J. **PLUSQUELLEC** – A. **POULIZAC** – E. **ROUDAUT** – M. **ROUSIC** – G. **VANDERSTRAETEN-PERON**

ABSENTS : J. **BATIONO** – F. **BIHORÉ** – M. **COLLET** – K. **CORDIER** – R. **GUIRIEC** – K. **LE COZ** – M. **POULIQUEN**

PROCURATIONS :
M. Jonathan **BATIONO** a donné pouvoir à M. Michel **MADEC-CLEÏ**
M. Fabien **BIHORÉ** a donné pouvoir à Mme Arielle **POULIZAC**
Mme Karine **CORDIER** a donné pouvoir à Mme Annick **MARTIN**
M. Romain **GUIRIEC** a donné pouvoir à Mme Nolwenn **CABIC**
M. Kévin **LE COZ** a donné pouvoir à Mme Sandrine **AUTRET**
M. Marc **POULIQUEN** a donné pouvoir à Mme Catherine **MALGORN**

****

Mme Nolwenn **CABIC** a été nommée secrétaire de séance.

****

OBJET : ACTUALISATION DE LA CHARTE DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUILLET 2026 **DÉLIBÉRATION N° 2026/79**

OBJET : ACTUALISATION DE LA CHARTE DES AGENTS TERRITORIAUX SPÉCIALISÉS DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

La charte des ATSEM actuellement en vigueur dans la collectivité a été proposée en comité technique du 25 juin 2018 suite à la parution du décret N°2018-152 du 1er mars 2018. Des adaptations s'avéraient nécessaires.

Ainsi, la charte des ATSEM été revue durant l'année scolaire. La rédaction de ce document a été le fruit d'une concertation approfondie avec l'ensemble des ATSEM et a été présentée et approuvée par l'équipe enseignante de l'école du Gouelou en juin 2026.

Cette charte a pour vocation de clarifier le rôle et les missions des ATSEM de la commune pendant le temps scolaire et les temps périscolaires et formalise les engagements et les bonnes pratiques dans l'accompagnement éducatif. Elle est jointe en **annexe.**

Ce dossier a été présenté en Comité Social Territorial le mercredi 1er juillet 2026 et examiné par la commission Ressources Humaines du 1er juillet 2026.

Il est demandé aux membres du conseil municipal de se prononcer sur l'actualisation de la charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) en vue d'une mise en œuvre à la Rentrée scolaire 2026 / 2027.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal à l'unanimité des vingt-six suffrages exprimés se prononcent favorablement sur l'actualisation de la charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) en vue d'une mise en œuvre à la Rentrée scolaire 2026 / 2027.

Secrétaire de séance
Nolwenn **CABIC**
Conseillère Municipale

MAIRIE DE SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS

Le Maire,

Jonas **PLUSQUELLEC**

Le Maire, - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte - informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (par voie postale au 3 contour de la Motte - 35000 RENNES ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le Annexe
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

MAIRIE DE
SAINT-MARTIN-DES-CHAMPS

Charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Sommaire

Dispositions générales.....p.4

Dispositions spécifiques à la ville de Saint-Martin-des-Champs.....p. 6

Les missions des ATSEM .....p. 8

Application de la charte.....p.15



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Préambule

Le décret 92-850, modifié notamment par le décret N°2018-152 du 01 mars 2018, donne au métier d'Agent Territorial des Ecoles Maternelles (ATSEM) un statut spécifique. Pour autant, il ne définit pas de manière explicite l'intervention de ces agents dans le cadre de leurs fonctions.

La présente charte a pour vocation de clarifier le rôle et les missions des ATSEM de la commune de Saint-Martin-des-Champs, pendant le temps scolaire et les temps périscolaires.

Ce document constitue une base de référence pour les directions d'école ainsi que pour les agents.

Cette charte a fait l'objet d'une concertation approfondie avec l'ensemble des ATSEM et a été présentée et approuvée par la communauté éducative.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Dispositions générales

Statuts

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et sont placés sous l'autorité hiérarchique permanente du Maire qui a seule qualité pour gérer leur situation administrative.

Définition de l'emploi

Conformément aux dispositions du décret 92-850 du 28 août 1992, modifié notamment par le décret n°2018-152 du 01 mars 2018, les ATSEM :

- sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles,
- sont chargés de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants,
- participent à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants sous la responsabilité de ces derniers,
- peuvent assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers,
- peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles dans les lieux de restauration scolaire,
- peuvent également être chargés, en journée, de l'animation durant le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants,
- appartiennent à la communauté éducative.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Hiérarchie

Les ATSEM, comme tous les agents municipaux, sont placés sous l'autorité directe du Maire.

Les ATSEM sont mis à disposition des écoles maternelles par le Maire mais sont placés sous une double autorité :

- pendant le temps scolaire, le personnel communal est placé sous l'autorité fonctionnelle de la direction d'école, pour la mise en œuvre de l'organisation du travail définie en accord avec le/la responsable de service.
- en dehors du temps scolaire, ils exercent leurs activités sous l'autorité du Maire et par délégation des élus et du/de la responsable du service.

Responsabilité

La direction d'école est responsable de la coordination générale et de la mise en place des protocoles de sécurité pendant le temps scolaire.
Les enseignants sont responsables des enfants durant les heures de classe, même en présence exclusive des ATSEM. L'ATSEM apporte sa collaboration sans que sa responsabilité administrative ne soit engagée en cas d'accident.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Dispositions spécifiques à Saint-Martin-des-Champs

Organisation du Travail

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont, en tant qu'agents de la collectivité de Saint-Martin-des-Champs, soumis aux disposition du règlement intérieur de la collectivité. Celui ci est remis à tout agent nouvellement recruté qui atteste en avoir pris connaissance.

Ce règlement fait état :

- des règles de fonctionnement interne,
- des règles relatives à l'organisation du travail, aux conditions de travail, ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité des agents,
- des droits et obligations des agents.

Les horaires

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles ont des horaires définis par cycle.
Ils interviennent sur le temps scolaire et sur le temps de pause méridienne. Leur présence sur le temps périscolaire (garderie et accueil de loisirs) diffèrent en fonction des périodes et du roulement établi par le/la responsable de service.

Les congés

du fait de la spécificité de leurs fonctions, les ATSEM sont tenus de

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

prendre leurs congés pendant les périodes de vacances scolaires sauf durant les journées dites de formations pédagogiques.

L'organisation et la programmation des congés sont validées par le/la responsable de service dans le cadre de l'annualisation du temps de travail. Un planning prévisionnel individuel est établi en début d'année scolaire et les agents reçoivent une confirmation de leur demande dans les délais présentés dans le règlement intérieur.

Le règlement intérieur comporte également des autorisations spéciales d'absence dont l'agent peut disposer après information du responsable de service et validation par le Maire pour celles le nécessitant.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Les missions de l'ATSEM

L'essentiel des missions de l'ATSEM s'articule autour de trois axes :

- l'accueil et l'animation,
- l'assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaire,
- La mise en état de propreté des locaux et matériels.



Journée d'école type

La garderie du matin (7h30-8h50) : temps d'accueil organisé par la collectivité, assuré par des agents municipaux, avant l'heure officielle d'ouverture de classe.

L'accueil (8h50-9h) : il est assuré par les enseignants et les ATSEM.

Les activités scolaires du matin (9h-12h) : cette période de la journée est de la responsabilité de l'Éducation Nationale. Les activités scolaires sont mises en œuvre par les enseignants et les ATSEM.

Le temps de repas (12h-13h20) : la collectivité est responsable des actions conduites durant la pause méridienne.

Les activités scolaires de l'après midi (13h20-16h30) : un temps de sieste est proposé à certains enfants. Son organisation est de la compétence de l'enseignant.e. Les autres enfants sont accueillis sur des activités scolaires.

La garderie du soir (16h30-19h) : elle débute à l'heure de la fermeture des classes.

Un temps d'échange de 15 minutes ATSEM /enseignant.e.s est prévu chaque jour avant ou après le temps scolaire.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

L'accueil et l'animation

Durant le temps périscolaire, les ATSEM sont placés sous la responsabilité et l'autorité du Maire.
Les activités d'accueil et d'animation se déroulent en dehors du temps scolaire. Il s'agit essentiellement des garderies du matin et du soir, du temps de repas et du centre de loisirs.

Ces actions doivent s'inscrire dans la cohérence du projet d'école. Les règles appliquées pendant les temps périscolaires doivent être les mêmes que celles du temps scolaire.

La garderie du matin et du soir

Elle se déroule avant et après l'heure officielle d'ouverture de la classe. Il s'agit essentiellement d'un temps d'accueil. Les agents présents en garderie se consacrent uniquement à cette mission.
la garderie comporte :

- l'accueil des enfants et des parents,
- l'encadrement des enfants.

Le rythme de chaque enfant doit être respecté en adaptant dans la mesure du possible les activités et les lieux aux enfants (aménagement de différents espaces).

A partir de 16 enfants, la présence de 2 agents est souhaitable.

L'accueil

L'accueil est assuré dix minutes avant le début de la classe par l'enseignant et l'ATSEM. La présence de ces derniers est essentielle. Ce temps est placé sous la responsabilité d'un enseignant. L'ATSEM ne peut pas l'assurer seul.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Le temps du midi

Les ATSEM ont en charge la surveillance des enfants dans les restaurants scolaires dans le cadre de leur mission éducative. Les ATSEM prennent leurs repas en même temps que les enfants.
Sur le temps de pause méridienne, les ATSEM peuvent être amenée à assurer la surveillance de cour ou à assurer la mise à la sieste des enfants.

L'accueil extrascolaire

Pendant les vacances scolaires et les mercredis, les ATSEM peuvent intervenir à l'accueil collectif de mineurs "La Marelle" dans le cadre de l'annualisation de leur temps de travail.

Hygiène et santé

L'ATSEM dispose par le biais du logiciel famille de toutes les informations relatives à la santé de l'enfant ainsi qu'aux coordonnées des responsables légaux. Si un enfant est malade, l'ATSEM contacte au plus vite la personne responsable de l'enfant et informe le/la responsable de service ainsi que les enseignants lors du retour en temps scolaire. Les ATSEM ne peuvent en aucun cas transporter un enfant dans leur véhicule personnel. Ils ne doivent pas non plus accompagner l'enfant dans le véhicule de secours si l'enfant doit être amené à l'hôpital.



Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire.
Les ATSEM apporteront, à la demande de l'enseignant, leur compétence professionnelle et leur assistance éducative. Ils pourront être présents dans la classe lors des ateliers et sur le lieu de sieste.

Il est rappelé que l'ATSEM ne peut se voir confier seul la surveillance d'un groupe d'enfants (par exemple, lors de l'absence d'un enseignant non remplacé) sauf dans le cas particulier de l'absence temporaire et brève de l'enseignant (communication téléphonique...).

La participation aux différentes activités ne doit pas empêcher, ni compromettre, la mise en état de propreté des matériels et des locaux.

Durant sa journée de travail, chaque agent bénéficie d'un temps de pause quotidienne de 20 minutes. Ce temps sera pris en accord avec l'équipe enseignante.

<u>Les travaux collectifs</u>
Un certain nombre de missions collectives sont nécessaires au bon fonctionnement de l'école tout au long de l'année (rangement de la bibliothèque, travaux manuels, préparation de fêtes, ...). Il est important que ces missions soient prises en charge, de manière collaborative, par les enseignants et les ATSEM. Ces missions participent à l'intégration de tous à la vie de l'école et renforcent la cohésion entre les équipes municipales et celles de l'Éducation Nationale.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Les ateliers

Le travail de préparation des ateliers peut être confié à l'ATSEM, l'organisation étant de la compétence de l'enseignant.
Cette mission, définie à l'avance en concertation comprend :

- l'aide à l'installation et rangement du matériel de motricité,
- l'aide à la préparation et à l'installation des ateliers spécifiques (arts plastiques, modelages, découpage, collage, ...),
- la participation à l'animation des ateliers.

Les ATSEM ne peuvent pas se voir imposer comme mission de pratiquer une activité physique et sportive (exemple : natation, course à pied, ...) mais peuvent participer à l'encadrement.

Les sorties extérieures

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée.

La sieste

Après avoir préparé la salle de sieste, l'ATSEM surveille la sieste sous la responsabilité de l'enseignant de la classe concernée. L'enseignant peut laisser l'ATSEM seul dans la mesure où il encadre un groupe d'enfants pour une activité pédagogique à proximité.
Lorsque les enfants sont réveillés, les ATSEM les aident au lever et à l'habillage. Pour respecter au maximum le bien-être de l'enfant, il est préférable que la sortie de sieste / le réveil se fasse de manière échelonnée.
Si un enfant ne dort pas, l'ATSEM informe l'enseignant.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

Compte tenu de l'importance de ce temps, il serait souhaitable que son organisation soit abordée lors des temps d'échanges entre les ATSEM et l'équipe enseignante (pré-rentrée, réunions périodiques, ...)
Pendant le temps de sieste, l'agent ne peut effectuer aucun travail manuel dans le dortoir.

La récréation
Il incombe à la direction d'école d'organiser le service pendant ce temps particulier.
Les ATSEM ne participent pas à la surveillance de la cour pendant le temps scolaire. Ils consacrent ce temps à la préparation des ateliers.

Hygiène et santé
L'ATSEM aide le personnel enseignant lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants et dans la conduite aux sanitaires.
L'ATSEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant souillé,à le laver, à le doucher. Il est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants indistinctement.
L'ATSEM ne peut en aucun cas administrer ni médicament ni aucun autre produit pharmaceutique en dehors des soins liés aux petits incidents de la vie courante sauf dans le cas d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) établi en leur présence.

La participation à la vie de l'équipe éducative
Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative.

- Projet pédagogique :

En qualité de membres de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient largement associés au projet pédagogique de l'école.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

L'esprit d'équipe doit prévaloir. Dans cette optique, il est souhaitable qu'une réunion soit organisée entre les enseignants et les ATSEM en début de chaque année scolaire. Cette réunion sera l'occasion d'échanger sur le fonctionnement de l'école pour l'année, de dégager des priorités, de rappeler les règles et d'établir un emploi du temps.

- Conseil d'école :

Afin d'intégrer les ATSEM à l'équipe éducative et de permettre une égalité d'accès aux informations de la vie de l'école, ceux-ci sont invités au conseil d'école, avec voix consultative, pour les affaires qui les intéressent. Ils peuvent, sur la base du volontariat, y assister par roulement.
Ils seront destinataires d'un compte rendu pour ces questions (projet d'école, ...).

La mise en état de propreté des locaux et matériels

Les ATSEM sont également chargés d'assurer un entretien minimum de la classe dans la journée. L'entretien plus poussé des locaux étant réalisé par les agents d'entretien de la collectivité après le temps scolaire.

En fonction des activités, l'ATSEM se chargera du nettoyage du matériel et du mobilier pédagogique utilisé. En fin de journée, la classe sera remise en ordre pour permettre l'intervention des agents d'entretien.

Le premier jour des vacances d'été sera consacré au rangement de la classe et au nettoyage du matériel pédagogique. Cette mission sera confiée aux ATSEM.

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE

L'application de la charte

La présente charte sera communiquée à chaque ATSEM nouvellement recruté ainsi qu'à la direction d'école maternelle qui veillera à l'application de celle-ci pour les dispositions relevant de ses compétences et responsabilités.

Cette charte, élaborée de manière collaborative, formalise les engagements et les bonnes pratiques dans l'accompagnement éducatif.

Pour la commune,
Monsieur Le Maire,
Jonas PLUSQUELLEC

Pour l'éducation nationale,
Madame la directrice de l'école du Gouélou,
Stéphanie PRIGENT

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le
ID : 029-212902548-20260709-2679-DE