

# CHARTRE DES ATSEM DE LA VILLE DE FONBEAUZARD



ANNEE 2019

Le présent règlement a pour objet de préciser les dispositions législatives et réglementaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles telles que portées par la Loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et par le décret N°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des A.T.S.E.M. modifié par le décret 2018-152 du 1<sup>er</sup> mars 2018.

## **PARTIE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1** : Le statut des ATSEM

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelle constitue une obligation pour les communes (Article R 412-127 du Code des Communes). L'Autorité hiérarchique est exercée par le Maire à travers son représentant. Cependant, lors du temps scolaire l'ATSEM se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école qui organise son service. Cette double hiérarchie implique une direction partagée des agents.

Les ATSEM 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 ATSEM 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.

### **ARTICLE 2** : Le recrutement

L'agent est nommé par le maire sur un poste vacant ou créé par le conseil municipal, après avis du directeur ou de la directrice d'école.

Les agents recrutés par voie de concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés.

A la fin de la période de stage, il est important que l'agent soit évalué. Des temps de rencontre entre le représentant de la collectivité et le directeur ou la directrice d'école peuvent utilement être organisés afin d'étayer l'évaluation.

En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, le maire saisit pour avis la Commission Administrative Paritaire catégorie C (CAP C), placée auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées.

Les directeurs ou directrices d'école sont appelés dans ce cadre à formuler un avis circonstancié pour compléter l'avis du maire sur l'opportunité de la titularisation à l'issue du stage.

### **ARTICLE 3** : l'avancement de carrière

Le métier d'ATSEM est assuré par des agents de catégorie C de la filière sociale. Dans l'attente de l'obtention du concours d'atsem les agents appartiennent à la filière technique.

Les grades du cadre d'emplois des ATSEM sont :

- ATSEM principal de 2ème classe Echelle C2
- ATSEM principal de 1ère classe Echelle C3

### **ARTICLE 4** : La formation

Une formation en cours d'emploi est proposée aux agents, dans le cadre du droit individuel à la formation (D.I.F.) tel que défini par la Loi. Les A.T.S.E.M. suivent les formations obligatoires :

-intégration : 5 jours dans l'année suivant la nomination ;

-formation professionnelle au 1er emploi : 3 jours dans les 2 ans qui suivent la nomination ;

-formation de professionnalisation : 2 jours par période de 5 ans.

Sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale l'A.T.S.E.M. peut bénéficier d'une période de 10 jours de formation professionnelle ou professionnalisant.

### **ARTICLE 5 :L'entretien professionnel annuel**

Les ATSEM comme tous les fonctionnaires de la collectivité doivent faire l'objet d'une appréciation et d'un entretien professionnel annuel.

Il est conduit sur la base d'échanges entre l'agent et le responsable hiérarchique direct. Au préalable, la (le) directrice (teur) de l'école (ou en son absence l'enseignant nommé pour assurer son remplacement) se concerta avec les enseignantes (ts) à l'appui d'une grille de critères d'évaluations établie par l'autorité territoriale et fait part des observations au responsable hiérarchique.

L'entretien professionnel annuel comporte deux temps : le bilan de l'année écoulée et la projection avec les objectifs attendus du responsable hiérarchique et les projets de l'agent.

### **ARTICLE 6 : Les horaires**

Les ATSEM ont la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par l'autorité territoriale suivant les besoins de l'école, les chefs d'établissement étant en droit d'émettre un avis.

### **ARTICLE 7 : Les droits**

La liberté d'opinion : loi du 13-07-1983, art. 6.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses

Le droit de grève : loi du 13-07-1983, art 10

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

● Le droit à rémunération : loi du 13-07-1983, art. 20

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

● Le droit à congés : loi du 13-07-1983, art 21

Les fonctionnaires ont droit à :

- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;

- des congés pour formation syndicale.»

- Le droit à formation : loi n°2007-209 du 19/02/2007 complétant la loi du 13-07-1983, art. 21 et 22  
Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

#### **ARTICLE 8 : Les obligations**

- Le devoir d'obéissance : loi du 13-07-1983, art. 28

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le métier d'ATSEM comporte une particularité. En effet, l'ATSEM est placé :

- En temps périscolaire, extrascolaire, garderie, restauration sous l'autorité hiérarchique du Maire et sous l'autorité fonctionnelle, du directeur de CLAE en temps périscolaire, ou du directeur de l'Accueil de Loisirs en temps extrascolaire.
- Pendant le temps scolaire, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école sous l'autorité hiérarchique du Maire et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

Notion d'autorité hiérarchique : Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité hiérarchique du maire qui a seul qualité pour régler leur situation administrative. Cette autorité hiérarchique se décline dans le cadre de l'organigramme. Le supérieur hiérarchique direct de l'ATSEM est le responsable des ressources humaines, elle doit se conformer à ses instructions.

#### Notion d'autorité fonctionnelle :

\* Durant le temps scolaire, les ATSEM sont affectés à une école et placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'école. Les ATSEM suivent les consignes de la directrice ou du directeur, qui est responsable des enfants et du projet d'école.

\* Durant le temps périscolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou de la directrice du CLAE, qui est responsable des activités d'animation et exerce un rôle de formateur en matière de pratiques professionnelles.

\* Durant le temps extrascolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'Accueil de Loisirs qui est responsable de l'organisation.

- Le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle : Loi du 13-07-1983, art. 26

**La discrétion professionnelle : Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.**

**Le devoir de réserve : C'est une construction jurisprudentielle. La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers (aucune communication orale ou écrite sur les réseaux sociaux, pas de diffusion de photos interne à l'école)**

Le secret professionnel : Loi du 13-07-1983, art. 26 ; Code pénal, art. 226-13, 226-14, 434-1 et 434-3.

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Mais les textes imposent néanmoins la révélation de certaines situations.

Si l'article 226-13 du code pénal pose le principe du secret professionnel, l'article 226-14 impose la révélation du secret sous certaines conditions. L'article 226-13 n'est pas applicable dans les cas où la loi impose ou autorise la révélation du secret. En outre, il n'est pas applicable : a celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique.

Le signalement aux autorités compétentes effectué dans les conditions prévues au présent article ne peut faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire.

- Le devoir de neutralité implique de bannir les attitudes qui marquent l'adhésion ou la critique par rapport à une croyance ou une appartenance particulière.

- Le principe de l'obligation d'exclusivité des fonctionnaires : Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.

Le nouvel article 25 du titre I du statut général (loi n° 83-643 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) réaffirme l'obligation d'exclusivité qui impose aux fonctionnaires de se consacrer aux fonctions qui leur sont confiées et leur interdit d'exercer des activités lucratives privées accessoires.

Le non-respect des droits et obligations :

Par la collectivité : les moyens de recours du fonctionnaire

Le fonctionnaire peut exercer un recours gracieux ou hiérarchique, auprès de sa direction.

Il peut également exercer un recours auprès du juge administratif. Il est conseillé préalablement de se renseigner sur les démarches et les catégories de recours.

Par l'agent : la procédure disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire. Les sanctions sont réparties en quatre groupes suivant la gravité de la faute :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours.

2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours.

3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours

Domaines et principes généraux	Enseignant		Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM	
1 /Temps pédagogiques	Missions	Actions	Missions	Actions
<p>L'ATSEM doit être impérativement informé sur le projet d'école, sur les projets de classe et sur les sorties scolaires.</p> <p>Seul l'enseignant peut prendre en charge la conception, l'organisation et l'évolution d'une situation visant l'apprentissage</p> <p>Le décroisement (bibliothèque, ) s'effectue selon l'emploi du temps de la classe</p>	<p>L'enseignant formalise par écrit et /ou oral, l'organisation du travail, les dispositifs d'apprentissage et le matériel nécessaire pour l'activité (de 8h40/8h50) avant le début de la classe et complète à l'oral.</p> <p>L'enseignant assure la préparation et la mise en œuvre des activités pédagogiques.</p> <p>L'enseignant assure le bilan des apprentissages y compris des activités confiées à l'ATSEM.</p> <p>Les enfants sont sous la responsabilité de l'enseignant.</p>	<p>L'enseignant précise à l'ATSEM les attentes de l'activité et le rôle de l'ATSEM dans cette activité.</p> <p>L'enseignant est en charge de la préparation pédagogique des activités dans la classe.</p> <p>L'enseignant présente à tous les élèves les consignes des activités.</p> <p>L'enseignant organise les activités et précise le rôle de l'ATSEM dans cette activité.</p>	<p><b>L'ATSEM doit être informé par l'enseignant du déroulement de la classe et des consignes de chaque activité (de 8h40/8h50)</b></p> <p>L'ATSEM aide à l'exécution des tâches de préparation du matériel. (sur le temps scolaire uniquement) et à la charge d'un petit groupe pour la mise en place de situations d'apprentissage initiées par l'enseignant et contribue à la gestion de la classe.</p> <p>La présence de l'ATSEM en classe, auprès des enfants, est privilégiée.</p> <p>L'ATSEM peut avoir en charge <b>un petit groupe d'enfants</b> (pas plus de la moitié de la classe)</p>	<p>L'ATSEM aide à l'installation du matériel dans le cadre prévu par l'enseignant.</p> <p>L'ATSEM aide à l'installation des enfants aux diverses activités.</p> <p>L'ATSEM assiste l'enseignant dans la préparation matérielle et l'aide aux enfants : découpage, collage, préparation des cahiers et contribue à la surveillance de la classe.</p> <p>L'ATSEM encadre les activités qui lui sont confiées (une activité jeux libre et une activité encadrée dans la classe uniquement).</p>
<p>Activité sportive</p>	<p>Les enfants sont sous la responsabilité de l'enseignant.</p>	<p>Les consignes de sécurité et les postures de l'ATSEM sont données par l'enseignant.</p>	<p>L'ATSEM peut prendre en charge un groupe d'enfants sous la responsabilité et en présence de l'enseignant</p>	<p>L'ATSEM a un rôle d'accompagnateur auprès des enfants. L'ATSEM suit les consignes données par l'enseignant.</p>



Domaines et principes généraux	Enseignant		Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM	
<b>2/ Les récréations</b>	Missions	Actions	Missions	Actions
L'organisation évolue au cours de l'année scolaire, en fonction du niveau des classes, dans le respect du développement de l'enfant	Organiser le passage aux sanitaires. Le gérer avec l'ATSEM.	Participer aux apprentissages de la propreté, de l'hygiène vers plus d'autonomie.	Assurer le passage aux sanitaires vers plus d'autonomie.  Veiller à la sécurité et au bien-être des enfants et au respect de leur intégrité physique.	Aider les enfants à l'acquisition des gestes adaptés.  Prendre en charge l'enfant qui s'est sali, le doucher si nécessaire et changer ses vêtements.
<b>3/ Collations</b>	Missions	Actions	Missions	Actions
Les collations sont sous la responsabilité de l'enseignant	Organiser la préparation de la collation ou du goûter.	Aider à la préparation et à l'animation de la collation. Faire respecter les PAI des enfants.	Préparer la collation des grandes sections. Amener les enfants vers le plus d'autonomie.	Mettre en place la collation avec l'aide de l'enseignant. Procéder à la remise en état de la classe. L'ATSEM lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin.
<b>4/ L'hygiène des enfants</b>	Missions	Actions	Missions	Actions
L'organisation évolue au cours de l'année scolaire, en fonction du niveau des classes, dans le respect du développement de l'enfant  En cas de blessure, l'enfant peut être soigné par tout adulte de la communauté éducative qui se trouve à proximité. La directrice ou l'enseignante contacte les parents pour les en informer.	Organiser le passage aux sanitaires. Le gérer avec l'ATSEM.	Participer aux apprentissages de la propreté, de l'hygiène vers plus d'autonomie.	Assurer le passage aux sanitaires vers plus d'autonomie.  Veiller à la sécurité et au bien-être des enfants et au respect de leur intégrité physique.	Aider les enfants à l'acquisition des gestes adaptés.  Prendre en charge l'enfant qui s'est sali, le doucher si nécessaire et changer ses vêtements.

Domaines et principes généraux	Enseignant		Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM	
5/ La sieste	Missions	Actions	Missions	Actions
<p>Si la présence physique de l'enseignant n'est pas indispensable dans le dortoir, il reste néanmoins responsable du dispositif.</p> <p>L'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste. Dans ce cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux.</p> <p>Organiser en concertation avec les responsables des structures périscolaires l'installation du repos des enfants.</p>	<p>Mettre en place avec la direction de l'ALAE, les animateurs et les ATSEM les conditions nécessaires et optimales pour ce temps de repos qui suit le repas.</p> <p>Permettre aux élèves qui en ont besoin d'accéder au dortoir dans la limite des places avec la priorité pour les enfants de petite section.</p> <p>Pour le lever, prévoir un dispositif d'accueil dans les classes pour tous les enfants qui se réveillent quelle que soit l'heure du lever et au plus tard à 15h30 (début du réveil à 15h00).</p>	<p>Accueillir les enfants arrivant après la pause méridienne et les accompagner vers le dortoir.</p> <p>Participer au dispositif d'accueil et de réveil échelonnés.</p> <p>Si un enfant ne s'est pas endormi à 14h malgré des conditions d'endormissement optimales, il sera accueilli en classe.</p>	<p>Assurer les meilleures conditions de confort et d'endormissement des enfants.</p> <p>Adopter en toutes circonstances une attitude compatible avec le repos des enfants : vigilance, silence, bienveillance.</p> <p>Etre attentif au sommeil des enfants pendant la sieste, pour pouvoir rendre compte des besoins individuels de chaque enfant.</p>	<p>Installer les lits et ranger la salle de repos avec l'aide d'un autre ATSEM si nécessaire.</p> <p>Aider au déshabillage et endormissement des enfants (chausser l'enfant à l'extérieur du dortoir tout en restant à proximité).</p> <p>Avoir un positionnement central pour assurer une surveillance optimale des enfants dans le dortoir. Interdiction du téléphone portable pendant l'endormissement.</p> <p>Participer au réveil des enfants conformément à l'organisation définie par l'équipe pédagogique. A partir de 15h00 l'ATSEM commence à réveiller les enfants en douceur.</p> <p><b>L'ATSEM doit être présent dans le dortoir même s'il ne reste qu'un enfant.</b></p>



Domaines et principes généraux	Enseignant		Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM	
6/Les temps de Transition	Missions	Actions	Missions	Actions
<p><b><u>Avant l'arrivée des élèves dans la classe :</u></b> La préparation des locaux relève de la responsabilité du personnel municipal. La classe doit être prête avant l'entrée des élèves.</p> <p><b><u>L'accueil au portail :</u></b></p> <p><b><u>L'accueil dans la classe :</u></b></p>	<p>Anticiper l'accueil des élèves. <b>L'enseignant formalise par écrit et/ou oral, l'organisation du travail, les dispositifs d'apprentissage et le matériel nécessaire pour l'activité avant le début de la classe (de 8h40/8h50)</b></p> <p>Accueillir les élèves dans la classe à partir de 8h50. En cas d'absence ou de retard d'une enseignante les enfants seront pris en charge par la directrice et l'ensemble des enseignants. (L'ATSEM va en informer la directrice afin que celle-ci prenne en charge la classe)</p>	<p>Préparer le matériel pédagogique dévolu à l'accueil et le mettre en place avec l'aide de l'ATSEM.</p> <p>Eventuellement prendre rapidement des informations auprès des familles. Pour les petites sections, le lien est assuré avec les familles jusqu'au mois de décembre.</p>	<p>Préparer les locaux avant l'entrée des élèves. Participer à l'installation du matériel pédagogique dévolu à l'accueil. <b>L'ATSEM doit être informé par l'enseignant du déroulement de la classe et des consignes de chaque activité (de 8h40/8h50)</b></p> <p>Tenir la fonction attribuée par le directeur d'école dans le cadre des organisations propres à chaque école. (Vigipirate)</p> <p>Tenir la fonction attribuée par l'enseignante et participer à l'accueil des élèves.</p>	<p>Les ATSEM sont en charge de l'ouverture des volets.</p> <p>A tour de rôle un ATSEM accueille les enfants au portail et dirige les parents vers les enseignants si besoin. Fermer le portail à 9h.</p> <p><b>L'ATSEM accueille les enfants avec la collaboration de l'enseignante et les accompagne vers diverses activités.</b> L'ATSEM doit être présent dans la classe auprès des enfants.</p> <p><b>Lors des échanges avec les parents, l'ATSEM se limitera aux informations ne relevant pas du domaine scolaire</b> (Cantine, ALAE, propreté, maladies).</p>

Domaines et principes généraux	Enseignant		Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM	
6/Les temps de Transition : (suite)	Missions	Actions	Missions	Actions
<p><b>La sortie de classe :</b> Il appartient à l'enseignante ou à la directrice de prévenir la famille de tout incident survenu sur le temps scolaire et de relayer l'information auprès des co-directeurs de l'ALAE par l'intermédiaire d'un cahier des appels dans le bureau de direction.</p> <p><b>Les retards :</b> Le rappel à l'ordre des parents relève des compétences de la seule directrice d'école.</p>	<p>Assurer le transfert de responsabilité.</p> <p>Les enseignantes en réfèrent au directeur qui agira pour trouver une solution aux retards persistants.</p>	<p>Confier l'élève aux seules personnes habilitées à venir le chercher.</p> <p>En fonction de l'organisation prévue, pouvoir ouvrir la porte aux retardataires ou confier cette tâche à l'ATSEM.</p>	<p>Participer à la surveillance des enfants lors du transfert de responsabilité.</p> <p>L'ATSEM peut gérer l'ouverture de la porte aux retardataires : par contre la gestion des retards ne <b>relève pas de sa responsabilité.</b></p>	<p>Lors des échanges avec les parents, l'<b>ATSEM se limitera aux informations ne relevant pas du domaine scolaire</b> (Cantine, ALAE, propreté, maladies).</p> <p>Si l'organisation le prévoit, ouvrir la porte aux retardataires, <b>mais ne prend aucune responsabilité du type rappel à l'ordre.</b></p>
Domaines et principes généraux	Enseignant		Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ATSEM	
7/ L'entretien des locaux et du matériel.	Missions	Actions	Missions	Actions
<p>L'ATSEM doit impérativement disposer du temps nécessaire à la réalisation du volet entretien de ses missions : L'organisation de la journée de classe doit prévoir des séquences pendant lesquelles l'ATSEM n'est pas en charge des élèves.</p>	<p>Prévoir le temps du rangement dans le déroulement de la séance d'activité.</p> <p>Prévoir le temps de l'entretien sur la journée scolaire.</p>	<p>Instaurer des règles de vie favorisant la participation de TOUS (enseignantes, ATSEM et enfants) au rangement et respect du matériel. <b>Le matériel utilisé lors des APC doit être rangé et nettoyé par l'enseignante.</b></p> <p>Intégrer le temps nécessaire au rangement et nettoyage par l'ATSEM dans l'organisation de la journée de classe.</p>	<p>Accompagner et soutenir les élèves dans les activités de rangement et de respect du matériel et des lieux.</p>	<p>Assurer la remise en ordre des lieux après l'activité : <b>nettoyage et rangement du matériel en temps scolaire uniquement.</b></p>

### Tâches n'incombant pas aux ATSEM :

- Les soins apportés aux animaux et aux plantes : s'agissant « d'outils pédagogiques », ils sont laissés à la charge du personnel enseignant.
- Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent.

### Application de la présente charte :

L'avis du comité technique du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne est demandé avant son application.

Un exemplaire doit être remis à chaque enseignante et à la directrice de l'école, à chaque ATSEM et à l'Inspectrice de l'Education Nationale.

Elle pourra faire l'objet d'un réexamen dès que cela s'avèrera nécessaire.

La directrice de l'école et le responsable hiérarchique des ATSEM veilleront à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de leurs compétences et de leurs responsabilités.

Cette charte vise à améliorer le travail partenarial entre enseignants et ATSEM : courtoisie, respect, politesse, bienveillance, écoute et entraide doivent être les socles d'une collaboration efficiente pour le bien-être de tous.

Cette charte est consultable sur le site internet de la ville : [ville-fonbeauzard.fr](http://ville-fonbeauzard.fr)

A Fonbeauzard, le 14 octobre 2019

Robert GRIMAUD  
Maire de Fonbeauzard

Géraldine BOËNNEC  
Adjointe au Maire déléguée

Nathalie BADORC  
Inspectrice de l'Education Nationale



FONBEAUZARD