

LA BOÎTE À OUTILS DE L'ATSEM

Risques psychosociaux

10 fiches pratiques — comprendre, repérer, agir, et le sujet du statut

FICHE 1 — Comprendre les RPS chez l'ATSEM : un cadre de lecture

Grille de lecture reconnue (DGAFP / INRS) en 6 familles de facteurs, appliquée au métier d'ATSEM. Elle permet de ne pas réduire les RPS à une question de « sensibilité individuelle ».

Famille de facteurs	Traduction concrète chez l'ATSEM	Un levier possible
Exigences du travail	Rythme imposé par les enfants, polyvalence permanente, interruptions fréquentes	Clarifier les priorités de la journée avec l'enseignant
Exigences émotionnelles	Gestion de l'affectif des enfants, contact avec des familles en difficulté	Temps d'échange dédié, soutien du psychologue du travail
Autonomie et marges de manœuvre	Faible pouvoir de décision sur l'organisation, dépendance à l'enseignant	Charte de fonctionnement précisant les marges d'initiative de l'ATSEM
Rapports sociaux et relations de travail	Ambiguïté des rôles, coordination informelle avec l'enseignant	Réunions de coordination régulières (fiche 5)
Conflits de valeurs	Sentiment de ne pas pouvoir bien faire son travail par manque de temps/moyens	Remontée organisée des besoins matériels et humains
Insécurité de la situation de travail	Précarité, incertitude sur l'évolution de poste, sujet du statut	Voir fiche 2 : statut et reconnaissance

À RETENIR

Un agent en difficulté n'est pas nécessairement « fragile » : le plus souvent, un ou plusieurs facteurs organisationnels se sont cumulés. Le rôle de l'employeur est d'agir sur ces facteurs, pas seulement sur l'individu.

FICHE 2 — Statut et reconnaissance : agir sur le fond

Un sujet trop souvent passé sous silence, alors qu'il constitue un facteur de RPS à part entière et un enjeu de sécurisation juridique pour la collectivité.

Le constat

- Le métier d'ATSEM correspond à un cadre d'emplois précis de catégorie C (filière sociale), accessible par concours ou nomination, nécessitant en principe la détention du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance (CAP AEPE).
- Dans certaines collectivités, des agents (souvent recrutés comme adjoints techniques territoriaux) exercent au quotidien les mêmes missions qu'un ATSEM titulaire du grade : accompagnement en classe, soins aux enfants, participation aux activités pédagogiques.
- Ces agents, parfois désignés « faisant fonction d'ATSEM », n'accèdent ni à la rémunération, ni à la reconnaissance statutaire correspondant au travail réellement exercé.
- Cette situation touche en particulier des agents contractuels ou des adjoints techniques recrutés dans l'urgence, sans régularisation ultérieure de leur positionnement.

Pourquoi c'est un facteur de RPS à part entière

Ce décalage entre missions réelles et reconnaissance statutaire nourrit trois mécanismes bien documentés de mal-être au travail :

- **1.** Un sentiment d'injustice, lorsque l'agent constate qu'un collègue nommé ATSEM perçoit une rémunération supérieure pour un travail identique.
- **2.** Une comparaison sociale négative, qui fragilise l'engagement et le sens donné au travail.
- **3.** Une insécurité de la situation de travail, l'agent ne sachant pas si sa situation sera un jour régularisée.

Ce que risque la collectivité

- Un risque de démotivation et de désengagement pouvant affecter la qualité du service rendu aux enfants et aux familles.
- Un risque de contentieux : un agent exerçant durablement les missions d'un grade supérieur au sien peut engager une démarche de requalification de sa situation.
- Un risque d'image et de dialogue social dégradé si le sujet n'est pas traité de façon transparente.

Leviers d'action concrets

Levier	Action concrète
Audit des postes	Comparer, poste par poste, les missions réellement exercées et le grade détenu par l'agent
Nomination sur le cadre d'emplois	Prioriser la nomination ATSEM lorsque les missions l'exigent et que les conditions statutaires sont réunies
Accompagnement vers la qualification	Soutenir l'agent dans la préparation du concours ATSEM ou l'obtention du CAP AEPE (VAE, formation, congé formation)
Reconnaissance indemnitaire (RIFSEEP)	Valoriser les sujétions réelles du poste dans le régime indemnitaire, y compris à grade inchangé pendant la période de régularisation
Transparence RH	Expliciter aux agents les critères de recrutement, d'évolution et un calendrier de résorption des situations identifiées
Dialogue social	Inscrire ce sujet à l'ordre du jour de la F3SCT / du Comité Social Territorial, avec un point d'étape annuel

Feuille de route suggérée pour l' élu

- 1. Cartographier** — Faire l'inventaire, avec le service RH, des agents exerçant des missions d'ATSEM sans détenir le grade.
- 2. Objectiver** — Pour chaque situation, documenter les missions réellement exercées (fiche de poste actualisée, observation si besoin).
- 3. Arbitrer** — Décider, au cas par cas, entre nomination, accompagnement vers la qualification, ou évolution du régime indemnitaire.
- 4. Communiquer** — Informer les agents concernés du calendrier retenu, même si la régularisation ne peut être immédiate.

BON RÉFLEXE

Le silence sur ce sujet est souvent perçu comme plus violent que la difficulté budgétaire elle-même. Une trajectoire claire, même progressive, réduit fortement le risque psychosocial associé.

POINT DE VIGILANCE

Cette fiche donne des repères de gestion RH ; pour toute décision individuelle (nomination, régime indemnitaire, contentieux potentiel), il est recommandé de solliciter l'appui juridique du centre de gestion.

FICHE 3 — Grille de vigilance des signaux d'alerte

À l'usage des élus, de la direction et des ACP. Un seul signal isolé n'est pas alarmant ; c'est leur répétition, leur cumul ou leur intensité qui doit alerter.

Niveau	Signaux observés	Réaction attendue
Vigilance	Fatigue ponctuelle, agacement isolé, une remarque déplacée	Échange informel, rester attentif dans la durée
Alerte	Fatigue répétée, absences courtes et fréquentes, tensions récurrentes en équipe, plaintes remontées aux élus	Entretien individuel, information de l'assistant de prévention
Critique	Épuisement marqué, conflit ouvert, propos inquiétants, absentéisme prolongé, isolement social	Saisine du psychologue du travail, alerte de la hiérarchie sans délai

Signaux individuels et collectifs à surveiller

- Fatigue persistante, troubles du sommeil, irritabilité ou repli sur soi.
- Absentéisme répété ou de courte durée, perte de motivation, désinvestissement.
- Turn-over élevé sur un poste, ambiance de travail dégradée, tensions répétées entre agents.

BON RÉFLEXE

Ne jamais rester seul face à un signal d'alerte : en parler à l'assistant de prévention ou au psychologue du travail du CDG.

FICHE 4 — Aide à la décision : qui solliciter, et quand ?

Grille d'orientation pour ne pas rester démuni face à une situation RPS, quel que soit son niveau de gravité.

Situation	Interlocuteur à mobiliser	Délai
Signal isolé, faible intensité	Encadrant de proximité, échange direct	Sous quelques jours
Tensions répétées dans une équipe	Assistant de prévention + réunion de coordination	Sous 2 semaines
Mal-être individuel exprimé	Psychologue du travail du CDG	Rapidement, sans attendre
Doute sur l'aptitude au poste	Médecine préventive	Selon procédure interne
Situation collective dégradée / conflit ouvert	Conseiller de prévention + direction + F3SCT si besoin	Sans délai
Question de statut ou de rémunération	Service RH + centre de gestion	Dans le cadre du dialogue social
Situation de crise ou de danger immédiat	Responsable hiérarchique + services d'urgence si nécessaire	Immédiat

BON RÉFLEXE

En cas de doute sur le bon interlocuteur, l'assistant de prévention ou le conseiller de prévention du CDG peuvent toujours réorienter vers la bonne ressource.

FICHE 5 — Trame de réunion de coordination ATSEM / enseignant / direction

À utiliser 2 à 3 fois par an pour clarifier les rôles, désamorcer les tensions et fluidifier la communication au sein de l'école.

Ordre du jour type (45 minutes)

1. **Tour de table** — Chacun partage un point positif et un point de difficulté de la période écoulée (10 min).
2. **Organisation du quotidien** — Répartition des tâches, horaires, temps de pause, activités partagées (15 min).
3. **Points de vigilance** — Situations d'enfants, matériel manquant, tensions éventuelles (15 min).
4. **Actions et suivi** — Décisions prises, qui fait quoi, date du prochain point (5 min).

Bonnes pratiques d'animation

- ✓ Donner la parole à l'ATSEM en premier sur les sujets qui le concernent directement.
- ✓ Formaliser par écrit les décisions prises, même brièvement (voir trame de compte rendu ci-dessous).
- ✗ Éviter de transformer la réunion en règlement de comptes individuel.

Trame de compte rendu

Rubrique	Contenu
Date / participants	À compléter
Points abordés	À compléter
Décisions prises	À compléter
Actions et responsables	À compléter
Date du prochain point	À compléter

BON RÉFLEXE

Fixer la date de la réunion suivante en fin de séance : cela garantit la régularité du dispositif.

FICHE 6 — Fiche réflexe « situations difficiles »

À afficher dans l'office ou la salle du personnel. Décline la conduite à tenir selon le type de situation rencontrée.

Conflit avec un enseignant

1. **Clarifier** — Chercher un temps d'échange direct et factuel dès que possible, sans attendre l'escalade.
2. **S'appuyer sur le cadre** — Se référer à la charte de fonctionnement de l'école si elle existe (fiche 7).
3. **Solliciter un tiers** — En l'absence d'amélioration, informer la direction et solliciter une médiation.

Conflit ou tension avec un parent

1. **Rester factuel** — Décrire les faits sans jugement, éviter toute confrontation directe prolongée.

2. Associer la direction — Ne pas gérer seul une situation tendue avec une famille ; en informer l'enseignant ou la direction.

3. Consigner — Si la situation se répète, en garder une trace écrite datée.

Épuisement professionnel ressenti

1. Écouter — Laisser la personne s'exprimer sans juger ni minimiser ce qu'elle ressent.

2. Ne pas rester seul — Informer rapidement son responsable direct ou l'assistant de prévention.

3. Orienter — Proposer un contact avec le psychologue du travail ou la médecine préventive du CDG.

4. Suivre — Prévoir un point de suivi dans les semaines qui suivent pour vérifier l'évolution.

Situation grave ou de crise

1. Sécuriser — Mettre les enfants et les agents hors de danger immédiat si nécessaire.

2. Alerter — Contacter sans délai le responsable hiérarchique et, si nécessaire, les services d'urgence.

3. Formaliser — Consigner les faits par écrit et dater l'échange dès que la situation est stabilisée.

URGENCE

En cas de mise en danger, la priorité est toujours la sécurité immédiate des personnes avant toute autre démarche.

FICHE 7 — Boîte à outils du manager : leviers organisationnels

À l'usage de la direction d'école et des responsables de service petite enfance : des leviers concrets pour prévenir les RPS au quotidien, sans attendre qu'une situation se dégrade.

Charte de fonctionnement ATSEM / enseignant

Document court (1 à 2 pages), coconstruit et validé par les deux parties, précisant :

- Le rôle de chacun dans les temps de classe, de récréation, de repas et de sieste.
- Les marges d'initiative laissées à l'ATSEM dans l'organisation de ses tâches.
- Les modalités de résolution en cas de désaccord ponctuel.

Entretien annuel dédié aux conditions de travail

Distinct de l'entretien professionnel classique, il porte spécifiquement sur le vécu du poste. Questions type :

- Quelles sont les tâches qui vous pèsent le plus actuellement, et pourquoi ?
- Avez-vous les moyens matériels et humains pour faire votre travail correctement ?
- Comment se passe la coordination avec l'enseignant et les autres agents ?
- Y a-t-il un sujet que vous souhaiteriez voir porté auprès des élus ?

Plannings et équité

- Répartir les remplacements et les tâches lourdes de façon visible et documentée entre agents.
- Éviter qu'un même agent concentre systématiquement les tâches les plus contraignantes.
- Anticiper les absences prévisibles (formation, congés) plutôt que de reporter la charge sur l'équipe restante.

BON RÉFLEXE

Un management de proximité régulier et prévisible prévient davantage les RPS qu'une intervention ponctuelle après une crise.

FICHE 8 — Les analyses de pratiques professionnelles (APP)

Un dispositif recommandé par les psychologues du travail du CDG : indispensable pour aider les élus à prévenir et gérer les RPS inhérents au métier d'ATSEM.

Qu'est-ce que l'APP

L'analyse de pratiques professionnelles est un espace collectif régulier, animé par un tiers (psychologue du travail ou intervenant formé), au cours duquel un groupe d'ATSEM revient sur des situations concrètes vécues dans leur travail — sans lien hiérarchique direct avec la collectivité, dans un cadre confidentiel.

Pourquoi c'est un levier clé face aux RPS

Un constat partagé par les psychologues du travail : une partie des difficultés de gestion des conflits vient d'un écart de niveau de langage et de réflexion technique entre les ATSEM et les élus ou l'encadrement — chacun raisonnant avec les missions et objectifs propres à son niveau de décision.

- Le travail collectif sur la pratique aide les ATSEM à formuler leurs difficultés de façon plus structurée, moins dans l'affect brut.
- Cette parole mieux mise en mots devient plus audible et plus exploitable par la hiérarchie — même lorsque l' élu n'est pas présent dans la salle.
- L'APP agit ainsi en amont des conflits, en construisant une capacité d'expression qui facilite le dialogue avec les niveaux de décision supérieurs.

Modalités pratiques

- Groupe restreint d'ATSEM, animé par un psychologue du travail du CDG ou un intervenant extérieur formé à l'APP.
- Rythme régulier (par exemple mensuel ou trimestriel), à distinguer d'une réunion de coordination ou d'un entretien individuel.
- Cadre confidentiel : ce qui s'y dit ne remonte pas nominativement à la hiérarchie ni aux élus.
- Complémentaire des fiches 5 et 7 : la réunion de coordination organise le travail, l'APP travaille le vécu professionnel.

À RETENIR

L'APP ne remplace pas le dialogue avec la hiérarchie : elle le rend possible, en donnant aux ATSEM les moyens de faire entendre leurs difficultés dans un langage que l'encadrement peut entendre et exploiter.

FICHE 9 — Contacts utiles et dispositifs de soutien

Fiche à conserver à portée de main par l' élu référent, la direction et l'assistant de prévention — et à afficher dans l'office.

Interlocuteur	Pour quoi faire	Comment le solliciter
Psychologue du travail (CDG)	Écoute, orientation, appui en cas de mal-être au travail, animation d'APP	Via le service prévention du CDG

Interlocuteur	Pour quoi faire	Comment le solliciter
Médecine préventive	Suivi de l'aptitude, visite à la demande de l'agent ou de l'employeur	Sur demande écrite de la collectivité ou de l'agent
Conseiller de prévention (CDG)	Diagnostic des risques, appui méthodologique DUERP et plan RPS	Via le service prévention du CDG
Assistant de prévention (collectivité)	Point de contact de proximité au quotidien	En interne, coordonnées affichées
Service RH / centre de gestion	Questions de statut, de carrière, de régime indemnitaire	Via le service RH de la collectivité
F3SCT / Comité Social Territorial	Instance de dialogue social, suivi des plans d'action	Via le secrétariat du Comité Social Territorial

BON RÉFLEXE

Afficher cette fiche dans l'office : elle doit être visible et accessible à tous les agents, pas seulement à l'encadrement.

FICHE 10 — Support de sensibilisation pour les nouveaux élus

Messages clés à transmettre lors de la prise de fonction d'un élu en charge des affaires scolaires ou du personnel.

Ce qu'il faut retenir en 7 points

- 1. L'ATSEM dépend hiérarchiquement de la mairie, mais travaille au quotidien sous l'autorité fonctionnelle de l'enseignant : ce double positionnement peut être source de confusion.
- 2. Le métier cumule des sollicitations physiques (manutention, postures) et une charge mentale liée à la responsabilité d'enfants en bas âge.
- 3. Des temps d'échange réguliers entre ATSEM, enseignant et direction limitent les tensions liées au manque de coordination.
- 4. Certains agents exercent les missions d'un ATSEM sans en détenir le grade ni la rémunération : ce sujet doit être traité de façon transparente, pas ignoré (voir fiche 2).
- 5. Les analyses de pratiques professionnelles (APP) aident les ATSEM à mettre des mots sur leurs difficultés, ce qui rend leur parole plus audible par la hiérarchie (voir fiche 8).
- 6. En tant qu'employeur, la collectivité a un rôle à jouer dans la prévention : matériel adapté, formation, écoute, reconnaissance statutaire.
- 7. Le CDG met à disposition des ressources (conseillers de prévention, ergonomes, psychologue du travail) mobilisables à tout moment et gratuitement pour les collectivités affiliées.

BON RÉFLEXE

Prévoir une visite de terrain avec l'ATSEM en poste dans les premiers mois du mandat : rien ne remplace l'observation directe et l'échange informel.