

16 juillet 2018

Règlement indicatif de travail des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)

Références :

- *Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles*

Préambule

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre de la réglementation existante concernant les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM).

Ces agents, dont l'emploi est spécifiquement communal, sont soumis, à part entière, au statut des fonctionnaires territoriaux.

Toutefois, cet emploi est d'une nature particulière, en ce sens que les ATSEM, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont sous la seule autorité du Directeur ou de la Directrice de l'école.

En cas de contestation, le Maire, autorité territoriale, est seul compétent pour régler le litige, après avoir entendu les deux parties.

Le présent règlement a pour but de rassembler les dispositions applicables de manière à mieux cerner quels sont leurs droits, leurs devoirs et leurs tâches, dans l'intérêt de toutes les parties concernées (Maires, Enseignants, Fonctionnaires territoriaux).

Ces recommandations générales qui seront adaptées en fonction des contingences locales n'ont pas pour objectif de remettre en cause des pratiques municipales éventuellement plus favorables dès lors qu'elles ne contreviennent pas au dispositif législatif et réglementaire ; en revanche, elles pourront se substituer à ces pratiques chaque fois qu'elles apporteront une amélioration.

Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

Article 2 :

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

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

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

I. Dispositions générales relatives à la carrière

1. Recrutement

Le cadre d'emplois des ATSEM relève de la filière médico-sociale et comprend les grades d'agent spécialisé principal de 2^e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1^{re} classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles C2 et C3 de rémunération.

Les ATSEM sont soumis aux conditions générales de recrutement applicables aux fonctionnaires territoriaux, dont :

- ✓ la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- ✓ le décret n°91-298 du 20 mars 1991 relatif aux fonctionnaires nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

La nomination en qualité d'Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles intervient après inscription sur liste d'aptitude, consécutivement à l'admission au concours sur titres d'ATSEM. Le concours externe d'ATSEM n'est ouvert qu'aux titulaires du C.A.P. "Petite Enfance" (ou, à défaut, aux mères et pères ayant élevé trois enfants).

Il est possible d'intégrer directement un agent dans l'un ou l'autre grade par mutation interne ou externe à condition que l'agent soit sur la même échelle de rémunération et surtout soit titulaire du CAP Petite Enfance (éventuellement obtenu par VAE) (article 8-1 du décret n°92-850).

Le remplacement d'ATSEM momentanément absent (pour congés de maladie, congé de maternité, etc.) peut être assuré par le recrutement d'agent contractuel de droit public en vertu des dispositions de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984. Bien que non obligatoire, il est recommandé que ces agents détiennent le C.A.P. "Petite Enfance".

Comme tout agent recruté dans la Fonction Publique Territoriale, l'ATSEM est soumis à un examen médical d'embauche effectué par un médecin généraliste agréé. En sus des conditions générales de recrutement dans la F.P.T., les ATSEM doivent être indemnes de toute affection contagieuse. Cette condition devra être vérifiée à l'occasion de la visite médicale d'embauche ainsi que lors de la visite médicale bisannuelle à la médecine professionnelle. La collectivité devra prendre en charge la vaccination des ATSEM contre l'hépatite B et contre la rubéole.

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 (article 7 du statut particulier).

2. Formation

Les ATSEM suivent un certain nombre de formations afin de maintenir leurs connaissances tout au long de leur carrière :

- une formation d'intégration (FI) de 5 jours pendant leur année de stage pour leur permettre d'appréhender l'environnement territorial,
- une formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE) de 3 jours (qui peut être portée à 10 jours selon la volonté de l'autorité territoriale et l'accord de l'agent), dans les 2 ans qui suivent la nomination stagiaire. Les formations sont à choisir dans le catalogue du CNFPT, prioritairement dans le domaine de la petite enfance.
- une formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC) de 2 jours par période de 5 ans (qui peut être portée à 10 jours selon la volonté de l'autorité territoriale et l'accord de l'agent), cette période suivant la période des 2 ans de FPPE.

3. Révocation

Après avis du directeur de l'école, l'autorité territoriale peut mettre fin aux fonctions de l'ATSEM dans les formes réglementaires et selon la procédure applicable aux fonctionnaires territoriaux.

4. Situation administrative

Seule l'autorité territoriale a pouvoir de décision pour tout ce qui concerne la situation administrative de l'ATSEM.

Toutefois, et dans le souci d'un bon fonctionnement du service, il semble souhaitable que l'autorité territoriale consulte le directeur d'école en sa qualité de chef de service, préalablement à la prise de décision.

Pendant les périodes scolaires, il appartient au directeur d'école de donner à l'ATSEM toute instruction nécessaire à l'exécution de ses tâches dans les limites rappelées par le règlement.

5. Déroulement de carrière

L'avancement de grade est possible au choix de la collectivité du 1^{er} au 2^e grade pour les agents justifiant d'1 an d'ancienneté dans le 4^e échelon et de 5 ans de services à l'échelle C2.

Depuis la modification du statut particulier intervenue au 1^{er} mars 2018, il est désormais possible pour les ATSEM d'accéder au grade d'agent de maîtrise par promotion interne notamment lorsqu'ils exercent des fonctions de coordonnateurs. Cette promotion interne peut être demandée après 9 ans de services effectifs dans un ou plusieurs cadres d'emplois techniques ou dans le cadre d'emplois des ATSEM ou après 7 ans en cas de réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise.

La possibilité d'accéder au cadre d'emplois des agents de maîtrise est ouverte également par concours interne dans une spécialité « hygiène et accueil des enfants des écoles maternelles ou des classes enfantines ».

Enfin, il est possible d'accéder à la catégorie B, au grade d'animateur, par concours interne spécial sur épreuves pour les ATSEM comptant 4 ans de services publics effectifs au 1^{er} janvier de l'année du concours.

II. Dispositions relatives aux conditions d'exercice de la fonction

1. Effectif

Il est à noter qu'aucune obligation n'est faite aux collectivités territoriales de garantir l'encadrement d'une classe par un ATSEM pendant toute la durée du temps scolaire. Si l'article R.412-127 du Code des communes dispose que « *toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines* », aucune précision n'est apportée sur le nombre de postes en fonction du nombre de classes ou d'élèves, ni le temps de présence obligatoire auprès des enseignants. L'avis du directeur de l'école sur l'effectif d'ATSEM embauché par la commune est obligatoire mais non contraignant.

L'effectif moyen des ATSEM est de :

- ✓ Classe unique : 1 agent
- ✓ École de deux ou trois classes : 2 agents
- ✓ Au-delà de trois classes : 1 agent par classe supplémentaire

Lors des congés de l'ATSEM et dans le cas d'une classe maternelle unique, on veillera à ce qu'il y ait toujours une remplaçante auprès de l'institutrice, ceci afin de préserver la sécurité.

En cas d'accident, l'insuffisance du nombre d'ATSEM affectés dans l'école pourrait être regardée comme révélant un défaut dans l'organisation du service constitutif d'une faute de nature à engager la responsabilité de la commune.

2. Horaires - durée de travail

✓ Horaires

Les horaires sont définis par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service en concertation avec le directeur de l'école. Le plus souvent, l'ATSEM sera amené à accomplir des tâches d'entretien en dehors des heures de classe.

✓ **Détermination de la durée de travail effectif**

Au moment du recrutement et compte tenu des besoins du service, l'autorité territoriale détermine individuellement les horaires de travail des ATSEM en collaboration avec le personnel enseignant (horaires d'ouverture des écoles, calendrier des vacances scolaires, activités périscolaires).

Dans la détermination des horaires applicables à l'ATSEM, l'autorité territoriale est tenue de respecter certaines garanties minimales issues du droit communautaire et du droit du travail et applicables à la Fonction Publique Territoriale :

- durée hebdomadaire maximale de travail effectif de 48 heures, y compris les heures supplémentaires;
- durée quotidienne maximale de travail effectif de 10 heures ;
- amplitude maximale journalière de 12 heures, y compris les temps de pause
- période minimale de repos de 11 heures consécutives au cours de chaque période de 24 heures ;
- temps de pause de vingt minutes au minimum toutes les six heures de travail ;
- repos hebdomadaire minimal de 35 heures consécutives qui, sauf exceptions liées aux besoins du service, doit inclure le dimanche.

✓ **Période de travail :**

Pour les agents occupant un emploi à temps non-complet ne travaillant que durant les périodes scolaires, le principe de l'annualisation du temps de travail s'applique.

✓ **Calcul du pourcentage de rémunération**

Détermination du temps d'un agent alternant des périodes travaillées et non travaillées :

(Temps d'emploi hebdomadaire de travail x nombre de semaines travaillées) x 35/1600

Ex. : ATSEM 35 h pendant 36 semaines sur une période de 12 mois : $1260 \times 35/1600$: 27,56 h soit 27 h et 34 minutes (attention sans la journée de solidarité à réaliser par ailleurs ; 7 x durée hebdomadaire proratisée trouvée / 35 ; environ 5 h 30)

Cf. notre lien : [simulateur annualisation](#)

✓ **Congés annuels :**

L'annualisation doit tenir compte des congés annuels dus à l'agent selon le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 « *d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service.* ». Si l'ATSEM travaille sur 4 jours, il a droit à 20 jours de congés annuels. Ces jours seront portés sur un calendrier annuel par l'autorité, les autres jours non travaillés étant considérés comme des récupérations. Il est important de fixer par avance le calendrier annuel des congés pour l'ATSEM car en cas de maladie, le droit au report des congés s'exerce pour les congés annuels mais pas pour les récupérations.

3. Absence exceptionnelle

✓ **Congés exceptionnels ~ évènements familiaux :**

L'ATSEM a droit aux mêmes congés que les autres fonctionnaires territoriaux de sa collectivité d'affectation.

✓ **Absence exceptionnelle :**

Sauf dans le cas où des circonstances particulièrement graves et imprévues l'exigeraient, l'ATSEM ne peut quitter l'école pendant ses heures de travail qu'après avoir recueilli l'autorisation expresse à la fois du directeur de l'école et de l'autorité territoriale. Toute demande d'absence exceptionnelle doit être établie en double exemplaire et n'être adressée à l'autorité territoriale qu'après avoir reçu mention de l'avis du directeur de l'école.

4. **Congés de maladie**

L'ATSEM bénéficie des congés de maladie tels que prévus dans le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 réglementant le régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

En cas de maladie ou d'accident le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'ATSEM devra en aviser immédiatement et en même temps l'autorité territoriale et le directeur de l'école. Comme tout agent territorial, l'ATSEM dispose d'un délai de 48 heures pour faire parvenir son arrêt de travail à l'autorité territoriale.

De même, l'ATSEM préviendra l'autorité territoriale ainsi que le directeur de l'école de la reprise de son travail ou de la prolongation de son congé en produisant un nouveau certificat médical.

III. **Dispositions relatives aux attributions**

1. **Définition de l'emploi**

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier de ce cadre d'emplois définit comme suit l'emploi d'ATSEM : D'abord une fonction d'assistance et d'entretien 'Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'**accueil et l'hygiène des enfants** des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la **préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel** servant directement à ces enfants' et ensuite une fonction d'aide pédagogique et éducative. Si l'ATSEM apporte aide et soutien, ce n'est pas un adjoint de l'enseignant.

2. **Les différentes missions des ATSEM**

a. En période scolaire :

Pendant son service dans les locaux scolaires ou lors d'activités extérieures, l'ATSEM est placé sous la seule autorité du directeur de l'école qui lui donne toutes instructions concernant son travail dans le cadre horaire arrêté par le Maire. A aucun moment, les enfants ne sont placés sous la responsabilité de l'ATSEM.

✓ **Soins matériels et corporels à donner aux enfants :**

L'ATSEM est tenu d'apporter son aide à l'enseignant dans la pratique des soins requis pour l'hygiène matérielle et corporelle des élèves, à savoir :

- le déshabillage et l'habillage des enfants,
- le rangement de leurs effets dans les vestiaires,
- la toilette des enfants en cas de nécessité,
- le passage aux toilettes et aux lavabos,
- la distribution du goûter aux enfants,
- la surveillance de la sieste : elle relève de la compétence de l'instituteur qui peut toutefois, s'il le souhaite, se faire assister de l'ATSEM.

Il est exclu que l'ATSEM puisse encaisser ou transporter de l'argent (pour paiement de la cantine, de photos ou travaux de fin d'année...), sauf si l'ATSEM a été dûment désigné régisseur municipal.

L'ATSEM ne peut délivrer aucun soin aux enfants.

✓ **Entretien des locaux et du matériel scolaire :**

L'ATSEM est chargé de maintenir les locaux des écoles dans un état constant de propreté et de salubrité, ce qui suppose l'entretien régulier des classes, des salles de jeux, des vestiaires, des salles de repos, des salles d'eau, des couloirs, des escaliers et des jeux extérieurs, ainsi que des autres locaux communaux après utilisation par les enfants des écoles maternelles.

✓ **La cantine :**

Le service de la restauration scolaire fourni aux élèves des écoles maternelles et élémentaire est un service public administratif à caractère facultatif dont l'organisation générale relève de la compétence de la commune qui en est responsable. Ce service municipal est distinct du service public de l'éducation dès lors qu'il se limite à la prise en charge des enfants en vue de les nourrir et de leur permettre de se détendre, sans poursuivre une fin éducative. En application des dispositions de l'article D312-12 du code de l'éducation, les enfants sont placés sous la seule responsabilité de la commune pendant les activités périscolaires, dont la pause méridienne de restauration.

✓ **Assistance au personnel enseignant :**

L'ATSEM a un rôle d'aide matérielle auprès du personnel enseignant, en vue de l'exécution de travaux pédagogiques : préparer, nettoyer et remettre en ordre l'ensemble du matériel pédagogique. Ce concours ne saurait être systématique et dispenser les enfants de l'apprentissage de leurs responsabilités dans la préparation et le rangement de leur matériel d'exercice ou de jeux.

L'ATSEM peut être amené occasionnellement à exercer un complément de surveillance, toujours en présence de l'instituteur, en classe, salle de jeux ou cours, sans pour autant être chargé d'aucune responsabilité pédagogique.

L'ATSEM peut assurer, notamment :

- Le nettoyage des sols : balayage quotidien et lavages aussi fréquent que nécessaire. La salle de motricité doit être parfaitement propre lorsque les enfants l'utilisent, etc.
- Le nettoyage des cabinets d'aisance, urinoirs et lavabos : nettoyage quotidien, désinfection périodique, approvisionnement en papier hygiénique, remplacement des essuie-mains, etc.
- Le nettoyage des classes : essuyage le matin des tables, du matériel scolaire ; essuyage hebdomadaire des boiseries, dessus d'armoire, portes, appareils d'éclairage et de chauffage ; nettoyage des vitres à l'exception des vitres extérieures inaccessibles de l'intérieur, etc.
- Tous les travaux d'entretien général pénibles ou dangereux échappent aux obligations des ATSEM : ils doivent être confiés aux services techniques municipaux s'ils entrent dans leur champ de compétence (ramassage des feuilles mortes, déneigement, etc.), ou à des entreprises spécialisées dans le cas contraire.

Peuvent éventuellement être confiées à l'ATSEM, les tâches suivantes : arrosage des plantes ; soins à donner à l'animal de la classe ; mise en route et extinction du chauffage ; certains travaux de lessivage, blanchissage et repassage du linge de l'école ou des serviettes individuelles des enfants. Tous les gros travaux de lessivage des draps, couvertures, dessus de lit, toiles de lits, rideaux seront, en principe, assurés par une entreprise spécialisée.

b. En période de vacances scolaires

Cette période, pendant laquelle les locaux sont vides, sera mise à profit pour l'exécution d'autres travaux communément dénommé « grand ménage ».

Par exemple, à l'issue de l'année scolaire, l'ATSEM procédera au lavage, à la remise en état et au rangement du petit matériel de classe.

c. Les sorties scolaires

Une circulaire de l'Education Nationale du 21 septembre 1999 distingue les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école, les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée(s) et les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles comprenant au minimum une nuitée.

Afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves lors des sorties scolaires, une équipe d'encadrement est obligatoirement instituée et composée :

- de l'enseignant ;
- d'un autre adulte (enseignant, ATSEM, aide-éducateur, parent bénévole).

Au-delà de 16 élèves, l'équipe d'encadrement comprend un adulte supplémentaire pour 8 enfants. Les sorties organisées pendant les obligations hebdomadaires de service habituelles de l'ATSEM s'imposent à ce dernier.

La participation aux sorties scolaires excédant les obligations hebdomadaires de service de l'ATSEM ne s'impose habituellement pas à ce dernier. Néanmoins, l'agent peut être invité à participer à une sortie scolaire pour nécessité de service par son autorité hiérarchique, à condition que cette hypothèse ait été clairement envisagée au moment du recrutement de l'agent et que l'organisation de la sortie scolaire, notamment pour toutes les questions touchant à la durée du travail, soit strictement encadrée par délibération de l'organe délibérant. Pour le service de nuit en cas de séjour prolongé, il est possible de s'appuyer sur ce qui est prévu pour les assistants d'éducation ; à savoir un forfait de 3 heures pour la période du coucher au lever des élèves (article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003).

En tout état de cause, il semble souhaitable que l'ATSEM s'associe pleinement au projet de sortie scolaire et que sa participation repose sur son adhésion volontaire au projet. L'accord de l'ATSEM devra être joint au dossier de demande d'autorisation de la sortie scolaire adressé à l'Inspecteur d'Académie par l'enseignant.

La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale dont relève l'agent et qui peut prendre la forme d'un ordre de mission.

Aucune contribution financière ne pourra être demandée à un agent qui participe à une sortie scolaire. Le choix des activités organisées pendant les sorties scolaires est de la seule compétence des agents de l'Education Nationale et le déroulement des activités se fait sous leur seule surveillance. Même si l'ATSEM, en qualité d'accompagnateur, doit être conscient de son devoir moral de surveillance des élèves, la surveillance de ces derniers relève de la seule responsabilité de l'enseignant.

3. Ethique dans le service

Les rapports entre les ATSEM et le personnel enseignant doivent être empreints de courtoisie et de respect mutuel.

Les ATSEM sont tenus au secret professionnel dans leurs rapports avec les enfants et leur famille, et ne doivent jamais se substituer au personnel enseignant.

L'ATSEM s'applique à elle-même l'ensemble des règles d'hygiène qu'elle contribue à faire appliquer au sein de l'école.

IV. Dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité

Généralités

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux scolaires et à l'occasion des sorties scolaires. Ces consignes s'imposent à l'ensemble des intervenants au sein de l'école. En outre, les ATSEM ont l'obligation de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement employeur, notamment pour toutes les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1. En relation avec les enfants :

En cas d'accident, les premiers soins aux enfants sont prodigués prioritairement par des personnels ayant été formés à cet effet. L'utilisation de gants à usage unique s'impose alors.

- ✓ L'ATSEM doit repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux (peintures, solvants, produits d'entretien) ainsi que le matériel de bureau ou le matériel pédagogique (cutters, crayons, ciseaux, massicots, etc.).
- ✓ L'ATSEM veille à la fermeture constante des locaux interdits aux enfants : cuisine, bureau, etc. Toutes les sources potentielles de chaleur doivent être isolées dans ces locaux.
- ✓ L'ATSEM exerce, en collaboration avec le personnel enseignant, une surveillance des entrées et des sorties de personnes étrangères à l'école.
- ✓ La plus grande vigilance doit être exercée à l'égard des objets et des effets personnels que les enfants apportent à l'école (jouets, médicaments, etc.).
- ✓ L'ATSEM veille à ne pas laisser à la portée des enfants des tabourets ou des escabeaux susceptibles d'être escaladés, de petits objets ou jouets susceptibles d'être ingérés.
- ✓ L'ATSEM signale au personnel enseignant et à l'autorité territoriale toute anomalie technique constatée dans les locaux scolaires, tout problème de sécurité ou de conformité affectant le matériel mis à disposition des enfants. Les éventuels problèmes de sécurité constatés sur les aires de jeux ou les équipements sportifs font l'objet d'une attention particulière et d'un signalement immédiat.

2. Les travaux d'entretien :

a. *Les travaux en hauteur :*

L'ATSEM est susceptible de travailler en hauteur lors :

- du nettoyage des vitres ;
- du dépoussiérage des luminaires ou du gros mobilier ;
- de la décoration des salles de classes, etc.

Aucune disposition n'interdit le travail en hauteur, mais celui-ci doit être réalisé en respectant des consignes de sécurité strictes.

Les travaux en hauteur doivent être effectués à partir d'un plan de travail conçu, installé et équipé de manière à assurer la sécurité de l'agent et lui permettre de réaliser sa tâche dans des conditions ergonomiques.

Une plate-forme individuelle roulante légère (PIRL) est l'alternative aux échelles et escabeaux. Cet équipement léger et compact en position repliée peut servir de poste de travail pour des hauteurs courantes dans le cadre d'activités d'entretien, de maintenance ou de nettoyage des locaux.

b. L'utilisation des produits et du matériel d'entretien :

Il convient de respecter les consignes d'utilisation du matériel de nettoyage et les notices d'utilisation des produits d'entretien. Ces derniers sont stockés dans un local spécifique, distinct des salles de classe, fermant à clef et bien aéré.

L'ATSEM doit repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques dangereux (peinture, solvant, produit d'entretien, etc.)

Les mélanges de produits sont à éviter (risques de projection, dégagement de vapeurs toxiques).

L'ATSEM se protège lors de la manipulation de produits irritants (solvants, diluants, eau de Javel) par le port d'équipements de protection individuelle fournis par la collectivité employeur (gants, lunettes de protection, masques, etc.).