



**GUIDE PRATIQUE  
DE LA VILLE DE ROCHEFORT**

**ATSEM - Enseignants  
pour une collaboration réussie**

# SOMMAIRE

---

Introduction : Mots du Maire et de l'Inspecteur de l'Éducation nationale.....	3
Objectifs et nature de ce guide .....	4
Présentation de la démarche participative.....	4
Le métier d'ATSEM .....	5
Organigramme hiérarchique et fonctionnel.....	5
Les 3 fonctions de l'ATSEM.....	6
Les valeurs éducatives propres aux équipes de la ville de Rochefort.....	7
Les missions de l'ATSEM.....	8
Résultats de l'enquête de janvier 2022.....	9
Fiche « organisation fonctionnelle ».....	10
Cadre juridique, droits et obligations.....	12
Pour aller plus loin.....	13
Les fiches pratiques.....	14
Les fiches entretien .....	18





# INTRODUCTION

## Mot du Maire, Hervé Blanché

**COMPLÉMENTARITÉ** c'est le sens de la relation entre l'enseignant et l'ATSEM.

Ce livret est important pour transmettre à nos enfants les bases de leur éducation et du vivre ensemble.

Bien vivre son entrée à l'école maternelle, lieu d'apprentissages et de socialisation, est une étape importante pour l'enfant et ses parents. Le « vivre ensemble » est devenu essentiel dans notre société contemporaine.

L'ATSEM est là pour les parents et pour les enfants. Elle rassure les premiers et accompagne les seconds sur le chemin de l'apprentissage.

Avec Sophie Cousty, Adjointe aux Affaires Scolaires et à la petite enfance, nous sommes très attachés à cette coéducation qui illustre ce beau partenariat entre la ville et l'Éducation nationale, en matière d'enseignement.

Les ATSEM sont des agents de la ville et, à ce titre, se doivent d'incarner les valeurs du service public communal dans le cadre de leur fonction.

A Rochefort, nous avons la chance de bénéficier d'une équipe solide et enthousiaste pour porter cette mission de plus en plus intense et exigeante.

Ce guide est une jolie pierre visant à consolider notre édifice éducatif au bénéfice des familles de Rochefort qui chaque jour nous confient ce qu'elles ont de plus précieux.

Aussi, pour veiller sur ce trésor nous mettons tout en oeuvre à l'intérieur de nos écoles pour assurer à tous un encadrement et des conditions de qualité.

Je remercie chaleureusement les ATSEM pour leur investissement et leur dévouement et souhaite que ce guide soit un véritable outil au quotidien.

## Mot de l'Inspecteur de l'Éducation nationale, Éric Junca

Plus que jamais, l'étroite collaboration qui doit exister entre les ATSEM et les enseignant(e)s chargés des élèves d'école maternelle mérite l'attention de tous.

C'est en effet grâce à la clarification du rôle de chacune d'entre elles, à la réflexion partagée sur l'accueil et les conditions d'apprentissage de ces jeunes élèves ou encore à l'explicitation des enjeux de ce partenariat qu'un travail de qualité, serein et constructif peut être mis en oeuvre.

L'implication des parents dans ces échanges, non seulement élargit et enrichit la dynamique, mais s'inscrit pleinement dans le cadre de l'évolution de notre École, bien commun, dont nous sommes tous collectivement responsables.

Je salue donc ici l'engagement de toutes les personnes dans ce cheminement, aussi utile pour le fonctionnement de l'École que pour le rapprochement des contributions de chacun à l'éducation des enfants.



# OBJECTIFS ET NATURE DE CE GUIDE

---

## Ce guide est :

- Un document unique à partager
- Un cadre commun de confiance et d'engagement réciproque



## A quoi il sert ?

- Favoriser une cohérence éducative et informer l'ensemble des acteurs éducatifs (ATSEM, enseignant, mairie, directeur, parents)
- Définir les rôles et missions de chacun
- Créer une cohésion d'équipe
- Permettre de mieux gérer les situations professionnelles
- Renforcer la communication entre tous les acteurs
- Permettre une évaluation croisée entre la ville et l'Éducation nationale

# PRÉSENTATION DE LA DÉMARCHE PARTICIPATIVE

---



La ville de Rochefort a souhaité être accompagnée dans cette démarche par Delphine Hufschmitt, fondatrice de L'IdéOLab', pour conduire le travail de réflexion des acteurs concernés par la démarche et valoriser les missions des professionnelles.

**La démarche proposée a réuni parents, enseignants, ATSEM et référentes de site afin de croiser les regards et les représentations de chacun.**

Dynamiques, ludiques et participatives, les méthodes utilisées ont permis à chacun de pouvoir s'exprimer, d'échanger et de construire collectivement, dans un cadre sécurisant.

Ont participé à la construction du guide sous la bienveillance d'un comité technique :

- 27 agents (25 ATSEM et 2 référentes de site) à travers 4 sessions de travail
- 18 parents et 13 enseignants au moyen de questionnaires retours en ligne (cf. p 11)
- Des conseillers pédagogiques et des personnels de la direction administrative et d'encadrement de l'enfance

# LE MÉTIER D'ATSEM

## Historique de l'évolution du métier

Dès 1825 le développement industriel et le travail des femmes amènent à la création des salles d'asile pour les enfants de 2 à 6 ans transformées en écoles maternelles en 1871. En deux siècles, l'évolution est phénoménale : en 1921 l'agent de service est rattaché à toute école maternelle. En 1958, les missions dévolues aux agents spécialisés des écoles maternelles sont définies.

La filière sanitaire et sociale voit le jour en 1992 avec la création du diplôme du CAP petite enfance transformé en 2019 par le CAP AEPE « accompagnement éducatif petite enfance ».



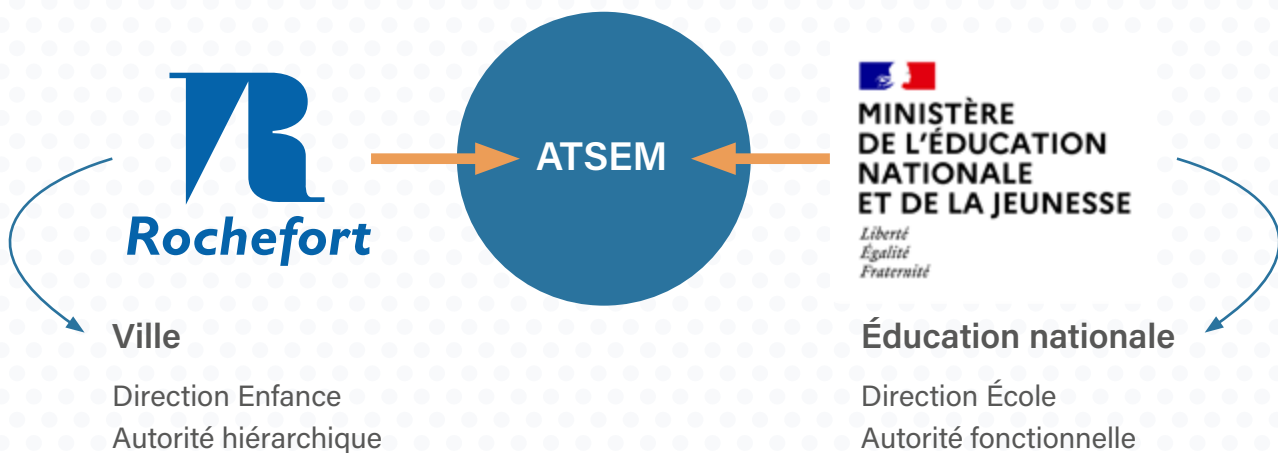
## ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Les enseignants sont rattachés à l'Education Nationale.

Les ATSEM sont rattachés à la direction de l'Enfance.

Les ATSEM, agents municipaux sont sous l'autorité du Maire et sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'école.

L'organisation pédagogique de l'école est proposée par l'équipe enseignante.



Au sein de l'école, l'équipe communique pour trouver les idées, partager les réflexions, les analyses, trouver son équilibre. Une médiation est toujours possible avec les directions de l'école et de l'enfance, complémentarité Ville - Éducation nationale.





# LES 3 FONCTIONS DE L'ATSEM

L'ATSEM, professionnel de la petite enfance, au sein de la communauté éducative, intervient auprès de l'enfant sur les temps scolaires et périscolaires.

Dans ce cadre l'ATSEM apporte ses compétences éducatives à la mise en œuvre du projet éducatif de la ville et du projet de classe et d'école.

Il participe ainsi :

- aux fonctions éducatives ;
- aux fonctions d'aide pédagogique ;
- et aux fonctions d'entretien.

Ces 3 aspects de la fonction sont fortement imbriqués et complémentaires les uns aux autres.

## FONCTION ÉDUCATIVE :

- Accueil des parents et des enfants
- Soins et hygiène
- Préparation à la sieste
- Encadrement des enfants en périscolaire (accueil pré et post scolaire et restauration)



## FONCTION D'AIDE PÉDAGOGIQUE :

- Activités
- Sorties
- Projet Accueil Individualisé / Handicap

les 3  
fonctions  
de l'ATSEM

## FONCTION D'ENTRETIEN :

- Des locaux
- Des équipements mobiliers,
- Du matériel de la classe



# LES VALEURS ÉDUCATIVES

## Assurer la sécurité et le bien-être de tous :

- en étant à l'écoute des besoins de l'enfant ;
- en apportant du réconfort ;
- en adaptant son langage verbal et non-verbal en fonction de son public ;
- en aménageant les espaces de vie de façon à pouvoir surveiller de manière constante ;
- en évoluant dans un milieu sain, propre, accueillant et sécurisé ;
- en respectant le rythme de chacun ;
- en apportant de la convivialité.



## Favoriser l'autonomie de l'enfant :

- en donnant la possibilité à l'enfant d'expérimenter par lui-même en fonction de ses capacités et de se responsabiliser ;
- en accompagnant l'enfant dans les gestes quotidiens sans faire à sa place ;
- en aménageant les espaces de manière à ce que le matériel soit à disposition des enfants.



## Développer la participation de l'enfant :

- en donnant des consignes claires, adaptées à l'âge des enfants ;
- en encourageant l'enfant dans ses apprentissages ;
- en accompagnant l'enfant dans son autonomie.

## Permettre le vivre-ensemble :

- en acceptant les différences de chacun ;
- en donnant l'exemple ;
- en apaisant les conflits ;
- en favorisant les moments d'échanges ;
- en utilisant des outils facilitant la vie de groupe (repères visuels, sensoriels..).

## Créer une cohérence éducative :

- en favorisant les échanges, la transmission d'informations et la communication avec les autres acteurs éducatifs ;
  - en étant d'accord sur les règles de vie ;
  - en prenant plaisir à travailler ensemble ;
  - en valorisant la complémentarité des rôles enseignant et ATSEM ;
  - en créant des outils de suivi et d'évaluation.



# LES MISSIONS D'ATSEM

	Savoir faire	Savoir être
<b>Fonction éducative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner l'enfant dans sa relation aux autres (aspect sociabilisation) ;</li> <li>▪ Concevoir et mener ses propres activités éducatives pendant le temps périscolaire ;</li> <li>▪ Répondre au besoin spécifique du très jeune enfant dans sa particularité ;</li> <li>▪ Communiquer et être informé afin de répondre aux particularités de chaque enfant ;</li> <li>▪ Apporter une animation dynamique pendant le temps de pause méridienne (jeux, ateliers,..) ;</li> <li>▪ Être attentif-ve à chaque enfant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'adapter au vu des modalités d'accueil qui diffèrent dans chaque école ;</li> <li>▪ Être disponible pour répondre à tous les temps éducatifs scolaires et périscolaires (classe/repas/pause méridienne/sieste) ;</li> <li>▪ Communiquer de manière positive et adapter son langage.</li> </ul>
<b>Fonction pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner l'enfant dans les différents apprentissages ;</li> <li>▪ Appliquer les consignes et mener à bien l'atelier en apportant un soutien individualisé à l'autonomie de l'enfant ;</li> <li>▪ S'assurer des bonnes conditions de sécurité lors des sorties ;</li> <li>▪ Prendre en compte et s'adapter à l'individualité et au rythme de chaque enfant ;</li> <li>▪ Comprendre le sens des ateliers menés sur les consignes de l'enseignant(e) ;</li> <li>▪ Faire respecter les règles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir se rendre disponible ;</li> <li>▪ Être impliqué dans la communauté éducative et participer à l'ensemble des projets de l'école (sorties..) ;</li> <li>▪ Instaurer un climat bienveillant.</li> </ul>
<b>Fonction d'entretien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être responsable de l'entretien, du rangement de la classe et du matériel ;</li> <li>▪ Apporter les conditions d'hygiène et de propreté à l'école au profit du bien-être de tous ;</li> <li>▪ Être polyvalent ;</li> <li>▪ Savoir adapter les gestes et postures pour réduire la pénibilité ;</li> <li>▪ Favoriser l'entraide et s'organiser collectivement ;</li> <li>▪ Savoir utiliser correctement le matériel ergonomique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dialoguer pour faciliter l'organisation du travail ;</li> <li>▪ Respecter le travail de chacun ;</li> <li>▪ Favoriser la cohésion d'équipe.</li> </ul>



# RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE DE JANVIER 2022

## Les attentes du métier d'ATSEM

### PAR LES PARENTS

Ecouter et apporter  
du réconfort aux  
enfants

S'occuper de  
l'hygiène des  
enfants

### PAR LES ENSEIGNANTS

Préparer et  
encadrer des  
activités pendant  
le temps scolaire

Communiquer avec  
l'enseignant, les  
enfants et leurs  
familles

## Les compétences et les qualités de l'ATSEM pour répondre à ces missions au quotidien

### AVEC L'ÉQUIPE

- Savoir communiquer
- Agir de manière responsable
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Coopérer au sein d'une équipe

### AUPRÈS DES ENFANTS

- Susciter la curiosité de l'enfant
- Favoriser son autonomie
- Assurer la sécurité physique, affective et morale
- Être patiente
- Adapter son langage

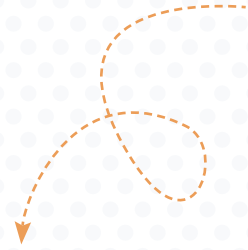


# FICHE « ORGANISATION FONCTIONNELLE »

Cet outil est conçu pour mettre l'accent sur la complémentarité de l'ensemble des acteurs éducatifs.



		Directeur / Directrice d'école	Enseignant(e)	ATSEM	Référent(e) de site
<b>Matériel</b>	Gestion des achats	X			X
	Organisation du rangement du matériel pédagogique	X	X		
	Rangement du matériel pédagogique		X	X	
	Nettoyage et entretien du matériel pédagogique, de la classe, des équipements, du linge de l'école			X	
<b>Locaux</b>	Organisation du rangement des locaux scolaires	X	X	X	X
	Rangement des locaux scolaires	X	X	X	X
	Organisation de l'entretien			X	X
	Nettoyage et entretien des locaux et des sanitaires			X	
<b>Organisation de l'école</b>	Accueil des enfants et de leurs familles	X	X	X	
	Entrées et sorties des élèves	X	X	X	
	Habillage/déshabillage, rangement des vêtements		X	X	
	Surveillance des récréations	X	X		
	Echanges d'informations avec les parents	X	X	X	
<b>Hygiène</b>	Propreté des enfants			X	
	Autonomie des enfants pour les soins d'hygiène		X	X	
	Passage aux sanitaires / lavage des mains		X	X	
	Préparation et distribution de collations		X	X	
	Confort physique des enfants / bien-être	X	X	X	X



		Directeur / Directrice d'école	Enseignant(e)	ATSEM	Référent(e) de site
<b>Soins</b>	Premiers soins	X	X	X	
	Administration de médicaments	X	X	X Sur temps pause méridienne en cas de PAI	
	Tenue du registre des soins	X	X	X	
	Gestion de l'armoire à pharmacie	X			
	Réconfort et écoute des enfants	X	X	X	
<b>Activités scolaires</b>	Conception et organisation du projet d'école, des activités et des sorties	X	X		
	Organisation de l'emploi du temps	X	X		
	Préparation du matériel	X	X	X	
	Encadrement des ateliers et activités		X	X	
	Classement et rangement des travaux des élèves		X	X	
	Organisation de la sieste		X	X	X
	Surveillance de la sieste et gestion des levers			X	
<b>Communauté éducative</b>	Organisation et participation aux réunions des parents	X	X		
	Présidence du conseil d'école et invitation des partenaires	X			
	Participation au conseil d'école	X	X		
	Organisation des réunions d'équipe	X			X
	Participation aux réunions d'équipe	X	X	X	X



# CADRE JURIDIQUE / DROITS ET OBLIGATIONS



- > Code des communes Art R412 -127 Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un personnel communal spécialisé des écoles maternelles nommé par le Maire.
- > Décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. Art 2 modifié par décret n°2008-182 Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la remise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.
- > Arrêté du 18 février 2015 fixant le programme d'enseignement de l'école maternelle. L'école maternelle construit des passerelles au quotidien entre la famille, l'école, le temps scolaire et le temps périscolaire. Elle joue aussi un rôle pivot à travers les relations qu'elle établit avec les institutions de petite enfance et avec l'école élémentaire. L'équipe pédagogique organise la vie de l'école en concertation avec d'autres personnels, en particulier les ATSEM. L'articulation entre le temps scolaire, la restauration et les moments où l'enfant est pris en charge dans le cadre d'accueils périscolaires doit être travaillée avec tous les acteurs concernés de manière à favoriser le bien-être des enfants et constituer une continuité éducative.
- > Dans le cadre du Contrat de ville, l'accueil des enfants de moins de 3 ans est mis en place sur les écoles en zone dite prioritaire. La ville renforce l'accompagnement éducatif sur les matinées de classe de toute petite section d'enfants âgés de 2 à 3 ans.
- > DROITS de l'ATSEM / respect de son travail et de sa dignité / information / formation / droit de retrait / évaluation annuelle
- > OBLIGATIONS de l'ATSEM / discrétion professionnelle / devoir de réserve et de neutralité / obéissance hiérarchique et fonctionnelle

## POUR ALLER PLUS LOIN

### Documentation :

Une documentation est à la disposition des professionnels à la direction enfance :

- Projet éducatif de la ville ;
- Pôle maternelle 17 (2010) : La sieste ; \*
- Enseignant et Atsem une complémentarité nécessaire (2015) : les incidences des gestes professionnels des adultes dans le développement de l'enfant. Exemple des 10 règles communes aux deux adultes de la classe. \*

\* Direction des services départementaux de l'Education nationale Charente Maritime



### Les formations professionnelles des atsem de Rochefort :

- Cap petite enfance ;
- Bafa ;
- Sensibilisation à la communication bienveillante « Parler aux enfants pour qu'ils écoutent, écouter pour que les enfants parlent » (2013 à 2016) ;
- Atsem enseignantes formation en binôme de classe ou comment casser les fausses représentations du métier de chacun pour mieux se connaître et mieux communiquer (2019) ;
- Analyses des pratiques professionnelles (2020), La communication au sein de l'équipe (2021) ;
- Participation à la construction du guide de référence (2022) ;

### Modalités d'évaluation :

Une évaluation est envisagée tous les 2 ans, en interrogeant les acteurs concernés (ATSEM et enseignants) sous forme de questionnaires afin de vérifier :

- L'utilité de la charte ;
- L'utilisation des fiches pratiques ;
- Les évolutions possibles du document.



# FICHE "JOURNÉE TYPE"

Horaires	Missions et tâches	ATSEM	Enseignant(e)
8h-8h20	<b>Ouverture de la classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture des stores, des portes</li> <li>• Rangement du linge, remise en état du dortoir</li> <li>• Entretien de la cour</li> <li>• Concertation ATSEM/Enseignant(e) / passation des consignes</li> <li>• Préparation de l'accueil</li> </ul>	X X X X X	X
8h20-8h35	<b>Accueil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des enfants et de leurs familles</li> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Pointage des effectifs pour la restauration par tablette</li> </ul>	X X X	X
8h35-8h50	<b>Mise en route de la matinée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation et organisation matérielle des ateliers</li> <li>• Préparation et installation des activités</li> <li>• Rangement de l'accueil</li> <li>• Regroupement avec l'enseignant(e)</li> <li>• Dialogue avec les enfants</li> </ul>	X X X X X	X X X X X
8h50-10h	<b>Temps de classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animations d'ateliers</li> <li>• Bibliothèque...</li> </ul>	X X	X X
10h-10h30 (pause 10 min)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement des ateliers</li> <li>• Préparation des prochains ateliers</li> </ul>	X X	X
10h30-12h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation d'ateliers /Bibliothèque / Sortie</li> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Habillage des élèves</li> </ul>	X X X	X X
12h-13h35	<b>Pause méridienne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement des élèves au restaurant scolaire</li> <li>• Service de restauration et surveillance de la cour</li> </ul>	X X	
13h35-15h (pause 1h)	<b>Temps calme / sieste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité et organisation</li> <li>• Installation et surveillance du dortoir</li> </ul>	X	X
15h-16h	<b>Temps de classe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réveils échelonnés des enfants – aide à l'habillage</li> <li>• Animation d'ateliers / activités</li> <li>• Rangement du dortoir</li> <li>• Rangement des ateliers</li> </ul>	X X X X	X X
16h-16h15	<b>Préparation de retour à la maison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habillage et départs des enfants</li> </ul>	X	X
16h10-18h	<b>Entretien et périscolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement et nettoyage de la classe, du matériel pédagogique et des locaux communs</li> <li>• Accompagnement des enfants au périscolaire et animation</li> </ul>	X X	



# FICHE "OUTIL DE DÉLÉGATION"

Outil d'anticipation de la semaine à venir permettant à l'ATSEM d'optimiser la préparation des ateliers.

## FICHE OUTIL PRÉPARATION DES ATELIERS

Exemple

Semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Atelier	Objectifs	Matériel nécessaire	Encadrement
Peinture lignes verticales	Prendre des repères	Feuilles A3 blanches Peinture : 3 couleurs Pinceaux plats	ATSEM Posture* : Faire faire
Colombins en pâte à modeler	Développer la motricité fine	Pâte à modeler couleur	Enseignant(e)
Puzzles	Stimuler la concentration	Puzzles 12 pièces	En autonomie

### \* Les différentes postures

- Faire faire
- Laisser faire en sécurité
- Faire avec
- Donner à faire



# FICHE "OUTIL DE DÉLÉGATION"

Semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Atelier	Objectifs	Matériel nécessaire	Encadrement

Semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Atelier	Objectifs	Matériel nécessaire	Encadrement

## FICHE ÉVALUATION

Un outil pour optimiser la coopération du binôme ATSEM/enseignant(e).  
Ce temps d'échange est organisé chaque début de trimestre et apporte des éléments précis pour l'entretien annuel professionnel avec son supérieur hiérarchique de la direction Enfance.



### FICHE TRIMESTRIELLE DE DIALOGUE PROFESSIONNEL ATSEM/ENSEIGNANT(E)

Rétrospective du trimestre écoulé		
Les satisfactions	Les difficultés rencontrées	Les solutions proposées



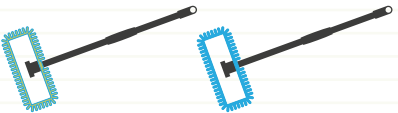


Perspectives pour le trimestre à venir		
Les projets / sorties	La communication	Les situations particulières ou points de vigilance

Autres points abordés :



# PROTOCOLE 1

1 FOIS PAR JOUR

Surface	Produit	Matériel	Méthode
<b>► Classe et espaces de vie</b>			
Tableau	Eau	MOP bleue	 Nettoyage des tableaux au manche télescopique et microfibre
Corbeille	Vider la corbeille		Tri sélectif <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Papier : bac blanc</li> <li>▪ Recyclable : bac jaune</li> <li>▪ Déchets non recyclables : sac poubelle bac bleu</li> </ul>
Tableau, bureau	Détergent neutre (pour entretien quotidien) Détergent puissant (pour remise en état ou tâches difficiles)	Pulvérisateur Grattoir Lavette bleue	 Pulvériser / Laisser poser 5 min / Gratter les traces de colles / Nettoyer / Essuyer (lavette ou MOP bleue)
Balayage Lavage	Détergent neutre	MOP verte et bleue	
<b>► Sanitaire</b>			
Toilettes, urinoirs, chasses	Détergent désinfectant sanitaire	Pulvérisateur Lavette rose	 Pulvériser Laisser agir 1 min Essuyer
Sols, balayage		Balai	

## ! NE PAS OUBLIER

### QUOTIDIEN

- Aérer, 5 minutes suffisent
- En sortie de classes, fermer les fenêtres et éteindre les lumières

### PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- Évacuation des eaux usées dans les cuvettes ou siphons de sol

### RISQUE CHIMIQUE

- Vérifier les pictogrammes de sécurité sur le bidon ou sur les fiches de données sécurité



### SÉCURITÉ INDIVIDUELLE

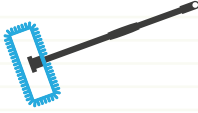





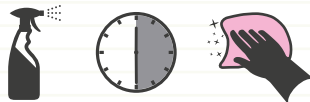
- Port de gants et tenue de travail
- Chaussures de sécurité

### MATÉRIEL

- Entretien et rangement du matériel

# PROTOCOLE 2

## MERCREDIS ET VACANCES

Surface	Produit	Matériel	Méthode
Tableau	Eau	MOP bleue	 Nettoyage des tableaux au manche télescopique et microfibre
Meuble, porte, poignet, radiateur, interrupteur, contour fenêtre, plinthes, corbeille	Détergent neutre	Lavette bleue ou vert, Microflex, queue de rat	 Eliminer les résidus Nettoyer
Vitrages ouvrants (intérieur / extérieur) Vitrages fixes et coulissants (intérieur)	Détergent neutre	MOP Mouilleur Raclette	 Appliquer la solution Racler
Informatique		Lavette bleue	 Nettoyage à sec Dépoussiérer le clavier et l'UC avec la brosse mobilier <b>Sur un écran plat, aucun entretien</b>
Bureau et pieds Chaises et pieds	Détergent neutre (pour entretien quotidien) Détergent puissant (pour remise en état ou tâches difficiles)	Pulvérisateur Grattoir Lavette bleue ou verte	 Pulvériser / Laisser poser 5 min / Gratter les traces de colles / Nettoyer / Essuyer (lavette ou MOP bleue) En cas de salissure ou tâche difficile, utiliser le détergent puissant juste sur la tâche.
Balayage Lavage	Détergent neutre	MOP verte et bleue	 1 litre de solution pour 5 franges / 1 frange pour 20 m <sup>2</sup> , soit 2 ou 3 franges par classe Rassembler les franges sales pour lavage
<b>SANITAIRES</b> Portes, murs, cloisons	Détergent désinfectant sanitaire	Pistolet et raclette pulvérisateur MOP rose	 Pulvériser / Laisser agir 30 min Frotter / Rincer



## CONTACTS

### DIRECTION ENFANCE

- Responsable de pôle ATSEM, entretien, restauration : 05 46 82 66 44
- Responsable pôle éducation, animation : 05 46 82 66 61
- Référente du groupe scolaire

### Accompagnement méthodologique :

Delphine Hufschmitt

Tel : 06.64.41.56.64 / mail : [delphine@lideolab.fr](mailto:delphine@lideolab.fr) / [www.lideolab.fr](http://www.lideolab.fr)

Merci à l'équipe de l'école maternelle  
Saint-Exupéry pour sa participation

Textes © Direction Enfance

Photos © S. David / Mise en page © F. Selin

