

Centre organisateur : CDG 35

TROISIEME CONCOURS D'ATSEM PRINCIPAL DE 2EME CLASSE 2023

Epreuve écrite d'admissibilité :

Série de trois à cinq questions à réponse courte posées à partir d'un dossier succinct remis aux candidats portant sur les problèmes susceptibles d'être rencontrés par un agent territorial spécialisé des écoles maternelles dans l'exercice de ses fonctions.

Coefficient : 1
Durée : 2 heures

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- Vous devez répondre aux questions sur votre copie (et non sur le sujet) en reportant le numéro de la question traitée.
- Les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées par les correcteurs.
- Seuls sont autorisés les stylos non effaçables, plumes ou feutres d'encre NOIRE ou BLEUE (sont interdits les billes effaçables type « friXion »). L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni signature ou paraphe. Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne...), autres que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier, ne doit apparaître dans votre copie. Le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.

Vous pouvez traiter les questions dans l'ordre qui vous convient.

Question 1 (8 points) :

Vous serez amené(e), en tant qu'ATSEM, à travailler au quotidien auprès de jeunes enfants en milieu scolaire. En vous appuyant sur **le document 1** :

1-1 Présentez les 5 missions principales qui vous seront confiées, en précisant si besoin le périmètre de vos interventions. Chaque mission devra être présentée en quelques lignes.

1-2 Citez six qualités requises pour exercer ce métier.

Question 2 (3 points) :

En vous appuyant sur **les documents 2 et 3**, comment est-il prévu de renforcer les compétences et les savoirs des ATSEM ? Pour illustrer votre réponse, donner des exemples concrets.

Question 3 (6 points) :

Les documents 3 et 4 évoquent les conditions de travail des ATSEM.

3.1. Quels sont les principales difficultés et les principaux risques psycho-sociaux, d'accidents du travail et de maladies professionnelles liés à leurs pratiques professionnelles ?

3.2. Présentez quatre solutions qui peuvent être proposées concernant l'aménagement des locaux et le choix du mobilier.

Question 4 (3 points) :

Le fonctionnaire territorial est soumis au devoir de réserve, à une obligation de discrétion professionnelle et, dans certains cas, au secret professionnel. A partir du **document 5**, dans quelles mesures les ATSEM sont-ils concernés par ces trois dispositions ?

Liste des documents joints :

Document 1 : « *Le rôle des ATSEM à l'école maternelle* » – Site Internet (Extrait) : Pass-education.fr – actus Conseils – consulté le 01/10/2023 - (2 pages)

Document 2 : « Plan maternelle : les agents des collectivités devront être formés » - Localtis – 17 janvier 2023 – (1 page)

Document 3 : Extraits « prévenir les risques et améliorer les conditions de travail des ATSEM : recommandation issue de l'appel à projets piloté et soutenu par le Fonds national de prévention de la CNRACL » - 2023 – (4 pages)

Document 4 : www.cnracl.retraites.fr - rubrique employeur - prévention risques professionnels - métiers et secteurs d'activité - ATSEM - risques-professionnels-et-préconisations – Mis à jour le 08 septembre 2022 – (2 pages)

Document 5 : « Devoir de réserve, discrétion et secret professionnels dans la fonction publique » – Site Internet (extrait) : service-public.fr – mis à jour : novembre 2021 – (2 pages)

Documents reproduits avec l'autorisation du CFC

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

Le rôle des ATSEM à l'école maternelle



Comment l'ATSEM intervient auprès des enfants à l'école maternelle ? Chaque jour, vous confiez votre enfant à son enseignant(e) et à une seconde personne que vous connaissez par son prénom la plupart du temps, son ATSEM. À écouter votre enfant, c'est aussi la dame de la cantine et même celle qui l'aide à faire pipi, c'est elle aussi qui fait la peinture, et aussi elle qui range la classe. Elle semble être partout et pour cause, elle est très polyvalente et tient un rôle clef dans la classe, mais quel est le rôle de l'ATSEM à l'école maternelle ? Une place particulière

L'ATSEM ou agent territorial spécialisé des écoles maternelles a un statut particulier puisqu'il (ou plutôt elle en quasi exclusivité) exerce son métier à l'école et ne fait pourtant pas partie de l'Éducation nationale. Son employeur est soit le maire soit le président de l'intercommunalité selon l'organisation locale. Cela dépend de la répartition des différentes compétences et notamment ici de la collectivité détentrice de la compétence école. L'ATSEM est, à ce titre, placée sous la responsabilité du maire ou du président de l'intercommunalité, mais seulement en dehors des heures scolaires. C'est là que les choses se compliquent. Si, pendant les heures de garderie, de cantine et de centre de loisirs, l'ATSEM est placée sous l'autorité et la responsabilité de la collectivité locale, en revanche elle est sous celles du directeur d'école pendant les horaires d'école. De plus, elle est l'assistante de l'enseignant qui n'est pourtant pas son supérieur hiérarchique. Le statut des ATSEM est défini par le décret du 28 août 1992. Le décret de mars 2018 précise leurs missions, notamment pédagogiques. Les ATSEM sont reconnues comme partie prenante de la communauté éducative. Pour ce qui est de la formation, il existe un concours d'ATSEM auquel peuvent se présenter les détenteurs d'un CAP petite enfance. Dans les faits, un bon nombre de collectivités recrutent à cet emploi des personnes qui n'ont pas passé ce concours puisqu'il n'est pas obligatoire.

Quel est le rôle de l'ATSEM ?



L'ATSEM assiste l'enseignant de classe maternelle dans la préparation de la classe et la tenue des activités pédagogiques. Elle aide à la prise en charge du groupe et accompagne les enfants dans les actes de la vie quotidienne. Elle aide à préparer le matériel nécessaire à la mise en place des différentes activités sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant. Ce qui signifie que les rôles sont bien répartis. L'enseignant organise la progressivité des apprentissages et prévoit les activités à cette fin. L'ATSEM prépare le matériel pour les diverses activités et peut prendre un groupe en charge lors des activités en appliquant les consignes prévues par l'enseignant et en fonction de

modalités définies par celui-ci. Le plus souvent, elle participe aux ateliers d'arts plastiques ou de jeux collectifs. L'ATSEM accompagne également votre enfant dans sa conquête de l'autonomie. En cela, elle l'aide aux toilettes s'il en a besoin, mais également à se moucher, à boire, à s'habiller ou se déshabiller, se chausser et se déchausser. Tant que possible, elle ne fait pas pour lui mais l'accompagne avec bienveillance, lui apprend les bons gestes pour qu'il sache ensuite le faire seul. En cas d'accident de pipi, c'est elle qui nettoiera et changera votre enfant. En cas de besoin ou de petit chagrin, l'ATSEM est présente également pour rassurer votre enfant, le consoler si nécessaire.

Aux côtés de l'enseignant, elle veille à inculquer les valeurs de respect et de tolérance aux élèves. Ensemble, ils font respecter les règles de la classe et de l'école et s'assurent ainsi de la stabilité du cadre bienveillant et ferme dans lequel évoluent les enfants.

La plupart du temps, l'ATSEM accompagne l'enfant tout au long de sa journée mais tout dépend des organisations mises en place localement. Il est fréquent que les ATSEM assurent tout ou partie de la garderie pré et post scolaire. Elles accompagnent également seules ou avec la participation d'animateurs ou d'autres personnels de restauration, les enfants à la cantine. Une fois le repas pris, ce sont les ATSEM qui assurent, la plupart du temps encore, le coucher à la sieste et les préparatifs à celle-ci. Renseignez-vous bien dans votre commune car, vous l'avez compris, l'organisation de l'école de votre enfant lui est propre. Posez la question lors du rendez-vous d'inscription ou à l'enseignant de votre enfant. Savoir qui fait quoi exactement dans l'école de votre enfant vous aidera parfois à comprendre ses récits et à échanger avec lui sur le déroulement de sa journée.

Une fois la journée d'école terminée, c'est elle le plus souvent qui a en charge l'entretien des locaux et du matériel de la classe.

A quel moment avez-vous affaire à l'ATSEM ?



Pour tout ce qui concerne la scolarité de votre enfant, votre interlocuteur privilégié est l'enseignant. Cependant, parfois celui-ci n'est pas disponible, à l'accueil notamment s'il est déjà en discussion avec un autre parent ou affairé à rassurer un enfant par exemple. Dans ce cas, si votre demande ou si l'information que vous avez à partager ne concerne pas la pédagogie à proprement parler, les apprentissages, vous pouvez tout à fait vous tourner vers l'ATSEM. Elle et l'enseignant feront le point ensemble, par la suite, dans le seul intérêt des enfants de la classe. En effet, en plus de la dimension pédagogique, elles ont ensemble la charge du bien-être physique et moral de la classe et de chacun de ses membres. Si vous souhaitez savoir comment mange votre enfant, comment il s'endort, évoquer la nuit difficile qu'il a eu, vous pouvez tout à fait compter sur l'ATSEM. Elle se fera également le relais de toute autre demande qui serait en dehors de ses prérogatives ou vous redirigera vers l'enseignant le cas échéant. L'ATSEM a une obligation de discrétion à l'égard des enfants et de leurs parents.



Plan maternelle : les agents des collectivités devront être formés

Publié le 17 janvier 2023, par Jean Damien Lesay pour Localtis

Jeunesse, éducation et formation

Les collectivités et leurs agents sont concernés par une note de service de l'Éducation nationale du 10 janvier 2023 portant sur un "plan d'action pour l'école maternelle". Ce plan a en effet pour objectif "le renforcement des compétences et des savoirs de l'ensemble des acteurs ainsi que la consolidation des partenariats éducatifs avec la sphère familiale et territoriale".

Une première étape consistera à "former les cadres, les formateurs et les personnels ressources". À ce titre, la prise en compte des besoins fondamentaux et du développement cognitif des enfants sera "enrichie" par le développement de formations conjointes regroupant personnels du ministère, éducateurs de jeunes enfants et agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (Atsem). Dans ce but, les cadres pédagogiques de l'Éducation nationale prendront contact avec les partenaires locaux et, par le biais de conventions, faciliteront l'accès aux professionnels de la petite enfance et de la collectivité aux formations.

Le deuxième axe concernant les collectivités porte sur le développement du partenariat autour de la continuité entre les deux temps de développement de l'enfant que sont les périodes 0-3 et 3-6 ans. Ici, les inspecteurs de l'Éducation nationale faciliteront l'organisation d'échanges entre professionnels de la petite enfance et personnels du ministère intervenant dans le premier degré. En outre, les directeurs et directrices d'écoles maternelles sont encouragés à organiser des visites croisées de professeurs des écoles de petite ou toute petite section en établissement d'accueil des jeunes enfants (EAJE), d'une part, et d'éducateurs de jeunes enfants au sein de leurs écoles, d'autre part.

Directeurs et directrices, sous le pilotage des inspecteurs et inspectrices de circonscription et en lien étroit avec les collectivités territoriales, sont enfin invités à s'appuyer sur les possibilités offertes par le Conseil national de la refondation "Notre école, faisons-la ensemble" pour consolider, promouvoir et innover afin de favoriser des transitions souples, notamment en développant des dispositifs passerelle.

LES SOLUTIONS



FACILITER L'ACCÈS AUX INFORMATIONS DE L'EMPLOYEUR POUR LES ATSEM

Développer les temps d'échanges entre les ATSEM et les représentants de leur employeur : faire le point sur d'éventuelles difficultés, transmettre des informations importantes et pallier le sentiment d'isolement.

Ces temps d'échanges peuvent être animés par des agents des ressources humaines ou d'autres services amenés à intervenir dans les écoles, le responsable éducatif, ou encore l'encadrant de proximité.

A **Sceaux**, une réunion avec les ATSEM a lieu un mercredi matin sur deux, sur le temps de travail. Diverses thématiques y sont abordées. Selon le thème, c'est un représentant d'une direction ou des services RH qui anime la réunion. Celle-ci peut être également être un temps de partage de pratiques professionnelles entre ATSEM.

La ville d'**Angers** affecte un responsable périscolaire-animation dans chaque école, formé aux spécificités du métier d'ATSEM. Ces responsables contribuent à la diffusion des informations de la collectivité vers les agents.

Assurer une transmission rapide d'informations, en raison de nécessités de service ou d'urgence. La mise à disposition d'un certain nombre de téléphones professionnels par école est parfois envisagée pour ne pas obliger les agents à recourir à leur téléphone personnel.

A **Maxéville** : mise en place d'une messagerie instantanée pour permettre une communication rapide avec la hiérarchie territoriale.



ASSOCIER LES ATSEM AU CHOIX DE LEUR MATÉRIEL

La ville de **Nice** a mis en place des groupes de recherche de solutions intégrant les ATSEM dans le cadre d'une démarche ergonomique, qui a débouché sur un choix d'équipement qu'elles ont validé.

L'achat de matériel doit être réalisé en concertation avec les agents : il est nécessaire qu'ils puissent les tester et les choisir pour répondre au mieux à leurs besoins.



MIEUX ASSOCIER LES ATSEM À LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

L'inclusion des ATSEM aux moments majeurs de l'année scolaire contribue à les associer à la communauté éducative.

Afin de clarifier leur rôle et de les positionner clairement dans la communauté éducative : inviter les ATSEM à participer ou à se faire représenter au conseil d'école, présenter les ATSEM en même temps que les enseignants (voire d'autres intervenants de l'école) lors des réunions de rentrée, ou encore les impliquer dans les projets d'école, comme cela a été fait à **Angers**.



Ce projet a permis de remettre les ATSEM au cœur du système éducatif.

J. Fouret (Angers)



CLARIFIER LE RÔLE ET LES TÂCHES DES ATSEM

Réécrire la charte des ATSEM, afin de la réactualiser voire en élargir le périmètre si nécessaire. La fonction éducative de l'ATSEM doit y être revue, ainsi que les aspects règlementaires, la relation avec l'enseignant et la mise en œuvre des activités pédagogiques sur les temps périscolaires, à l'instar de la ville de **Tourcoing**.

Issue de groupes de travail avec des ATSEM, la charte de collaboration ATSEM/enseignants de la ville de **Toulon** se présente sous forme de 20 fiches thématiques posant les éléments métiers pratiques et définissant les rôles et actions de chacun sur les temps scolaires. Signée par le directeur académique et par le maire, une diffusion papier/numérique est prévue auprès des ATSEM et enseignants, ainsi qu'une diffusion numérique pour les familles.

Dans le rapport qu'il a consacré aux ATSEM, le Conseil supérieur de la Fonction publique territoriale a appelé à la signature d'une charte nationale avec le ministère de l'Éducation nationale⁽⁴⁾.

Autre levier d'action dans cet objectif de clarification : **la révision des fiches de poste** des agents en collaboration avec ces derniers et après observation de leurs activités de travail.

4. (CSFPT, 2017). Cette recommandation a été renouvelée dans un courrier récemment adressé par le président du CSFPT au ministre de la Transformation et de la Fonction publiques.



AMÉNAGER / RÉAMÉNAGER LES LOCAUX

L'aménagement ou réaménagement des locaux permet de diminuer l'exposition des agents aux risques : biologiques, physiques, chutes ... En diminuant la contrainte, le risque d'accidents et de survenance de troubles musculosquelettiques est diminué.

Outre la prise en compte des besoins des agents, ces actions constituent la traduction concrète d'une démarche de prévention visant à améliorer les conditions de travail des ATSEM.

La commune de **Cadajac** a pour projet de construire une nouvelle école et la démarche de prévention menée dans le cadre de l'appel à projets servira de base pour penser les locaux et leur aménagement. Le cahier des charges sera donc rédigé en fonction des besoins et des priorités identifiés par les agents.

Dans tout projet de rénovation ou de construction, les principes de santé et sécurité au travail sont à prendre en compte dès la rédaction du cahier des charges.

Certaines collectivités favorisent aussi la contribution des ATSEM aux projets de construction ou de réhabilitation d'écoles, incluant une concertation avec la direction en charge des bâtiments ou encore un point annuel entre le coordinateur technique et les usagers de chaque école (**Angers**).



REVOIR L'ORGANISATION DES LOCAUX

La ville de **Revel** a agi sur le **désencombrement**. Elle a ainsi transformé des lieux de stockage en salle de pause à destination des ATSEM pour permettre aux agents de profiter de temps de pause profitable.

Toulon a expérimenté dans trois écoles pilotes, un **conseil ergonomique en aménagement des espaces**. L'objectif est de faciliter la libre circulation des enfants dans les classes (qui peut être compromise par l'encombrement et le mobilier) pour déployer de nouvelles activités pédagogiques.

En fonction des retours des binômes enseignant / ATSEM de chaque classe, une réorganisation de l'espace est effectuée, avec l'appui d'un ergonome. Une affiche de prévention sur cette thématique a été réalisée⁽⁵⁾ et diffusée auprès de l'ensemble des personnels. Le bénéfice espéré concernant les contraintes posturales et les troubles musculosquelettiques fera l'objet d'une évaluation par le biais d'un questionnaire sur les conditions de travail.



Une école n'est pas destinée à accueillir que des enfants, mais également les personnels qui y travaillent [...] L'aménagement des locaux permet de prévenir l'usure professionnelle.

R. Lyzée - Le Roux et J. Fouret (Angers)



RÉDUIRE LE BRUIT

L'exposition au bruit en situation de travail fait l'objet de normes⁽⁶⁾, et l'employeur est tenu de mettre en œuvre des mesures de prévention à partir de **80 dB(A) de niveau d'exposition sonore quotidienne. Faire effectuer une mesure permet d'objectiver le niveau de risque et de bien identifier les sources du bruit et les séquences de travail acoustiquement importantes.**

Au-delà de la fourniture d'équipements de protection individuels (bouchons d'oreilles moulés) - peu compatible avec l'encadrement d'enfants et le besoin de communication réciproque -, il est nécessaire de déployer des actions sur les activités génératrices de nuisances sonores importantes, essentiellement sur les temps de restauration et les activités périscolaires.

Ainsi, la commune de **Pélissanne** travaille sur des solutions bâtementaires et matérielles pour limiter l'exposition au bruit dans une cantine. Ici, comme à **Toulon**, il s'agit de réfléchir sur des solutions pour absorber le bruit : revêtement de sol, cloisons, chariots amortisseurs, choix de vaisselle, et également de sensibiliser enfants et adultes à cette problématique (outils pédagogiques tel qu'un système lumineux d'alerte ou encore formation à la gestion de groupes d'enfants).

5. Voir annexe 1, p. 28.

6. Code du Travail, art. R4431-2



FAVORISER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La ville de **Toulon** élabore **des plans de formation en fonction des demandes recueillies par le biais d'un questionnaire** (formations sur l'autisme, l'accueil des enfants en difficulté ...). Elle met également en place, dans le cadre d'une convention tripartite avec le CNFPT (coordonnateur) et la Direction académique des services de l'Education nationale, un **“dispositif de formation à destination des acteurs éducatifs pour les enfants de moins de 6 ans”**. Ce dispositif prévoit des formations communes enseignants / ATSEM. Le bénéfice espéré est lié au développement des compétences, mais aussi à la reconnaissance du caractère éducatif du métier.

La commune d'**Angers** propose à ses agents des **formations adaptées aux évolutions des enfants et des familles** : communication non-violente et gestion des conflits, prise en charge des enfants en situation de handicap ou affectés par des troubles du comportement, confiance en soi et communication professionnelle. À la suite du recrutement d'apprenties par la ville, certaines ATSEM peuvent devenir maîtres d'apprentissage, et ainsi **développer une compétence formation-encadrement**.

— “ —
*Il s'agit d'ouvrir [aux ATSEM]
 le champ des possibles.*

H. Laubertie - Nice



Il est indispensable de sensibiliser le corps enseignant au fait que les ATSEM ont également droit à la formation, afin que la possibilité de leur absence ne soit pas source de tensions et ne suscite chez les ATSEM de la culpabilité ou une renonciation à la formation.



ANTICIPER LA PROBLÉMATIQUE DU MAINTIEN EN EMPLOI ET LA RECONVERSION

Il est important pour l'employeur d'anticiper les parcours, d'informer sur la mobilité, de prévoir des plans de formation pour permettre une réelle évolution professionnelle. Plusieurs collectivités font ainsi évoluer le contenu des entretiens annuels dans cette perspective : elles mettent en place des entretiens RH pour recueillir les besoins en matière de formation, ou tentent d'améliorer l'information disponible sur les possibilités de reconversion. Il apparaît nécessaire de préparer la fin de carrière dès l'intégration des personnels, de les informer précocement sur le droit au reclassement et les passerelles vers d'autres métiers, sans toutefois minimiser les difficultés de la reconversion.

A cette fin, la ville de **Nice** met en place un socle commun de formations. Ainsi, sont proposées des **formations à l'outil informatique** afin que les ATSEM puissent aisément utiliser les ressources dans lesquelles elles peuvent trouver des informations sur l'emploi, et la mobilité. **Des temps en immersion** seront également proposés aux ATSEM, pour faciliter la reconversion par la découverte d'autres métiers.

La commune de **Toulon** a mis à jour son **référentiel métier** (dans le cadre d'un groupe de travail avec les ATSEM) qui rappelle le cadre statutaire, l'évolution professionnelle et les rythmes de travail. L'Éducation nationale a été associée à la finalisation et la présentation du document. La ville prépare en parallèle un **livret d'accueil** permettant de tracer le parcours de l'ATSEM, les compétences mises en œuvre dans les différentes tâches permettant d'anticiper une évolution, une reconversion ou un reclassement futur compte tenu de la pénibilité du métier.

ANNEXE 1 :

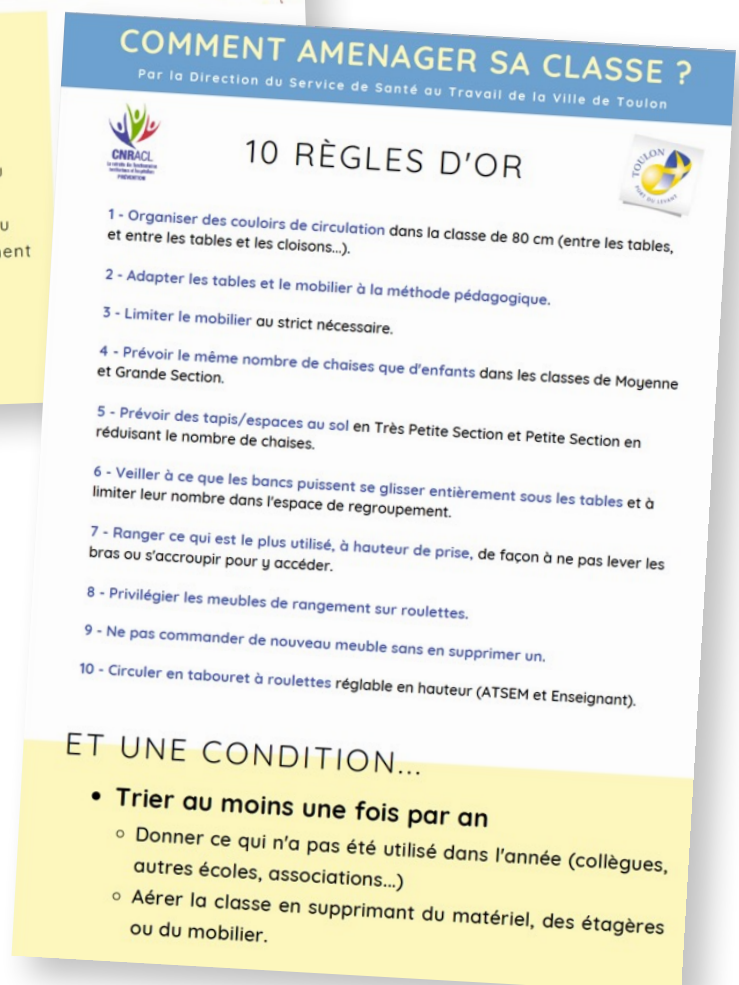
“COMMENT AMENAGER SA CLASSE ?”

AFFICHE REALISEE PAR LA VILLE DE TOULON



REPÉRAGE DES MOUVEMENTS LIMITÉS

Même sans accident déclaré, si un enfant ou un adulte a du mal à se mouvoir, se sent coincé en position de travail, s'il se cogne ou trébuche, il est temps de revoir l'aménagement de la classe.



Risques professionnels et préconisations

L'[INRS](#)^[1] identifie deux principales familles de risques professionnels pour les métiers de la petite enfance (dont les activités recoupent en partie celles exercées par les ATSEM).

Les accidents du travail et maladies professionnelles liés :

- Aux **manutentions manuelles** (porter les enfants, transférer du mobilier / des objets) et aux **contraintes posturales** (se baisser pour se mettre à la hauteur de l'enfant) : 60% des AT-MP.
- Aux **chutes de plain-pied ou de hauteur** : près de 40% des AT pour ces catégories.

Les ATSEM sont également exposés au risque infectieux, au bruit, au risque chimique (manipulation des produits d'entretien) ou aux **RPS**. Dans cette catégorie sont identifiés comme sources de RPS : le stress et la charge émotionnelle liés à la responsabilité induite par leur travail avec les enfants, les relations avec les parents, leur positionnement dans le cadre de la double autorité ainsi que les contraintes organisationnelles (fragmentation des tâches, amplitude horaire).

Préconisations

Plusieurs centres de gestion ([CDG 31](#)^[2], [CDG 35](#)^[3], [CDG 38](#)^[4], [CDG 57](#)^[5]) ont réalisé des études approfondies sur les risques professionnels des ATSEM et les mesures de prévention associées. Celles-ci relèvent généralement :

Prévention primaire	<ul style="list-style-type: none"> - Mesures ergonomiques, en associant si possible les personnels à la conception / réfection des locaux - Moyens organisationnels : alternance de plusieurs services le midi par exemple pour réduire l'exposition au bruit - Clarification des rôles de chaque acteur (règlement intérieur, fiches de poste, charte ATSEM) - Organisation de réunions d'équipe et facilitation des circuits d'information et de communication ; - Valorisation professionnelle (intégration auprès de l'équipe éducative, possibilité d'accéder à des postes d'encadrement, formation professionnelle)
Prévention secondaire	<ul style="list-style-type: none"> - Formations type PRAP - Information, sensibilisation (risque chimique et biologique)
Prévention tertiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Surveillance médicale pour les risques infectieux - Fourniture d'équipements individuels de protection (EPI)

La fiche métier ATSEM intégrée au [RUSST](#) recense également tout un ensemble de mesures de prévention, collectives ou individuelles.

A titre d'exemples, pour ce qui est des mesures collectives agissant sur :

- L'ambiance sonore : traitement acoustique des locaux...
- L'organisation du travail : gestion du temps, alternance des tâches...
- L'ergonomie de conception des locaux : dimension, ventilation...
- L'exposition à des produits chimiques dangereux : substitution, méthodes alternatives...
- Les manutentions manuelles et port de charges : utilisation de matériel de manutention...



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Service-Public.fr

Le site officiel de l'administration française

<https://www.service-public.fr>

Devoir de réserve, discrétion et secret professionnels dans la fonction publique

Vérifié le 05 novembre 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Extrait)

Vous êtes agent public (fonctionnaire ou contractuel) ? Vous êtes soumis au **devoir de réserve** et à une **obligation de discrétion professionnelle** et, dans certains cas, vous êtes tenu au **secret professionnel**.

→ En quoi consiste le devoir de réserve ?

Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de **faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression** écrite et orale **de ses opinions personnelles**.

L'obligation de réserve n'est pas conçue comme une interdiction d'exercer les droits élémentaires du citoyen : liberté d'opinion et liberté d'expression.

Le devoir de réserve ne concerne pas le contenu de vos opinions, mais **leur mode d'expression**.

L'obligation de réserve s'applique **pendant** et **en dehors** du temps de travail.

Le devoir de réserve s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants :

- Place dans la hiérarchie (l'expression des hauts fonctionnaires est jugée par exemple plus sévèrement)
- Circonstances dans lesquelles vous vous exprimez (un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie par exemple de plus de liberté)
- Publicité donnée à vos propos (selon par exemple que vous vous exprimez dans un journal local ou dans un média national)
- Formes d'expression (par exemple si vous avez utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers)

L'obligation de réserve vous impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

C'est à l'autorité hiérarchique dont vous dépendez de déterminer si vous avez manqué à votre devoir de réserve.

Le non-respect de l'obligation de réserve peut justifier qu'une procédure disciplinaire soit engagée à votre encontre.

À savoir

Vous restez soumis au devoir de réserve pendant les périodes d'inactivité dans la fonction publique. Par exemple, pendant les périodes de disponibilité ou de congé non rémunéré ou pendant les périodes de suspension de fonctions.

→ Qu'est-ce que l'obligation de discrétion professionnelle ?

L'obligation de discrétion professionnelle désigne l'obligation faite à tout agent public de **ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.**

En tant qu'agent public, l'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

L'obligation est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents : militaires ou magistrats par exemple.

Cette obligation s'applique **à l'égard des usagers mais aussi entre agents publics**, à l'égard de vos collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Le non-respect de l'obligation de discrétion professionnelle peut justifier qu'une procédure disciplinaire soit engagée à votre encontre.

Cette obligation ne peut être levée que par décision de votre autorité hiérarchique.

→ Qui est soumis à l'obligation de secret professionnel ?

L'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de **ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers** dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

L'obligation de secret professionnel concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale, ... des usagers. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Toutefois, le secret professionnel peut être levé si l'usager concerné par l'information l'autorise.

En outre, dans certains cas, la levée du secret professionnel est obligatoire.

C'est le cas si elle permet d'assurer la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple) ou la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple).

Cela est aussi le cas si la levée du secret professionnel permet d'assurer la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

Par ailleurs, les administrations doivent répondre aux demandes d'information de l'administration fiscale.

Le secret professionnel n'empêche pas la communication de documents au Défenseur des droits.

Dans tous les cas, la communication d'informations concernant la défense nationale, la sûreté de l'État ou la politique extérieure est interdite.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de **15 000 €** d'amende.