

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle



“Donner envie aux enfants d’aller à l’école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité”, telle est la mission principale confiée par le Ministère de l’Éducation Nationale à l’école maternelle.

En tant que Maire, je suis fier de la contribution apportée par la Ville à la réalisation de cette belle ambition, à travers les ATSEM qui collaborent et interagissent avec les enseignants dans le processus éducatif.

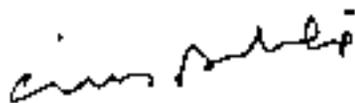
Je tiens d’ailleurs à saluer ici les ATSEM de la Ville pour leur engagement et leur professionnalisme.

Pourtant à chacun son rôle, son métier, sa culture professionnelle et la collaboration ne s’improvise pas.

La Ville de Cholet et l’Éducation nationale ont conçu cette nouvelle Charte des ATSEM pour aider à une reconnaissance mutuelle, privilégier la recherche de bonnes pratiques fondées sur l’intérêt des enfants et encourager les professionnels à se concerter régulièrement.

A l’école maternelle, “les enfants vont apprendre ensemble et vivre ensemble”, écrit l’Éducation Nationale. Les enseignants, les ATSEM, qui vont les guider dans cet apprentissage doivent eux-mêmes vivre ensemble et travailler ensemble, ainsi qu’avec d’autres professionnels. La nouvelle Charte des ATSEM de la Ville de Cholet se veut un guide pour les y aider.

Je remercie tous ceux qui ont participé à sa conception et je souhaite à tous la meilleure utilisation au service de l’enseignement et des enfants



**Gilles BOURDOULEIX**  
Maire de Cholet

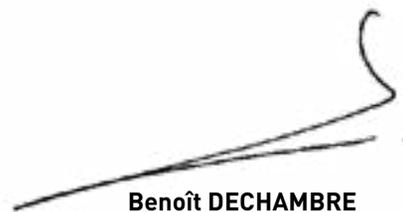
Président de l’Agglomération du Choletais

Notre Ecole porte de grandes ambitions pour les élèves et la maternelle est la première école que l’enfant et sa famille va rencontrer. Elle est le lieu privilégié des premières rencontres avec les autres, avec le langage et les premiers apprentissages. À l’heure de l’annonce d’un plan pour l’école maternelle par Monsieur le Ministre de l’Éducation Nationale, cette charte s’inscrit bien dans l’articulation des rôles de chacun des professionnels qui accompagnent les enfants à l’école, afin de créer les conditions de leur réussite.

Il s’agit avant tout de les accueillir dans un cadre sécurisé et rassurant, avec des adultes attentifs et bienveillants, qui les aident à développer progressivement leur autonomie, à apprendre à communiquer. Enseignants et ATSEM articulent leurs missions respectives de manière constructive, pour amener chaque élève à s’approprier des connaissances et des compétences, indispensables pour la poursuite de la scolarité et l’acquisition des savoirs fondamentaux transmis à l’école.

L’élaboration de cette charte est le fruit d’un travail coopératif entre les services de la ville, des professionnels de la Petite Enfance et de l’Éducation nationale. Elle sera portée par les différents acteurs pour être partagée et devenir une véritable référence commune, en garantissant les meilleures conditions d’accueil et de scolarisation de tous les enfants.

L’ensemble de la communauté éducative - enseignants et atsem - œuvre pour permettre aux élèves et à leur famille une rencontre heureuse avec cette première école, d’autant plus importante qu’elle construit un rapport au savoir et une image de soi capable d’apprendre et de réussir, déterminant pour l’avenir de chacun.



**Benoît DECHAMBRE**  
Inspecteur d’Académie  
DASEN du Maine-et-Loire



## Contexte et histoire

L'école maternelle est une étape essentielle dans le parcours des enfants car elle est assurément garante de sa future réussite scolaire. C'est une école où les enfants apprennent à vivre ensemble. Ils y développent leur langage oral et commencent à découvrir les écrits, les nombres et d'autres domaines d'apprentissage. Les nouveaux programmes accentuent l'apprentissage en jouant, en réfléchissant et en résolvant des problèmes. Il est donc primordial que les différents éducateurs de la journée de l'enfant travaillent ensemble, ou tout du moins se connaissent, travaillent en cohérence et reconnaissent les bienfaits des interventions de chacun pour l'enfant.

Dans ce cadre, il est donc nécessaire de se pencher sur les modalités de travail des deux acteurs principaux du temps scolaire de l'école maternelle : l'enseignant et l'ATSEM (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles). En n'omettant pas de rappeler, que l'enseignant est un agent de l'État et que l'ATSEM est un agent municipal mis à disposition de l'Éducation nationale sur le temps scolaire.

- Le nom même d'école maternelle n'apparaît qu'en 1881, avec les lois Ferry, pour supplanter les salles d'asile créées en 1827, devenues des établissements d'instruction publique en 1848. Auparavant la garde des enfants jusqu'à 7 ans était assurée par la famille.
- À partir de 1881, de profondes modifications transformeront le fonctionnement de l'école maternelle et détermineront les grandes lignes de son orientation : les surveillantes d'asile deviennent des institutrices d'école maternelle, des programmes spécifiques apparaissent. En 1921, le souci d'éducation prime sur celui d'instruction. C'est en 1977 que les programmes assignent un triple rôle à l'école maternelle : "éducatif, propédeutique et de gardiennage" - le souci d'éducation primant sur l'instruction. S'en suivent les changements de programmes pour arriver aux derniers de 2015, qui dessinent les contours d'une école maternelle bienveillante et exigeante, soucieuse du développement langagier, sensoriel, culturel, corporel et social de tous les enfants.

Durant tout ce temps, le métier d'enseignant a également évolué, passant d'instituteur à professeur des écoles et incluant une collaboration de plus en plus étroite avec la "femme de service", devenue maintenant l'ATSEM.

- La notion de femme de service émerge en 1883. Ensuite, 1887 acte l'émergence de la fonction dans chaque école ainsi que la nomination par la commune. Puis, en 1958 est créé le corps des ASEM (Agent spécialisé des écoles maternelles) qui reconnaît la place de cet agent pour l'entretien et l'hygiène de l'enfant. En 1985, l'ASEM est reconnu comme membre de l'équipe éducative. Puis en 1992, l'ATSEM est reconnu dans l'assistance pédagogique aux enseignants.

Cette petite rétrospective montre l'évolution des caractéristiques du binôme Enseignant/ATSEM et prouve l'importance des questions : Comment accompagner ensemble l'enfant dans sa scolarité, sa socialisation, sa recherche de l'autonomie et contribuer à sa réussite scolaire ?

# Pourquoi une charte ?



## FORMALISER LE CADRE LIÉ À LA DOUBLE HIÉRARCHIE

Le métier d'ATSEM a cette particularité de s'exercer dans le cadre d'une double hiérarchie : celle de la collectivité et celle de l'Éducation Nationale. La collectivité – la commune – emploie l'ATSEM pour la mettre, pour une grande partie de son temps, à la disposition de l'Éducation Nationale. Cette mise à disposition est rendue obligatoire par le code des communes et ne requiert donc ni convention entre les deux administrations, ni accord de l'agent concerné.

Cette double hiérarchie comporte une autre facette : l'ATSEM alterne des activités exercées sous l'autorité de l'Éducation Nationale et des activités exercées sous l'autorité de son employeur. Où commencent et où s'arrêtent le temps dédié à l'Éducation Nationale et celui dédié à la collectivité employeur ?

Enfin, lorsqu'elle est à la disposition de l'Éducation Nationale, l'ATSEM est confrontée là encore à une double hiérarchie : officiellement c'est le directeur d'école qui exerce l'autorité, mais dans les faits, l'ATSEM peut ne travailler qu'avec un autre enseignant, sur lequel le directeur n'a pas autorité.

La Charte a pour vocation de poser un cadre explicite permettant à chacun – ATSEM, enseignant, directeur, mais aussi responsable de site, le supérieur hiérarchique direct de l'agent dans la collectivité – de se repérer dans ces liens fonctionnels.

Des fiches thématiques accompagnent les professionnels dans la définition de l'organisation propre à chaque école.

## SITUER LA PLACE DE L'ATSEM DANS LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

L'éducation des enfants repose sur une multiplicité des acteurs. À l'école maternelle, l'enfant est en relation avec ses parents et avec d'autres parents, avec son enseignant et son ATSEM, avec les autres enseignants et les autres ATSEM, avec des "intervenants extérieurs" en classe ou en dehors de la classe, avec les stagiaires, avec les EVS, avec les AVS, avec les personnels d'animation, avec les personnels de restauration, parfois avec ceux de l'entretien. L'ensemble de ces acteurs constitue la communauté éducative de l'école.

La Charte a pour vocation de situer la place de l'ATSEM dans cette communauté, pour affirmer la dimension éducative de sa fonction, en classe aux côtés de l'enseignant ou bien à d'autres moments de la journée aux côtés d'autres professionnels ou intervenants.

## ACCOMPAGNER LE "TRAVAILLER ENSEMBLE"

Constitués de moments banalisés et de moments informels, la communication et l'échange sont les clés d'une collaboration réussie, au service de l'enfant. C'est le "travailler ensemble". Il concerne l'ATSEM avec l'enseignant en classe, mais aussi l'équipe des enseignants avec l'équipe des ATSEM, les ATSEM entre elles, mais encore les ATSEM avec le reste de la communauté éducative, professionnels présents tout au long de la journée de l'enfant et parents.

La Charte a donc pour vocation d'accompagner le "travailler ensemble". D'une part, en clarifiant le rôle de chacun, la Charte aide à une reconnaissance mutuelle propice à une communication constructive, qui n'ignore pas les difficultés mais au contraire les prend en compte pour avancer ensemble.

D'autre part, plutôt que d'édicter des règles uniformes, la Charte privilégie la recherche de bonnes pratiques propres à chaque école et à chaque nouvelle situation, encourageant ainsi les professionnels à se concerter régulièrement.

## RENFORCER LE PARTENARIAT ENTRE L'ÉDUCATION NATIONALE ET LA COLLECTIVITÉ

La Charte renforce le partenariat des deux institutions qui encadrent le travail des ATSEM, Éducation Nationale et collectivité. Elle formalise une vision concertée et partagée du rôle et de l'organisation des équipes dans les écoles maternelles.

En outre, la Charte permet d'un côté à l'Éducation Nationale de situer le niveau de contribution apportée par la collectivité à l'éducation des enfants et de l'autre côté à la collectivité de définir le métier d'ATSEM dans une perspective de gestion des ressources humaines.



## L'ATSEM acteur de la communauté éducative

**L'ATSEM**, professionnel de la petite enfance, intervient auprès de l'enfant sur le temps scolaire et périscolaire. Il participe ainsi aux fonctions d'entretien, aux fonctions éducatives et aux fonctions d'accompagnement et d'assistance pédagogique. Dans ce cadre l'ATSEM apporte ses compétences éducatives à la mise en œuvre du projet de classe et d'école.

### Fonction éducative

L'ATSEM exerce une fonction éducative dans ses interventions, son langage, son attitude. Son action vise à favoriser l'activité de l'enfant en tant que citoyen en devenant :

- rappeler les consignes,
- rappeler les règles,
- favoriser la socialisation et l'autonomie,
- maintenir la sécurité, l'hygiène, le respect des autres,
- donner l'envie d'agir.

### Fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogique

L'ATSEM remplit la fonction d'assistance pédagogique en préparant et en encadrant les activités proposées par l'enseignant sous la responsabilité de ce dernier. Le choix des situations d'apprentissage relève des compétences de l'enseignant. Pour que le travail de l'ATSEM corresponde à la démarche souhaitée, les objectifs, le déroulement et l'organisation matérielle doivent faire l'objet d'une communication de l'enseignant vers l'ATSEM. L'aide apportée doit se limiter à un accompagnement sans jamais faire à la place de l'élève.

### Fonction entretien

L'ATSEM est garant de l'état de propreté de la classe, de l'entretien du matériel pédagogique. Elle veille au rangement, organisé conjointement avec les enseignants et parfois avec la participation des enfants.

# Les 3 fonctions de l' ATSEM



## Fonction éducative

### Sous la responsabilité de l'enseignant

- Soins et aide aux enfants durant le temps scolaire (accueil des enfants et de leur famille, habillage, soin d'hygiène, soins infirmiers...)

### Sous la responsabilité de la collectivité employeur

- Aide et assistance durant le temps du midi
- Aide et assistance durant l'accueil périscolaire du soir
- Animation de temps périéducatifs



## Fonction d'assistance et d'accompagnement pédagogique

### Sous la responsabilité de l'enseignant

- Aide matérielle pour les activités pédagogiques
- Préparation des activités scolaires
- Aide à l'encadrement d'activités (ateliers, motricité...)
- Accompagnement des sorties scolaires
- Participation aux services de surveillance



## Fonction d'entretien du matériel et des locaux

- Rangement et entretien des matériels pédagogiques, locaux, équipements mobiliers



## **Journée type** de l'atsem

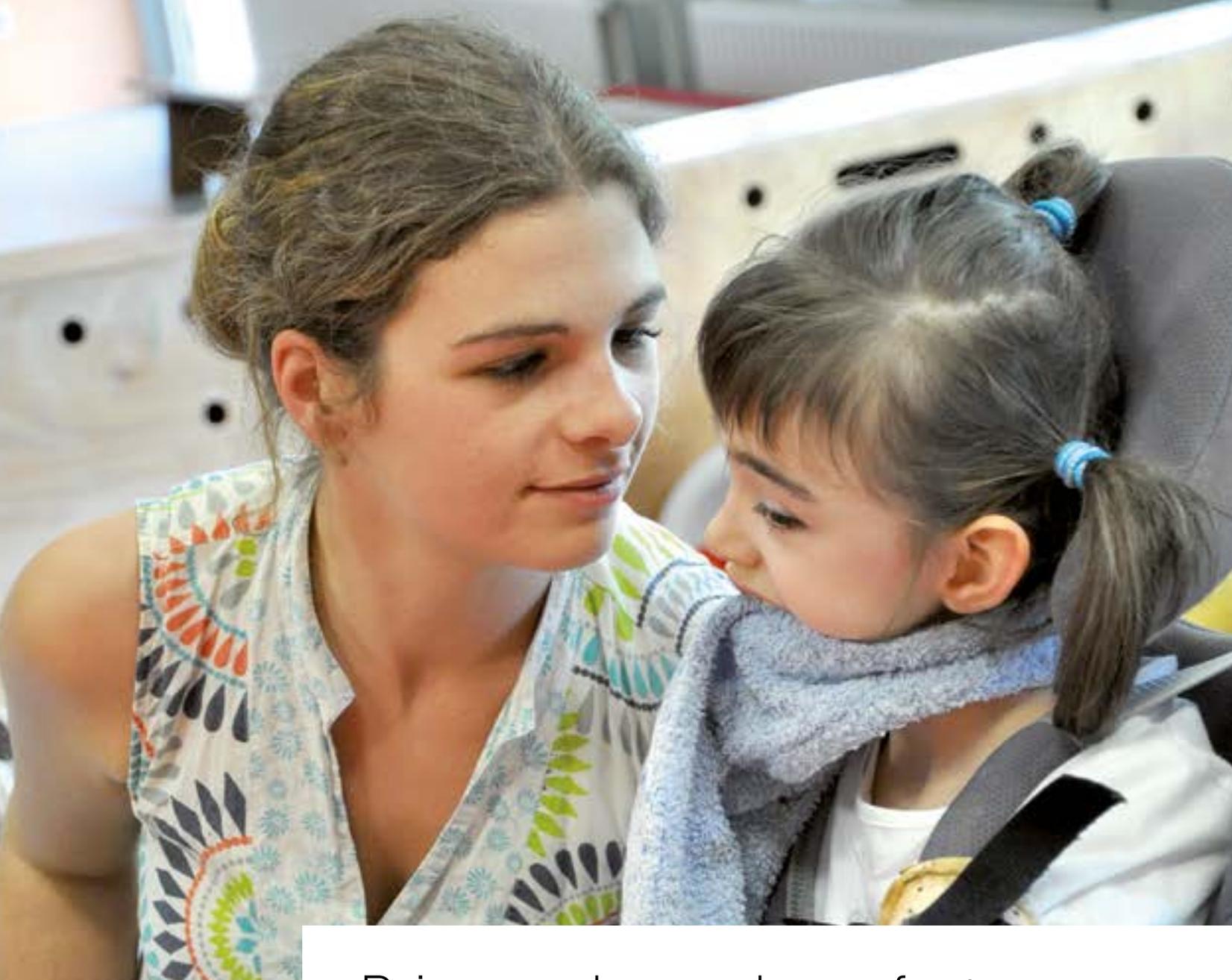


		ATSEM	Enseignant	Spécificité par école
<b>8h</b>	Rangement du linge, remise en état du dortoir	•		
	Concertation possible entre ATSEM/enseignant, Equipe ATSEM	•	•	
	Passation de consignes, préparation d'atelier	•	•	
	Gestion des réservations par tablette	•		
<b>8h35</b>	Accueil des enfants	•	•	
	Préparation et organisation matérielle	•	•	
	Préparation installation des diverses activités	•	•	
	Atelier	•	•	
	Gestion des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Passage aux sanitaires	•	•	
	Habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	Avec la participation des enfants
	Pause déjeuner des ATSEM	•		
<b>11h45</b>	Prise en charge des enfants pour l'accompagnement du déjeuner au restaurant scolaire	•		
	Temps d'animation	•		
	Passage aux sanitaires	•		
	Temps de sieste	•		
<b>13h35</b>	Prise en charge des enfants ayant déjeuné par les enseignants et accueil des enfants qui ne fréquentent pas la pause méridienne	•	•	
	Décloisonnement	•	•	Selon la nécessité d'encadrement
	Préparation, installation des diverses activités	•	•	
	Atelier	•	•	
	Gestion des travaux des élèves	•	•	
	Motricité	•	•	
	Lever des enfants – aide à l'habillage	•	•	
	Rangement de la classe	•	•	Avec la participation des enfants
	Nettoyage – gestion du linge	•		
	Remise en état du dortoir	•		
	Départ des enfants	•	•	
<b>16h</b>	Accompagnement des enfants en Accueil périscolaire et participation à l'Accueil périscolaire	•		
	Rangement de la classe et nettoyage du matériel pédagogique	•		
	Remise en état du dortoir	•		
<b>17h</b>				

# Organisation fonctionnelle

		ATSEM	Directeur	Enseignant	Responsable de site	Agent d'entretien
Matériel	Organisation du rangement du matériel		•	•		
	Rangement du matériel pédagogique	•		•		
	Nettoyage et entretien du matériel pédagogique	•				
	Nettoyage et entretien du matériel de couchage	•				
	Nettoyage et entretien des équipements mobiliers	•				
	Nettoyage et entretien du linge de l'école	•				
	Nettoyage et entretien des sanitaires	•				•
Locaux	Organisation du rangement des locaux scolaires		•		•	
	Rangement des locaux scolaires	•		•		
	Organisation de l'utilisation des locaux scolaires après avis du Conseil des Maîtres		•		•	
	Nettoyage et entretien des locaux scolaires	•				•
	Organisation de l'entretien des locaux		•		•	
Organisation de l'école	Accueil des enfants et de leurs familles	•	•	•		
	Habillage/déshabillage, rangement des vêtements	•		•		
	Échange d'informations avec les parents	•	•	•		
	Entrées et sorties d'élèves			•		
	Surveillance des récréations		•	•		
	Organisation de la surveillance des récréations		•			
Hygiène	Propreté des enfants : corporelle et vestimentaire	•				
	Autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	•		•		
	Lavage régulier des mains	•		•		
	Passage aux toilettes	•		•		
	Préparation de collation (Avec la possible participation des enfants)	•				
	Distribution de collation	•		•		
	Confort physique des enfants (vêtements, chauffage...)	•	•	•	•	

		ATSEM	Directeur	Enseignant	Responsable de site
Soins	Premiers soins : nettoyage de petites plaies	•		•	
	Réconfort et écoute des enfants	•	•	•	
	Tenue du registre de soins de l'école		•		
	Gestion de l'armoire à pharmacie de l'école		•		
	Administration de médicaments	Sur le temps de la pause méridienne en cas de PAI	•	•	
Locaux	Organisation du rangement des locaux scolaires		•		•
	Rangement des locaux scolaires	•		•	
	Organisation de l'utilisation des locaux scolaires après avis du Conseil des Maîtres		•		•
	Nettoyage et entretien des locaux scolaires	•			
	Organisation de l'entretien des locaux		•		•
Communauté éducative	Organisation des réunions de parents		•		
	Participation aux réunions de parents	•	•	•	
	Présidence du conseil d'école et invitation des partenaires		•		
	Participation au conseil d'école		•	•	
	Présence lors du conseil des maîtres	Possible selon besoins liés aux projets de classe ou d'école ou les besoins de concertation	•	•	
	Organisation des réunions d'équipe éducative avec l'équipe ATSEM		•		•
	Participation aux réunions d'équipe éducative	•	•	•	Sur demande du directeur et de l'équipe ATSEM
	Participation aux équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les ULIS école et situation de handicap ainsi que pour les élèves en fragilité	Sur demande du directeur	•	•	Sur demande du directeur
	Sorties scolaires sur temps scolaire à la journée	•	•	•	
Sorties scolaires avec nuitée	Après accord de M. le Maire	•	•		
Activités scolaires	Conception et organisation des activités scolaires		•	•	
	Préparation du matériel pour les activités scolaires	•		•	
	Encadrement d'un groupe d'élèves dans une activité scolaire	•		•	
	Classement et rangement des travaux des élèves	•		•	
	Organisation de l'emploi du temps des élèves		•	•	
	Organisation de la sieste		•		•
	Endormissement des élèves	•		•	
	Surveillance de la sieste et lever de la sieste	•		•	



## Prise en charge des enfants **en situation de handicap**

**Le statut de l'ATSEM intègre l'encadrement des enfants en situation de handicap.**

L'enfant en situation de handicap est accueilli selon les aménagements indiqués lors des Équipes de Suivi de Scolarisation (ESS).

Dans le cadre de ses missions et sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM contribue à la prise en compte des besoins éducatifs particuliers des enfants en situation de handicap. L'ATSEM travaille conjointement avec l'Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

En tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM est informé des besoins de l'enfant et participe, si nécessaire, aux réunions d'équipes éducatives.



## Relation avec les familles

**L'ATSEM communique avec les parents sur des sujets concernant la vie de leur enfant à l'école, dans des domaines tels que la sieste, les soins, la pause méridienne et l'accueil périscolaire, tout en respectant l'obligation de réserve et de discrétion.** À cet effet, il entretient des relations professionnelles avec les différents acteurs. Et ce, afin de développer une cohérence d'intervention et de continuité éducative pendant les temps scolaires et périscolaires.

Pour toutes les questions relatives à la pédagogie, l'ATSEM oriente les parents vers l'enseignant.

# Évaluation et mises à jour de la Charte

## Évaluation

### • Principes

L'évaluation de la Charte est annuelle.

Elle consiste d'une part à observer les moyens mis en œuvre collectivement pour appliquer les principes, règles et préconisations qui y figurent. Des indicateurs d'ordre quantitatif et qualitatif permettront d'apprécier la situation par école, dont : le nombre de réunions, le nombre de fiches thématiques complétées, les sujets abordés, les difficultés résolues, les améliorations apportées.

L'évaluation consiste, d'autre part, à relever les situations où l'organisation définie ou bien les règles de base énoncées ne sont pas appliquées, dans le but d'en rechercher les raisons et d'étudier si des adaptations sont nécessaires et possibles.

Elle consiste, enfin, à recueillir et étudier les remarques, propositions ou demandes visant à faire évoluer la Charte dans son contenu (par exemple, modification de fiches thématiques, ajout de nouvelles fiches) ou bien dans sa forme. Ces remarques et propositions peuvent émaner des enseignants, des ATSEM, des IEN, de la Direction de l'Éducation de la Ville ou du Groupe de Travail en tant que tel.

### • Modalités

Courant mai, les équipes enseignantes et les équipes ATSEM sont invitées par leur hiérarchie à dresser un bilan annuel de la Charte, via le support prévu à cet effet. Il est recommandé d'établir ce bilan en commun, mais il peut être établi séparément côté enseignants et côté ATSEM.

L'ensemble des bilans ainsi qu'une synthèse préparée par la Direction de l'Éducation de la Ville sont communiqués courant juin au groupe de travail, en vue d'une réunion qui se tient avant la fin de l'année scolaire. Au vu des éléments recueillis, le groupe de travail peut proposer des pistes d'amélioration : mise à jour de la Charte, actions à mener en direction des professionnels, nouvelles thématiques à travailler l'année suivante.

## Mises à jour

Les mises à jour de la Charte procèdent de l'évaluation annuelle ou bien de modifications imposées par l'environnement général (réglementation, dispositions propres à l'Éducation Nationale, statut des professionnels, organisation du travail).

Lorsque les mises à jours modifient substantiellement les conditions d'exercice du métier d'ATSEM, elles sont soumises au préalable à l'avis du Comité Technique de la Ville. Dans les autres cas, elles sont appliquées et communiquées a posteriori pour information au Comité Technique.

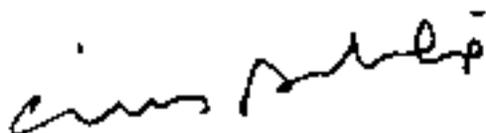
Pour des raisons pratiques et économiques, les mises à jour de la Charte sur le plan matériel seront simplifiées au maximum.



# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Par la présente Charte, la Ville de Cholet et la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Maine et Loire s'accordent sur la place de l'ATSEM dans la communauté éducative et sur les conditions de la collaboration entre ATSEM et enseignants à l'école maternelle.

Fait à Cholet, le 24 mai 2018



**Gilles BOURDOULEIX**  
Maire de Cholet  
Président de l'Agglomération du Choletais



**Benoît DECHAMBRE**  
Directeur Académique des Services  
de l'Éducation Nationale du Maine-et-Loire

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle



## Sommaire des fiches thématiques

**Fiche n° 1 :** Les obligations des communes et statuts

**Fiche n° 2 :** Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

**Fiche n° 3 :** L'entretien professionnel et la formation

**Fiche n° 4 :** L'accueil dans les classes

**Fiche n° 5 :** Le temps de la sieste

**Fiche n° 6 :** Le déjeuner des ATSEM

**Fiche n° 7 :** Les sorties scolaires

**Fiche n° 8 :** Quelle articulation entre les différents adultes de la classe ?

**Fiche n° 9 :** La communication et les échanges

**Fiche n°10 :** L'ATSEM volant

**Fiche n°11 :** Le dialogue professionnel annuel entre l'ATSEM et l'enseignant

**Fiche n°12 :** Sujet en débat dans l'école

**Fiche n°13 :** Les protocoles d'entretien

**Fiche n°14 :** Le calcul du temps de travail

**Fiche n°15 :** Place de l'ATSEM à la Pause méridienne, à l'accueil périscolaire et à la garderie du mercredi

**Fiche n°16 :** Bilan annuel de la charte

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Fiche n° 1

Année scolaire :

## Les obligations de la commune et statuts

### OBLIGATION DES COMMUNES

La mise à disposition du personnel spécialisé fait partie des obligations de la commune à l'égard de l'école.

Extrait du code des communes

Art. R412-127

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le Maire après avis du Directeur. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service, dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice.  
Article R414-29

### STATUTS

#### Statut des ATSEM

Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018

Art. 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. "

#### Statut des Directeurs d'écoles

Décret N° 89-122 du 24 février 1989

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

### AFFECTATIONS

Les ATSEM ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes est de la compétence du Directeur.

**ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

### DÉFINITION

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place à la demande de la famille lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé évoluant sur une longue période (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite des aménagements, un traitement médical ou un protocole d'urgence.

### TEXTES JURIDIQUES

Circulaire n° 2003-135 du 8-09-2003. BO n° 34 du 18-09-03 relative à l'accueil des enfants et adolescents atteints de troubles de santé.

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées renforce la nécessité de tout mettre en œuvre pour faciliter la scolarisation des enfants atteints de problèmes de santé.

### FONCTIONNEMENT

Il est de la responsabilité des familles de déclarer, auprès du médecin scolaire, le problème dont est atteint leur enfant. Les parents prennent donc contact avec le service de médecine scolaire. Seront invités, avec l'aval des parents : directeur, enseignant, responsable de site, l'ATSEM de la classe, le Chef d'équipe et le Responsable d'animation. Toutes les personnes susceptibles de côtoyer l'enfant, au cours de la journée, peuvent participer à la réunion élaborant le PAI.

Cette réunion se déroule en trois parties, le médecin rencontre seul la famille, ensuite l'ensemble des acteurs participent à celle-ci, elle s'achève donc par la signature du document.

Après la signature du PAI, l'ATSEM retranscrit les informations à ses collègues ATSEM, le Chef d'équipe et le Responsable d'animation relayent l'ensemble des informations aux agents susceptibles d'encadrer l'enfant.

Les PAI doivent être visibles et connus de tous, avec l'accord des parents. Il convient également d'informer les agents de l'équipe volante à leur arrivée.

Les parents assurent le remplacement des médicaments périmés.

## ALLERGIES ALIMENTAIRES

Si la famille choisit de laisser l'enfant à l'accueil périscolaire et/ou au restaurant scolaire, deux possibilités lui sont données.

Selon la situation médicale :

- soit l'éviction de l'aliment est possible,
- soit il est demandé à la famille de fournir un panier-repas et un goûter.

Pour un PAI avec éviction simple de denrée facilement identifiable, l'éviction peut être assurée par les agents encadrant l'enfant quand cela ne présente aucun risque vital.

La famille doit s'identifier auprès du service " Mon espace famille " lors de la mise en place ou de l'annulation du PAI, afin que la tarification soit adaptée.

Les observations de la communauté éducative sont extrêmement importantes, les passages d'informations et la vigilance doivent être accrus au moment des temps de transition.

## LE PROTOCOLE D'URGENCE

Le protocole d'urgence est limité aux seuls cas où il peut exister un risque vital pour l'enfant. Il est rédigé par le médecin traitant ou le médecin spécialiste. Il est adressé, sous pli confidentiel, au médecin de l'Éducation Nationale. S'il s'agit d'une pathologie à risque vital immédiat, ce protocole peut prévoir un traitement médicamenteux par **voie orale ou par seringue auto-injectable**, dans l'attente de l'arrivée des secours d'urgence, qui doivent être systématiquement appelés dans cette situation.

Tout adulte doit pratiquer l'injection, si celle-ci a été préconisée dans le protocole d'urgence du PAI et avertir les secours dans les meilleurs délais. La circulaire du 8 septembre 2003 rappelle une possible mise en responsabilité pour non assistance à personne en péril (art. 223-6 du Code pénal) (8) en cas de refus de pratiquer les soins s'il y a risque vital.

## LA TROUSSE D'URGENCE

Pour être efficace, la trousse d'urgence doit répondre à certains impératifs :

- facile à transporter : elle doit suivre l'enfant dans tous ses déplacements.
- accessible à tout moment : chaque membre de l'équipe éducative doit connaître l'endroit où elle est déposée.
- comporter les médicaments vraiment indispensables avec l'ordonnance de prescription.
- être entretenue et contrôlée régulièrement par les parents qui remplacent les produits utilisés et renouvellent les produits périmés.

## **DIFFUSION**

Elle se fait au sein de la communauté éducative et auprès de tous les partenaires concernés (enseignants, responsable de site, chef d'équipe, ATSEM, responsable animation).

Le respect du secret professionnel est une obligation générale et absolue qui s'impose aux médecins. Aussi, si certains aspects médicaux sont évoqués, ce doit être avec l'accord des familles.

Il importe, dans l'intérêt même de l'élève, de rappeler le devoir de confidentialité auquel tous les membres de la communauté éducative sont soumis.

## **DURÉE DE VALIDITÉ**

Le PAI est lié à la pathologie ou au trouble constaté pendant l'année scolaire. Il peut donc être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire, voir plusieurs années, s'il n'y a pas de modification. En cas de changement, les parents doivent contacter le service de médecine scolaire pour la réactualisation du PAI.

## **PAI SIMPLIFIÉ**

Lors des PAI simplifiés (asthme, ...), le service de médecine scolaire transmet directement le document au directeur de l'école, qui lui-même retransmet les informations à l'équipe ATSEM.

## **ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## L'entretien professionnel et la formation

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Il s'agit d'un entretien formalisé entre l'ATSEM et le responsable de site.

Pour l'ATSEM de l'équipe volante, l'entretien se déroule uniquement avec le responsable d'activité.

Entretien au cours duquel les acteurs font un bilan approfondi et factuel de l'activité de l'agent, échangent sur le déroulement de la période écoulée et préparent ensemble la période à venir.

Lors du mois de juin, le responsable de site se rapproche du Directeur d'école, sous l'autorité duquel l'ATSEM est placé dans le cadre de sa mise à disposition auprès de l'Éducation Nationale, afin que celui-ci interroge chaque enseignant pour établir un retour sur la qualité de servir de l'ATSEM au sein de chaque binôme.

### LA FORMATION

Lors de l'entretien professionnel, les ATSEM formulent leurs demandes de formation pour l'année à venir.

Des commentaires et conseils du responsable de site ou responsable d'activité, sur la faisabilité de celle-ci, y sont annotés.

La formation des ATSEM est assurée par le CNFPT ou tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux. L'ATSEM peut être invité à des formations mises en œuvre par l'Éducation Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des formations pédagogiques organisées dans les circonscriptions. Ces participations sont toujours soumises à l'accord de la collectivité.

Les formations peuvent se dérouler sur les journées scolaires ou bien lors des vacances scolaires.

### ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

-

-

-

-

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Fiche n° 4

Année scolaire :

## L'accueil dans les classes

### PLAGE HORAIRE

Dès 8h20

### PRINCIPES

Pratiqué dans toutes les classes d'école maternelle (hors périodes Plan Vigipirate), l'accueil permet une transition plus aisée entre la maison et l'école. Il favorise le contact avec les parents en rendant familière l'école.

La participation de l'ATSEM à l'accueil est pertinente dans la mesure où sa relation à l'enfant et aux parents n'est pas de même nature que celle de l'enseignant. Notamment en ce qui concerne la journée de l'enfant, entre autre le déjeuner, l'endormissement, ...

### ENSEIGNANT ABSENT

En cas d'absence de l'enseignant, les élèves doivent être répartis dans les classes.

Cependant l'accueil peut être fait par l'ATSEM jusqu'à 9h00, le temps de connaître l'affectation ou non d'un enseignant remplaçant.

En aucun cas, l'ATSEM ne peut assumer seule la responsabilité de la classe.

Le directeur organisera également l'affectation de l'ATSEM de cette classe.

La sortie des classes peut se faire conjointement avec l'enseignant en cas de répartition, ou bien dans la classe d'origine pour éviter aux familles de chercher leur enfant.

### ATSEM ABSENT

En cas d'absence d'un ATSEM, selon l'âge des enfants, le raisonnement doit se poser en terme d'organisation.

Le directeur s'interrogera sur la priorisation de la présence des ATSEM selon les besoins définis dans la case ci-dessous. Par exemple, il affectera l'équipe ATSEM en priorisant la classe des plus jeunes élèves.

### ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

Quel rôle y joue l'ATSEM ? Peut-il évoluer en cours d'année ?

Quelle place les parents peuvent-ils y avoir ? Celle des enfants ?

-

-

**DÉCLINAISON DANS LA CLASSE**

**Classe 1 :**

-

-

**Classe 2 :**

-

-

**Classe 3 :**

-

-

**Classe 4 :**

-

-

**Classe 5 :**

-

-

## Le temps de la sieste

### PRÉAMBULE

La sieste joue un rôle essentiel. Elle permet à l'enfant d'être dans les meilleures conditions pour apprendre. Il s'agit d'un temps de sieste pour les PS/PPS et un temps de repos proposé aux enfants de MS en fonction des besoins de l'enfant et de la capacité de la salle de sieste. Les besoins de sommeil étant variables d'un enfant à l'autre.

La sieste n'est pas obligatoire et ne peut donc être imposée à tous. Pour exemple, lorsqu'un enfant de petite section ne dort pas, un dialogue sera ouvert afin de ne pas maintenir cet enfant dans une situation de souffrance.

Lors des premiers temps de sieste, les observations permettent de réguler ce moment afin de permettre à l'enfant de rejoindre la classe et de ne pas le contraindre à rester dans un lieu de repos, s'il ne dort pas.

Certains enfants passent d'un temps de sieste à un temps de repos allongé de 20 à 30 minutes au cours de l'année.

Le besoin de sieste, chez la plupart des enfants, continue à être réel jusqu'à 4 ans.

A cet âge là, le temps d'endormissement est très rapide. Si ce n'est pas le cas, l'enfant s'agite. Il est alors préférable de le lever. Quelques enfants de 4 ans n'ont plus besoin de dormir : ils sont rares, mais il faut respecter leur différence. L'organisation doit faire l'objet d'un dialogue évolutif au cours de l'année.

### PRINCIPES

Les enfants de PS, qui déjeunent au restaurant scolaire, doivent être couchés à l'issue du repas. La sieste doit être proposée au plus près du repas.

De même, pour les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire, un accueil à partir de 13h50 devrait leur permettre d'accéder au plus tôt à ce temps de repos et d'aller se coucher au fur et à mesure de leur arrivée à l'école.

Les enfants sont ainsi déshabillés (robe, pantalon, pull enlevés) et couchés au fur et à mesure.

Les parents sont invités à participer à ce temps d'accueil en accompagnant les enfants aux toilettes et à l'entrée du dortoir.

Ce temps de sieste est évolutif au cours des différentes périodes en fonction des observations et des besoins de l'enfant. Un échange régulier avec les parents peut contribuer à donner à celui-ci un rôle essentiel et permettre à l'enfant d'être dans les meilleures conditions pour apprendre.

L'ATSEM qui se voit confier ce temps est informé de la durée possible du déroulement du réveil échelonné. L'enseignant, à proximité immédiate, est disponible si besoin. D'où l'importance d'une réflexion sur le décroisement ou l'activité prévue avec les autres élèves pour favoriser un retour serein de l'enfant dans la classe.

Un accompagnement au sommeil peut également être prévu avec l'équipe enseignante. Des rituels comme la lecture d'un album, une comptine ou l'écoute de berceuses, favorisent l'endormissement.

De même les doudous ou objets transitionnels peuvent aider les enfants à trouver leurs repères. Pour certains élèves, ils pourront ensuite être abandonnés au cours de l'année.

Les besoins des enfants évoluant toute l'année, cela entraîne une régulation de l'aménagement du temps de l'après midi. L'organisation de la sieste peut faire l'objet d'une réflexion de l'équipe pédagogique, en associant les ATSEM, dont les observations leur confèrent un rôle éducatif primordial.



**ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE AU MOIS DE JANVIER**

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Fiche n° 6

Année scolaire :

## Le déjeuner des ATSEM

### DURÉE

30 minutes

### PLAGE HORAIRE

Le déjeuner doit s'organiser entre 11h15 et 12h00

- 11h15/11h45

- 11h25/11h55

- 11h30/12h00

A titre exceptionnel, lors d'un contexte particulier, une organisation validée par l'ensemble de la communauté éducative peut être aménagée. Sans consensus, le système classique prévaut.

Lorsque l'équipe ATSEM déjeune ensemble, s'agissant d'un temps de travail, l'équipe enseignante peut solliciter l'ATSEM, en cas de besoin d'aide auprès d'un enfant.

Lorsque les ATSEM participent à une sortie scolaire, (médiathèque, cinéma, patinoire,... ) qui a pour conséquence un retour vers 12h00, une organisation doit être envisagée en amont, elle doit être sans conséquence pour les enfants et convenue avec le Responsable de Site. A défaut, le déjeuner des ATSEM sera décalé à 13h30.

### PRISE EN CHARGE DES ENFANTS À 12H00

Une organisation doit favoriser la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant juste avant l'arrivée des parents afin que ce groupe ne croise pas les parents des autres enfants, et ce, afin d'éviter les pleurs et les croisements problématiques.

### ÉQUIPE VOLANTE

L'ATSEM volant déjeune à 11h15, dans l'hypothèse où il y aurait un départ vers une autre école.

Cette organisation concerne l'ATSEM volant, lorsqu'il est positionné en plus, ou bien dans les écoles avec de faibles effectifs sur le temps de la pause méridienne.

### ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

Il est évoqué la demande pour que l'équipe ATSEM puisse déjeuner ensemble. Il est convenu que lorsque ce n'est pas possible dans certaines écoles, en fonction des locaux ou d'autres particularités, il serait intéressant de pouvoir envisager cette possibilité ponctuellement au cours de l'année. Cette organisation doit être rediscutée chaque année entre équipe enseignante et équipe ATSEM.

## Les sorties scolaires

### PRÉAMBULE

Extrait du BO N° 7 du 23 septembre 1999

" Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel... elles illustrent l'intérêt et la diversité des manières d'apprendre... les plans sociaux, moteur, sensible, cognitif.... le besoin de comprendre et de communiquer s'en trouve activé... ", " Elles tendent à compenser les inégalités sociales et culturelles ".

" Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes. Elles s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. " Dans un projet d'apprentissages, au niveau scolaire considéré, la sortie scolaire peut constituer une étape initiale, fondatrice, un temps fort dans un domaine d'activités, l'aboutissement d'une série d'activités et d'apprentissages ".

" L'accent sera mis sur les aspects transversaux des apprentissages : autonomie, esprit d'initiative, acquisition ou perfectionnement de méthodes de travail, communication orale ".

Sorties scolaires avec nuitées : circulaire du 05 janvier 2005

La durée du séjour doit être adaptée à l'âge des élèves, la place du séjour doit permettre une préparation en amont et une exploitation en aval.

Conditions et composition du dossier (espace pédagogique IA 49)

Extrait du BO spécial du 26 mars 2015 : programmes de l'école Maternelle

Découvrir différents milieux

" L'enseignant conduit les enfants de l'observation de l'environnement proche (la classe, l'école, le quartier...) à la découverte d'espaces moins familiers (campagne, ville, mer, montagne...). L'observation des constructions humaines (maisons, commerces, monuments, routes, ponts...) relève du même cheminement. Pour les plus grands une première approche du paysage comme milieu marqué par l'activité humaine devient possible. Ces situations sont autant d'occasions de se questionner, de produire des images (l'appareil photographique numérique est un auxiliaire pertinent), de rechercher des informations, grâce à la médiation du maître, dans des documentaires, sur des sites Internet. Cette exploration des milieux permet aussi une initiation concrète à une attitude responsable (respect des lieux, de la vie, connaissance de l'impact de certains comportements sur l'environnement...) ".

## PRINCIPES

Toutes les sorties obligatoires sont gratuites (patinoire, ...). Même dans le cadre de sorties facultatives, il convient de veiller à ce que tous les élèves puissent participer. Les enfants en situation de handicap et ceux qui font l'objet d'un projet d'accueil individualisé doivent dans la mesure du possible participer au même titre que les autres enfants.

La gratuité est l'une des conditions de l'égalité des chances ; il convient de toujours veiller à ce qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières.

### Relations avec les familles

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées.

- pour les sorties facultatives, l'accord écrit des parents est nécessaire. Après avoir pris connaissance de la note d'information, les parents donnent leur accord en remettant la partie détachable qu'ils auront datée et signée,
- pour des sorties avec nuitées, la réunion d'information est indispensable, leur accord écrit également.

## ENCADREMENT

Quels que soient le type de sorties scolaires et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont l'enseignant de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un agent territorial d'école maternelle (ATSEM), un parent ou un bénévole.

**La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire.**

A l'école maternelle, l'enseignant accompagné d'un adulte peut se rendre avec sa classe, soit à pied, soit en car, spécialement affrété pour la sortie, sur un lieu situé à proximité de l'école, pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe (gymnase, piscine, bibliothèque municipale).

Lorsqu'un ATSEM de l'équipe volante est présent en surnombre, il ne peut pas accompagner la classe sortante, compte tenu du fait qu'il puisse être appelé en cours de journée pour pallier une absence de dernière minute.

- Élaboration du projet : la responsabilité incombe à l'enseignant de la classe.
- Formes d'organisations et situations définies : l'enseignant assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effectives. Il peut être déchargé momentanément de la surveillance de groupes d'élèves confiée à des intervenants sous réserve :
  - qu'il réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitées.
  - qu'il sache constamment où sont tous les élèves et qu'en cas d'incident il puisse être rapidement sur place.
  - que les intervenants aient été régulièrement agréés ou autorisés et placés sous son autorité.

## TAUX D'ENCADREMENT

**Taux d'encadrement au cours de la vie collective selon les types de sorties scolaires : sortie régulière, sortie occasionnelle sans nuitée, sortie avec nuitée(s) :**

**2** adultes au moins dont l'enseignant de la classe ; quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de **16** enfants, un adulte supplémentaire pour **8** enfants.

En ce qui concerne les sorties avec nuitées, les personnes chargées de la vie collective en dehors des activités d'enseignement et l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.

**Taux minimum d'encadrement spécifique aux activités d'éducation physique et sportive pratiquées pendant les sorties scolaires occasionnelles avec ou sans nuitée(s) :**

Jusqu'à **16** élèves, l'enseignant de la classe plus un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé (conditions) ou un autre enseignant.

Au-delà de **16** élèves, un intervenant qualifié ou bénévole ou un autre enseignant pour **8** élèves.

## ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

L'ATSEM peut participer aux sorties scolaires et assister les enseignants : il encadre le groupe d'élèves qui lui a été confié sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.

Lorsqu'une sortie entraîne des modifications d'horaires le matin ou le soir, le temps passé sera soumis à récupération.

Sorties patinoire : dans le cadre de son statut, l'ATSEM peut être associé à l'organisation pour les activités d'accompagnement (préparatifs, suivi des séances, transports, vestiaire). Sur la base du volontariat, l'ATSEM peut accompagner les enfants sur la glace.

- 
- 
- 
- 
-

## Quelle articulation entre les différents adultes de la classe ?

### **STAGIAIRES DONT LA FORMATION EST EN RELATION AVEC L'ENFANT (EX : CAP PETITE ENFANCE, BAC PRO SAPAT,...)**

L'accueil doit être organisé de manière tripartite, le rôle du stagiaire est défini sur le principe de la collaboration avec l'ATSEM.

Demander l'accord de l'ATSEM pour l'accueil d'un stagiaire, une grande part de la journée étant consacrée au suivi des missions d'ATSEM.

Définir les rôles de chacun en amont : l'enseignant explicitera le rôle et les missions du stagiaire dans le cadre de l'observation qui lui est demandée (exemples : observation d'actes professionnels et aide matérielle à la fonction d'ATSEM). Ces stages sont, en général, effectués, soit pour découvrir la profession d'ATSEM, soit pour préparer un diplôme lié aux métiers de la petite enfance.

Il est recommandé, dans la mesure du possible d'être raisonnable sur le nombre de stagiaires accueillis au sein de l'école.

### **ACCOMPAGNEMENT D' ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP ( AESH)**

Missions : accompagnement pour une durée déterminée d'élèves handicapés, en vue d'optimiser leur autonomie dans les apprentissages, de faciliter leur participation aux activités collectives et d'assurer leur installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort.

Les AESH sont sous l'autorité du directeur d'école et sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

L'enseignant doit expliciter le rôle et les missions de l'AESH, inscrit dans le projet personnel de scolarisation (PPS) de l'enfant.

L'AESH ne se substitue pas au rôle de l'ATSEM dans la classe. Il est un partenaire prioritaire de l'enseignant et de l'ATSEM. Dans le contexte d'un travail à trois, il convient de clarifier le plus tôt possible les rôles et les fonctions de chacun afin de déterminer précisément les modalités d'accompagnement de l'enfant concerné.

### **STAGIAIRES ÉDUCATION NATIONALE**

Assurer un accueil de qualité.

Définir les rôles de chacun en amont : l'enseignant explicitera le rôle et les missions du stagiaire. Ces stages sont, en général, effectués soit pour découvrir la profession d'ATSEM, soit pour préparer un diplôme lié aux métiers de la petite enfance.

Encadrement sous la responsabilité de l'enseignant. Mais ils peuvent être amenés à échanger avec l'ATSEM pour comprendre la complémentarité des deux métiers.

**ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE**

Quelle articulation entre les différents adultes de la classe ?

Privilégier un temps de présentation et un temps d'échanges entre enseignant, ATSEM et AESH ou le stagiaire :

- 
- 
- 
- 
-

## La communication et les échanges

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

La notion même de communauté (ici, éducative) implique communication et échanges entre ses différents acteurs.

Dans le cadre des relations professionnelles entre les adultes présents au sein de l'école, la communication permet de :

- passer des informations, des consignes, expliquer, clarifier,
- échanger les points de vue avant de prendre des décisions, faire état des difficultés et trouver des solutions,
- rechercher la cohésion d'équipe et la cohérence interne des fonctionnements, gages d'un cadre rassurant pour les enfants, les familles, ainsi que pour les professionnels eux-mêmes.

La communication comprend des temps d'échanges formels et informels, ainsi que des écrits.

### AU SEIN DU BINÔME DE LA CLASSE

Afin que l'ATSEM puisse assister au mieux l'enseignant, celui-ci lui communique ses projets et le déroulement qu'il envisage (pour l'année, le cycle, la semaine, le jour). Il s'agit d'anticiper, de préparer, d'expliquer, de préciser le travail avec les élèves, le mode de fonctionnement entre l'enseignant et l'ATSEM et ce qui est attendu de l'ATSEM.

Pour la préparation de l'année, un temps dit de dialogue professionnel doit avoir lieu entre l'ATSEM et l'enseignant au moment de la rentrée.

D'autres moments d'échanges peuvent avoir lieu en cours d'année pour ajuster ce qui a été défini ou aborder les points de difficulté, ainsi qu'à la fin de l'année pour faire un bilan en commun. Il est recommandé de programmer à l'avance ces moments d'échanges.

Il est également recommandé de garder une trace écrite de ce qui a été convenu.

La communication au sein du binôme porte également sur les situations particulières.

Par ailleurs, pour faciliter la gestion par les ATSEM des temps de transition et des temps périscolaires, l'enseignant doit communiquer toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la gestion et de la sécurité des enfants. L'enseignant doit transmettre à l'ATSEM l'organisation de l'APC et fournir chaque jour la liste des enfants concernés.

#### Temps de concertation :

Afin de pouvoir répondre aux demandes de plusieurs équipes ATSEM / Enseignants, il est proposé que ces temps de concertation soient formalisés selon le besoin et le rythme du binôme.

Dans l'hypothèse où ces temps accroîtraient le temps de travail habituel des ATSEM, celui-ci serait récupérable le mercredi matin travaillé. (concertation d'un quart d'heure le matin ou bien le soir, pour exemple : de 16 h 45-17 h 00, soit un décalage de la remise en état de la classe de 17 h 00 à 17 h 15). Il n'est pas envisagé de récurrence, ni d'obligation de ces temps. Le volume maximal annuel ne devra pas dépasser 12 heures. La récupération devra être anticipée avec le Responsable de site afin de ne pas désorganiser les temps d'entretien.

## ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

**Pour la classe 1 :**

**Pour la classe 2 :**

**Pour la classe 3 :**

**Pour la classe 4 :**

**Pour la classe 5 :**

## ENTRE L'ÉQUIPE ENSEIGNANTE ET L'ÉQUIPE D'ATSEM

Une réunion entre l'équipe enseignante, l'équipe ATSEM et le Responsable de site doit se tenir juste avant ou juste après la rentrée. Il est recommandé d'en fixer la date dès le mois de juin. Cette réunion a pour objectifs de présenter les nouveaux arrivés, exposer les projets de l'école, préciser l'organisation et le fonctionnement pour l'année, lire ou relire la Charte des ATSEM et compléter les fiches thématiques ainsi que l'annexe de la Charte de la continuité éducative. Les dispositions, arrêtées à cette occasion, doivent être consignées par écrit, ce qui permet à chacun de pouvoir s'y référer, ensuite, à tout moment.

Au cours de l'année, les échanges entre l'équipe enseignante et l'équipe ATSEM doivent se poursuivre. Les ATSEM disposent d'un volume horaire annuel de 3 heures à cet effet.

Lorsqu'ils existent, les points d'achoppement entre enseignants et ATSEM doivent être discutés en commun afin d'éviter les climats de tension qui perturbent le travail et peuvent rejallir sur les enfants. La présence du Responsable de site peut s'avérer nécessaire dans ce type de situation.

Par ailleurs, la diffusion aux ATSEM des comptes rendus de conseil d'école est vivement recommandée.

Pour faciliter la transmission et la conservation des informations essentielles, les documents écrits peuvent être rassemblés dans un classeur mis à la disposition des ATSEM.

Les temps d'échanges pourront utilement aborder les aspects matériels (fournitures et matériels achetés, conditions d'utilisation, gestes et postures de travail) pour prévenir les accidents du travail ou les maladies professionnelles.

Par ailleurs, que ce soit au moment de la rentrée ou au cours de l'année, les ATSEM doivent mettre à profit les temps d'échanges avec les enseignants pour présenter les projets d'animation de la pause méridienne ou de l'accueil périscolaire.

## ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

-

-

-

## **AU SEIN DE L'ÉQUIPE D'ATSEM ET AVEC LES AGENTS DES AUTRES ÉQUIPES DE L'ÉCOLE (ENTRETIEN, RESTAURATION, ANIMATION)**

La communication au sein-même de l'équipe d'ATSEM et entre les ATSEM et les autres équipes de l'école peut concerner l'organisation des temps périscolaires et des temps de transition, les règles de vie commune, les situations particulières d'enfants, l'entretien des locaux, les projets d'animation ou tout autre projet commun.

Au quotidien, elle se traduit par des échanges informels qui peuvent notamment se tenir au moment du repas des agents.

Les agents disposent également d'un volume annuel d'heures de travail pour organiser des réunions entre eux, selon les besoins et l'actualité du moment. Dans ce cadre, les ATSEM de plusieurs écoles peuvent aussi se rencontrer pour échanger sur leurs pratiques.

Il est possible également de communiquer entre équipes via des écrits.

### **ORGANISATION DÉFINIE DANS L' ÉCOLE**

- 
- 
- 
- 

## **ENTRE LE DIRECTEUR ET LE RESPONSABLE DE SITE**

Le Directeur étant chargé de l'organisation du travail des ATSEM pendant le temps scolaire et le Responsable de site étant le supérieur hiérarchique, la communication entre eux est essentielle. Elle porte sur l'organisation générale entre enseignants et ATSEM, l'application de la Charte des ATSEM, les temps de transition, les actions et projets. Lorsqu'elles existent, les difficultés ou tensions au sein d'un binôme ou bien au sein de l'équipe d'ATSEM doivent également être partagées entre le Directeur et le Responsable de site.

Par ailleurs, à la fin de l'année scolaire, le Directeur communique les éléments d'appréciation de la valeur professionnelle de chaque ATSEM au Responsable de site, qui est chargé des entretiens professionnels avec ces agents.

### **ORGANISATION DÉFINIE DANS L' ÉCOLE**

- 
- 
- 
- 
-

## LA COMMUNICATION ET LES ÉCHANGES ENTRE L'ATSEM ET LES PARENTS

La communication entre l'ATSEM et les parents se fait naturellement à l'occasion de l'accueil et du départ des enfants dans la classe. Elle peut se faire également lors du départ de l'accueil périscolaire ou de la garderie du mercredi midi.

Afin d'éviter les ambiguïtés, il est important de définir le rôle de l'ATSEM dans cette communication personnalisée avec les parents.

### ORGANISATION DÉFINIE DANS L' ÉCOLE

#### Classe 1 :

- 
- 

#### Classe 2 :

- 
- 

#### -Classe 3 :

- 
- 

#### -Classe 4 :

- 
- 

#### -Classe 5 :

- 
- 

Un support " Sujet en débat dans l'école " est proposé pour consigner les échanges de toute nature sur des thèmes autres que ceux abordés dans la Charte, notamment pour conserver un historique pour les nouveaux acteurs intégrant la communauté éducative.

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Fiche n° 10

Année scolaire :

## L'ATSEM volant

### ACCUEIL

Le poste d'ATSEM de l'équipe volante a pour vocation d'assurer les remplacements.

Les modalités de remplacement des ATSEM sont laissées à l'appréciation du Service Scolaire en fonction des possibilités et des nécessités de service.

Dans l'intérêt des enfants et afin de faciliter l'organisation de leur travail, il est souhaitable que les ATSEM volants puissent bénéficier d'informations lors d'un rapide temps d'accueil :

- l'organisation de l'école,
- les PAI,
- les incidents et événements particuliers,
- le planning de la pause méridienne et de l'accueil périscolaires,
- et tout domaine intégrant le fonctionnement de la classe et de l'école.

L'agent volant doit s'adapter à l'organisation, au planning en vigueur dans l'école.

L'ATSEM de l'équipe volante en renfort et non en remplacement est toujours celle qui est affectée prioritairement à l'accueil périscolaire en cas de nécessité (l'organisation est libre entre ATSEM, ce qui suppose une bonne entente et une compréhension mutuelle).

L'ATSEM de l'équipe volante doit faire preuve de discrétion et entretenir des relations de qualité avec l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

L'ATSEM de l'équipe volante se doit d'observer la plus grande réserve et la plus grande discrétion quant aux informations propres aux écoles où il est de passage. Il doit, en particulier, ne pas divulguer les éléments d'ordre privé dont il pourrait avoir connaissance, il doit aussi se garder de tout jugement concernant le fonctionnement adapté dans l'école ce qui ne l'empêche pas de faire part des bonnes pratiques qu'il a pu observer ailleurs.

### ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

Comment favoriser l'arrivée d'un ATSEM volant :

- Mettre à disposition une proposition de planning de la journée réalisé par l'ATSEM de l'école à destination de l'ATSEM volant, annexé au planning pause méridienne, planning de dortoir,.... :

- 
- 

- Si l'absence de l'ATSEM de l'école est programmée, veiller à la transmission du planning et préparer le remplacement en annotant l'organisation en cours :

- 
- 

- Comment tenir informé l'ATSEM volant des PAI et des régimes alimentaires particuliers des enfants :

- 
-

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Fiche n° 11

Année scolaire :

## Dialogue professionnel annuel entre l'ATSEM et l'enseignant

En parallèle au temps d'échange annuel instauré entre l'équipe enseignante et l'équipe ATSEM, un temps d'échange annuel entre l'ATSEM et l'enseignant est mis en place en début de chaque année scolaire, notamment pour définir en commun le mode de fonctionnement du binôme pour l'année à venir (communication, partage des rôles, organisation des temps de transition, etc.). Si l'ATSEM et l'enseignant l'estiment utile, un compte rendu peut être établi.

Fixée d'un commun accord, la date de ce temps d'échange doit être communiquée au Responsable de site.

### Fiche de compte rendu du dialogue professionnel ATSEM-enseignant

Nom de l'ATSEM :

École et classe :

Nom de l'enseignant :

Date de l'échange :

#### RÉTROSPECTIVE SUR L'ANNÉE ÉCOULÉE

#### PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

**AUTRES POINTS ABORDÉS**

--

l'ATSEM

l'enseignant

Date :

Signature :

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Fiche n° 12

Année scolaire :

## Sujet en débat dans l'école

Sujet en débat dans l'école

Date

Présents

- Fonction :

Échanges

- 
- 
- 

Organisation définie dans l'école

- 
- 
-

## Les protocoles d'entretien

### TEMPS SCOLAIRE

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les ATSEM, relèvent de la compétence du directeur de l'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

L'ATSEM peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liées aux activités scolaire.

Pour exemple :

- l'entretien du sol (entre deux activités, après le goûter...) au minimum un balayage humide quotidien est préconisé,
- le nettoyage des tables, des chaises,
- le nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons, tabliers...),
- le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants,
- le rangement des jouets ou du matériel, à l'issue d'un atelier, constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des enfants et sous la direction du personnel enseignant,
- les tables et les sols seront protégés, dans la mesure du possible (bâche, nappes, etc..) lors des activités salissantes,
- l'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produit d'entretien,
- le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute),
- la gestion régulière des poubelles, le tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école,
- une attention particulière doit être accordée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants (vérification de la propreté des matelas, du linge de lit),
- le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (serviettes, etc.).

### HORS TEMPS SCOLAIRE

Pendant ces périodes, l'ATSEM est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide, en particulier, du rythme et de la nature des opérations de grand nettoyage des locaux scolaires.

Les travaux d'entretien en dehors du temps scolaire peuvent notamment consister en :

- le lavage des sols des classes,
- le dépoussiérage des meubles et des plinthes,
- le lavage des meubles de rangement,
- la désinfection des jouets, du matériel pédagogique, des tables, des chaises, des poubelles,
- le nettoyage des vitres.

### HORS TEMPS SCOLAIRE

- l'entretien des salles communes et sanitaires,
- le tri des jouets et du matériel pédagogique,
- l'entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge,
- la gestion du stock des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviettes, linge, etc.).

**ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Le calcul du temps de travail

### CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL

La période de calcul s'effectue du 1 septembre année N au 31 août de l'année suivante N+1

#### I) Identification du nombre de jours travaillés et du temps de travail théorique annuel :

- 365 jours
- les samedis, les dimanches et les jours fériés,
- les 25 jours de congés payés et les 2 jours de fractionnement,
- + la journée de solidarité,
- x quotité journalière théorique de chaque trame.

Exemple : Année scolaire 2019-2020

365 jours  
- 51 samedis  
- 53 dimanches  
- 11 jours fériés  
- 25 jours de congés payés  
- 2 jours de fractionnement  
+ 1 jour de solidarité = 225 jours  
225 jours x 6,30h (quotité journalière ATSEM 31,5/35) = 1 417,5 heures

#### II) Calcul du volume d'heures scolaires et du volume d'heures restant à effectuer :

Exemple : Trame ATSEM à 31,5/35 Année scolaire 2019-2020

- temps de travail théorique annuel 1 417,5 heures
- lundi, mardi, jeudi et vendredi scolaires :  $138 \text{ j} \times 9 \text{ h} = 1242 \text{ heures}$
- mercredis :  $17 \times 4 \text{ h} = 68 \text{ h}$
- le volume d'heures scolaires est de :  $1242 + 68 = 1310 \text{ heures}$
- le volume d'heures restant à effectuer est de :  $1417,5 - 1310 = 107,50$

#### Répartition du volume d'heures restant à effectuer :

Une fois le volume d'heures scolaires déterminé pour chaque trame, le service calcule le nombre d'heures de réunion se déroulant en dehors du temps de travail déjà planifié.

Exemple : Trame ATSEM à 31,5/35 Année scolaire 2019-2020

volume d'heures restant à effectuer pour un ATSEM 31,5/35 = 107h50  
 $107\text{h}50 - 4\text{h}00 \text{ de réunions} = 103\text{h}50$

Ce calcul permet de déterminer le nombre d'heures restantes à positionner sur les vacances scolaires. La semaine précédant la rentrée scolaire est privilégiée, il s'agit du moment où les écoles sont entretenues en quasi totalité.

Les ATSEM réalisent, en général, 5 jours en pré-rentrée. Selon le solde, des journées sont positionnées lors des vacances de la Toussaint, d'Hiver, de Printemps ainsi que début Juillet, afin d'atteindre un solde zéro.

Exemple : Trame ATSEM à 31,5/35 Année scolaire 2019-2020

le nombre d'heures à positionner sur les vacances = 103h50  
 $103\text{h}50 = 21\text{h}$  aux vacances de Toussaint,  $21\text{h}50$  aux vacances d'Hiver,  $21\text{h}$  aux vacances de Printemps,  $5\text{h}$  début juillet et  $35\text{h}$  en pré-rentrée 2020.

Lors de la réunion de fin d'année, il est remis à chaque agent la fiche de temps de travail annuel et le planning des réunions pour la rentrée scolaire suivante.

## Place de l'ATSEM

### A LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

#### Les objectifs de la pause méridienne

Pendant le temps de restauration, les ATSEM sont en situation de responsabilité et d'animation auprès des enfants. Leur position, à ce moment là, est différente de celle du temps scolaire.

#### LES OBJECTIFS DÉFINIS DANS CHARTE DE LA PAUSE MÉRIDIDIENNE :

**1<sup>ère</sup> mission** : distribuer à l'enfant un repas de qualité, en quantité adaptée à ses besoins, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

L' ATSEM invite l'enfant à la découverte sensorielle des aliments. L' ATSEM sensibilise l'enfant à l'équilibre nutritionnel.

L'enfant est associé et responsabilisé sur l'organisation de son repas.

**2<sup>ème</sup> mission** : garantir à l'enfant sa sécurité physique et psychoaffective. Les rythmes et besoins de l'enfant doivent être respectés.

Le service du repas doit s'adapter, autant que possible, aux rythmes et besoins des enfants. Il faut aussi savoir adapter les consignes en fonction des enfants, pouvoir laisser une certaine marge de liberté et ménager des moments de calme.

Il s'agit de respecter et de faire respecter l'enfant un peu ou très différent par sa culture, ou sa maladie, ou son handicap, ou son comportement, tout en invitant l'enfant différent à s'intégrer dans les règles ou les habitudes du groupe.

Les conditions d'organisation doivent permettre, au maximum, à l'enfant d'avoir des repères rassurants en respectant les affinités entre enfants, en garantissant le calme, en instaurant des rituels et un climat familial et équitable, en créant des liens de confiance.

La pause méridienne doit être un moment d'échange et de plaisir

La pause méridienne doit rester une pause : l'enfant doit pouvoir " se déconnecter " des heures de classe. Offrir un cadre confortable et ludique, proposer des activités, des jeux, des histoires, entretenir une relation bienveillante et cordiale avec les enfants : autant d'actions qui contribuent au plaisir d'être ensemble au restaurant scolaire.

Les différents acteurs adultes de la pause méridienne doivent faire preuve de cohésion et de cohérence. Les enfants doivent évoluer dans un cadre sécuritaire garanti.

**3<sup>ème</sup> mission** : permettre à l'enfant d'acquérir, dans la convivialité, les notions d'autonomie, de responsabilisation, de socialisation.

Cette mission véritablement éducative, qui s'accomplit là aussi avant, pendant et après le repas proprement dit, s'articule autour de 3 objectifs :

Dans une perspective d'avenir, assurer l'indépendance future de l'enfant :

permettre à l'enfant d'accroître son autonomie, d'agir, de penser,

permettre à l'enfant de développer sa motricité.

Durant la pause méridienne, toutes les occasions sont bonnes pour aider l'enfant à grandir. Sa motivation sera d'autant plus forte qu'on encouragera et valorisera ses progrès, ses actions positives.

## LES TAUX D'ENCADREMENTS

Aucune réglementation n'existe pour les taux d'encadrement pendant la pause méridienne. Pour information, la Ville de Cholet affiche des moyennes proches des recommandations de la nouvelle norme AFNOR qui ne s'applique que sur la base du volontariat.

### NORME D'ENCADREMENT DE CHOLET

ÉCOLE MATERNELLE	NOMBRE D'AGENTS	EFFECTIFS ENFANTS	RENFORCEMENT POSSIBLE ENTRE	SEUIL DE RENFORCEMENT OBLIGATOIRE		
	2	0-35	30 et 35	+1	36	3 animateurs
	3	31/35-45	45 et 50	+1	51	4 animateurs
	4	46/50-60	60 et 65	+1	66	5 animateurs
	5	61/65-75	75 et 80	+1	81	6 animateurs
	6	76/80-90	90 et 95	+1	96	7 animateurs
	7	91/95-105	110 et 120	+1	111	8 animateurs

Sur la base du volontariat, l'ATSEM peut assurer l'encadrement pause méridienne des enfants en élémentaire, au lieu de se déplacer au sein d'une autre école maternelle. Pour assurer un accueil de qualité, pour l'ensemble des enfants, des mobilités entre écoles s'opèrent.

## RÔLE

- Contrôler les absents/présents à 9h00,
- Effectuer l'appel des enfants dès 12h00,
- Garantir l'hygiène corporelle et alimentaire des enfants,
- Prévenir les accidents, soigner les enfants lors des petites blessures,
- Aider matériellement l'enfant à prendre son repas,
- Favoriser l'intégration de tous les enfants,
- Faire le lien entre l'enfant, l'enseignant et les parents,
- Sensibiliser les enfants à la découverte du goût,
- Participer aux actions d'éducation nutritionnelle auprès des enfants,
- Faire respecter les règles de vie,
- Participer à l'éducation des enfants en leur apprenant les valeurs fondamentales telles que politesse, respect des règles, tolérance,
- Proposer des activités adaptées (chants, comptines, relaxation, etc.).

## ORGANISATION DÉFINIE DANS L'ÉCOLE

- Comment organiser la sortie des enfants qui déjeunent sans qu'ils ne croisent les parents des enfants qui ne déjeunent pas ?
- 
- Comment favoriser un retour au calme et préparer ce temps de transition au sein d'un espace de regroupement pour permettre aux enfants d'être prêts et disposés pour aller déjeuner ? (Se référer également à la Charte de la continuité éducative)
- 
- Quels jeux peuvent être mutualisés ?
-

# Charte des ATSEM ou comment bien travailler ensemble à l'école maternelle

Année scolaire :

## Bilan annuel de la Charte

École

Enseignants

ATSEM

### MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LES ÉQUIPES DE L'ÉCOLE

Nombre de réunions, fiches thématiques complétées, sujets abordés, difficultés résolues, améliorations apportées, etc.

-  
-

Points de satisfaction

-  
-

Difficultés rencontrées

-  
-

Propositions

-  
-

### DIFFICULTÉS D'APPLICATION DE L'ORGANISATION DÉFINIE OU DE CERTAINES RÈGLES DE BASE

Points d'organisation ou règles non appliquées

-  
-  
-

Difficultés rencontrées

-  
-  
-

Propositions

-  
-  
-

### AUTRES REMARQUES, PROPOSITIONS OU DEMANDES VISANT À FAIRE ÉVOLUER LA CHARTE

-  
-  
-

**CHOlet**<sup>®</sup>  
L'entreprenante

Hôtel de Ville  
02 72 77 20 00  
courriel : [contactville@choletagglomeration.fr](mailto:contactville@choletagglomeration.fr)

Hôtel d'Agglomération  
02 44 09 25 00  
courriel : [contactaggl@choletagglomeration.fr](mailto:contactaggl@choletagglomeration.fr)

BP 32135  
49321 Cholet cedex

[cholet.fr](http://cholet.fr)