



Charte des collaborations ATSEM – Enseignants

Ou comment bien travailler
ensemble au service des enfants
de l'école maternelle

Sommaire

Pages

Edito	3
I. Les grands principes de la collaboration ATSEM / Enseignants	4
A. ATSEM, enseignants : des statuts distincts au service d'une même ambition éducative	4
L'ATSEM : qui se cache derrière cet acronyme ?	5
B. L'affectation des ATSEM : une responsabilité communale	6
C. Une double autorité pour l'ATSEM sur le temps scolaire	7
D. Le binôme ATSEM - enseignants : un partenariat au quotidien	9
E. Les missions du directeur d'école	10
F. Les devoirs professionnels	11
II. Les fiches thématiques	14
L'emploi du temps	14
L'accueil des enfants et des familles	15
Les ateliers pédagogiques	16
Les récréations	17
L'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne	17
La sieste	18
Hygiène et soins de l'enfant	20
Le Projet d'Accueil Individualisé	20
L'accompagnement aux sorties scolaires	21
L'entretien des locaux et du matériel	22
La communication et la concertation entre ATSEM et enseignants	23
Le partenariat entre l'école et la Commune	25
Mise en application de la charte	26

Edito

L'école maternelle présente la particularité d'associer des professeurs des écoles et des personnels municipaux sur le temps scolaire. Ces derniers, les ATSEM (Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) accompagnent, au côté des enseignants, la scolarité des tout-petits à l'école maternelle.

La Commune de Tresses et les personnels de l'Éducation nationale ont souhaité sceller ce partenariat au travers d'une Charte des collaborations ATSEM / enseignants. Cette charte est issue d'un travail collaboratif entrepris durant l'année scolaire 2020-2021 entre l'Éducation nationale et la Commune, afin de reconnaître, clarifier et valoriser le travail commun des professionnels de l'école maternelle, enseignants et ATSEM. Chaque acteur a eu sa place dans l'élaboration de ce document qui fixe le cadre de référence commun. Ce travail répond à l'objectif central d'améliorer la qualité de l'accueil, la réussite éducative et le bien-être des enfants.

Cette démarche commune et partenariale vise à répondre aux besoins d'une école maternelle du 21^e siècle et à des principes de coéducation : continuité, cohérence et complémentarité éducative.

Le socle de cette charte repose sur un partage de valeurs : exigence et confiance mutuelle, échanges et relations coopératives. Elle précise et préserve les missions de chacun des professionnels auprès des enfants, tout en détaillant le rôle particulier dévolu aux ASTEM sur les temps scolaires et périscolaires.

Cette charte prendra toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes. Elle permet de connaître, de comprendre et de respecter le rôle de chacun. Elle favorisera et développera les relations professionnelles entre les agents de la Commune et les enseignants, dans l'objectif essentiel de contribuer au plein épanouissement des jeunes écoliers.

I. Les grands principes de la collaboration ATSEM / Enseignants

A. ATSEM, enseignants : des statuts distincts au service d'une même ambition éducative

Le personnel enseignant et les agents ATSEM travaillent ensemble au quotidien pour l'apprentissage et le bien-être des enfants mais ont des employeurs différents. Bien qu'issus de deux Fonctions publiques distinctes, ils exercent chacun, à leur niveau et en complémentarité, une mission essentielle de service public.

Le personnel ATSEM relève de la Fonction publique territoriale, leur employeur étant la commune de Tresses.

Le cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés est défini par le décret n° 92-850 du 28 août 1992, complété par le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018.

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en oeuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sont placés 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 sont chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles pendant la pause méridienne.

Les ATSEM, répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service, exercent par conséquent des missions distinctes de celles du personnel enseignant.

Le personnel enseignant est, quant à lui, employé par le Ministère de l'Education nationale

Le statut particulier des professeurs des écoles est précisé par le décret n° 90-680 du 1er août 1990.

Leur mission première est d'assurer le service d'enseignement des élèves de l'école maternelle. Dans ce cadre, ils procèdent à une évaluation permanente du travail des élèves et apportent une aide à leur travail personnel. Ils interviennent très tôt dans le développement des enfants et jouent un rôle déterminant dans leurs parcours scolaires, éducatifs et personnels. L'enseignant est seul responsable de l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants.

Un directeur veille à la bonne marche générale de l'école maternelle. Il n'existe pas de rapport hiérarchique entre enseignants et directeur de l'école. Leur supérieur hiérarchique est l'inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription, lui-même placé sous l'autorité du Directeur Académique de l'Education Nationale.

Aux côtés des enseignants et ATSEM, d'autres personnels employés par la Commune ou par l'Etat interviennent au sein de l'école.

Ces personnels assurent par exemple des missions d'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) ou de soutien pédagogique (volontaires en service civique). La Commune pourvoit également des effectifs complémentaires pour assurer les missions de sa responsabilité, en particulier sur l'hygiène et la propreté des locaux et la gestion de la pause méridienne.

La Commune confie enfin la gestion des accueils périscolaires (avant et après le temps scolaire) à l'association départementale des Francas de la Gironde.

Tous ces professionnels concourent à la bonne marche du service public de l'éducation de l'école maternelle.



L' ATSEM, qui se cache derrière cet acronyme ?

L'acronyme ATSEM désigne les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles. Ces personnels sont des agents de la Commune ; ils sont mis à disposition de l'Éducation nationale sur le temps scolaire de l'école maternelle. Certains agents disposent statutairement du grade d'ATSEM. D'autres membres de l'équipe font fonction d'ATSEM tout en appartenant statutairement à un autre cadre d'emploi. D'un point de vue pratique, tous exercent les mêmes missions au sein de l'école maternelle. La présente charte utilisera donc, pour des commodités de lecture, le terme générique d'ATSEM pour désigner l'ensemble des agents municipaux intervenant directement auprès des enseignants de l'école maternelle.

B. L'affectation des ATSEM : une responsabilité communale

L'article R412-127 du Code des communes dispose que "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 ou de la directrice.

La prise en charge de son salaire est exclusivement à la charge de la commune."

Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle. Le temps de présence de l'ATSEM auprès des enseignants et des enfants n'est toutefois pas précisé dans la loi. L'Education nationale préconise d'affecter idéalement un poste d'ATSEM par classe d'élèves de petite section et un poste pour deux classes de moyens et de grands.

La Commune de Tresses va au-delà de ces préconisations puisqu'elle affecte les effectifs suivants à l'école maternelle :

- 1 ATSEM pour chaque classe de petite section.
- Au moins 2 ATSEM pour 3 classes de moyenne et grande sections, années où l'autonomie des élèves s'accroît et où la transition vers l'école élémentaire se prépare.

Lors de ses recrutements, la Commune recherche des agents disposant des compétences requises pour le poste et en particulier des candidats inscrits sur liste d'aptitude du concours ATSEM ou titulaires d'un CAP petite enfance ou ayant suivi une formation aux métiers de l'enfance et de la petite enfance.

Dans l'organisation des services municipaux, l'équipe des ATSEM est coordonnée par une ATSEM responsable de service et une adjointe. Le service des ATSEM fait partie du pôle des "services de proximité", dirigé par une responsable de pôle, elle-même placée sous l'autorité du directeur général des services.

Pendant son service sur le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur de l'école.

Pendant le temps périscolaire ou la pause méridienne, l'ATSEM est placé sous l'autorité des responsables de service et de pôle de la Mairie.

Les ATSEM sont affectés à l'école. Ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre selon les besoins et l'organisation internes définis par le directeur d'école sur le temps scolaire et les responsables municipaux sur le temps périscolaire et méridien.

Sur le temps scolaire, la répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes relève de la compétence du directeur de l'école.

En cas d'absence d'un ATSEM, la Commune essaie de pourvoir au plus vite à son remplacement. Dans l'attente du remplacement et dès lors que la Commune trouve du personnel qualifié pour ce remplacement, il appartient au directeur d'école de prioriser et d'organiser la répartition des ATSEM au sein de l'école maternelle en fonction des moyens alloués par la Commune et en priorité au service des plus jeunes enfants.

C. Une double autorité pour l'ATSEM sur le temps scolaire

L'ATSEM est au coeur d'une organisation subtile puisqu'il est mis à la disposition de l'école maternelle par le Maire et se trouve placé sous l'autorité du Directeur de l'École.

Il existe donc une dépendance Fonctionnelle de l'ATSEM à l'égard du Directeur. Cependant, l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire, par l'intermédiaire des responsables municipaux qui le représentent.

Cette double autorité implique qu'il y ait direction partagée des personnels ATSEM.

A travers cette direction partagée, un équilibre devra être recherché afin de :

- Concilier l'autorité du Directeur d'école, responsable des enfants et du projet d'école, et celle du représentant de la commune, responsable des temps méridiens et périscolaires. L'ATSEM fait à la fois partie de l'équipe de l'école et des services municipaux.
- Définir les conditions de collaboration de l'ATSEM avec les enseignants
- Déterminer le périmètre d'initiative de l'ATSEM dans l'exercice de son rôle éducatif à l'égard des enfants

Sur le temps scolaire, la répartition des tâches est réalisée en concertation avec les équipes d'enseignants et d'ATSEM. Elle tient compte des nécessités pédagogiques, des dispositions du statut d'ATSEM et des règlements de la Commune (temps de travail, Formation...) ainsi que des contraintes matérielles.

A la demande de la Commune, le Directeur d'école peut donner un avis annuel sur le travail accompli par l'ATSEM.

La journée type de l'ATSEM est donc rythmée par des temps scolaires ou temps d'enseignement placés sous la responsabilité du directeur et les temps périscolaires placés sous la responsabilité de la Commune.



D. Le binôme ATSEM – enseignants : un partenariat au quotidien

Les ATSEM et les enseignants oeuvrent ensemble pour le bien-être et la réussite éducative des enfants dans une dynamique commune. La réussite de ce partenariat repose sur des valeurs essentielles comme la confiance, la communication et la concertation.

Pour fonctionner, ce binôme s'appuie sur les compétences et principes suivants :

- Faire partager les valeurs de l'école de la République et prendre en compte la diversité des élèves
- accompagner les élèves dans leurs parcours d'apprentissage et de développement
- agir en éducateur responsable
- coopérer au sein d'une équipe et contribuer à l'action de la communauté éducative
- coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école.

Les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais à une école. La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes est de la compétence du Directeur de l'école. Ils interviennent donc dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire définie par le Directeur en fonction des niveaux de classes et en réponse aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

Toutefois, concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des enfants de petite section, le directeur veillera à ne pas multiplier le nombre des ATSEM intervenant dans une classe mais tendra plutôt vers la constitution de binômes pérennes enseignant-ATSEM pour l'année scolaire.

L'emploi du temps est élaboré en début d'année, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence. Cet emploi du temps distingue les temps "scolaires" pendant lesquels l'ATSEM intervient sous l'autorité du Directeur, et les temps "non scolaires" placés sous la responsabilité de la Commune.

La répartition des tâches quotidiennes se fait en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du Directeur. Elle tient compte :

- Des nécessités pédagogiques (âge des élèves, effectif des classes, sociologie de la population accueillie...),
- Des contraintes matérielles (installation et remise en état des lieux d'activités, entretien des locaux...),
- Des obligations de service liées aux missions périscolaires confiées aux ATSEM, comme la pause méridienne,
- Des contraintes légales (temps de repos, exercice du droit syndical, formation, aménagements spécifiques du poste de travail...).

Enfin, l'emploi du temps prévoit un temps consacré à la concertation ATSEM/enseignants. Indispensables au bon fonctionnement des équipes de l'école, ces 2 à 3 heures mensuelles sont imputées sur le temps de service des ATSEM.

L'enseignant reconnaît l'ATSEM en qualité de membre de la communauté éducative. En tant que tel, il veille à associer le responsable de service et/ou son adjoint à tout type de réunion pouvant le ou les concerner, et notamment aux réunions de conseils d'écoles, à certains conseils des maîtres et aux concertations relatives au "projet d'école".

E. Les missions du directeur d'école

Le directeur d'école veille au bon fonctionnement de l'école sur le temps scolaire. Les responsabilités qui lui sont confiées relèvent de trois domaines : le pilotage pédagogique, le bon fonctionnement de l'école et les relations avec les parents et les partenaires. Un "référentiel métier" précise les missions des directeurs d'école afin de prendre en compte les enjeux croissants de cette fonction de direction.

Le directeur d'école informe les responsables de la Commune de l'organisation mise en place sur le temps scolaire. En début d'année scolaire, il organise avec l'équipe enseignante, les ATSEM et les responsables de la Commune une réunion destinée à coordonner et planifier l'organisation du travail et la répartition des moyens au sein de l'école.

1. Les responsabilités pédagogiques

Il revient au directeur d'école, dans le cadre du projet d'école, d'assurer la coordination nécessaire entre les enseignants de l'école, d'animer l'équipe pédagogique et de veiller au bon déroulement des enseignements. Il est aussi membre de l'équipe éducative et :

- S'appuie sur les compétences individuelles des enseignants et ATSEM
- Veille à la cohérence des pratiques éducatives
- Favorise l'intégration des personnels et assure la coordination
- Assure le suivi des décisions prises en Conseil d'école
- Mobilise la communauté éducative dans les démarches appropriées
- Gère et régule les éventuelles tensions

2. Le Fonctionnement de l'école

Il revient au directeur de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

- Admission, accueil et surveillance des élèves : le directeur procède à l'admission des élèves inscrits par la Commune ; il organise l'accueil et la surveillance des élèves. Il procède à des échanges réguliers d'information avec les ATSEM et participe à l'organisation des transitions entre les différents temps de l'élève ;
- Présidence du Conseil d'école : le directeur réunit et préside le Conseil d'école dans les conditions prévues par la réglementation. Il établit l'ordre du jour et le communique aux membres du Conseil ;

Il veille à organiser en amont de chaque conseil une réunion préparatoire avec les représentants de la Commune.

- Règlement intérieur de l'école : le directeur veille à la mise en oeuvre cohérente du règlement par tous et au respect des principes de neutralité et de laïcité dans l'école ;
- Répartition des moyens et organisation des services : le directeur répartit les moyens d'enseignement, notamment les crédits attribués à l'école par la commune. Il organise le service et contrôle l'activité des ATSEM, pendant le temps scolaire
- Sécurité de l'école : le directeur d'école est responsable de la mise en oeuvre des dispositions relatives à la sécurité et met en place un dispositif de gestion de crise. Il veille à ce qu'une information claire soit donnée aux familles ainsi qu'à l'intention des personnels.

3. Relations avec les parents et les partenaires de l'école

Le directeur représente l'institution scolaire auprès de la commune. Il présente aux responsables communaux le projet d'école et entretient avec eux les relations nécessaires pour favoriser la complémentarité de ces activités avec le projet d'école.

Le directeur facilite la participation des parents à l'action éducatrice de l'école en leur diffusant l'information nécessaire. Il favorise leur implication dans l'élaboration du projet d'école initié par l'équipe pédagogique.

F. Les devoirs professionnels

1. Temps scolaire

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les ATSEM, comme les Enseignants, ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'École en général.

Si des questions sont adressées aux ATSEM touchant notamment à la pédagogie ou aux comportements des élèves, ils doivent orienter les parents vers le Directeur ou l'Enseignant de l'élève concerné. Les ATSEM peuvent en revanche rassurer ou informer les parents sur l'état de santé des enfants ou sur les événements de la journée (prise de repas, sieste, incidents bénins...).

A l'occasion des absences du personnel enseignant, les ATSEM ne peuvent en aucun cas, durant le temps scolaire, assurer la garde d'enfants qui restent sous la responsabilité du Directeur de l'École.

En aucun cas, les ATSEM ne peuvent avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille.

Les ATSEM ne doivent aucun service privé au Directeur de l'École ou au personnel enseignant.

Il leur est interdit de recevoir la moindre rémunération des élèves, de leur famille ou du corps enseignant. En aucun cas, ils ne peuvent se faire remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer leur travail, ni utiliser les locaux pour leur usage personnel, ni exercer à l'intérieur de l'école des activités étrangères au fonctionnement de celle-ci.

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit aux ATSEM de fumer dans les locaux scolaires.

2. Temps périscolaire

Pendant ses interventions périscolaires, l'ATSEM veillera au respect de la permanence des règles de vie, notamment en faisant respecter les interdits ou les obligations élaborés conjointement avec les Enseignants.

3. Formation

La Formation des ATSEM est assurée par le CNFPT, ou tout autre organisme en charge de la Formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la Mairie ou de l'Agent. Les ATSEM s'engagent à prendre activement part au plan de Formation défini par la Collectivité employeur, afin de développer et actualiser leurs compétences tout au long de leur carrière.

L'ATSEM peut être invité à des Formations mises en oeuvre par l'Education Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions.

Ces participations sont toujours soumises à l'accord du Maire ou de son représentant.



II. Les fiches techniques

L'emploi du temps

L'emploi du temps est élaboré en début d'année, en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence. Cet emploi du temps distingue nettement les temps "scolaires" pendant lesquels l'ATSEM intervient sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice, et les temps "non scolaires" placés sous la responsabilité de la municipalité.

La répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du Directeur d'école. Elle tient compte :

- des nécessités pédagogiques (âges des élèves, effectif des classes, population accueillie...),
- des contraintes matérielles (remise en état des lieux d'activités, installations, nettoyages, entretien des locaux...),
- des obligations de service liées aux diverses missions confiées aux ATSEM hors temps scolaire (hygiène des locaux, gestion de la pause méridienne, réunions avec les services municipaux...) dont la liste a été transmise par le Maire à la Directrice ou au Directeur de l'école.
- des contraintes légales (temps de repos, exercice du droit syndical).

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité de l'Enseignant de la classe dans laquelle il intervient. Il ne peut en aucun cas être chargé d'activités d'enseignement ou de fonctions de suppléances des Enseignants absents.

L'organisation du temps scolaire est portée à la connaissance du Maire.

La semaine type de l'ATSEM (hors vacances scolaires)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h45-9h50 : Temps municipal entretien des locaux - préparation pédagogique	7h45-9h50 : Temps municipal entretien des locaux - préparation pédagogique		7h45-9h50 : Temps municipal entretien des locaux - préparation pédagogique	7h45-9h50 : Temps municipal entretien des locaux - préparation pédagogique
9h50-12h : Temps scolaire accueil accompagnement des enfants en classe	9h50-12h : Temps scolaire accueil accompagnement des enfants en classe	8h-12h15 : Temps municipal entretien des locaux	9h50-12h : Temps scolaire accueil accompagnement des enfants en classe	9h50-12h : Temps scolaire accueil accompagnement des enfants en classe
12h-13h20 : Temps municipal accompagnement des enfants pendant la pause méridienne : repas, sieste et surveillance de la cour	12h-13h20 : Temps municipal accompagnement des enfants pendant la pause méridienne : repas, sieste et surveillance de la cour		12h-13h20 : Temps municipal accompagnement des enfants pendant la pause méridienne : repas, sieste et surveillance de la cour	12h-13h20 : Temps municipal accompagnement des enfants pendant la pause méridienne : repas, sieste et surveillance de la cour
13h20-16h30 : Temps scolaire accompagnement des enfants en classe	13h20-16h30 : Temps scolaire accompagnement des enfants en classe		13h20-16h30 : Temps scolaire accompagnement des enfants en classe	13h20-16h30 : Temps scolaire accompagnement des enfants en classe
16h30-17h30 : Temps municipal entretien des locaux, rangement, accompagnement des enfants vers le bus	16h30-17h30 : Temps municipal entretien des locaux, rangement, accompagnement des enfants vers le bus		16h30-17h30 : Temps municipal entretien des locaux, rangement, accompagnement des enfants vers le bus	16h30-17h30 : Temps municipal entretien des locaux, rangement, accompagnement des enfants vers le bus

L'accueil des enfants et des Familles

Le personnel enseignant est responsable de l'accueil et doit accueillir les familles 10 minutes avant le début de la classe. Il appartient au Directeur de l'école d'organiser l'accueil des enfants et de rappeler les règles de ponctualité aux familles en retard. L'accueil peut être assuré par l'enseignant ou l'ATSEM, en fonction de l'organisation pédagogique et après concertation en équipe. Dans tous les cas, l'enseignant demeure responsable de ses élèves et il convient de prendre en compte les obligations professionnelles de chacun.

Enseignants et ATSEM accompagnent la séparation parent/enfant, réconfortent et rassurent les jeunes élèves.

Sur certains temps de la journée de l'enfant, et après concertation, l'ATSEM peut assurer le relais entre enseignant et parents. Il partage avec l'enseignant toute information transmise par la famille susceptible d'avoir un impact sur la journée de l'enfant (état psychologique, santé...).

Seul l'enseignant peut communiquer avec les parents sur les éléments concernant les apprentissages scolaires. Si les parents s'adressent à l'ATSEM, il leur indiquera de s'adresser à l'enseignant.

Bonnes pratiques observées et préconisations

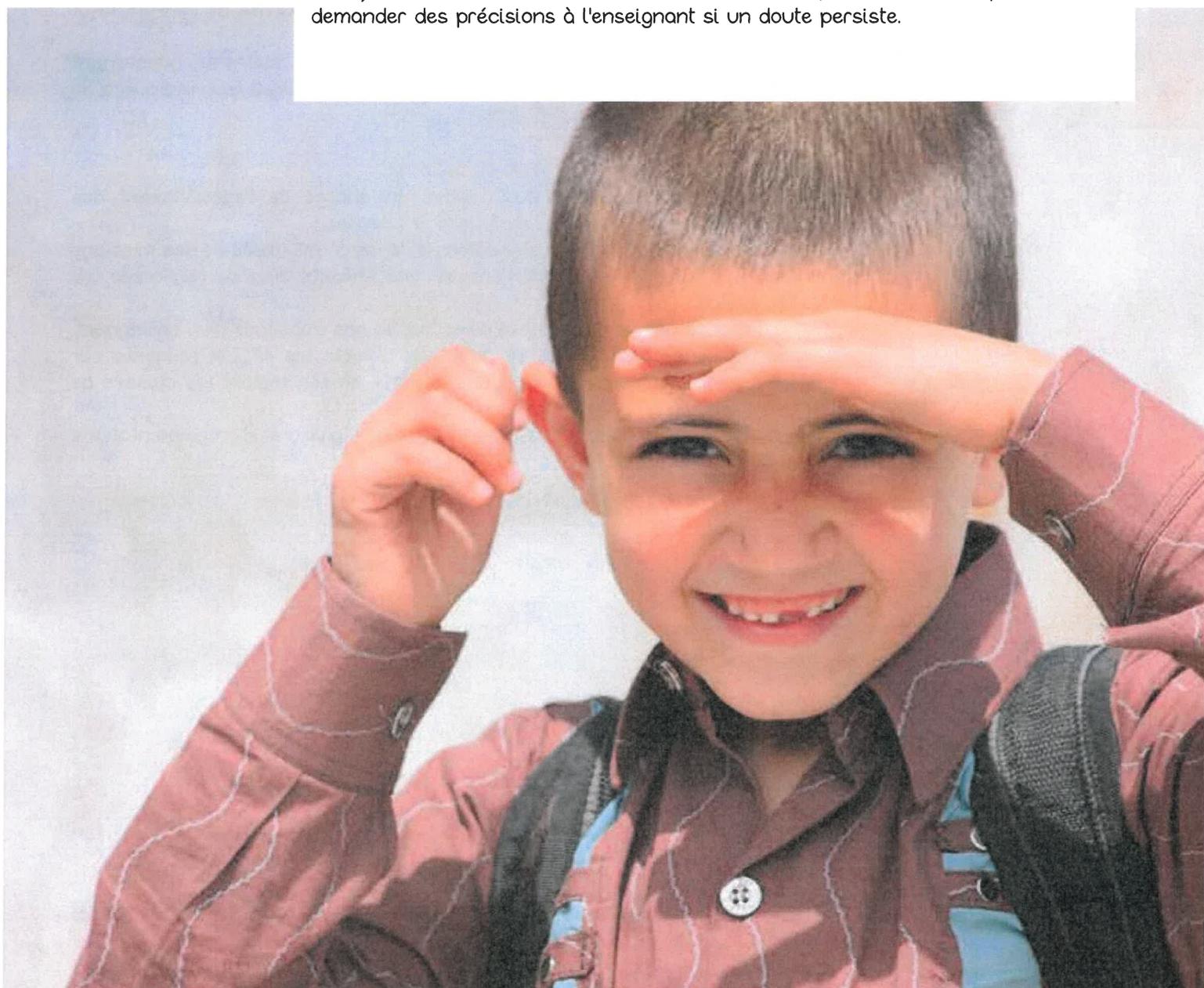
- Afficher un "trombinoscope" des adultes en charge de l'encadrement des enfants, accessible au personnel ainsi qu'aux familles.
- Prévoir la présence de l'ATSEM aux côtés de l'enseignant, libéré de ses missions d'entretien 5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants afin de renforcer les temps d'échange.
- Assurer l'accueil des familles par le directeur en cas d'absence d'un enseignant.
- En cas d'absence d'un ATSEM, le directeur affecte les ATSEM présents sur une classe ou une autre en fonction des besoins, en privilégiant les classes de petites sections.
- Adapter les conditions d'accueil aux postures Vigipirate et réglementations définies par les autorités.

Les ateliers pédagogiques

L'ATSEM apporte une aide à l'enseignant qui, comme sur tout le temps scolaire, reste seul responsable de l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants. L'atelier est un temps fort de la journée, un moment spécifique de l'apprentissage.

La bonne réalisation des ateliers peut nécessiter un travail de préparation en amont (préparation des supports pédagogiques selon les consignes données) ou en aval (rangement, nettoyage du matériel, classement, collage...). Aussi, il est important que l'enseignant programme et informe l'ATSEM des différents ateliers suffisamment tôt pour lui permettre d'effectuer ses tâches sur le temps scolaire.

L'enseignant explicite ses attentes, étaye les tâches à réaliser, énonce les enjeux et objectifs visés et les critères attendus. À ce titre, l'ATSEM ne doit pas hésiter à demander des précisions à l'enseignant si un doute persiste.



Pendant l'atelier, l'ATSEM et l'enseignant veillent à la sécurité et au bien-être des élèves, au calme, au bon déroulement de l'activité, au respect du matériel et des autres enfants.

L'enseignant peut demander à l'ATSEM d'encadrer ou d'animer un des ateliers avec un nombre limité d'enfants sous la responsabilité et l'orientation pédagogique donnée par l'enseignant et en sa présence.

L'ATSEM est vigilant à la transmission des consignes et n'hésite pas à demander l'intervention ou le conseil de l'enseignant si besoin. Durant l'atelier, l'ATSEM apporte son assistance auprès des enfants, les accompagne, les guide dans leurs tâches sans jamais faire à leur place. L'ATSEM s'adapte ainsi au comportement de l'enfant en l'encourageant et en le valorisant.

L'ATSEM rend compte à l'enseignant des éventuelles difficultés rencontrées par les enfants ou par lui-même (consignes mal comprises, dispositif mal adapté, temps prévu ou matériel inadéquat,...).

L'organisation et la remise en place des matériels sont partagées entre l'enseignant et l'ATSEM, en particulier pour le matériel lourd comme le rangement de la salle de motricité et le rangement de vélos ou pour les activités particulièrement salissantes. Les enfants sont également encouragés à participer.

Bonnes pratiques observées et préconisations

- L'enseignant doit être clair sur ce qu'il attend de l'ATSEM en termes :
 - o D'attitude (rappeler les règles, encourager, valoriser...);
 - o De posture (ne pas faire à la place de, reformuler);
 - o De comportement (intervention calme, sans crier, sans geste brusque ni déplacé);
 - o De langage.
- Il est recommandé de viser une collaboration pédagogique avec une co-intervention et une co-préparation des ateliers,
- Afin de garantir un fonctionnement harmonieux et efficace, ATSEM et enseignants doivent échanger et se concerter tout au long de l'année sur les modalités de travail, la communication et le partage des rôles. Ainsi, il est proposé que l'ATSEM soit libéré de ses autres missions 5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants pour être présent aux côtés de l'enseignant, afin de renforcer les temps d'échange.

Les récréations

Les récréations durent 30 minutes pour les élèves de l'école élémentaire (arrêté du 09/11/2015). Ces temps de récréation sont déterminés en fonction de la durée effective de la demi-journée d'enseignement. Le temps dévolu aux récréations est à imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines d'enseignement.

Les enseignants sont responsables de la sécurité des enfants sur le temps scolaire et assurent à ce titre la surveillance des élèves lors des temps de récréation. Ils réalisent également le passage aux sanitaires et les premiers soins. Pendant ce temps, les ATSEM sont présents en classe afin de participer au nettoyage du mobilier, au rangement des ateliers, ainsi qu'à la préparation des activités nouvelles.

Les récréations peuvent être échelonnées entre les différentes classes ou niveaux si l'équipe éducative l'estime pertinent.

L'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne

La pause méridienne est un temps d'accueil périscolaire placé sous la responsabilité de la commune de Tresses. Il est assuré par les ATSEM et selon les besoins par du personnel municipal supplémentaire.

Avant, pendant et après le repas, l'ATSEM favorise l'autonomie des enfants (se laver les mains, s'installer, se servir, couper ses aliments,...), la participation à l'apprentissage des règles de vie en collectivité, et l'initiation aux saveurs en les incitant à goûter de tout sans les forcer.

La pause méridienne doit favoriser la socialisation, l'éveil et la détente de l'enfant dans un cadre bienveillant et sécurisant.

L'ATSEM prend en charge les enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un régime alimentaire particulier. Tout le personnel intervenant auprès des enfants pendant la pause méridienne doit être informé des PAI en cours.

La coordination entre les agents de la pause méridienne et l'équipe enseignante est primordiale. Il est donc nécessaire de prévoir l'échange d'informations durant la transition avec le temps scolaire.

Il appartient enfin à l'ATSEM d'assurer la transition vers les apprentissages ou la sieste en veillant au retour au calme.

La sieste

La sieste débute avant la reprise du temps scolaire. Le coucher est donc pris en charge par l'ATSEM qui se consacre à l'endormissement des enfants, à la surveillance de leur sommeil et de leur hygiène.

Dans une volonté de cohérence des pratiques éducatives, ATSEM et enseignants se sont préalablement concertés sur le coucher, l'endormissement et le lever des enfants, pour en faire un moment agréable, propice au repos et respectueux des rythmes de sommeil de chacun.

A l'heure du retour en classe, la surveillance des élèves sur le temps de sieste revient à l'enseignant. Elle peut être déléguée aux ATSEM lorsque les enseignants sont mobilisés sur l'encadrement pédagogique des enfants qui ne dorment pas. Ceux-ci restent cependant responsables des élèves et s'assurent d'être à proximité des lieux de sieste en cas de besoin. Lorsque l'ATSEM participe à la surveillance de la sieste, il n'est matériellement pas en mesure d'assurer la préparation d'activités pédagogiques.

La sieste doit rester prioritaire par rapport aux décroisonnements. Ainsi, l'ATSEM sera prioritairement mobilisé au dortoir et ne prendra pas en charge un groupe d'enfants réveillés. L'ATSEM organise l'échelonnement du réveil dans des conditions bienveillantes (bruit doux, rideaux, chuchotement...) et confie l'enfant à l'enseignant dès son lever, afin de poursuivre la surveillance de la sieste des enfants endormis.

L'enseignant adapte son organisation afin d'assurer l'accueil en classe et intégrer l'enfant à un atelier ou une activité autonome à son réveil ou s'il ne dort pas après 20 minutes de temps calme.

La priorité réside dans le bien-être de l'enfant, l'organisation doit donc s'adapter au maximum.

Hygiène et soins de l'enfant

L'enseignant et l'ATSEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène. L'ATSEM accompagne le passage aux toilettes en dehors des temps de récréation et accompagne l'enfant dans l'apprentissage de la propreté. L'enseignant peut également participer à cette mission qui s'inscrit dans un cadre pédagogique.

En cas de besoin, l'ATSEM change dès constatation les enfants souillés.

De plus, l'ATSEM assiste l'enseignant pour les soins infirmiers en cas de petites blessures en utilisant le matériel mis à disposition par la Commune et autorisé dans le cadre scolaire.

L'enseignant prévient la famille ou les services de secours en fonction de la situation.

Sur le temps scolaire, la prise de médicaments est réalisée par les enseignants et n'est possible qu'après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Bonnes pratiques observées et préconisations

- Les temps intermédiaires tels que l'habillage ou le passage aux sanitaires sont des temps d'apprentissages et sont parties intégrantes de la Fonction éducative qui relève de l'ATSEM comme de l'enseignant. Les ATSEM interviendront en priorité auprès des petites sections, en privilégiant l'intimité des enfants, leur adaptation et le développement de leur autonomie
- Enseignant et ATSEM accompagnent les enfants aux sanitaires avant le repas en faisant de ces moments des temps d'apprentissage.

Le Projet d'Accueil Individualisé

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant atteint de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple l'asthme), une allergie ou encore une intolérance alimentaire.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille et est établi en concertation avec le médecin scolaire.

Il est ensuite communiqué aux ATSEM et enseignants, mais également à toutes les personnes susceptibles de côtoyer l'enfant au cours de la journée.

Bonnes pratiques observées et préconisations

- Tous les personnels autorisés savent où consulter les PAI dans l'école
- La trousse d'urgence, lorsqu'elle est rendue nécessaire par un PAI, suit l'enfant dans tous ses déplacements et est accessible à tout moment.



L'accompagnement aux sorties scolaires

L'enseignant et l'ATSEM assurent ensemble la prise en charge éducative et la sécurité des enfants lors des sorties scolaires. La participation des ATSEM doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Commune (ordre de mission), notamment lors des sorties organisées en dehors de la commune.

L'ATSEM accompagne les élèves placés sous la surveillance et la responsabilité de l'enseignant dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sortie culturelle, activités sportives,...).

Bonnes pratiques observées et préconisations

- Les enfants ont identifié les adultes encadrants. Le projet est construit avec l'ATSEM et l'enseignant et le rôle de chacun est clairement défini en amont.

L'entretien des locaux et du matériel

Les ATSEM sont chargés de la préparation et de la remise en propreté des locaux (classes, salle d'activité, dortoirs, sanitaires, restaurant scolaire...) et du matériel servant directement aux enfants.

Dans ce cadre, ils sont chargés de l'hygiène et de la propreté des lieux et du matériel. Ces tâches sont réalisées le matin avant l'école et le soir, après le départ des enfants.

Certains mercredis et à chaque période de petites vacances scolaires, les ATSEM procèdent à un rangement et à un entretien approfondis.

Pour l'accomplissement des diverses tâches d'entretien, du matériel est mis à disposition des agents. Chaque ATSEM doit veiller à sa bonne utilisation et à son entretien courant.

Durant le temps de classe, l'ATSEM et l'enseignant assurent conjointement la préparation des activités pédagogiques ainsi que le nettoyage et le rangement du petit matériel, des ateliers et des jouets en favorisant la participation des enfants.

Hors temps scolaire, la Commune est responsable de l'organisation et des tâches d'entretien réalisées par les ATSEM.

Bonnes pratiques observées et préconisations

- Les ATSEM terminent leurs tâches d'entretien 5 à 10 minutes avant le début du temps scolaire afin de favoriser les échanges avec l'enseignant et organiser la journée.
- L'enseignant laisse le temps nécessaire au rangement et nettoyage du matériel sur le temps scolaire.
- Il veille avant chaque période de vacances à ne pas laisser les locaux dans un état nécessitant un temps de nettoyage ou de rangement excessif.
- Dans un souci de sécurité, l'entretien s'effectue en dehors de la présence des enfants.
- En cas de besoin ou de temps disponible sur le temps scolaire, l'ATSEM peut effectuer quelques travaux d'entretien notamment du dortoir ou des sanitaires par exemple.

La communication et la concertation entre ATSEM et enseignants

Le partenariat ATSEM / enseignants repose en grande partie sur une parfaite concertation entre ces professionnels. Il s'agit en particulier de partager les enjeux de la maternelle, de coordonner leurs interventions avec les autres membres de la communauté éducative et de concourir à la bonne communication avec les parents.

Sanctuariser des temps de concertation réguliers en dehors de la présence de enfants :

Plusieurs niveaux peuvent être identifiés

- Journée de prérentrée : temps commun de concertation et de présentation du fonctionnement et des projets d'école, organisation et la répartition des tâches, planning des ATSEM ainsi qu'une information sur les PAI.
- Temps de concertation hebdomadaire : prévoir dans l'annualisation du temps de travail une demi-heure de concertation hebdomadaire (ou 2h mensuelles au gré de l'organisation souhaitée).
- Ajustements et échanges si nécessaire le mardi soir ou le jeudi matin à la place de l'entretien de la classe, celui-ci pouvant être fait le mercredi.
- Libérer l'ATSEM de ses missions d'entretien 5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants afin de renforcer les temps d'échange.

Planifier en début d'année l'organisation du travail de l'ATSEM sur le temps scolaire (tâches, répartition...)

Il apparaît important que le directeur établisse un planning de travail de l'ATSEM sur le temps scolaire, en lien avec l'enseignant et l'ATSEM.

Il apparaît souhaitable de développer des outils permettant d'identifier l'emploi du temps journalier et les attentes de l'enseignant.

Informé l'ATSEM le plus en amont possible

De façon générale, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier le plus en amont possible d'informations sur le projet d'école, les projets de classe, les sorties et fêtes scolaires, les incidents et événements particuliers ainsi que tout sujet concernant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

Les temps de transition

Dans l'intérêt des enfants et pour une meilleure continuité de leur journée, les ATSEM jouent un rôle important lors des moments de transition entre les temps de classe et les temps d'accueil périscolaire sur le temps de pause méridienne et en fin de journée.

Ces temps de transition sont l'occasion de faire circuler les informations relatives aux enfants entre enseignants, ATSEM et personnels des FRANCAS DE LA GIRONDE qui assurent l'accueil périscolaire du matin et du soir.



Le partenariat entre l'école et la Commune

La réussite de la mise en oeuvre de la présente charte repose sur la qualité du partenariat noué entre l'école, les instances de l'Éducation nationale et les représentants de la Commune. Ce partenariat repose par ailleurs sur un partage de valeurs et de principes.

Les relations entre les acteurs sont fondées sur la confiance et la reconnaissance mutuelles. Chacun intègre les contraintes et spécificités propres de ses partenaires (projet et contraintes pédagogiques, moyens humains et matériels de la Commune, circuits de décisions de l'Éducation nationale et de la Commune...). Directeur d'école et responsables communaux s'adaptent aux situations et poursuivent leur recherche permanente de solutions dans l'intérêt des enfants et des familles.

La méthode de travail intègre la communication et l'information mutuelles, dans l'intérêt du service public de l'éducation au sein de l'école maternelle.

A cet égard, Mairie et école s'engagent à organiser des points réguliers sur le fonctionnement de l'école et la mise en oeuvre de la présente charte. La fréquence sera convenue conjointement ; a minima, une réunion se tiendra 15 jours avant chaque conseil d'école ainsi qu'après la rentrée, afin de partager le projet de l'école défini par l'équipe pédagogique.

Le directeur d'école peut solliciter autant que de besoin les services et élus municipaux pour toute question du ressort de la Commune. A l'inverse, les représentants de la Commune s'engagent à associer le directeur d'école pour tout sujet ayant trait aux usagers, locaux et personnels de l'école maternelle.

Mairie et directeurs d'école s'efforcent de coordonner leurs communications externes, en particulier à l'égard des familles. En tout état de cause, ils s'interdisent mutuellement de communiquer auprès des parents sur des sujets qui ne relèvent pas de leur compétence exclusive sans accord expresse de leur partenaire.



Mise en application de la charte

Le Maire de Tresses et l'inspecteur de l'Éducation nationale veillent à l'application de cette charte.

Ils s'assurent que chaque ATSEM et enseignant disposent d'un exemplaire de la charte, en connaissent le contenu et le mettent en oeuvre.

Cette charte fait l'objet d'une évaluation annuelle conjointe des services de l'Éducation nationale et de la Mairie.

La charte fera l'objet d'un réexamen et d'ajustements éventuels à la demande de l'un ou l'autre des partenaires.

Fait à Tresses le 5 juillet 2021

Christian SOUBIE
Maire de Tresses



Stéphane GAY
Inspecteur de l'Éducation nationale



Annie MUREAU LEBRET
Adjointe au parcours éducatif



Véronique SZPAK
Directrice de l'école maternelle

