


**GROUPE SCOLAIRE
ANDRÉ MALRAUX**

CHARTRE

**DES AGENTS TERRITORIAUX
SPÉCIALISÉS DES ÉCOLES MATERNELLES
POUR UNE APPROCHE ÉDUCATIVE BIENVEILLANTE**

L'école maternelle est une étape essentielle dans le parcours de l'enfant car elle est garante de sa future réussite scolaire.

Les enfants y apprennent à vivre ensemble, à développer leur langage, découvrent l'écrit et bien d'autres domaines d'apprentissage.

A l'école maternelle, les enfants sont accueillis sur une durée qui dépasse parfois le seul temps scolaire. Tout au long de la journée, ils sont pris en charge par différentes personnes qui forment la communauté éducative : ATSEM, enseignants, directeur et animateurs de l'Accueil de Loisirs Périscolaires. Sur ces temps successifs, toutes les personnes qui interviennent auprès des enfants partagent une responsabilité éducative.

La réussite d'une bonne collaboration entre tous les membres de l'équipe repose sur une bonne connaissance et une reconnaissance mutuelle des métiers de chacun et sur une communication régulière.

Cette charte va plus particulièrement s'attarder sur la journée scolaire dont les ATSEM et enseignants constituent le binôme de référence pour l'enfant et sa famille.

L'objectif principal de cette charte étant de construire une culture professionnelle commune, elle se veut un outil de référence pour les ATSEM et les enseignants.

Plutôt que d'édicter des règles uniformes la charte privilégie la recherche de bonnes pratiques, de repères communs permettant de construire les bases d'un partenariat serein, de reconnaître, clarifier et valoriser le travail des professionnels de l'école maternelle. Elle a pour vocation, en premier lieu de préciser le cadre d'emploi des ATSEM, tant dans sa réglementation que dans sa particularité liée à une double hiérarchie, dans un second temps de situer la place de l'ATSEM dans la communauté éducative et pour finir, de mettre l'accent sur le « travailler ensemble ».

CHAPITRE 1 : L'ATSEM, AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE P. 3

I. Aspects réglementaires p. 3

1. Cadre d'emploi p. 3

2. Recrutement, nomination p. 3

3. Carrière p. 4

4. Temps de travail p. 4

II. Une double hiérarchie p. 5

1. Missions respectives et partage de responsabilités p. 6

2. Emploi du temps p. 6

3. Répartition dans les classes p. 7

4. Réorganisation en cas d'absence p. 7

CHAPITRE 2 : L'ATSEM, UN AGENT PROFESSIONNEL DE LA PETITE ENFANCE P. 8

I. Les 3 fonctions de l'ATSEM p. 8

1. La fonction éducative p. 9

2. La fonction de participation à la mise en œuvre d'activités pédagogiques p. 9

3. La fonction d'entretien p. 9

II. Aspects pédagogiques p. 9

1. L'accompagnement des enfants p. 10

2. La gestion des soins et de la santé p. 11

3. L'assistance pédagogique p. 11

**CHAPITRE 3 : COHÉRENCE ET CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE ..
..... P. 12**

I. Règles communes et posture professionnelle p. 12

1. La posture professionnelle p. 12

2. Les règles communes p. 12

3. Les temps de transition p. 13

II. La communication professionnelle et le travail en équipe ... p. 13

1. Au sein de l'équipe éducative p. 13

2. Avec les familles p. 13

3. Avec les partenaires de la communauté éducative p. 14

CHAPITRE 1**L'ATSEM, AGENT DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE**

L'ATSEM est un agent communal appartenant à la fonction publique territoriale ; en cela, il a un statut, un cadre d'emploi défini, des modalités particulières de recrutement.

Le maire de la commune est son employeur, et donc, son autorité territoriale ; cependant la particularité de l'ATSEM est d'être soumis à une double hiérarchie, celle hiérarchique de l'autorité territoriale et celle fonctionnelle du directeur de l'école sur le temps scolaire.

I. ASPECTS RÉGLEMENTAIRES**1. CADRE D'EMPLOI**

Le décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant statut particulier du cadre d'emploi des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles prévoit que « *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.* »

L'ATSEM est un agent municipal, le maire ou son représentant est son supérieur hiérarchique. La gestion de son emploi et sa rémunération sont à la charge de la commune.

L'agent est placé sous l'autorité du service des Affaires Scolaires de la commune pour l'application de ces dispositions et l'exercice de ses fonctions.

2. RECRUTEMENT ET NOMINATION

L'ATSEM est un agent de la Fonction Publique territoriale appartenant à la filière médico-sociale.

Il dispose d'une formation spécifique en matière d'éducation : il est titulaire du Certificat d'Aptitudes Professionnelles de la Petite Enfance.

Le recrutement en qualité d'ATSEM se fait par voie de concours sur titre. Le concours a une durée de validité

de 1 an. Le lauréat non recruté pendant cette année, peut demander sa réinscription sur liste d'aptitude à 3 reprises.

Les agents recrutés par concours doivent suivre une période de stage d'un an à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés. La nomination est réalisée par le Maire après avis du directeur de l'école.

Pendant la période de stage, il est important que l'agent soit régulièrement évalué (une évaluation une fois par an est conseillée). Des temps de rencontre entre le chef de service de la collectivité et le directeur de l'école peuvent être utilement organisés afin d'étayer l'évaluation.

En cas de prolongation de stage pour insuffisance professionnelle ou de fin de stage sans titularisation, le Maire saisit pour avis la Commission Administrative Paritaire, placée auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

3. CARRIÈRE

Le métier d'ATSEM est assuré par des agents de catégorie C.

Les grades du cadre d'emploi des ATSEM sont :

▶ **ATSEM principal de 2^e classe**

(grade de recrutement - échelle C2 de rémunération de la catégorie C)

▶ **ATSEM principal de 1^{re} classe**

(grade de recrutement - échelle C1 de rémunération de la catégorie C)

L'avancement d'échelon se fait à cadence régulière selon l'ancienneté.

Le passage du grade d'ATSEM principal 2^e classe à celui d'ATSEM principal de 1^{re} classe se fait soit par voie de concours, soit par voie d'examen professionnel, soit par voie de promotion interne.

L'évaluation des agents fait partie des critères de promotion des agents

Elle est réalisée sous forme d'un entretien professionnel par le supérieur hiérarchique direct, agent de la collectivité. Il peut être demandé, à titre consultatif, un avis à l'enseignant en passant par la direction de l'école.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un compte rendu qui est le support d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, élément pris en compte pour déterminer les possibilités d'avancement d'échelon et de grade des agents.

4. RYTHME DE TRAVAIL

Les ATSEM sont annualisés afin de pouvoir se calquer sur le calendrier scolaire de l'Education Nationale.

La pause est au minimum de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail consécutives ; elle est comprise dans le temps de travail de l'agent. Le temps de pause des ATSEM doit être défini dans le planning même pendant les sorties scolaires.

La pause doit tenir compte du temps de travail de l'ATSEM, de l'organisation du temps scolaire et de l'intérêt

des enfants. Elle est organisée sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école.

Concernant le temps de présence auprès des enseignants, la réponse du Ministère de l'intérieur, publiée dans le Journal Officiel Sénat du 6 octobre 2010 précise :

« L'article R 412-127 alinéa 1 du code des communes précise que « toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes infantiles », il n'est cependant pas prévu un temps de présence obligatoire auprès des enseignants des écoles maternelles. Leur présence est décidée par le directeur puisque l'article R 412-127 alinéa 4 du code des communes stipule que pendant son service, il est placé sous l'autorité du directeur »

Les ATSEM qui pendant leur temps de déjeuner aident les enfants des classes maternelles à prendre leur repas, doivent être considérées en situation de travail effectif.

Les congés annuels sont répartis exclusivement selon le calendrier des vacances scolaires, à l'exclusion des heures à effectuer pendant lesdites vacances. Il est indispensable, dans le cadre de l'annualisation, de formaliser les temps de congés et les temps de récupération lors des vacances scolaires.

II. UNE DOUBLE HIÉRARCHIE

Le métier d'ATSEM a cette particularité de s'exercer dans le cadre d'une double hiérarchie : celle de la commune et celle de l'Éducation Nationale.

La commune emploie l'ATSEM pour le mettre, la plus grande partie de son temps, à 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 préalable de l'agent concerné.

Cette double hiérarchie comporte une autre facette : l'ATSEM alterne des activités exercées sous l'autorité fonctionnelle de l'Éducation Nationale et des activités exercées sous l'autorité de son employeur : il convient donc de préciser les temps spécifiques dédiés à l'une et à l'autre de ces 2 tutelles, voire, les temps communs.

RÉPARTITION TEMPS SCOLAIRE / TEMPS COMMUNAL :

De 7h45/8h à 8h35	Temps communal
De 8h45 à 11h45	Temps Education Nationale
De 11h45 à 12h15	Temps communal
De 12h15 à 13h	Pause méridienne
De 13h à 13h20	Temps communal
De 13h20 à 16h30	Temps Education Nationale
De 16h30 à 18h/18h30	Temps communal

Le mercredi est du temps exclusivement communal.

1. MISSIONS RESPECTIVES ET PARTAGE DE RESPONSABILITÉS

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Education Nationale (enseignants et directeur d'école).

L'ATSEM ne peut être tenu pour responsable d'un accident arrivant à un élève que dans des cas restreints (par exemple en cas de faute intentionnelle de sa part).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents :

► **La responsabilité civile** : selon les art 1382, 1383 et 1384 du code civil, toute personne qui cause un dommage à un autre, que ce soit volontaire ou involontaire, lui doit réparation, le plus souvent sous forme d'une indemnité financière. Dans le cas où la responsabilité d'un ATSEM serait mise en cause pour un dommage subi par un élève sur le temps scolaire, c'est l'Etat qui se substituera à lui devant les tribunaux et devra le cas échéant, indemniser la victime (loi du 5 avril 1937). L'Etat ne pourra en demander le remboursement à l'ATSEM qu'en cas de faute grave de ce dernier.

► **La responsabilité pénale** : comme tout citoyen, les ATSEM peuvent être poursuivis pour les infractions qu'ils commettent, y compris dans le cadre de leurs activités professionnelles. Ces infractions, qu'elles soient volontaires ou non, sont réprimées par des peines d'amendes et / ou d'emprisonnement prévues par le code pénal. Le statut des fonctionnaires prévoit une obligation de protection juridique de la part de la collectivité employeur pour les faits involontaires de ses agents, commis dans le cadre de leurs fonctions.

Il est également utile de rappeler que l'enfant reste sur tout le temps scolaire, sous la responsabilité du personnel enseignant. Ainsi, les ATSEM ne sont pas autorisés à être isolés avec les enfants pendant le temps scolaire, l'enseignant devant se trouver à proximité, excepté pour de courtes périodes relevant de l'hygiène de l'enfant.

Il est de la responsabilité de l'ATSEM de prévenir le directeur d'école en cas de mise en danger des enfants, de même qu'il est de sa responsabilité de prévenir l'autorité territoriale en cas de mise en danger du personnel.

2. EMPLOI DU TEMPS

Pendant le temps scolaire, c'est le directeur qui « organise le temps de travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité ». Par ailleurs, « le directeur organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux ». (Décret n°89-122 du 24 Février 1989 modifié relatif aux directeurs d'écoles).

Le directeur s'acquiesce de cette tâche en tenant compte en priorité des besoins des élèves et des contraintes de fonctionnement de l'école.

L'organisation arrêtée est partagée avec l'autorité territoriale pour pouvoir envisager d'éventuels ajustements liés aux autres missions des ATSEM (périscolaire et entretien des locaux).

Compte tenu du contexte de travail de l'ATSEM (longueur de la journée, présence continue au sein d'un collectif d'enfants avec sollicitations permanentes), le directeur veille à l'équilibre de l'emploi du temps : présence de l'ATSEM pour encadrer des ateliers, activités de surveillance, préparation et entretien du ma-

tériel et des locaux. Ainsi, au cours de chaque demi-journée, il est nécessaire de trouver un équilibre entre les temps nécessitant la présence de l'ATSEM lors d'ateliers en appui de l'enseignant et les temps dédiés aux tâches matérielles. Par ailleurs, le temps de pause légal est défini par l'autorité territoriale en fonction du poste de travail.

Le cas particulier des classes de TPS/ PS doit être pris en compte car, du fait du très jeune âge et du peu d'autonomie des plus petits, la présence en continu de l'ATSEM le matin est nécessaire à l'accomplissement d'un encadrement sécurisant et sécurisé. Le directeur tient compte de cette nécessité pour organiser les services et la répartition des tâches des ATSEM.

3. RÉPARTITION DANS LES CLASSES

L'article R 412-127 du Code des communes indique que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un ATSEM.

Au sein d'une école, les enseignants sont rattachés à un poste, les ATSEM sont rattachés à l'école.

Le directeur organise, de la façon la plus appropriée, l'affectation dans les classes en fonction des effectifs, du public accueilli, des besoins de service ou de contraintes particulières.

Cette organisation est mise en place en concertation avec l'équipe éducative de l'école. Elle peut varier chaque année ou selon un rythme défini en amont.

La réflexion engagée doit prendre appui sur le souci constant du bien-être des enfants mais également de celui des ATSEM et des enseignants. En effet, ATSEM et enseignants se doivent un respect mutuel, gage de la qualité de l'accueil et du service rendu aux enfants.

Tout changement doit être envisagé dans le cadre d'une concertation avec tous les intéressés. Le directeur et le chef de service du service Affaires Scolaires échangent pour notamment prendre en compte les restrictions médicales, les affinités et compétences particulières.

ATSEM et Enseignants doivent, dans la mesure du possible, être informés de la nouvelle organisation en fin d'année scolaire.

L'autorité territoriale peut procéder au changement d'affectation d'un ATSEM si celui-ci demande sa mobilité, ou en cas de fermeture / ouverture de classe, ainsi que pour toute autre raison justifiée par les nécessités de service.

4. RÉORGANISATION EN CAS D'ABSENCE

Le remplacement des agents s'effectue en fonction des moyens disponibles, en explorant toute solution interne et en fonction des règles établies par la commune : un ATSEM de TPS / PS pourra être remplacé le jour même sur le temps scolaire, un ATSEM de MS et GS ne pourra être remplacé qu'au bout de 3 jours d'absence révolus.

La commune a fait le choix d'un partenariat avec la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or en signant une convention de mise à disposition de service lui permettant d'avoir des agents intercommunaux en capacité de remplacer les ATSEM lors de leurs absences sur le temps scolaire.

Il est souhaitable que ces remplaçants soient titulaires du CAP Petite Enfance, ou a minima du BAFA. Dans

le cas contraire, il convient de leur assurer un accompagnement leur permettant d'assurer correctement leurs missions.

Le directeur de l'école réorganise le service des ATSEM présents. Du fait de la répartition différente de la charge de travail des ATSEM, il appartient alors à l'équipe éducative de l'école de prendre en compte la situation et d'en mesurer toutes les conséquences.

Sur le temps dévolu à l'entretien, l'absence d'un ATSEM ne sera compensée qu'après 3 jours révolus. Entretemps, les missions d'entretien de l'ATSEM absent (ménage de la classe, du dortoir et des parties communes) sont alors réparties entre les ATSEM présents.

Pendant l'absence non compensée, les enseignants devront tenir compte de la charge supplémentaire de travail incombant aux ATSEM présents. Pour autant, la répartition de la charge de travail, dans un temps restant restreint, restera problématique en cas d'absence de 2 ATSEM ou plus et devra faire l'objet d'une vigilance accrue de la part des services.

Pour tout type d'absence, les besoins de service et des enfants sont primordiaux et doivent guider les choix organisationnels.

En cas d'absence d'un enseignant, le directeur signale les besoins de l'école à l'inspecteur de circonscription qui affectera un remplaçant en fonction des moyens disponibles. En cas de non remplacement, le directeur organise la répartition des élèves dans les autres classes.

CHAPITRE 2

L'ATSEM, UN AGENT PROFESSIONNEL DE LA PETITE ENFANCE

L'éducation des enfants repose sur une multiplicité des acteurs : à l'école maternelle, l'enfant est en relation avec ses parents, son enseignant, son ATSEM, les animateurs du périscolaire, les intervenants extérieurs, les stagiaires, les AVS, les personnels de restauration etc...

L'ensemble de ces acteurs constitue la communauté éducative de l'école.

L'article 2 du décret 92.850 du 28 Aout 1992 stipule que « les agents spécialisés en école maternelle sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi qu'à la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants » ; il définit en cela les 3 fonctions de l'ATSEM.

I. LES 3 FONCTIONS DE L'ATSEM

L'ATSEM a une place pivot au sein de cette communauté : en tant que professionnel de la petite enfance, il intervient auprès de l'enfant sur le temps scolaire et périscolaire. Il participe aux fonctions éducatives, aux fonctions d'accompagnement et aux fonctions d'entretien.

1. LA 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 devenir.

L'ATSEM rappelle les règles, les consignes, il favorise la socialisation et l'autonomie, il maintient la sécurité, l'hygiène, il permet d'apprendre le respect des autres et donne l'envie d'agir, d'apprendre aux enfants dont il a la charge.

2. LA FONCTION DE PARTICIPATION À LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

L'ATSEM remplit cette fonction en préparant et en encadrant les activités proposées par l'enseignant et 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 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 ni de l'enseignant.

3. LA FONCTION D'ENTRETIEN

L'ATSEM est le garant de l'état de la propreté de la classe et des locaux qui s'y rattachent, et de l'entretien du matériel pédagogique.

Il veille au rangement des espaces et matériels utilisés par les enfants.

Ces 3 fonctions clairement définies impliquent que l'ATSEM ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école. Il ne peut remplacer un membre du personnel enseignant pour accomplir un acte relevant de sa seule responsabilité, ni être employé pour le service personnel d'un enseignant ou être chargé d'une mission n'étant pas prévue dans son cadre d'emploi (arrosage et entretien des massifs et des pelouses, balayage de la cour, ramassage des feuilles ...).

II. LES MISSIONS DE L'ATSEM AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Le statut particulier leur cadre d'emploi prévoit que les ATSEM participent à la communauté éducative.

Cette formulation assez floue peut s'entendre comme l'accompagnement de l'enfant sur le temps scolaire et sous la responsabilité exclusive de l'équipe pédagogique.

L'ATSEM est un maillon important de la communauté éducative dans le sens où il assure une fonction transversale et garantit le lien entre les différents moments de la journée de l'enfant.

1. L'ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS

- ▶ **Arrivées et départs :** l'accueil des enfants est effectué 10 minutes avant le début de la classe. Il est toujours assuré par l'enseignant, assisté, s'il le juge utile de l'ATSEM.

En cas d'absence de l'enseignant, il appartient au directeur de réorganiser l'accueil et de transmettre les consignes utiles à l'ATSEM. Celui-ci ne pouvant se charger seul de la totalité du groupe, la présence d'un autre ATSEM est alors nécessaire le temps de l'arrivée d'un remplaçant ou de la répartition des élèves dans les autres classes et au moment du départ des enfants.

Des circonstances exceptionnelles peuvent cependant conduire à la prise en charge momentanée du groupe par l'ATSEM seul, le temps que le problème soit résolu.

Les départs sont assurés par l'enseignant qui s'assure, à la fin du temps scolaire, que chaque enfant est pris en charge, soit par la famille ou la personne désignée soit par les animateurs périscolaires lorsque l'enfant est inscrit. Si personne ne vient prendre l'enfant en charge, l'enseignant contacte la famille et l'enfant reste sous sa responsabilité

- ▶ **Les récréations :** le temps consacré à la récréation et aux servitudes qui l'accompagne (déshabillage/habillage, déplacement et passage aux toilettes à la charge de l'ATSEM) est compris entre 15 et 30 minutes.

Le moment choisi pour la récréation et les modalités d'organisation sont du ressort de l'équipe enseignante en fonction du projet d'école.

L'équipe enseignante assure le service de surveillance. Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 « *la surveillance des cours de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants sur le temps scolaire. Le temps de la récréation étant pour les ATSEM, dévolu aux tâches de préparation, de rangement, de nettoyage des activités, l'ATSEM n'a pas à participer à la surveillance des enfants et consacre ce temps à des tâches d'entretien ou de préparation. Toutefois en cas de besoin, les ATSEM doivent rester disponibles et à proximité pour le passage aux toilettes, le lavage des mains, et les petits soins à apporter aux enfants. Un roulement des permanences sera organisé par les ATSEM. L'ATSEM aide à l'habillage et au déshabillage des enfants, aux entrées et sorties de récréation, mission qui est partagée entre l'enseignant et l'ATSEM* ».

- ▶ **La sieste :** l'ATSEM veille sur le sommeil de l'enfant pendant le temps de repos.

Il est préconisé que ce temps de repos soit positionné le plus fréquemment possible immédiatement après le déjeuner. L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche et la sieste reste sous la responsabilité de l'enseignant. L'endormissement est réalisé par 2 personnes.

A compter du coucher, si l'endormissement se révèle impossible malgré toute la compétence déployée par l'ATSEM (aide à l'endormissement, changement de dortoir...), l'enfant devra être levé et regagner la classe pour y être pris en charge par l'enseignant, et ce, afin de ne pas perturber la sérénité du dortoir.

Lorsque l'endormissement est réalisé, l'ATSEM peut rester seule dans le dortoir à la seule condition

qu'un autre adulte (enseignant ou ATSEM) se trouve à proximité immédiate du dortoir et puisse ainsi intervenir en cas de besoin.

► Les sorties scolaires se font sous la responsabilité du corps enseignant.

Les ATSEM sont chargés de leur accompagnement, dans le cadre des activités extérieures régulières, dès lors que ces sorties sont intégrées à leur emploi du temps. Dans le cas de sorties occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat et avec l'accord du Maire, sollicité au minimum 3 jours avant la date de départ. Une autorisation de déplacement sera alors délivrée et l'ATSEM pourra récupérer ultérieurement les heures supplémentaires.

2. GESTION DE L'HYGIÈNE, DES SOINS ET DE LA SANTÉ

Il est fondamental pour le bien-être des enfants d'assurer des conditions de bonne hygiène et de confort. A travers elles, l'ATSEM en partenariat avec l'enseignant, participe directement à l'apprentissage des règles d'hygiène.

L'ATSEM assiste le personnel enseignant lors du passage aux toilettes. En cas d'incident l'ATSEM assure le nettoyage de l'enfant, des locaux et du matériel. En aucun cas l'enfant ne peut se rendre seul aux toilettes. L'ATSEM doit obligatoirement être accompagné d'un deuxième adulte pour donner une douche à un enfant.

En cas de blessure légère, ATSEM et enseignants doivent apporter les premiers soins, conformément au protocole défini par la réglementation en vigueur. En concertation avec l'équipe éducative, le directeur établit l'organisation de la prise en charge des enfants en cas de soins à donner au moment de la récréation. Un ATSEM peut être désigné pour assurer ces soins. Un document de suivi des soins, couvrant les temps scolaires et périscolaire, est mis en place ; il est renseigné par la personne ayant effectué les soins, ce qui permettra de relayer l'information à la famille.

L'enseignant, comme l'ATSEM, peut administrer des médicaments dès lors qu'un Projet d'Accueil Individualisé a été établi dans l'école. L'administration de médicaments reste impossible en l'absence de PAI. Pour pouvoir appliquer un PAI, ATSEM et enseignants doivent tous être informés des enfants bénéficiaires, connaître les protocoles à appliquer et la place des médicaments. Sur le temps scolaire, il incombe au directeur de veiller à la transmission des informations et aux enseignants en priorité d'appliquer le PAI. Sur le temps périscolaire, c'est de directeur de l'Accueil de Loisirs Périscolaires qui signe le PAI et transmet les consignes utiles à tous les intervenants.

3. L'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

Dans la mesure où l'ATSEM appartient à l'équipe éducative de l'école, il est pleinement associé à la mise en œuvre des projets de classe et d'école. Au titre de sa fonction d'assistance, l'ATSEM participe donc à certaines activités d'animation, d'encadrement et d'accompagnement des élèves au cours de leurs apprentissages scolaires.

Cette mission d'assistance, s'accompagnant d'une attitude respect mutuel entre ATSEM et enseignants, est primordiale dans la qualité d'accueil et de prise en charge des enfants.

L'ATSEM a un rôle de relais pédagogique mais ne doit pas effectuer des tâches d'enseignement. L'enseignant transmet ses consignes à l'ATSEM qui doit savoir précisément ce que l'on attend de lui. Pour ce faire enseignant et ATSEM fixent ensemble un temps de régulation pour échanger au sujet des projets et activités en cours. Un espace sera aménagé pour l'ATSEM afin qu'il puisse effectuer les travaux confiés par l'enseignant.

CHAPITRE 3 :

COHÉRENCE ET CONTINUITÉ ÉDUCATIVE

Tous les intervenants en contact avec les enfants ont la responsabilité de veiller constamment au bien-être et à la sécurité de chaque enfant : il s'agit d'une posture de bienveillance et d'attention portée à la prise en compte de ses besoins et de son rythme propre.

Les attitudes de valorisation des progrès, les encouragements, la vigilance quant aux différences qui pourraient être faites en comparant les enfants entre eux, constituent des exigences professionnelles incontournables.

La journée d'un enfant est constituée de différents temps scolaires et périscolaires. Il importe que tous les adultes concernés établissent les conditions d'une bonne continuité éducative.

Cela implique notamment de réfléchir ensemble à des règles communes, à une posture professionnelle et aux modalités de communication à instaurer.

L'enfant à besoins particuliers nécessite une attention accrue de la part de l'enseignant et de l'ATSEM qui l'aident conjointement ou en alternance à s'épanouir au sein de l'école et dans son groupe classe.

I. RÈGLES COMMUNES ET POSTURE PROFESSIONNELLE

1. POSTURE PROFESSIONNELLE

L'enseignant et l'ATSEM accompagnent l'enfant dans l'acquisition du langage. A cette fin, ils veillent à employer un « parler professionnel » adapté aux capacités de compréhension de l'enfant : qualité des propos, usage de phrases correctes et d'un vocabulaire précis, articulation, débit, et volume sonore approprié.

Ils veillent ensemble à adopter les postures et attitudes éducatives nécessaires au développement harmonieux de l'enfant en situation d'apprentissage : bienveillance, compréhension, regard positif, écoute, attitude positive calme et posée même s'il s'agit de dire non.

2. RÈGLES COMMUNES

Les responsables d'encadrement (directeur, chef d'équipe, responsable d'accueil de loisirs) établissent en-

semble un règlement commun à destination des enfants. Il servira de référence à chacun des intervenants qui veillera au respect des règles de vie.

3. LES TEMPS DE TRANSITION

Pour de jeunes enfants, tout moment de transition entre des lieux, des temps ou des personnes est une situation anxiogène car elle représente un changement de repères.

Il convient d'être particulièrement attentif :

- ▶ A la transmission de toute information et / ou changement donné par les familles (inscription ou non aux temps d'accueils périscolaires, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, soins donnés ...)
- ▶ Au suivi des enfants qui bénéficient d'un PAI
- ▶ A la prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers

II. COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET TRAVAIL EN ÉQUIPE

Les relations établies de façon constructives entre toutes les personnes de l'équipe éducative garantissent des conditions d'accueil et de travail favorables à tous.

1. AU SEIN DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Le directeur et le responsable des affaires scolaires instituent une communication régulière entre ATSEM et enseignants, dans le respect des prérogatives de chacun, selon des formes à déterminer en fonction des besoins et des projets.

Tous les éléments d'information utiles concernant la vie de l'école doivent être partagés avec les ATSEM afin qu'ils puissent assurer au mieux leurs fonctions d'assistance éducative et pédagogique.

Des temps courts de régulation entre l'enseignant de la classe et l'ATSEM sont indispensables pour assurer l'accompagnement aux apprentissages des élèves. Ces temps sont inclus dans le temps scolaire et répartis selon une organisation propre à chaque binôme.

Le directeur et les enseignants veillent à organiser au mieux cette communication en tenant compte des contraintes liées aux différentes tâches des ATSEM.

2. AVEC LES FAMILLES

Les modalités de communication avec les familles sont abordées au sein de l'équipe éducative dès la rentrée scolaire.

Enseignants et ATSEM veillent à ce qu'aucun jugement de valeur ne soit porté à l'encontre des parents, des enfants ou autres membre de l'école.

L'obligation de discrétion professionnelle et le devoir de réserve s'imposent à tous.

Enseignants et ATSEM conservent la distance et la neutralité propres à la posture professionnelle attendue dans le service public.

L'ATSEM constitue un relai entre l'école et la famille ; toutes les informations doivent être communiquées par l'ATSEM au directeur et à l'enseignant. De la même façon, l'enseignant informe l'ATSEM de tout élément utile et / ou nouveau concernant l'enfant.

3. ENTRE LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Différents temps institutionnels ou ponctuels amènent les partenaires à se rencontrer :

- ▶ Le Conseil d'école. Responsable des affaires scolaires et ATSEM sont invités au titre de membre de la communauté éducative, la municipalité étant représenté par le maire et / ou des élus. La présence minimale d'un ATSEM lors de chaque conseil d'école est souhaitée. Un compte rendu doit leur être systématiquement remis par le responsable des affaires scolaires.
- ▶ Evènements éducatifs en dehors du temps scolaire (fête d'école, voyages scolaires etc..) : la présence d'un ATSEM peut être sollicitée ; dans ce cas le directeur contacte le responsable des affaires scolaires afin d'envisager les conditions de participation de l'ATSEM. La participation de tous les ATSEM à la fête annuelle de l'école est indispensable, pour une durée minimale de 2 heures, au regard de l'intérêt que présente cette manifestation. Le temps de présence à ces évènements est comptabilisé dans le temps de travail annualisé de l'agent. Toutefois si le nombre d'heures à récupérer est supérieur au quota d'heures disponibles, la récupération pourra s'effectuer durant l'année scolaire.

Extrait du rapport de 2011 de l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale : « *la qualité du travail conjoint enseignant-ATSEM est source de sérénité dans une école, mais aussi de grande efficacité pédagogique dans les classes* ».

Christophe MAUNY

Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des services de l'Éducation Nationale

Direction des services départementaux de l'Éducation Nationale de l'Hérault

Stéphan ROSSIGNOL

Maire de La Grande Motte

Président de l'Agglomération du Pays de l'Or

