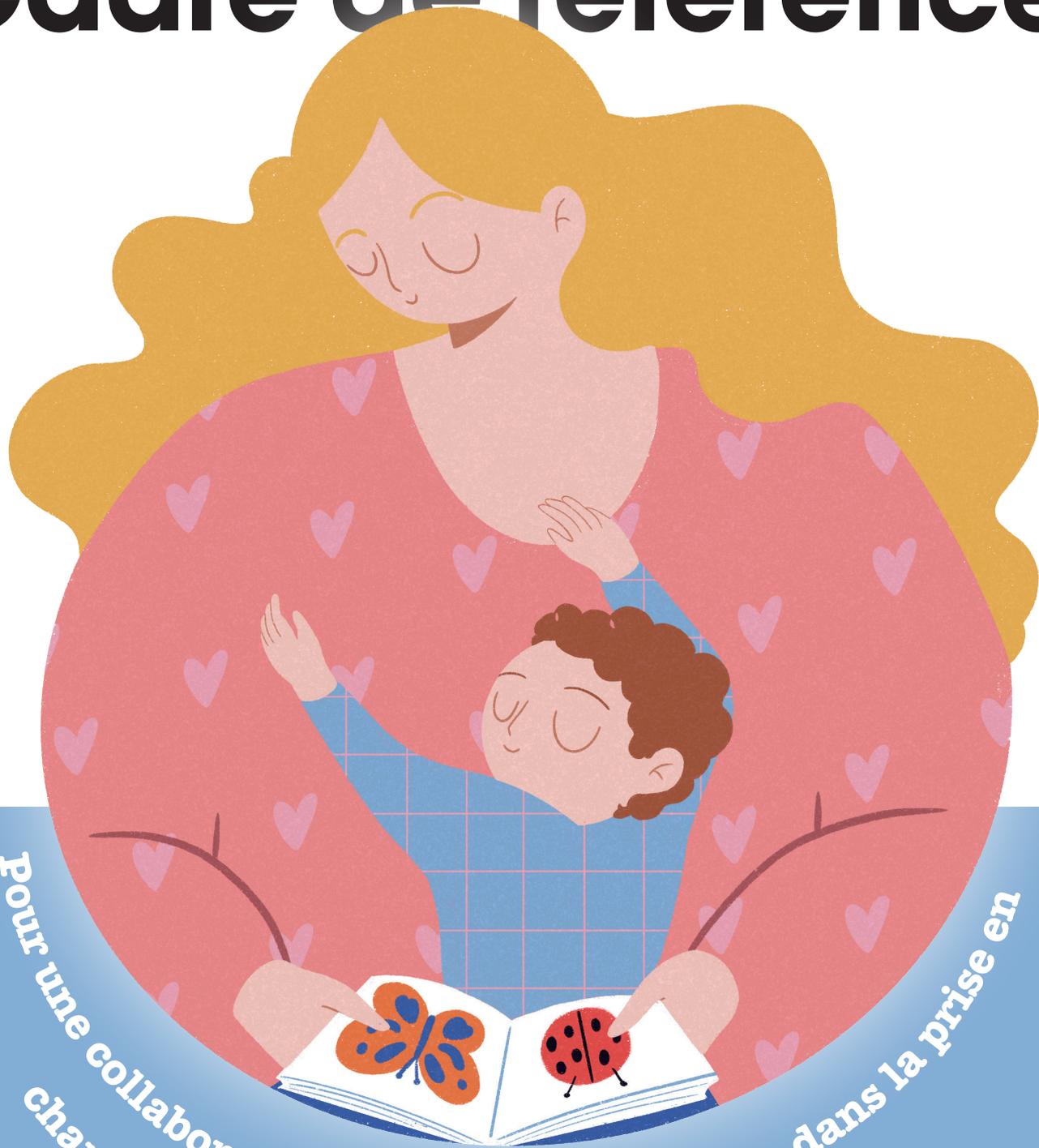


Cadre de référence



Pour une collaboration sereine et efficace dans la prise en charge des temps partagés des jeunes enfants

ATSEM-ENSEIGNANTS-ANIMATEURS

EDITO

La charte des agents spécialisés des écoles maternelles (Atsem) exprime la volonté de deux institutions, l'Education Nationale et l'Agglomération de Chaumont d'œuvrer ensemble pour l'intérêt des élèves, d'assurer le bon fonctionnement de nos écoles maternelles et de préciser le rôle et les missions des agents communautaires placés sous la responsabilité fonctionnelle des directeurs d'écoles pendant le temps scolaire.

Dans ce contexte, cette charte résulte du travail initié par notre collectivité et mené avec les élus et les services, dont 12 Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles des sites scolaires de notre territoire et des représentants de l'Education Nationale. Cette charte permettra une meilleure collaboration de tous et de faire évoluer les missions de ces agents qui, dans l'ombre des enseignants, jouent pourtant un rôle primordial dans l'accompagnement pédagogique de nos enfants et la prise en charge des temps partagés.

Cette charte prendra toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes et confortera ainsi les relations entre agents de l'agglomération et les enseignants dans le souci de contribuer collectivement à l'épanouissement de nos enfants.

Au nom des élus du territoire de Chaumont, je tiens à remercier toutes celles et tous ceux qui ont participé à la rédaction de ce document.

Stéphane MARTINELLI
Président de la Communauté d'Agglomération de Chaumont
Vice-Président de Conseil Départemental de la Haute-Marne

L'école maternelle est la première étape du parcours scolaire des élèves. Sa mission est de construire les premiers apprentissages, les premiers savoirs et savoir-faire scolaires.

C'est une école ambitieuse où le langage, l'épanouissement, le développement moteur, affectif et social sont au cœur de son principe fondamental : « tous les enfants sont capables d'apprendre et de progresser ».

Les professionnels, professeurs des écoles maternelles et Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles travaillent en équipe pour organiser la vie de l'école, construire un cadre sécurisant et épanouissant. Leurs missions respectives s'articulent et s'organisent pour amener les élèves à acquérir les savoirs indispensables à la poursuite de leur scolarité.

Cette charte s'inscrit dans une volonté réciproque de comprendre, connaître et expliciter la professionnalité de chacun. Elle constitue un outil de référence commun partagé par le binôme éducatif pour permettre aux enfants et à leurs parents une rencontre positive avec cette première école et favoriser l'épanouissement et la réussite des élèves.

Michel FONNE
IA-DASEN de la Haute-Marne



TABLE DES MATIÈRES

Pourquoi ce document ?	4
Élaboration du document	5
I. DISPOSITIONS GENERALES	6
1/ Historique synthétique	7
2/ Statut et hiérarchie	7
3/ Définition de l'emploi d'ATSEM	8
4/ Recrutement	8
5/ Entretien professionnel	9
6/Hygiène et sécurité	9
7/ Formation	10
8/ Absences	10
9/ Remplacements	11
10/ Organisation du temps de travail	11
11/ Cas d'exception : le service minimum	12
12/ Discrétion, réserve et secret professionnel	12
13/ Absences imputables au service	13
14/ Accueil de stagiaires	13
II. FONCTIONS DE L'ATSEM	14
1/ description synthétique des fonctions	15
2/ Spécificités pendant le temps scolaire	16
3/ Temps péri et extrascolaire	19
4/ Entretien du matériel et des locaux	22
III. FAQ	23

POURQUOI CE DOCUMENT ?

L'école est un lieu où se croisent de nombreux acteurs : enseignants et directeurs de l'établissement scolaire, responsables de la direction éducation, enfance, jeunesse, AESH, agents d'entretien, agents des services techniques, intervenants extérieurs, agents d'animation et agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Au sein de cette organisation riche en compétences, la position des ATSEM est particulièrement complexe :

- ces agents territoriaux doivent respecter une double autorité hiérarchique et fonctionnelle : placés sous l'autorité de la Présidence de l'Agglomération de CHAUMONT pour la gestion de leur emploi (tout ce qui relève du statut du personnel territorial), et mis à disposition de l'Education Nationale pendant le temps scolaire, donc sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école pour environ 60 à 80 % de leur temps de travail.

- ils connaissent par ailleurs depuis quelques années une véritable évolution de leurs missions professionnelles. La réforme des rythmes scolaires et le développement légitime des politiques publiques d'éducation ont sensiblement élargi leur rôle et leur champ d'intervention. Dans le même temps, leurs conditions de travail et de carrière se sont fragilisées compte tenu de l'imprécision voire de l'absence de cadre réglementaire en matière de présence, d'interventions sur certaines tâches et d'encadrement de groupes d'enfants dans la classe de maternelle et pendant le temps scolaire. Par ailleurs, la loi n°2013-595 du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école a conduit les collectivités territoriales, compte tenu de la baisse des dotations de l'Etat, à mutualiser leurs ressources afin de répondre aux besoins éducatifs émergents de la réforme des rythmes scolaires. Ces évolutions ont eu un impact sur les conditions d'emploi des agents (animateurs, ATSEM...) chargés de la mise en œuvre des politiques éducatives dans les collectivités territoriales.

Le champ d'intervention des ATSEM s'est élargi au temps périscolaire conduisant à des difficultés de gestion et d'organisation du travail. De fortes insatisfactions sont apparues parmi les agents désireux de bien faire leur travail mais également demandeurs de plus de reconnaissance et de considération à hauteur de la valeur réelle de leurs missions.

Dans ce contexte, une meilleure collaboration de tous nécessite un effort partagé de coordination, basée sur une explicitation préalable des responsabilités, du positionnement de chacun et de l'imbrication de ces éléments.

Les dispositions qui suivent ont pour ambition d'apporter ces précisions, de constituer une base commune de communication, un document de référence valorisant et adapté, dans lequel chacun pourra se repérer. Ce cadre de référence doit permettre d'apporter des réponses aux interrogations tant des agents, que des enseignants, directeurs et de leurs hiérarchies respectives.

Il se doit d'être le plus exhaustif possible et évolutif. De plus, la crise sanitaire actuelle nous fait penser que les missions des ATSEM vont évoluer et que leur capacité d'adaptation va devenir un réel enjeu partenarial pour une collaboration efficiente.

Le bien-être au travail des uns et des autres est en jeu, de même que la garantie d'une cohérence des fonctionnements dans les écoles de l'agglomération et donc le développement d'un service public de qualité permettant à l'enfant de s'épanouir dans les meilleures conditions possibles.



ÉLABORATION DU DOCUMENT

La nature même du présent cadre de référence et les objectifs poursuivis sont issus d'une élaboration partagée, associant tous les principaux intéressés.

Des rencontres en amont de la rédaction du document avec les membres de l'Education Nationale ont permis de recueillir les visions de chacun des partenaires et d'échanger sur la cohérence des pratiques.

Ainsi, des directeurs d'école ont été sollicités pour apporter des précisions à l'ancienne charte des ATSEM sur les temps collaboratifs et le travail en binôme ATSEM/enseignants. Réfléchir avec eux sur ce protocole de fonctionnement en commun, en respectant le statut des uns, l'intérêt des élèves, les enjeux pédagogiques de l'école maternelle et la responsabilité des directeurs était une nécessité.

Un groupe de travail a été constitué pour échanger sur l'avancement du projet et se concerter avant la présentation du document en comité technique. Il est composé :

- d'élus de l'Agglomération
- de la Direction Éducation Enfance Jeunesse
- de la Direction des Ressources Humaines
- d'ATSEM représentatives de l'ensemble du territoire de l'Agglomération
- de représentants du personnel de la collectivité
- de l'inspectrice de l'Éducation Nationale
- de directeurs d'écoles

Au sein même de la collectivité, un groupe de travail de 12 ATSEM venant de sites scolaires différents, afin d'assurer une représentation géographique et technique complète, s'est réuni à l'initiative de leur hiérarchie afin d'évaluer et amender le présent document.





I. DISPOSITIONS GENERALES

1/ Historique synthétique

Le statut de l'agent mis à disposition des écoles maternelles, ses tâches et ses missions ont évolué : de la « dame de corps » à « l'ATSEM ».

1883 : émergence de la notion de « femme de service » dans les écoles.

1887 : émergence de la fonction dans chaque école, nomination par la commune.

1958 : création des « ASEM » (arrêté du 3 novembre 1958) dans le code des communes. Double rôle : entretien et hygiène du jeune enfant.

1985 : arrêté du 13 mai : institue l'ASEM comme membre de l'équipe éducative et lui reconnaît une place au sein du conseil d'école.

1989 : (décret N° 89-122 du 24 février relatif aux directeurs d'école) : le directeur de l'école « organise le travail des personnels communaux en service dans l'école ». les ASEM ne doivent pas être amenés à remplacer les enseignants mais peuvent s'occuper des enfants en dehors de la présence de ceux-ci.

1990 : (décret N°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires : participation à l'équipe éducative. « Le directeur peut recueillir l'avis des ASEM ».

1992 : (décret N°92-850 du 28 août, portant statut particulier du cadre d'emploi des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) : « les ATSEM 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 de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Ils participent à la communauté éducative ».

2006 : version consolidée du décret N°92-850 du 28 août 1992 : « aide aux enseignants pour les élèves en situation de handicap et surveillance de cantine scolaire ».

2013 : réforme des rythmes scolaires : l'ATSEM intervient dans les Temps d'Activités Péricolaires

2018 : Le décret n° 2018-152 du 1er mars 2018, paru le 3 mars 2018 au Journal officiel, modifie en profondeur le décret n° 92-850 du 28 août 1992 . Son article 1er fixe clairement le cadre d'emplois des ATSEM. Plus précisément, ils peuvent :

- o Participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers.
- o Assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

2/ Statut et hiérarchie

Les ATSEM sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique de la Présidence de l'Agglomération de CHAUMONT qui a seule qualité pour régler leur situation administrative ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Directeur d'école selon le lieu d'affectation.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les autres fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière...).

Pendant les heures de classe, les ATSEM sont sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école qui organise, en concertation avec l'équipe éducative, les modalités de travail pour assurer le bon fonctionnement de l'école et la sécurité de tous les élèves. Les ATSEM participent à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants, sous leur responsabilité. Ils assistent les enseignants dans l'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers. L'ATSEM travaille en complémentarité avec l'enseignant. Il n'y a pas de lien hiérarchique entre les deux membres de ce binôme essentiel, unis au sein de la classe pour une coopération forte dans l'intérêt des enfants.

En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité de la Pré-

sidence de l'Agglomération, des Maires selon le lieu d'affectation et de la Direction Education Enfance Jeunesse compétente, dans le cadre de leurs horaires prédéfinis.

En cas de conflit, celui-ci est tranché par l'employeur en concertation avec la Directrice ou le Directeur de l'école et en présence, le cas échéant, des personnes concernées et représentées, si elles le souhaitent, par les organisations syndicales de leur choix. De plus, suite à la démarche de prévention des risques psychosociaux, une attention particulière est portée aux facteurs pouvant entraîner des situations de mal-être au travail.

3/ Définition de l'emploi d'ATSEM

Selon le décret n° 92-850 modifié par le décret n°2018-152 du 1er mars 2018 : « L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles est chargé 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.

L'agent territorial spécialisé des écoles maternelles appartient à la communauté éducative. Il peut participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Il peut également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En outre, il peut être chargé de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Il peut également être chargé, 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. »

Son rôle, ainsi que celui de l'enseignant, relève de compétences différentes mais complémentaires et doit pouvoir s'accomplir dans une parfaite harmonie avec pour objectifs l'accompagnement vers l'autonomie, le respect des rythmes de l'enfant, sa sécurité affective et son bien-être (ses différentes missions sont définies en concertation avec l'équipe enseignante au sein de chaque école).

4/ Recrutement

Concours externe : être titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (ancien CAP Petite Enfance) ou d'une qualification reconnue comme équivalente, ou encore être parent de trois enfants

Concours interne : justifier, au 1er janvier de l'année du concours, d'au moins deux années de services publics effectifs, effectués auprès de jeunes enfants en milieu scolaire et maternel.

Troisième concours : justifier de l'exercice pendant au moins quatre ans, soit d'une ou de plusieurs activités professionnelles auprès de jeunes enfants, soit d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, soit d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable d'une association.

Après réussite au concours, le lauréat est inscrit sur une liste d'aptitude du concours d'ATSEM.

Le recrutement est réalisé après sélection par une commission spécifique avant décision de la Présidence de l'Agglomération. Un recrutement en qualité d'agent contractuel peut être réalisé à défaut de réussite au concours dédié et en l'absence de candidat lauréat.

Condition d'affectation : capacité physique vérifiée par un mé-



decin agréé et aptitude au poste de travail vérifiée par un médecin du travail.

Titularisation : en référence au statut de la fonction publique territoriale après une période de stage, après réussite au concours.

En vertu de l'article R. 412-127 du code des communes : « Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ».

Mais, une réponse ministérielle publiée dans le journal officiel du Sénat du 8 décembre 2016 page 5363 précise que les dispositions de cet article « n'impliquent pas l'affectation d'un ATSEM dans chaque classe maternelle. Il n'existe donc pas de corrélation systématique entre le nombre de classes et le nombre d'ATSEM. Le recrutement et l'affectation des ATSEM au sein des écoles relève de la seule compétence du maire, en concertation avec le directeur de l'école qui donne son avis en application des dispositions précitées. Il appartient ensuite au directeur de l'école d'organiser leur emploi du temps au sein de l'école pour l'exercice de leurs missions d'assistance au personnel enseignant et d'entretien des locaux ».

La répartition du nombre d'ATSEM se fait en fonction de la carte scolaire et des contraintes budgétaires de la collectivité. L'ATSEM n'est pas rattaché à une classe, mais à une école. Il participe à un travail collectif au sein d'une équipe éducative afin d'assurer tout le confort à l'enfant. Il peut ainsi être amené à intervenir auprès de toutes les classes.

Chaque situation sera revue en fonction de la configuration et du nombre d'enfants inscrits à l'école, uniquement en début d'année scolaire ou en cours d'année en fonction des nécessités de service sur décision de l'administration.

La mobilité interclasses est préconisée par la collectivité, tout comme la mobilité inter-écoles en fonction des besoins, afin de rompre les habitudes en redonnant une dynamique de travail et de permettre une meilleure connaissance de l'organisation de chaque enseignant de l'école. Elle peut être du fait de l'agent, qui souhaite voir évoluer sa pratique dans une autre école au sein d'une autre équipe éducative ou impulsée par la collectivité pour un motif en lien avec une si-

tuation identifiée par le responsable de service. Cette mobilité est organisée en début d'année en concertation avec l'équipe éducative et réévaluée si nécessaire.

5/ Entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Outre l'évaluation de la valeur professionnelle au fil de l'année, il permet de faire le point sur l'année écoulée, d'analyser les résultats par rapport aux objectifs fixés. Il favorise également l'accompagnement de l'agent sur ses besoins et permet une projection sur l'année à venir. La direction insiste sur l'importance de la préparation de cet entretien, autant pour l'ATSEM que pour sa hiérarchie, et sur la prise en compte de l'année civile entière sans se limiter à l'année scolaire en cours.

La Direction Education Enfance Jeunesse et le Maire pour les Communes rurales procèdent à un entretien professionnel de l'année antérieure en fixant les objectifs de l'année suivante.

L'avis du directeur de l'école doit être recueilli sur la capacité de l'agent à mettre en place ses savoirs, savoir-faire et savoir être selon le référentiel des compétences de l'ATSEM (cf. annexe 3).

6/Hygiène et sécurité

Les ATSEM sont soumis à des visites médicales périodiques tous les deux ans, sauf suivi particulier préconisé par le médecin de prévention. Cette visite médicale est systématique et renouvelée automatiquement par le pôle hygiène et santé au travail de la DRH, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Les ATSEM sont tous formés aux premiers se-



cours (PSC1 ou SST).

L'Agglomération met à disposition des ATSEM un tabouret à roulettes, respectant ainsi le règlement intérieur hygiène et sécurité, en conformité aux préconisations émises par le service de santé et sécurité au travail pour éviter les Troubles Musculo-Squelettiques inhérents à leurs missions (ergonomie).

Les ATSEM sont également dotés de blouses pour éviter les salissures pendant le temps scolaire ainsi que pour la pause méridienne (selon restaurant scolaire d'affectation). De plus, une veste polaire est attribuée à chaque agent.

Dans le cadre des mesures liées à une pandémie, les agents sont dotés de gants jetables, de masques, de visière suivant les missions (entretiens des locaux), de gel hydro alcoolique et de blouse.

A chaque rentrée scolaire : un état des lieux des dotations est fait par la Direction Education Enfance Jeunesse conjointement avec la Direction de la Logistique pour renouveler le matériel et doter les nouveaux agents. Ils doivent également signaler tout manque ou dégradation de leur dotation.

Un rappel sur la sécurité à l'école (exercices incendie, plan particulier de mise en sécurité) est fait par le directeur de l'école. Une information est donnée sur ces différents dispositifs et les conduites à tenir.

7/ Formation

Dans une démarche d'amélioration des pratiques de développement professionnel et de valorisation des compétences, la direction insiste sur l'importance de partir en formation, notamment sur les formations proposées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale. Les agents sont libres de choisir les thèmes, lieux et dates, sous réserve des nécessités de service. Des formations peuvent aussi être proposées par d'autres orga-

nismes pour des thématiques spécifiques.

Tous les ATSEM de l'Agglomération ont dans leur emploi du temps deux jours de formation obligatoires, sous forme de journées thématiques dédiées à des sujets impulsés par les agents en concertation avec le service emploi compétences de la DRH et la DEEJ. Les sujets abordés portent sur des difficultés identifiées en lien avec leurs missions ; les agents seront systématiquement associés à l'élaboration de ces journées (organisation, choix des ateliers...).

Des formations communes enseignants/ATSEM sont recherchées, pour favoriser une collaboration spécifique aux besoins des élèves (en référence à la circulaire de rentrée du 28 mai 2019 de l'Education Nationale) prenant appui sur le partenariat entre les deux entités (collectivité et Education Nationale). Elles ont pour objectif de favoriser un rapprochement professionnel et construire une culture commune.

De plus, des formations en interne sont organisées sur des temps courts et proposées à l'ensemble des agents ou selon certaines spécificités (incendies, éveil musculaire, PSC1, SST, activités spécifiques, échange de compétence, sensibilisation handicap, troubles dys, langage des signes...).

Le temps de formation est identifié comme du temps de travail (cf. règlement intérieur du temps de travail et règlement de formation de la collectivité). Le départ en formation doit aussi être confirmé à la coordinatrice ATSEM, le directeur de l'école doit être également prévenu pour réorganiser les moyens humains alloués par la collectivité sur le temps scolaire. Les retards ou absences doivent obligatoirement être signalés à la coordinatrice.

8/ Absences

Congés/ absences :

La DEEJ doit être obligatoirement et préalablement informée de toute demande de congé ou d'absence. Pour assurer le bon fonctionnement de l'école, l'information est également transmise au directeur par l'agent dès qu'il formule sa demande.

Aucun congé ne sera accordé en de-



hors du cadre des temps de travail défini pour l'année (sauf cas exceptionnel validé par le Chef de Service ou l'autorité fonctionnelle).

Il convient de se référer au règlement intérieur du temps de travail.

Congés maladies :

Pour des raisons de gestion de service, il est impératif que le Service Education soit informé par l'ATSEM de son absence, dès l'arrêt de travail et dès 7 heures 30 le matin pour permettre un remplacement éventuel, ainsi que la Direction de l'école concernée.

L'autorité fonctionnelle dans les communes rurales doit également être avertie de l'absence de l'agent.

Une récupération des congés en cas de maladie sur des périodes précises, avec accord du Chef de Service et de l'autorité fonctionnelle, est possible dans la limite des droits à congés réglementaires et selon les modalités du règlement intérieur du temps de travail.

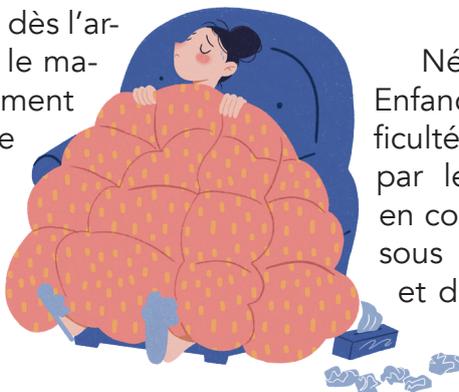
L'école doit aussi être informée de l'absence de l'agent dès le début de la journée de travail (appel à l'accueil périscolaire ou dès l'arrivée du directeur).

9/ Remplacements

Afin de garantir une continuité et une qualité de service, seuls des agents titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnel petite enfance ou d'une autre qualification nécessaire pour travailler en établissement d'accueil de jeunes enfants seront recrutés pour effectuer des remplacements d'ATSEM. Des agents titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur ou d'un autre diplôme de l'animation pourront également effectuer ces remplacements, sous réserve de leur aptitude à encadrer des mineurs de moins de 6 ans.

En règle générale, chaque classe maternelle (ou enfantine) est dotée d'un ATSEM. Quelle que soit la commune, les remplacements ne sont pas systématiques. Si un ATSEM est absent et non remplacé faute de personnel disponible,

le directeur redéploiera les effectifs d'ATSEM en fonction des priorités du jour qui tiendront compte des activités prévues, des effectifs d'enfants présents, du niveau de la classe. Ce changement de classe demandé par le directeur ne peut être refusé par l'ATSEM. Il est préconisé que les ATSEM affectés aux classes de grandes sections se détachent sur les classes où les ATSEM sont absents.



Néanmoins, la Direction Education Enfance Jeunesse, consciente des difficultés qui peuvent être rencontrées par les équipes éducatives, prendra en compte des situations particulières, sous réserve de personnel disponible et des possibilités budgétaires, pour affecter des remplaçants dans les meilleurs délais. A ce propos, un état des lieux précisant

la configuration de chaque école a été fait : écoles ayant une classe unique, plusieurs bâtiments ou des étages, dans les quartiers prioritaires de la politique de la Ville (REP), comportant un dispositif d'accueil des enfants de moins de 3 ans ou encore en tout début d'année scolaire suivant les effectifs et le niveau des classes. Ce document précise les modalités de remplacement des ATSEM, ainsi que les contraintes liées à leur postes entraînant un remplacement plus ou moins systématique (missions périscolaires, agent seul dans une école...). Cf. annexe 5.

10/ Organisation du temps de travail

Les ATSEM ont un emploi du temps annuel composé de 36 semaines scolaires. Il est impératif de tenir compte du contexte rural ou urbain, en fonction des contraintes retenues.

La journée de travail de l'ATSEM est composée de temps scolaires et périscolaires, ainsi que de temps d'entretien du matériel pédagogique et des locaux.

Les horaires sont variables en fonction des sites et ne peuvent pas excéder une durée quotidienne de travail de 10 heures, avec une amplitude maximale journalière de 12 heures.

Un temps d'échange entre ATSEM et enseignants de l'école est prévu dans la durée quotidienne de travail des ATSEM. Il peut se tenir juste avant et/ou après le temps de classe selon le choix des deux professionnels. Il sert à informer des conditions et des enjeux des activités pédagogiques ou d'en dresser un bilan.

Des heures prévues dans le décompte annuel impliquent la présence de l'ATSEM lors de réunions organisées par l'école ou la collectivité, conseils d'école (participation avec voix consultative), sorties et fêtes diverses permettant d'associer le personnel dans la communauté éducative. Des heures sont également ajoutées si l'ATSEM encadre la restauration scolaire, pour permettre des réunions périodiques avec le référent périscolaire.

Les heures non utilisées seront réaffectées sur d'autres missions.

- 15h30 sont comptabilisées dans l'emploi du temps correspondant aux deux jours de formation obligatoires des ATSEM, identifiées sur les vacances de la Toussaint en priorité.

- 14 heures correspondant aux jours de fractionnement sont également comprises dans le décompte annuel du temps de travail.

La présence de l'ATSEM est obligatoire les journées de prérentrée, qui sont décomptées comme journées travaillées et comprises dans les 36 semaines de travail.

11/ Cas d'exception : le service minimum

Lors de grève des enseignants, l'Inspection Académique fournit un état des absences et un service minimum est mis en place par la collectivité (au moins 25 % d'enseignants grévistes sur l'école). Les ATSEM font partie intégrante de ce service pour l'accueil des enfants sur le temps scolaire, conformément aux dispositions de l'article L133-7 du Code de l'Education.

Lors du service minimum, les enfants sont sous la responsabilité des agents d'accueil, donc des ATSEM le cas échéant.

Les locaux scolaires sont utilisables pour ce service, en substitution ou en plus des locaux



périscolaires suivant le nombre d'enfant accueillis et la particularité du bâtiment. Le matériel périscolaire est utilisé pendant ce temps.

Droit de grève : comme tout agent de la collectivité, l'ATSEM peut faire valoir son droit de grève. Aucun ATSEM ne sera remplacé sur le temps de grève, même si tous les ATSEM d'une même école font grève (cf. statut général du fonctionnaire, Art. L.521-2 à L.521-6 du code du travail). De plus, le cadre d'emploi des ATSEM n'est pas concerné par la réquisition de personnel.

12/ Discrétion, réserve et secret professionnel

Devoir de réserve :

L'ATSEM comme tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service. Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité hiérarchique au cas par cas.

Ce devoir s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants :

- la place dans la hiérarchie
- les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé
- la publicité donnée aux propos, si

l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national ou sur les réseaux sociaux

- **les formes de l'expression, si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers**

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter, en toutes circonstances, les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

Discrétion professionnelle :

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Les fiches de renseignements des enfants, les copies des carnets de santé ou encore les PAI font partie de ces documents non communicables.

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

Secret professionnel :

En plus de l'obligation de discrétion professionnelle, certains agents publics sont tenus, en raison de leurs fonctions, au secret professionnel, c'est le cas des ATSEM.

Cette obligation de secret s'applique aux informations dont l'agent a connaissance dans le cadre de ses fonctions relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- **La protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),**
- **La préservation de la santé publique**

(révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),

- **La préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).**



13/ Absences imputables au service

A la demande de la collectivité, en tant qu'agent de l'Agglomération, l'ATSEM est amené à devoir quitter la classe sur le temps scolaire ou périscolaire pour effectuer différentes tâches nécessaires à ses missions.

Cela concerne le pointage des élèves pour la restauration scolaire, des temps de réunion avec le service de tutelle, des groupes de travail, des réunions communes à l'ensemble du personnel, des visites médicales, les entretiens professionnels, des formations, ou encore des rendez-vous avec la Direction des Ressources Humaines ou d'autres directions. Dans tous les cas, le service enfance-jeunesse veille, dans la mesure du possible, à conserver une organisation ayant le moins d'impact possible sur le temps scolaire ou périscolaire, en concertation avec les directeurs d'école et les référents jeunesse.

14/ Accueil de stagiaires

Il est fréquent que des stagiaires soient présents dans les écoles maternelles (MFR par exemple). La convention signée par les deux parties (Education nationale et collectivité) doit mentionner le nom du ou des tuteurs (enseignant et/ou ATSEM). Le rôle de celui-ci doit être clarifié ainsi que sa position vis-à-vis du stagiaire. Il est à noter que le tutorat peut faire l'objet d'une responsabilité particulière à valoriser dans l'entretien professionnel de l'agent.



II. FONCTIONS DE L'ATSEM

1 / description synthétique des fonctions

L'ATSEM est soumis aux fonctions inhérentes à son corps de métier. Elles sont déclinées ainsi :

Fonction éducative

Soin et aide des enfants durant le temps scolaire :

- accueil des enfants et de leur famille
- habillage, déshabillage, rangement (ou recherche) de vêtements
- soin d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique
- soins infirmiers
- réconfort, écoute des enfants

Aide et assistance durant le temps du midi :

- conduite et accompagnement au restaurant scolaire avec installation des enfants à table
- vérification des présences
- accompagnement des enfants pendant le repas
- accompagnement des enfants à la sieste et sur la cour

Durant l'accueil du soir :

- aide au goûter
- aide à la mise en place d'activités
- accueil des parents

Fonction d'aide pédagogique

Sous la responsabilité de l'enseignant, aide matérielle pour les activités pédagogiques :

- préparation des activités scolaires
- aide à l'encadrement d'activités (ateliers, fêtes, BCD ...)
- accompagnement des sorties scolaires (promenades, visites, piscine, spectacle, voyage, classe de découverte...)
- participation au service de surveillance d'accueil, de cour, de goûter, de sieste...

Fonction d'entretien du matériel

Responsabilité de la propreté de la classe (ménage + entretien) :

- rangement et entretien du matériel pédagogique
- rangement des locaux scolaires
- nettoyage et entretien des locaux scolaires
- nettoyage et entretien des équipements mobiliers
- nettoyage et entretien des sanitaires

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

2/ Spécificités pendant le temps scolaire

Accueil des enfants et des familles, sorties des classes :

Ils sont assurés par l'enseignant, éventuellement secondé par l'ATSEM. Parfois l'ATSEM pourra accueillir les enfants d'une classe auprès d'une autre classe sous la responsabilité d'un enseignant, les jours où le directeur ou l'enseignant est positionné au portail ou à l'entrée de l'école. A l'inverse, l'ATSEM sera parfois positionné à l'entrée de l'école ; dans ce cas, l'enseignant assure seul l'accueil des enfants dans la classe. Dans tous les cas, l'enseignant reste responsable de sa classe sur le temps scolaire.

Les temps d'accueil et de sortie sont des moments propices aux échanges avec les familles. Si l'enseignant reste l'interlocuteur privilégié des parents, l'ATSEM est compétent pour renseigner les parents sur le périscolaire, il transmet les messages des parents à l'enseignant, mais ne doit avoir aucun échange sur les choix pédagogiques. Il a un devoir de discrétion. Le matin, l'ATSEM accompagne les enfants vers les activités proposées et aide l'enseignant à la régulation des enfants dans les jeux. Il rassure l'enfant et le reconforte si la séparation avec la famille est difficile.

Le personnel enseignant est seul qualifié pour répondre aux questions concernant l'école ou les apprentissages dispensés aux enfants.

Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie :

L'ATSEM aide l'enfant à s'habiller, se déshabiller, à ranger ses vêtements et son matériel, à retrouver ses vêtements...

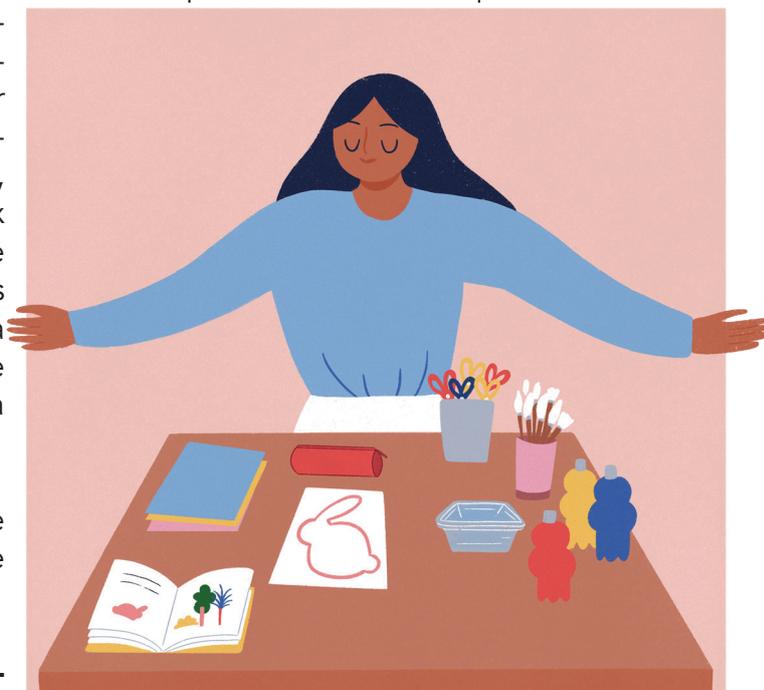
Il l'accompagne dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité, le respect des autres et son environnement.

Il veille au bien-être de l'enfant, le reconforte et l'écoute et l'accompagne dans son développement affectif et intellectuel, ainsi que dans l'acquisition de ses fonctions sensorielles et motrices.

Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants :

L'ATSEM veille à l'hygiène corporelle et vestimentaire des enfants, pour leur confort physique également. Il peut être amené à laver, à changer un enfant s'il est sali (l'ATSEM doit rincer les vêtements souillés avant de les remettre aux parents). Il doit également accompagner les enfants lors des passages aux toilettes.

Les ATSEM ne peuvent pratiquer des soins infirmiers, mais se doivent au même titre que le personnel enseignant d'assurer la sécurité physique des enfants en tenant compte des normes d'hygiène en vigueur (produits type, gants, gobelets...). A ce titre, ils peuvent pratiquer les premiers soins et remédier aux « bobos » qui surviennent au quotidien et sont



sans conséquence (petites plaies, contusions). Il convient d'identifier ce qui nécessite une consultation médicale et les cas qui relèvent de la « bobologie », toujours en concertation avec l'enseignant. Les ATSEM sont dans ce but formés aux premiers secours (PSC1 ou SST).

Pendant le temps scolaire, les agents ne doivent en aucun cas administrer un médicament à un enfant même dans le cas d'un PAI (projet d'accompagnement individualisé, cf. bulletin officiel de l'Education nationale du 6 janvier 2000). Cependant, ils doivent pouvoir bénéficier d'une information générale compre-



personnel.

L'ATSEM est autorisé à participer aux sorties éducatives, y compris à la piscine et aux classes de découvertes (dans ce dernier cas, sa participation est basée sur le volontariat, selon la réglementation en vigueur). Le directeur de l'école en fait la demande à la collectivité et l'ATSEM doit dans tous les cas en informer l'autorité hiérarchique.

L'ATSEM peut utilement participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation (transport, vestiaire, toilettes et douche). Il n'est pas soumis à l'agrément préalable du directeur académique des services de l'Éducation Nationale.

Sa participation relève uniquement de l'autorisation du directeur d'école et doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Présidence de l'Agglomération (qui peut inclure l'accompagnement des élèves dans l'eau) : il peut alors utilement suivre les sessions de formation destinées aux intervenants non qualifiés.

La sieste : associé à l'organisation scolaire du temps de repos, l'ATSEM participe à l'endormissement, la surveillance et le réveil des enfants. Il est impératif que le nombre d'enfants soit identifié chaque jour par l'enseignant. La sieste reste sous la responsabilité de l'enseignant, qui a en charge les enfants qui ne dorment pas. Il est à noter que le contexte de la pause méridienne, sous réserve d'un projet spécifique validé par tous les membres de la communauté éducative, peut se voir amender. En effet, par exemple, le temps de sieste identifié de la compétence de l'Éducation Nationale peut être anticipé sur la fin du temps méridien, sous la responsabilité de la collectivité, à l'instar de plusieurs projets en cours d'élaboration.

Les ATSEM ne sont pas autorisés à surveiller les enfants pendant la récréation en dehors de la présence des enseignants.

nant le dispositif particulier de soins ainsi que les précautions à prendre vis-à-vis de l'enfant, indispensable pour la sécurité de tous. Ainsi, la présence de l'ATSEM lors de la signature du PAI est vivement conseillée.

Assistance de l'enseignant dans la préparation et l'animation des activités pédagogiques :

L'ATSEM supervise l'atelier d'un point de vue matériel ; ses interventions portent sur le respect des consignes et non sur les apprentissages. À l'aide du cahier journal ou des fiches techniques de l'enseignant, il sait quel matériel doit être préparé, quels supports et quelles seront les consignes à faire appliquer aux enfants. Il fait éventuellement les photocopies quand la préparation le nécessite. Même si l'ATSEM est en charge d'un groupe d'enfants, le déroulement des ateliers reste sous la responsabilité de l'enseignant.

L'importance de son rôle d'accompagnant est également à souligner dans les activités langagières de la classe, y compris lors des temps éducatifs (accueil, habillage/déshabillage, hygiène, sieste, déplacements, passages aux toilettes, ...)

Certaines missions collectives (travaux manuels, préparation de fête, bibliothèque etc...) seront prises en charge par l'ensemble du



Pendant la récréation, les missions principales des ATSEM sont la préparation de classe, les soins, l'entretien et la préparation du dortoir. Ils peuvent également participer au rangement du matériel pédagogique.

Communication et collaboration :

Connaître mutuellement les compétences du métier de l'autre est un des enjeux du travail en binôme ATSEM/enseignant.

Dans l'intérêt des enfants, connaître et reconnaître le statut et la fonction de chacun permet de clarifier les rôles et attentes et ainsi les respecter. Il est important pour chaque binôme d'explicitier les valeurs professionnelles exprimées au sein de la classe.

Même si c'est l'enseignant qui donne le cadre, chacun doit se sentir légitime dans ses attributions, la communication doit être réciproque et doit ainsi permettre à l'ATSEM une certaine liberté de prise d'initiative.

Cette complémentarité s'invente chaque jour, grâce à des échanges constructifs, des temps de bilan et de régulation afin d'adopter une culture commune et partagée autour d'un fonctionnement de classe au service des enfants.

Ainsi, l'enseignant échange avec l'ATSEM sur les attendus pédagogiques des activités et les difficultés rencontrées par les enfants. Après la classe, les deux partenaires ont, dans la majorité des classes, un temps dédié à cela. L'anticipation des enseignants dans le travail de préparation donné aux ATSEM lui permet d'organiser ses tâches selon la période et l'urgence.

Ce travail partenarial fait ainsi l'objet de l'élaboration de fiches de collaboration, relatant le fonctionnement en binôme au sein de la



classe. Ces fiches permettent de faire le constat de cette collaboration plus ou moins efficiente et de remédier aux écueils (cf. annexe 4).

Les réunions avec les enseignants et le directeur permettent également de clarifier plusieurs points au cours de l'année scolaire. Ainsi, les emplois du temps, les règles de vie, l'organisation pédagogique, la gestion des soins apportés aux enfants, les conflits, le passage d'information entre les temps scolaires et périscolaires sont élaborés et abordés ensemble pour une meilleure régulation.

La posture éducative face aux élèves demande à être clairement abordée ; de même, la gestion d'un conflit avec un enfant demande que les règles disciplinaires soient bien partagées et cohérentes. L'enseignant doit être mis au courant des problèmes relatifs aux élèves de sa classe survenus en son absence et hors temps scolaire.

La participation des ATSEM aux conseils d'école est vivement recommandée, voire même nécessaire et soumise à l'invitation du directeur d'école. Elle leur permet d'avoir les informations concernant les projets et sorties prévus de sa classe. Le directeur doit ainsi les inviter.

La participation des ATSEM aux équipes éducatives, quoi que non obligatoire, peut s'avérer utile. C'est au directeur de l'école

qu'appartient le choix d'y inviter l'ATSEM ou pas.

Il est également important que le rôle de l'ATSEM soit clarifié aux yeux des enfants et des familles.

Pour l'enfant, c'est un adulte référent qui encourage, valorise, motive, écoute, observe, sollicite, console et rassure.

Pour les familles, l'ATSEM doit être reconnu en tant que professionnel complémentaire à l'équipe enseignante. Ainsi, inscrire le nom de l'ATSEM à côté de celui de l'enseignant sur la porte de la classe est un signe fort d'appartenance à la communauté éducative. Sa présence à la réunion de rentrée organisée par l'équipe enseignante permet de l'identifier au sein de l'école.

La présence de l'ATSEM sur la journée complète des enfants lui permet d'assurer une continuité éducative dans leur prise en charge. Aux yeux des enfants, il fait le lien entre les différents temps de restauration scolaire, d'accueil et temps scolaire.

Responsabilités :

L'ATSEM n'est investi d'aucune responsabilité pédagogique, ni de responsabilité de surveillance. Cependant, il peut se voir confier en autonomie une activité auprès d'un groupe d'enfants.

Chaque directeur, en fonction de la configuration de l'école et de l'organisation de ses équipes pourra aménager les temps d'entrées

et de sorties de l'école (matin, pause méridienne et soir) pour un fonctionnement optimal.

Si un enseignant est absent, c'est le directeur qui décide de la répartition des élèves dans les autres classes. En aucun cas, l'ATSEM ne peut accueillir seul ces enfants, hors cas particulier du service minimum d'accueil si l'enseignant est gréviste (en référence à la loi n°2008-790 du 20 août 2008).

Les ATSEM ne doivent ni encaisser, ni transporter d'argent au titre d'une régie. De plus, manipuler de l'argent ne rentre pas dans leurs fonctions.

L'accueil des enfants en situation de handicap :

Selon une circulaire de 2016, l'école est un lieu ouvert à tous les enfants et l'accueil des enfants porteurs de handicap doit se faire dans les meilleures conditions. Les enseignants mettent en œuvre les aménagements et adaptations nécessaires et les ATSEM les assistent dans cette mission. Les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH) sont affectés auprès d'un ou plusieurs élèves handicapés.

Chargés du suivi individuel d'un élève handicapé, en fonction du projet personnel de scolarité (PPS) l'AESH :

- intervient dans la classe : aide aux déplacements, à l'installation ou à la manipulation de matériel, au cours de certains enseignements, facilitation et stimulation de la communication entre le jeune handicapé et son entourage, ou toute aide définie avec l'enseignant ;
- participe aux sorties de classe occasionnelles ou régulières ;
- accomplit des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière (aide aux gestes d'hygiène, par exemple) ;
- participe à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé de scolarisation en tant que membre de l'équipe de suivi de la scolarisation.

Les missions des AESH ne se substituent pas à celles des ATSEM et réciproquement. L'ATSEM



seul n'est pas habilité à prendre en charge un enfant en situation de handicap, sauf ponctuellement. De plus, il n'y a aucune hiérarchie entre l'ATSEM et l'AESH, les deux ayant pour missions de subvenir aux besoins de l'enfant.

3/ Temps péri et extrascolaire

Selon le décret n° 92-850 du 28 août 1992 modifié par décret n° 2018-152 du 1er mars 2018, « les ATSEM 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. »

Les sites périscolaires sont déclarés auprès des services de l'Etat comme « accueils collectifs de mineurs » et se conforment au cadre législatif selon les codes de l'action sociale et des familles. Dans ce cas, chaque site déclaré dispose d'un projet pédagogique qui précise le fonctionnement de l'accueil en cohérence avec le projet éducatif de l'Agglomération.

L'agglomération de Chaumont a fait le choix de positionner dans chaque site périscolaire un référent jeunesse. Il a pour fonction d'assurer la direction administrative de son site, d'en élaborer le projet pédagogique et d'organiser les différents temps périscolaires. Il est identifié supérieur hiérarchique des animateurs, ATSEM et autres intervenants sur ces temps. A ce titre, il encadre son équipe et la mobilise autour des objectifs du projet éducatif.

La collectivité a la volonté d'assurer et de

conjuguer à travers ses accueils de loisirs un service à l'utilisateur et une qualité éducative et pédagogique nécessaire.

En cohérence avec le Projet Educatif de Territoire, les objectifs éducatifs des Accueils Collectifs de Mineurs du territoire sont les suivants :

- donner la possibilité à tous de vivre un temps de vacances particulier
- prioriser le vivre ensemble en tenant compte de la singularité de chaque enfant
- favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant dans le respect des besoins et des caractéristiques de son âge
- ouvrir l'horizon culturel, sportif et artistique des enfants
- favoriser l'initiative et le développement de l'autonomie du jeune et de l'enfant dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge
- encourager la tolérance, la solidarité et la reconnaissance de la diversité
- contribuer à la réussite scolaire en ayant une continuité éducative entre les différents acteurs
- créer les conditions d'échanges, de partages et de communication entre tous les acteurs de cet espace (enfants, parents, intervenants, etc...)
- susciter les occasions favorables à l'accueil de jeunes porteurs d'un handicap
- favoriser les échanges et les projets interstructures sur tout le territoire
- initier un projet spécifique périscolaire dans les écoles du réseau éducation prioritaire
- lutter contre le désœuvrement des jeunes dans les quartiers prioritaires
 - mettre en œuvre des actions de responsabilisation et de valorisation des jeunes issus des quartiers prioritaires.



Chaque ATSEM doit être conscient de son rôle éducatif.

L'ATSEM, durant les temps périscolaires, doit être conscient de sa responsabilité directe envers les enfants qui lui sont confiés, à contrario du temps scolaire où les enfants sont sous la responsabilité des ensei-

gnants.

De plus, hors temps scolaire, l'ATSEM peut administrer des médicaments à un enfant sous couvert du PAI (protocole d'accueil individualisé) de l'enfant, co-signé par le service support, le référent périscolaire et la famille.

Restauration scolaire :

Les ATSEM accompagnent les enfants des écoles maternelles sur le lieu de restauration scolaire.

Considérant le repas de midi comme étant un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation inscrites au PEDT de l'Agglomération de Chaumont, au delà de sa mission de stricte restauration, l'ATSEM, comme tout agent de l'Agglomération de Chaumont, s'engage à assurer un service de qualité dans des conditions, de transport et de surveillance des enfants, conformes aux réglementations en vigueur.

Les repas sont servis à table pour l'ensemble des écoles maternelles.

Les ATSEM prennent leur repas pendant leur pause, sauf lors des repas à thèmes (ex : Noël, fin de l'année...).

Afin de permettre à chaque enfant de vivre en bonne harmonie, les encadrants ont pour mission de :

- procéder au comptage des enfants au moment des montées et descentes des bus et lors des départs et arrivées à l'école.
- surveiller les enfants pendant les trajets.
- expliquer aux enfants le respect des règles fondamentales d'hygiène et de politesse (En se lavant les mains avant chaque repas, en utilisant une serviette de table, en respectant les règles de courtoisie entre convives).
- aider les enfants à manger et contribuer à éduquer leurs goûts en les incitant à goûter à tous les plats/aider à couper la

viande et à manger pour les plus jeunes.

- s'assurer qu'au cours des repas les enfants ne se déplacent pas sans autorisation.
- d'informer les enseignants des événements marquants du temps périscolaire.
- d'assurer un travail en équipe indispensable au bon fonctionnement du service.

Accueil périscolaire :

Les accueils périscolaires s'articulent autour du temps scolaire. Ils sont ouverts aux enfants inscrits les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires.

Il s'agit d'un accueil échelonné, les parents peuvent confier et reprendre leurs enfants au personnel présent à tout moment durant les plages horaires périscolaires signalées sur l'école : les matins avant le temps scolaire, en fin de matinée et le soir après la classe.

Les ATSEM, lors de ces temps, mettent en œuvre des animations (ludiques, artistiques, manuelles, éducatives et collectives) adaptées au cadre de l'accueil périscolaire (temps courts avant et après l'école), aux espaces disponibles et au rythme des enfants.

Transports scolaires :

Selon certaines spécificités du territoire, des ATSEM peuvent être affectés aux transports scolaires des élèves de leur école. Ils devront dans ce cas :

- accueillir les enfants à l'avant du car et contrôler les présents à l'aller et au retour. Le chauffeur n'est pas chargé de la surveillance des enfants.
 - aider les enfants à monter et installer les plus jeunes dans le véhicule, vérifier qu'ils ont tous bouclé leur ceinture de sécurité.
 - lors de l'arrivée à l'école, remettre les enfants à la personne chargée de les accueillir.
 - pour les enfants de maternelle, en cas d'absence des parents à l'arrêt du car, l'enfant reste pris en charge par l'accompagnateur et





Missions principales sous la responsabilité du responsable de structure :

- développer un projet d'activité ou d'animation
- participer aux réunions de préparation et de bilan
- mettre en œuvre des règles de sécurité
- participer à l'élaboration du projet pédagogique
- planifier, organiser, évoluer en fonction du projet pédagogique
- travailler en équipe

4/ Entretien du matériel et des locaux

Parmi les différentes tâches d'entretien du matériel et des locaux, il convient de distinguer celles qui doivent s'effectuer quotidiennement, lors des petites vacances et pendant les vacances d'été. En outre, il convient également à la Direction enfance jeunesse, en concertation avec les directeurs d'école et l'appui de la Direction de la logistique, de définir quelles sont les tâches d'entretien quotidien pratiquées pendant le temps scolaire.

Ces tâches sont effectuées en fonction des plannings des ATSEM, des besoins identifiés par le service et du personnel disponible sur chaque commune.

- rangement, nettoyage et entretien du matériel pédagogique, structures de motricité, matériel de sport, jeux, puzzles, livres etc....
- rangement, nettoyage et entretien des locaux scolaires.
- nettoyage et entretien des équipements mobiliers.
- nettoyage et entretien des espaces sanitaires.

Les périodes d'interventions seront définies selon un planning établi au préalable par le Service en concertation avec les Maires des communes, le cas échéant.

Pour ces missions, les ATSEM ont du matériel d'entretien fourni par la Direction de la Logistique de l'Agglomération. Ils ont en charge la commande de petit matériel d'entretien et des

est remis à l'accueil périscolaire de l'école.

- s'assurer qu'aucun enfant n'est resté dans le véhicule.
- signaler les manquements à la discipline et intervenir en cas de chahut important ou de comportement dangereux.
- rendre compte de tout ce qu'il jugera utile pour améliorer la qualité et la sécurité du service de transport scolaire.

Tous les accompagnateurs de transports scolaires reçoivent une formation permettant de mieux connaître la législation sur les transports d'enfants, les consignes de sécurité (place des accompagnateurs dans le bus), les éléments de sécurité des cars, l'attitude à avoir en cas d'incident, d'accident, ainsi qu'une formation à l'évacuation du véhicule, selon la réglementation en vigueur.

Animation en Accueil de loisirs :

Les ATSEM peuvent participer à l'encadrement des enfants dans les accueils de loisirs de l'Agglomération pendant les vacances scolaires ou les mercredis. Ils encadreront prioritairement des enfants d'âge maternel. Des heures pour la préparation de l'accueil, ainsi que pour le bilan seront intégrées au temps de travail.

produits ménagers, qu'ils sont libres de choisir dans la liste fournie par la Direction de la Logistique. Les ATSEM ne pouvant chacun avoir leur propre matériel comme les chariots de ménage, celui-ci sera mutualisé. Dans les écoles dotées de nettoyeurs vapeurs (SANIVAP), les ATSEM pourront les manipuler sous réserve d'une bonne utilisation en accord avec la Direction de la logistique et les agents d'entretien de l'école. Un partage de compétences entre l'ATSEM et le référent de l'équipe des agents d'entretien est alors nécessaire.

De manière générale, les horaires de travail pendant les périodes de vacances scolaires sont 8h-16h, qui peuvent être aménagés en 6h-14h pour la période d'été (élément validé en comité technique).





III. FAQ



1- L'ATSEM PEUT-IL SURVEILLER LA COUR DURANT LE TEMPS SCOLAIRE ?

Selon l'arrêté de 2015, la surveillance des élèves est confiée uniquement aux enseignants de l'école (selon le tableau de service arrêté en conseil des maîtres). Cependant, l'ATSEM peut y participer sans engager sa responsabilité. L'ATSEM prend en charge la surveillance des sanitaires et participe aux soins des élèves si nécessaire. De plus, cette surveillance ne doit pas interférer avec ses autres tâches (rangement, nettoyage, préparation...).

2- LES ATSEM PEUVENT-ILS PARTICIPER AU CONSEIL D'ÉCOLE ?

Oui. C'est un membre de la communauté éducative, à voix consultative. Le directeur doit l'inviter. La présence de l'ATSEM est nécessaire (Voir règlement du conseil d'école)

3- UN DIRECTEUR PEUT-IL PARTICIPER À L'ÉVALUATION D'UN ATSEM ?

Oui. En tant qu'autorité fonctionnelle, il donne un avis circonstancié sur le travail de l'ATSEM. C'est son employeur qui finalisera l'évaluation.

4- UN ATSEM EST ABSENT. COMMENT RÉORGANISER LE SERVICE ?

Ce cas de figure doit être anticipé en équipe. Si un autre ATSEM est présent, il est possible de réorganiser ses missions ou de construire des pôles d'intérêt dans la classe (mathématiques, graphisme, ...)

Ce n'est pas un motif de renvoi d'élèves.

L'employeur mettra en place le remplacement selon les modalités prévues.

5- UN ATSEM FAIT GRÈVE. QUE FAIRE ?

Voir question 4.

Il est bon de retenir qu'il n'existe pas de possibilité de réquisition du personnel des collectivités territoriales par l'autorité territoriale. Les ATSEM ne faisant pas partie des cadres d'emplois strictement indispensables à la continuité du service public, aucun remplacement d'ATSEM n'est fait pendant une grève.

6- COMMENT TRANSMETTRE LES INFORMATIONS À L'ATSEM ? QUAND ?

Les ATSEM peuvent participer aux réunions éducatives selon les besoins. Un temps quotidien ou hebdomadaire doit être prévu dans leur emploi du temps pour communiquer avec l'enseignant, avant ou après la classe.

L'ATSEM est associé à l'évaluation des élèves. (Carnet de suivi des apprentissages).

7- LA SIESTE : QUI EST RESPONSABLE ? QUI DOIT ÊTRE PRÉSENT ?

L'enseignant reste responsable de sa classe. La surveillance sur le temps de sieste peut être déléguée à l'ATSEM, l'enseignant étant mobilisé sur l'encadrement pédagogique des enfants qui ne dorment pas. Le directeur veille à garantir la sécurité affective et physique des enfants par un nombre d'encadrants adapté.

8- LA SIESTE : QUE FAIRE DES ENFANTS QUI NE DORMENT PAS ? QUI LES PREND EN CHARGE ?

Après le temps de repos réglementaire de 20 minutes, les enfants qui ne dorment pas seront pris en charge par un enseignant de l'école selon les modalités définies au préalable (conseil des maîtres).

9- UN ATSEM PEUT-IL ÊTRE SEUL DANS UNE PIÈCE AVEC UN GROUPE D'ÉLÈVES ?

Oui. L'accompagnement des élèves dans les apprentissages concernent tous les adultes de l'école. Pour répondre aux besoins des enfants ou de contraintes autres, l'encadrement d'une classe peut être assuré par l'enseignant et un ou plusieurs ATSEM ou l'enseignant seul. Pour des activités de réinvestissement, l'ATSEM peut avoir en charge un groupe d'enfants sur un temps limité. L'enseignant mobilisé sur une autre tâche au sein de l'école, reste toujours responsable de ses élèves. L'enseignant précise toujours à l'ATSEM l'objectif d'apprentissage et les modalités d'accompagnement.

10- L'ENSEIGNANT/ L'ATSEM DOIT-IL ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES AUX TOILETTES ?

L'enseignant doit assurer le bien-être affectif et physique des enfants. L'enseignant et l'ATSEM participent conjointement à l'apprentissage des règles d'hygiène. L'ATSEM accompagne le passage aux toilettes des élèves, seul ou en groupe, selon les besoins.

11- UN ATSEM PEUT-IL ADMINISTRER UN MÉDICAMENT ?

La prise de médicament est effectuée par les enseignants sur le temps scolaire et n'est possible qu'en cas de maladie chronique qui fait l'objet d'un PAI. La procédure est alors différente lors des temps péri et extra scolaires, où une administration est possible selon le PAI.

12- PLACE DE L'ATSEM À LA PISCINE : RESPONSABILITÉ, ENCADREMENT, ... ?

Un ATSEM ne peut avoir d'agrément sur son temps de travail car c'est un salarié mandaté pour l'encadrement de la vie collective. Il peut donc « utilement participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation », sans avoir besoin d'agrément des services académiques. Comme l'AESH, il peut aider à un atelier dans l'eau, mais ne sera en aucun cas responsable de la sécurité et ne comptera pas dans le taux d'encadrement. Il participe à la surveillance et à l'habillage-déshabillage des enfants.

13- PLACE DE L'ASTEM LORS DE SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITÉES ?

Depuis le décret n°2018-152 du 1er mars 2018, l'ATSEM qui appartient à la communauté éducative peut participer aux sorties scolaires avec nuitées après obtention de l'autorisation de l'autorité territoriale. Lors des voyages scolaires, l'ATSEM est astreint à la même durée hebdomadaire de travail que lorsqu'il exerce ses fonctions au sein des locaux scolaires. C'est au directeur qu'incombe la responsabilité de vérifier que l'autorité territoriale a bien donné son accord par écrit sur la participation de l'ATSEM à un voyage scolaire.

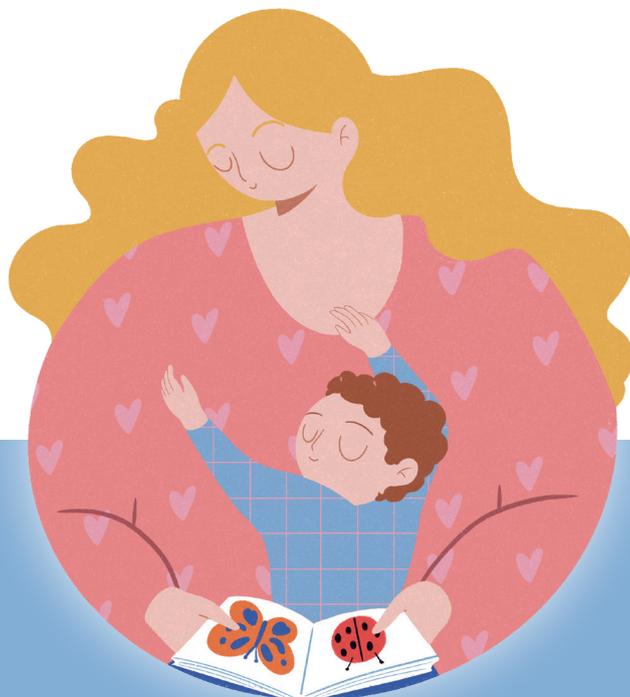
14- UN ATSEM = UNE CLASSE. INFO OU INTOX ?

Les ATSEM sont affectés collectivement à l'école et peuvent intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école. La répartition entre les classes est de la compétence du directeur. Selon les besoins affectifs, physiques ou sécuritaires des élèves, l'ATSEM peut intervenir dans différentes classes.

15- PLACE DE L'ATSEM ET DE L'AESH ?

L'enseignant organise la classe et veille à son bon fonctionnement. Il coordonne les actions de l'ATSEM et de l'AESH dans le respect de leurs missions respectives.

- La présence d'un AESH dans la classe permet la prise en charge de l'aide et de l'accompagnement de l'enfant ou des enfants dont il s'occupe dans les trois moments de vie à l'école que sont :
- La vie quotidienne : accueil, installation en classe, aide aux gestes d'hygiène courante (toilettes, change, lavage de mains, habillage/déshabillage, aide à la prise des repas, aide à des gestes techniques sans qualification médicale), veille et contribue à la sécurité physique et psychologique de l'élève.
- La vie scolaire : répète, réexplique, reformule les informations et consignes, facilite l'utilisation et la manipulation d'outils, encourage, soutient la concentration, aide aux activités motrices, partage avec l'enseignant ses observations.
- La vie sociale : comportement, règles de vie.



Cadre de référence

ATSEM - ENSEIGNANTS - ANIMATEURS

Document réalisé par
la Direction Éducation Jeunesse
en partenariat avec
les services de la DSDEN de Haute Marne,
Canopé.

Illustrations de Morgane Baillet