



# ATSEM

ABC



# Édito

L'implication de la Ville du Pellerin pour l'école maternelle des Asphodèles est importante. Nous tenons à ce que dans chaque classe, un ATSEM assiste l'enseignant et participe à part entière à la communauté éducative. Oui, nous en sommes tous convaincus, son rôle est primordial pour l'épanouissement de l'enfant et la qualité des enseignements donnés.

La particularité du métier d'ATSEM réside dans le fait d'être placé à la fois sous l'autorité du Maire et sous celle du directeur de l'école.

Il nous paraît essentiel de clarifier les rôles et responsabilités de chacun, d'où la mise en place puis l'actualisation régulière d'une « Charte des ATSEM ».

Pour cela, nous avons travaillé, élus et agents, avec les ATSEM, l'équipe pédagogique des Asphodèles et sa directrice ou encore l'inspecteur de circonscription de l'Éducation Nationale pour actualiser cette nouvelle édition de la « Charte des ATSEM ».

Merci à toutes celles et ceux qui ont collaboré à cette démarche participative qui contribue à favoriser l'épanouissement et la réussite scolaire des enfants.

**Aurélien Béal,**  
Responsable du service  
Enfance, Jeunesse et Éducation

**Paul Brounais,**  
premier adjoint au Maire  
délégué à l'Éducation, à la culture  
et à la communication

## SOMMAIRE

### Le Statut des ATSEM

- ▶ Dispositions règlementaires ..... **p 3/5**
- ▶ Direction partagée ..... **p 6**
- ▶ Participation à la communauté éducative ..... **p 7/8**

### Les missions de l'ATSEM

- ▶ L'assistance au personnel enseignant ..... **p 9/10**
- ▶ Les temps périscolaires et extra scolaires ..... **p 11**



## Le statut des **ATSEM**

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelles constitue une obligation pour les communes (article R 412-127 du Code des Communes). L'Autorité hiérarchique est exercée par le Maire, et au travers son représentant. Les agents font parti du service Enfance, Jeunesse, Éducation et sont sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de service. Cependant, lors du temps scolaire l'ATSEM se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de l'école qui organise son service. Cette double autorité hiérarchique implique une direction partagée des agents.

### Dispositions réglementaires

Les règles de gestion des ATSEM (carrières, emploi du temps, absences, formations...) font l'objet de décisions municipales, au même titre que tous les agents communaux. Leurs droits et obligations sont définis dans la loi du 13 juillet 1983 (loi Le Pors).

Le nombre de postes affectés à chaque école est à la discrétion du Conseil Municipal. Dans certaines communes, il y a ainsi un ATSEM par classe, dans d'autres 1 pour 2, 3 ou 4 classes en fonction du nombre d'élèves. Les agents municipaux, répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service, ne sont pas des " adjoints " du personnel enseignant. Ils ne sont donc pas af-

fectés à une classe mais à une école maternelle et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école. La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes, de même que l'organisation de leur poste de travail sont de la compétence du Directeur ou de la Directrice de l'école. Toutefois, concernant l'accueil des plus jeunes élèves et notamment des enfants de petite section, il est souhaitable de veiller à ne pas multiplier le nombre des ATSEM intervenant dans une classe.

## ► Le recrutement

Comme pour tout recrutement, les candidats doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux. Les ATSEM sont recrutés sur une liste d'aptitude établie après un concours externe, ou par voie de mutation. L'autorité territoriale procède au recrutement. Ils sont nommés par arrêté du Maire, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires. S'ils ont le statut de stagiaire, ils seront titularisés par l'autorité territoriale et après avis du Directeur d'école.



## ► Les congés

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels ou exceptionnels que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité. Ces congés doivent être pris, hors Autorisation Spéciale d'Absence, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable de service.

Pendant les congés scolaires, les ATSEM pourront exercer leurs missions dans d'autres équipements, dans des fonctions accueillant du public si le besoin le justifie (ALSH, périscolaire ...).

Le nombre de jours de travail pendant les vacances scolaires est déterminé chaque année par l'autorité territoriale suivant le ca-

lendrier scolaire et les nécessités de service. Cette organisation sera mise en place chaque année par la Collectivité.

La récupération des éventuelles heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire se fera pendant les vacances scolaires ou sur un temps de préparation, après avoir obtenu le visa de l'autorité territoriale.

Le solde des jours travaillés sera réglé pendant les vacances d'été, avec une obligation de jours travaillés la semaine précédant la rentrée scolaire et englobant obligatoirement le jour officiel de la pré-rentrée (temps scolaire).

## ► Les formations

Les ATSEM, au même titre que l'ensemble des agents municipaux, bénéficient d'un droit à la formation, réaffirmé dans la loi du 19 février 2007.

Le plan de formation de la Collectivité adopté en Conseil Municipal après validation du Comité Technique, intègre les formations :

- statutaires d'**intégration** ;
- statutaires de **professionnalisation** (avec prioritairement, toutes les formations liées à la sécurité ou au développement des compétences nécessaires à l'exercice professionnel des agents) ;
- de **perfectionnement** ;
- **personnelles** (sous réserve d'acceptation par la collectivité) ;
- les **préparations aux concours et aux examens professionnels** (notamment lorsque ces actions seront demandées au titre du Compte Personnel de Formation).

## ► Le remplacement

En cas d'absence d'un ATSEM, le Maire ou son représentant pourvoira la vacance d'un poste dans les 48 heures par du personnel communal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants (au minimum avoir une expérience en collectivité avec les jeunes enfants et de préférence être titulaire du CAP petite enfance).

Dans l'attente du remplacement, le directeur ou la directrice mettra en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources humaines disponibles. La collectivité souhaite privilégier les classes des jeunes enfants (petite et moyenne section). Pour cela, le directeur d'école devra adapter l'organisation de l'équipe ATSEM.

Les ATSEM ne seront pas remplacés dans le cadre de formation individuelle. Les formations collectives seront organisées durant les mercredis ou les périodes de vacances scolaires.

Lors d'un arrêt maladie, l'ATSEM signale au plus tôt son absence aux services RH, EJ et prévient l'école. Il fait parvenir son arrêt de travail dans les 48 heures. En cas de remplacement prévisible, le service Ressources Humaines ou le service Enfance Jeunesse informe le Directeur d'école des modalités du remplacement programmé dès qu'il en a connaissance. En cas d'impossibilité de remplacement, le Directeur de l'école est à même de prendre des dispositions avec les autres membres de l'équipe pour que la continuité du service soit assurée.

Les ATSEM sont remplacés sur les mêmes modalités lors de leurs absences au titre des Autorisations Spéciales d'Absences, régies par arrêté municipal.



Toute absence liée à une situation d'urgence, pour convenance personnelle doit faire l'objet d'un accord préalable du Responsable Enfance Jeunesse et/ou de la Direction Générale des Services, l'agent doit en informer le Directeur d'école. Lors de ces absences exceptionnelles, des solutions en interne devront être mises en place pour garantir le bon fonctionnement de l'école ; le remplacement n'étant pas assuré.

# Direction partagée

## ► **Emploi du temps**

Les règles de gestion des ATSEM sont celles appliquées à l'ensemble du personnel de la commune du Pellerin. Le temps de travail est annualisé et fait l'objet d'un planning établi conjointement par les services Ressources Humaines et Enfance Jeunesse.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe qui reprend l'ensemble de ses missions.

### **À compter de la rentrée scolaire 2018-2019, les horaires de travail sont :**

► de 8h25 à 17h10, le lundi, mardi, jeudi et vendredi (possibilité de changements des horaires à chaque rentrée scolaire).

En fonction du temps de travail des ATSEM, certains sont amenés à faire des missions d'animation à l'Accueil Périscolaire, d'entretien de classe ou à accompagner les enfants au et dans le car.

Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont amenés à assurer des missions d'entretien des locaux ou d'animation en ALSH.

Le temps de pause dans la journée est de 10 minutes. Celui-ci est géré par le Directeur d'école en fonction des possibilités et des nécessités de service.

Tous les ATSEM bénéficient d'un temps de pause méridienne par roulement, de 35 minutes.



## ► **L'évaluation des agents**

Comme tous les agents territoriaux, les ATSEM font l'objet d'une évaluation professionnelle arrêtée par l'autorité territoriale. Cette évaluation a pour but d'adapter l'activité professionnelle des ATSEM aux exigences du service public. En ce sens, une préparation entre le Directeur de l'école et le Responsable hiérarchique des ATSEM est à encourager. L'avis du Directeur doit porter sur tous les éléments qui font de l'ATSEM un membre de la communauté éducative. Cet échange doit permettre une meilleure connaissance des situations, ainsi qu'une meilleure reconnaissance professionnelle et du bon fonctionnement du binôme.

# L'ATSEM, membre de la communauté éducative

## ► Les relations de l'ATSEM...

### ... Avec l'enfant

L'ATSEM accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie tout au long de la journée et dans les diverses activités.

### ... Avec l'enseignant et l'équipe enseignante

L'ATSEM et l'enseignant forment un binôme, ce qui nécessite **des échanges tout au long de la journée**. L'enseignant doit formuler des consignes claires à l'ATSEM afin de lui permettre une organisation optimale. Les ATSEM apportent, à la demande du personnel enseignant, leurs compétences professionnelles et leur assistance éducative. Ils ne sont pas responsables du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques.

En cas de différend, le dialogue est à privilégier entre l'ATSEM, l'enseignant, le Directeur et le Responsable Enfance Jeunesse.

Un ATSEM référent est nommé sur chaque période scolaire afin de transmettre les informations liées aux diverses activités à l'ensemble de l'équipe.

### ... Avec les parents

L'ATSEM peut servir de relais auprès des parents d'élèves, en début ou en fin de journée lorsque ceux-ci le sollicitent, concernant le temps périscolaire et le temps de la pause méridienne.



## ► L'ATSEM au sein de l'équipe éducative

En tant que fonctionnaires territoriaux, les ATSEM ont des droits et des devoirs formulés par la loi du 13 juillet 1983.

Les rapports entre les enseignants et les ATSEM doivent se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

L'agent est tenu à la discrétion professionnelle. L'ATSEM a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les membres de la communauté éducative. L'ATSEM peut entretenir des contacts avec les parents d'élèves dans les limites du devoir de réserve lié à la fonction.

Dans le cadre du respect de la laïcité, aucun signe ostentatoire religieux ne sera toléré.

Une tenue vestimentaire conforme aux normes d'hygiène et à l'activité est obligatoire. La collectivité pourra fournir un vêtement de travail approprié ou en assurera la prise en charge.

## ► Participation et organisation de la vie de l'école

En qualité de membres de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient associés au projet de l'école. Les ATSEM peuvent participer au Conseil d'école (voix consultative) afin de transmettre leur point de vue sur les dossiers qui les concernent. L'ATSEM ne représente pas la Commune du Pellerin. La participation de l'ATSEM au Conseil d'école se fait sur la base du volontariat.

Une réunion de pré-rentrée réunissant l'équipe enseignante, les ATSEM et leur

Responsable hiérarchique est programmée, afin de faire un point sur l'année écoulée et sur celle à venir.

Des temps de concertation avec leur Responsable hiérarchique sont prévus dans l'année.

Concernés par la vie communale, les ATSEM peuvent participer à des réunions organisées par la collectivité (PEDT, concertation temps périscolaires et/ou méridien), sous réserve de l'avis du Directeur d'école.

La constitution des binômes ATSEM/Enseignants sera revue chaque année, si besoin, pour le bon fonctionnement de l'école, en concertation entre les différents acteurs.

## Les missions d'



Les missions des ATSEM sont définies dans le décret du 1<sup>er</sup> mars 2018. Celui-ci donne une véritable reconnaissance statutaire aux agents spécialisés des écoles maternelles :

*«Les agents 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 spécia-*

*lisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative.*

*Ils peuvent participer à la mise en oeuvre 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 dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent 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'assistance au personnel enseignant

## ► Accueil

L'ATSEM aide l'enseignant à l'accueil des enfants le matin et aux sorties de classes.

## ► Réservation du repas

L'ATSEM participe au recensement des enfants déjeunant au restaurant scolaire et transmet ses listes aux agents de restauration ou d'animation.

## ► Surveillance de la cour

La surveillance de la récréation est placée sous l'entière responsabilité de l'enseignant (circulaire du 18 septembre 1997). De ce fait, l'ATSEM n'a pas à participer à la surveillance des élèves en récréation. Toutefois, à titre exceptionnel, sur demande de l'enseignant, l'ATSEM peut apporter son aide sur la cour ou au passage aux toilettes des enfants.

## ► Préparation et animation des activités scolaires

Le travail de préparation des ateliers peut être confié aux ATSEM, l'organisation étant de la compétence du personnel enseignant. La tenue des ateliers est sous la responsabilité du personnel enseignant qui peut être assisté des ATSEM.

L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les objectifs visés de l'atelier.

Les ATSEM disposent d'un temps de préparation réparti sur les mercredis de l'année scolaire. Pour l'année 2018, ce temps représente 52 heures. La collectivité se réserve le droit de modifier ce temps suivant les priorités du service.



## ► Accompagnement des enfants à la sieste

Le déshabillage et l'endormissement des enfants sont des tâches partagées entre l'enseignant et l'ATSEM. La surveillance des dortoirs est confiée à l'ATSEM lorsque l'enseignant est par ailleurs chargé de classe dans le cadre d'un décloisonnement. Le lever des enfants et l'habillage sont des tâches partagées entre l'enseignant et l'ATSEM en fonction du rythme des réveils. Pendant la sieste, l'ATSEM peut effectuer des tâches compatibles avec le sommeil de l'enfant.

## ► Soins apportés aux enfants

L'ATSEM doit veiller à l'apprentissage de l'autonomie des enfants. Pour cela, il assiste les enfants à se vêtir et à se dévêtir. Il assure leurs soins corporels d'hygiène et les accompagne aux toilettes. En cas de blessure bénigne, l'ATSEM dispense les soins élémentaires. En cas de blessure grave, il informe la Direction de l'école qui prévient les secours.

## ► Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est rédigé et signé conjointement par la Mairie, l'Education Nationale, la médecine scolaire et les parents d'élèves. Lorsqu'un enfant est placé sous PAI, l'administration de médicament reste sous la responsabilité de l'enseignant. Dans la continuité de la journée, les ATSEM peuvent administrer des médicaments aux enfants sur les temps périscolaires, après concertation avec les enseignants.



## ► Accueil d'un enfant en situation de handicap

Lors de la scolarisation d'un élève en situation de handicap ou à besoin particulier, un Projet Personnalisé de Scolarisation est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités d'accueil de l'enfant. L'enfant peut bénéficier de l'aide d'un Auxiliaire de Vie Scolaire. L'ATSEM n'est ni habilité, ni qualifié pour la prise en charge direct des élèves en situation de handicap, il doit cependant accueillir ces enfants au même titre que les autres. Il est tout à fait possible de mettre en place des temps de formation sur l'accueil d'enfant en situation de handicap sur demande des ATSEM.

## ► Les sorties scolaires

L'ATSEM accompagne les élèves, sous la responsabilité et la surveillance du personnel enseignant, pour des activités extérieures (médiathèque, CASSIN ...) qui s'effectuent sur le temps scolaire. Exceptionnellement en cas de dépassement et après autorisation de la Collectivité, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte (Hors temps de pause journalière et hors pause déjeuner déjà comptabilisée et rémunérée).

La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire doit faire l'objet d'une information et d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale (sous forme d'un ordre de mission par exemple).

## ► Accueil des enfants en cas d'absence d'un enseignant

Lorsqu'un enseignant est absent, l'ATSEM accueille les enfants. Le Directeur pointe ces derniers et les répartit dans une autre classe. Il met l'ATSEM à disposition d'un autre enseignant.

Aucune charge d'activité d'enseignement ou de fonction de suppléance des enseignants absents ne peut-être attribuée à l'ATSEM.

# Les temps périscolaires et extra scolaires

## ► La pause méridienne

Sur le temps périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité du Maire. Le personnel qui travaille durant la pause méridienne est placé sous l'autorité du coordinateur Enfance/Jeunesse.

L'ATSEM accompagne et encadre les enfants à la restauration scolaire. Chaque encadrant (ATSEM, adjoint d'animation et personnel de restauration) veille à ce que le moment du déjeuner soit un moment de découverte alimentaire et d'échanges entre camarades. Les enfants déjeunent sur deux services, le premier étant réservé aux plus jeunes d'entre eux. L'ATSEM exerce une vigilance particulière vis-à-vis des enfants sous PAI. Les enseignants doivent pour cela communiquer sur les lieux d'emplacement des trousse de secours.

Il dispose de tous les documents nécessaires en cas d'urgences. Les ATSEM sont répartis sur les deux services, alternant travail en salle, sur cour ou en activités, ou en surveillance de sieste avec un temps de pause.



## ► L'accueil périscolaire du soir

Il est tout à fait possible, suivant l'organisation du planning annuel, qu'un ATSEM assure l'accueil périscolaire les soirs de la semaine, dans les locaux de la Maison de l'Enfance. Ils intègrent ainsi l'équipe d'animation.

## ► L'entretien des classes

Les ATSEM sont garants de l'hygiène et de la propreté des locaux. L'école maternelle doit être tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constants. Ils assurent le rangement et le nettoyage du matériel utilisé.

En fonction de leur temps de travail, les ATSEM sont amenés à effectuer l'entretien de leur salle de classe après chaque journée d'école et durant les vacances scolaires et des espaces communs. L'organisation des travaux d'entretien est de la compétence de la Collectivité.

**Patrick Gavouyère,**  
Maire du Pellerin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Patrick Gavouyère'.

**Audrey Lebel,**  
Directrice de l'école  
maternelle des Asphodèles

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Audrey Lebel'.

**Céline Morin,**  
Inspectrice  
de circonscription

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Céline Morin'.

ABC



MAIRIE

**Service  
Enfance, Jeunesse  
et Éducation**

Rue du Docteur Gilbert-Sourdille  
44640 Le Pellerin  
Tél. 02 40 97 36 24  
[www.ville-lepellerin.fr](http://www.ville-lepellerin.fr)



123