



Commune de  
Saint Michel le Cloucq



Ecole publique  
de la fontaine

---

# Charte des ATSEM

## Edito

La commune de Saint-Michel-le-Cloucq et la directrice de l'école de la fontaine, conscientes de la nécessité de clarifier le rôle et la place du personnel affecté en maternelle ont souhaité constituer un document concernant le positionnement des agents municipaux sous la responsabilité de la directrice de l'école.

Plusieurs réunions ont permis à chacun de débattre, dans un esprit constructif, pour l'élaboration du présent document.

Cette charte d'objectifs sera présentée dès son approbation par les parties au personnel de l'école maternelle pour sa mise en œuvre.

Ce document a été validé par le comité technique du Centre de Gestion de la Vendée le 22 juin 2017. Le Conseil municipal dans sa séance du 4 juillet 2017 a approuvé le document et autorisé Monsieur le Maire à le signer.

Fait à Saint-Michel-le-Cloucq, le 7 juillet 2017

Le Maire,  
Yves BILLAUD



L'adjointe aux affaires scolaires  
Patricia NARDIN



L'inspectrice de l'éducation nationale  
de la circonscription de Fontenay-le-Comte  
Marie-Noëlle Fardin

La Directrice de l'école  
Estelle PUAUD



## Introduction : pourquoi une charte ?

Le présent document a pour vocation de **clarifier le rôle de l'ATSEM** et sa place dans la communauté éducative.

**Bien souvent méconnu, le métier d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles ou agent technique assurant ces missions peut susciter des interrogations liées à :**

- l'ambivalence statutaire (personnel communal placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et sous la responsabilité de l'enseignant dans la classe),
- la nature des tâches (diversité et multiplicité, déroulement sur et hors temps scolaire, particularités selon l'école et la classe),
- l'évolution du métier, car à la notion d'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des enfants et des locaux s'est ajoutée celle de l'appartenance à la communauté éducative (1985) et plus récemment les missions de l'ATSEM ont été étoffées (décret de 2006) pour parfois déborder du cadre scolaire.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles apporte une reconnaissance statutaire des ATSEM mais ne facilite pas l'appréhension du métier : il fixe les missions de l'ATSEM mais ne précise pas les modalités d'intervention des agents.

### La charte a pour objectif :

- de constituer un document référentiel pour le service et l'ensemble de ses partenaires,
- de préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les responsabilités de chacun,
- d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école.

*Remarque : Pour des raisons de commodité de présentation, l'ATSEM est considéré comme un agent. En conséquence les accords verbaux seront tous au masculin dans le texte même si, dans la réalité, les ATSEM sont essentiellement des agents féminins. Il en sera de même pour les directeurs et enseignants ainsi que pour le secrétaire de mairie.*

## Les missions de l'ATSEM

Les missions de l'ATSEM se trouvent énumérées à l'article 2 du décret du 28 août 1992 modifié reproduit ci-après :

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

Ils peuvent également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés. »

Afin de percevoir plus précisément comment se caractérise l'assistance apportée aux enseignants et la diversité des tâches à assurer, il convient de prendre l'exemple d'une journée type de l'ATSEM en définissant le déroulement de chaque activité.

### 1 - L'assistance au personnel enseignant

#### • L'accueil

Il est assuré 10 minutes avant la classe et est réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut, sous la responsabilité de l'enseignant, aider à cet accueil mais ne peut l'assurer seul.

#### • Réserveation du repas

L'ATSEM participe au recensement des enfants déjeunant au restaurant scolaire selon les modalités en vigueur dans l'école.

#### • La récréation

La surveillance de la récréation est placée sous l'entière responsabilité de l'enseignant. De ce fait, l'ATSEM n'a pas à participer à la surveillance des élèves en récréation. Toutefois, le cas échéant, l'ATSEM doit se rendre disponible pour le passage aux toilettes et les petits soins des enfants.

#### • La préparation et l'animation des ateliers

La préparation et l'animation des ateliers inclut un travail en amont (préparation du matériel pédagogique, découpage...) et en aval (tri, rangement, classement, collage...) des travaux effectués. Ce travail nécessite du temps qu'il convient de programmer et de communiquer en temps utile à l'ATSEM. Les enfants sont associés au rangement et/ou nettoyage effectué par l'animateur du groupe.

L'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte sa compétence et son assistance à la démarche de l'enseignant qui se doit de lui expliquer les enjeux de l'atelier envisagé, les attentes et objectifs poursuivis.

La préparation et l'encadrement d'un atelier de motricité doivent se faire en

## Les missions de l'ATSEM

concertation avec l'enseignant. L'enseignant et l'ATSEM se partagent les tâches d'organisation de la mise et remise en place du matériel lourd et/ou encombrant sachant que la sécurisation du matériel reste sous la responsabilité de l'enseignant.

### • La sieste

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'ATSEM et l'enseignant jouent des rôles complémentaires au moment de la sieste : L'enseignant peut participer à l'endormissement des enfants et l'ATSEM peut se voir confier la surveillance de la sieste, l'enseignant étant mobilisé sur des tâches d'enseignement auprès d'élèves qui ne dorment pas.

### • Les soins apportés aux enfants

L'ATSEM est chargé d'assister l'enseignant pour aider l'enfant à s'habiller et à se déshabiller à son arrivée, au départ de l'école, ainsi qu'au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur et à l'heure de la sieste. Dans un souci de favoriser l'apprentissage de l'autonomie, il doit aider l'enfant à ranger et retrouver ses vêtements.

### Hygiène et propreté des enfants

L'ATSEM assiste l'enseignant lors du passage collectif aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne l'enfant qui en éprouve le besoin aux toilettes.

Il peut être amené à changer un enfant qui s'est sali et à rincer les vêtements souillés.

### • Etablissement d'un PAI

L'administration de médicaments et le suivi de l'exécution du protocole d'accueil sur le temps scolaire reste à la charge de l'enseignant.

Lors de l'existence d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), l'ATSEM peut être amené à donner des médicaments sur le temps périscolaire et, en cas d'urgence, également sur le temps scolaire.

### • Scolarisation d'un élève handicapé

Lors de la scolarisation d'un élève handicapé, un Projet Personnalisé de Scolarisation est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant. Dans ce cadre, 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 directe des élèves handicapés scolarisés. Il participe, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de tous les élèves dans l'école.

### • Les sorties scolaires

L'ATSEM accompagne l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (piscine, cinéma, médiathèque etc...). Exceptionnellement, en cas de dépassement avec autorisation préalable de la mairie, les heures effectuées en plus par l'agent sont prises en

## Les missions de l'ATSEM

en compte et récupérées par l'agent le jour même si possible

### 2 - Les temps périscolaires

#### • Le temps du midi (12h—13h30)

La commune est responsable de l'organisation du temps du midi, les ATSEM sont placés sous la responsabilité fonctionnelle du secrétaire de mairie Cette responsabilité commence à la prise en charge de l'enfant et se termine 10 minutes avant la classe ou le cas échéant, dès le retour dans l'école.

Après le déjeuner, l'ATSEM qui est de service sieste prend le relais de son collègue qui assurait le service cantine et conduit les enfants de PS en salle de repos, les enfants de MS et GS se rendent sur la cour de récréation avec la 2<sup>ème</sup> ATSEM. La sieste qui débute sur le temps périscolaire est alors sous la responsabilité communale. **L'ATSEM favorise l'endormissement des enfants en instaurant un climat détendu** propice au repos et en privilégiant la relation individuelle avec l'enfant si besoin. L'activité de surveillance restant prioritaire, l'ATSEM ne pourra procéder à aucune autre tâche avant l'arrivée de l'enseignant excepté sur son initiative propre.

#### • Les TAP (13h30—14h15)

Afin de respecter le rythme de l'enfant, la sieste des PS et MS a été maintenue. Les GS sont encadrés par une ATSEM pour des activités calmes (relaxation).

#### • L'accueil périscolaire

Les ATSEM peuvent avoir en charge la gestion de l'accueil périscolaire dont les horaires d'ouverture sont les suivants :

le matin : de 7h30 à 8h50

Le soir : de 16h30 à 18h45

Le mercredi midi : de 12h à 12h45

#### • Le transport scolaire

Une ATSEM récupère les enfants à la descente du car le matin à partir de 8h50 et accompagne les enfants le soir à la montée du car à 16h30.

### 3 - L'entretien des locaux

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constant. Sont concernés les lieux, les locaux et matériels à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves. Les enfants sont à cet effet encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

Afin de maintenir l'état de propreté des locaux dans la journée pendant le temps scolaire, l'ATSEM a en charge l'entretien des bâtiments.

Une entreprise extérieure assure l'entretien quotidien des sanitaires, des sols des classes et couloirs.

## Les règles de gestion

La mise à disposition de personnel communal chargé d'assister les enseignants des écoles maternelles constitue une obligation pour les communes.

**L'autorité hiérarchique est exercée par le maire à travers son représentant. 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 implique une direction partagée des agents pour laquelle un équilibre doit perpétuellement être recherché.

### 1 – Dispositions réglementaires et administratives

Les règles de gestion des ATSEM (emploi du temps, absences, formation, congés) font l'objet de décisions municipales, au même titre que pour tous les agents communaux. Leurs droits et obligations sont définis statutairement. Il convient ici de s'intéresser à celles ayant un lien avec l'école.

#### • Le recrutement

Le recrutement en qualité d'ATSEM intervient après inscription sur liste d'aptitude ou par mutation. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude, les candidats déclarés admis à un concours sur titre, ouvert aux titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance.

Des adjoints techniques territoriaux peuvent être recrutés également sur ce poste.

#### • L'affectation

Les agents municipaux ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant. Ils sont affectés collectivement à une école par le Maire et peuvent donc intervenir dans une section ou une autre, selon les besoins et l'organisation interne et globale de l'école.

La répartition des agents par niveau fait l'objet d'une décision du directeur d'école après concertation de l'équipe ATSEM et enseignante.

#### • Le remplacement

Les remplacements sont effectués à partir de la 3<sup>ème</sup> journée d'absence ou dans la semaine suivante (maladie, congé formation, congés exceptionnels accordés de droit par la municipalité).

Lors des arrêts maladie, dans un souci de continuité du service public, l'ATSEM signale au plus tôt son absence à la mairie en précisant s'il a ou non prévenu l'école. Il les informe dans la journée de son arrêt et doit transmettre dans les 48 heures au secrétariat de la mairie son arrêt de travail.

En cas de remplacement prévisible, la mairie 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 le travail prioritaire soit assuré.

## Les règles de gestion

Toute absence ponctuelle, même courte, pour convenance personnelle doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie (demande et accord écrits) et l'agent doit en informer le directeur d'école.

Lors de ces absences, des solutions internes devront être mises en place pour garantir le bon fonctionnement de l'école ; le remplacement n'étant pas assuré.

- **Les congés**

Les congés des agents sont impérativement pris sur le temps des vacances scolaires.

- **La formation**

Les missions de l'ATSEM et le contexte professionnel évolutif dans lequel il se situe implique l'acquisition de nouveaux savoirs faire. La mairie veille à l'organisation d'un plan de formation des agents et informe les enseignants des sessions envisagées.

## 2 – Direction partagée

- **L'emploi du temps**

Chaque ATSEM reçoit du secrétaire de mairie un planning de travail précisant les horaires des journées scolaires ainsi que le nombre de journées de ménage et le temps prévisionnel à accomplir pendant l'été.

Cet emploi du temps est transmis en début d'année scolaire aux directeurs afin qu'ils puissent prendre connaissance des particularités de chaque annualisation.

Sur le temps scolaire, chaque enseignant établit un emploi du temps de l'ATSEM dans la classe qui reprend l'ensemble de ses missions. Cet emploi du temps est validé par le directeur et permet notamment aux agents remplaçants de prendre rapidement connaissance de l'organisation de la classe dans laquelle il intervient.

- **L'évaluation des agents**

Chaque ATSEM bénéficie d'un entretien annuel d'évaluation avec son responsable hiérarchique direct à savoir le secrétaire de mairie. Afin de tenir compte de la réalité du travail de l'ATSEM qui se déroule au sein du binôme ATSEM-enseignant et au sein de l'équipe éducative, un entretien préalable est organisé entre le directeur, l'enseignant et le secrétaire de mairie. Cet entretien contribue à une meilleure connaissance des situations et permet ainsi une reconnaissance objective de la qualité du travail de l'ATSEM et du bon fonctionnement du binôme. Le cas échéant, cet entretien peut également permettre de déceler d'éventuelles difficultés et de tenter de les résoudre.

### 3 – Participation à la communauté éducative

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

En tant que fonctionnaires territoriaux les ATSEM ont des droits et obligations. Parmi ces dernières **les obligations de réserve et de discrétion sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.**

Leur relation directe avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.

Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants ou les membres de l'école.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, l'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions, de la part des enfants, des parents, des enseignants et de ses collègues.

#### • Les relations de l'ATSEM

##### ...avec l'enfant

L'ATSEM contribue au sentiment de sécurité auprès des élèves. **Il établit des relations détendues et positives**, il réconforte et écoute. Il accompagne l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie et ce tout au long des activités de la journée.

Sa relation duelle lors de moments privilégiés tels que la sieste lui permet de favoriser le langage.

L'ATSEM instaure une relation de respect et a un rôle d'exemplarité vis-à-vis de l'enfant.

##### ...avec l'enseignant

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est **la relation de confiance** qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant. L'ATSEM assure une fonction d'aide auprès de l'enseignant sans jamais se substituer à la compétence de celui-ci. Respect mutuel, dialogue et écoute guident l'organisation du travail et du partenariat.

Les relations de travail ATSEM - enseignant donnent lieu à de nombreux échanges informels. Pour autant, l'enseignant doit veiller à consacrer un temps hebdomadaire à l'ATSEM pour clarifier l'organisation du travail à venir sur le temps scolaire.

En cas de différend, la solution doit prioritairement être recherchée par le dialogue entre l'ATSEM, l'enseignant et le directeur de l'école. Si ce processus ne permet pas d'aboutir l'ATSEM fait appel au secrétaire de mairie, lequel prendra contact avec le directeur afin de recevoir des informations de chacun.

## Les règles de gestion

### ...avec les parents

Les parents vouent souvent une grande reconnaissance aux ATSEM pour les soins et attentions dont ils entourent leurs enfants. La communication avec les parents se fait en concertation avec l'enseignant. **L'ATSEM les renseigne pour les questions liées au temps périscolaire (repas, sieste)** mais n'échange pas sur la pédagogie, les aptitudes scolaires de l'enfant ou son comportement dans la classe qui relèvent du domaine de l'enseignant.

### • Réunions

En qualité de membres de l'équipe éducative, il est souhaitable que les ATSEM soient largement associés à la mise en œuvre du projet d'école.

C'est dans cette idée que les ATSEM peuvent assister avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les concernant. Ce faisant, les ATSEM ne représentent pas la commune de Saint-Michel-le-Cloucq mais la fonction qu'ils exercent dans l'école. A ce titre, les ATSEM ne sont pas autorisés à porter une appréciation sur des questions qui concerneraient la commune. La participation des ATSEM n'est pas obligatoire : ils peuvent se faire représenter par l'un d'entre eux. Les ATSEM disposent à cet égard d'un compte rendu de chaque conseil.

La présence des ATSEM peut par ailleurs être souhaitée à d'autres occasions et temps forts de la vie de l'école tels que les réunions de classe en début d'année. Trimestriellement, des réunions d'équipes (ATSEM et enseignants) peuvent être organisées par le directeur si des questions d'organisation ou de fonctionnement se posent dans la vie de l'école.

Egalement concernés par la vie du service municipal auquel ils appartiennent, les ATSEM sont amenés à participer aux réunions de service organisées par la mairie. Ils peuvent de plus être conviés à des temps de concertation concernant l'une de leurs missions (exemple : réunion de début d'année recensant les enfants faisant l'objet d'un PAI) ou pour toute autre réunion décidée par le Maire.

Les heures effectuées durant ces réunions sont comptabilisées dans le temps de travail effectif.

## Application de la présente charte

La présente charte doit être affichée dans l'école maternelle et portée à la connaissance des agents de l'école.

Chaque agent, nouvellement recruté ou remplaçant, doit être informé de cette charte.

Un exemplaire de celle-ci sera remis à chaque agent et enseignant.

Le Directeur de l'école veillera à l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Monsieur le Maire est chargé de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités.

Cette charte pourra être rediscutée chaque année en concertation sur proposition des agents, du directeur d'école ou de la commune.

### **Litiges et arbitrages**

Le règlement des désaccords et conflits relatifs à l'application des dispositions de la présente charte sera recherché tout d'abord au sein de l'école avec, si nécessaire, l'intervention du Maire de la commune.

En cas de poursuites des difficultés le Maire et le Directeur pourront faire appel à la médiation de Monsieur l'Inspecteur de l'Académie du secteur de Fontenay-le-Comte.

Les contestations et litiges qui ne trouveraient pas de résolution par la voie réglementaire ou celle de la médiation relèvent du Tribunal Administratif de Nantes.

