

Charte des ATSEM de la ville de Palaiseau

PREAMBULE

1. CADRE GENERAL DE TRAVAIL

Le cadre réglementaire et les références éducatives

Définition de l'emploi

Statut

Conditions de recrutement

2. MISSIONS

Missions principales du poste d'ATSEM

Missions et activités complémentaires et occasionnelles

Descriptions générales des missions :

TEMPS SCOLAIRE :

En classe

Sorties

Récréation

Temps de sieste

Propreté des locaux

Entretien du matériel pédagogique

TEMPS PERISCOLAIRE :

La pause méridienne

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS TEMPS :

Hygiène et soins

En cas d'Incidents ou accidents

Tâches n'incombant pas aux ATSEM

3. ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps de travail :

Temps scolaire

Vacances scolaires

Volant d'heures

Congés

Organisation en cas d'absence d'une ATSEM

4. PARTENARIATS

Services Municipaux / ATSEM

Enseignants / ATSEM

Parents / ATSEM

PREAMBULE

Les ATSEM sont recrutés par le Maire et peuvent à ce titre exercer leurs fonctions dans n'importe quel établissement scolaire maternel selon les nécessités de service.

La nomination ainsi que le nombre de postes d'ATSEM à temps complet est déterminé par la municipalité, qui respecte la présence minimum d'un ATSEM par école maternelle.

Un ATSEM n'est pas affecté à une classe mais à l'école. Il est de la compétence de la direction de l'école d'organiser le travail des ATSEM, aux jours et heures de classe.

Lors de ces dernières années scolaires, plusieurs changements sont intervenus dans l'organisation des établissements scolaires, notamment à l'occasion de la réforme des rythmes scolaires. Ces changements ont nécessité une clarification du rôle des ATSEM dans les écoles maternelles de Palaiseau.

Pour cela, la ville de Palaiseau, l'Inspection de l'Education Nationale, des représentants des directions d'écoles maternelles et des ATSEM ont constitué un groupe de réflexion et de travail aboutissant à la rédaction de cette « Charte des ATSEM ».

1. CADRE GENERAL DE TRAVAIL

Le cadre réglementaire et les références éducatives

- Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.
- Décret n° 92-850 du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles modifié par le décret n° 93-986 du 4 août 1993, les agents des écoles maternelles, (Agent territoriaux spécialisés des écoles maternelles ou agents d'entretien faisant fonction d'ATSEM) sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Ces agents participent à la communauté éducative.
- Instruction du B.O de l'Education Nationale du 3 octobre 1991
- Instruction du B.O de l'Education Nationale n°3 de juin 2008.

Définition de l'emploi

L'ATSEM est chargé de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil, l'animation d'un atelier et l'hygiène des très jeunes enfants. Son rôle est essentiel au sein de l'école et le statut de 1992 confirme ce rôle, en intégrant l'ATSEM à la communauté éducative.

Statut

Les ATSEM sont des agents publics. Ils sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale. A ce titre, ils disposent des droits et obligations des fonctionnaires territoriaux (loi de 1984).

Leur employeur est la commune, représentée par le Maire.

Ils sont placés sous l'autorité du Maire, qui a seul qualité pour régler leur situation administrative, ainsi que pour faire respecter la présente charte établie en concertation avec l'ensemble de l'équipe éducative.

Par ailleurs, pendant la durée du temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'établissement scolaire, et suit les instructions que cette direction lui transmet dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

Conditions de recrutement

Les ATSEM sont nommés par arrêté du Maire dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux.

Le recrutement en qualité d'ATSEM 1ère classe s'effectue par concours sur titres avec épreuves. Ce concours est ouvert aux candidats titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle « Petite Enfance ».

Néanmoins à défaut de pouvoir recruter un ATSEM titulaire par mutation ou inscrit sur liste d'aptitude, des non titulaires détenteurs du CAP Petite Enfance peuvent occuper les fonctions d'ATSEM.

2. MISSIONS

Les ATSEM ont toute leur place dans la communauté éducative en lien direct de chaque enfant, dans le respect du rythme de celui-ci.

Missions principales du poste d'ATSEM :

- Participer à une communication efficace entre leurs différents partenaires : les familles, les enseignants et les équipes d'encadrement du temps périscolaire de l'enfant,
- Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents ou substituts parentaux,
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie sans pour autant faire à sa place,
- Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants et réaliser les petits soins,
- Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques,
- Aménager et entretenir les classes et les matériaux destinés aux enfants,
- Participer à la vie de l'école,
- Encadrement des enfants lors de la pause méridienne.

Missions et activités complémentaires et occasionnelles du poste d'ATSEM :

- Entretien le matériel pédagogique durant les vacances scolaires,
- Participer au conseil d'école sur invitation de la directrice de l'école,
- Encadrer les enfants lors des Services Minimum d'Accueil.

Descriptions générales des missions selon les différents temps de l'enfant :

TEMPS SCOLAIRE :

- En classe : l'ATSEM apporte une aide à l'enseignant pour la préparation et la réalisation matérielles des activités.

Ces travaux comportent, notamment :

- la préparation des tables des groupes de travail,
- la préparation des matériaux nécessaires aux activités (exple : atelier de peinture),...
- le rangement et nettoyage des matériaux après activités,
- le découpage des papiers, la confection des cahiers et pochettes, le collage ou rangement de tout type de documents dans les cahiers (liaison, pédagogique,...) et classeurs, les finitions des travaux manuels,
- la préparation et la taille des crayons,
- l'essuyage des tableaux,
- l'entretien du matériel pédagogique et des jouets,
- le rangement des coins de jeux et éventuellement certains travaux de couture,...

L'ATSEM peut en outre assister éventuellement l'enseignant, dans un même lieu ou un lieu contigu, pendant les activités lorsqu'il est occupé avec un groupe de travail déterminé.

Un ATSEM qui encadre des enfants lors d'un atelier, ne peut pas en même temps prendre en charge de la préparation matérielle.

- Sorties : la ville doit impérativement être informée lorsqu'une ATSEM accompagne un groupe d'enfants à l'extérieur de l'école, dans l'amplitude horaire de sa journée. Si une sortie est organisée l'après-midi, l'ATSEM doit prendre son temps de pause avant le départ de la sortie. En cas de sortie à la journée, la pause de 30 mn n'aura pas pu être prise et sera donc déduite du volant d'heures.
- Récréation : il s'agit d'une obligation de service des enseignants. L'ATSEM ne participe pas à la surveillance des élèves pendant les récréations. Une autre tâche lui est confiée pendant ce temps.
- Temps de sieste : l'organisation de la surveillance du dortoir est de la compétence du directeur de l'école. Cette activité est sous la responsabilité des enseignants à partir de 13h45, heure de début du temps scolaire. L'ATSEM est présent au coucher et au lever des enfants, il peut surveiller la sieste si l'enseignant est en situation d'encadrement d'ateliers pédagogiques.

Si l'ATSEM est de surveillance, il ne peut pas procéder à d'autres tâches. A l'issue de la sieste, les enfants sont pris en charge par l'équipe enseignante.

Les ATSEM contribuent à l'instauration d'un climat détendu et nécessaire au repos. Ils gèrent le déshabillage puis l'habillage avec le soutien des enseignants, le passage aux toilettes, favorisant le dialogue et l'autonomie. Les autres encadrants de la pause méridienne peuvent participer à ce temps au moment du coucher.

Les ATSEM préparent et entretiennent les lits des dortoirs sur le temps scolaire.

- Propreté des locaux : durant le temps scolaire, les ATSEM sont tenus de maintenir dans un état constant de propreté et d'hygiène, les locaux servant directement aux enfants ;

ils doivent :

- tirer les chasses d'eau et nettoyer les cuvettes et le sol si nécessaire après le passage des enfants,
- retirer la peinture ou le sable des lave-mains après le passage des enfants,
- maintenir les classes sans peinture au sol, papiers et sans déchets divers,
- nettoyer les tables,
- ranger le matériel pédagogique de l'école,...

Les ATSEM s'occupent de la gestion du linge :

- préparation du linge à envoyer à la laverie selon le planning précisé aux écoles,
- gestion du stock de linge en partenariat avec le centre de loisirs,
- lavage sur place des draps en cas de pipi au lit,...

- Entretien du matériel pédagogique : les ATSEM doivent effectuer l'entretien du matériel pédagogique des écoles pendant les vacances scolaires.

Si un ATSEM se retrouve seul dans un bâtiment scolaire, en raison de l'absence d'un collègue, il en avertit le service Enfance Education. Ce dernier décidera de son maintien ou de son affectation dans une autre école.

L'ATSEM durant cette période, devra procéder aux tâches suivantes :

- remettre en ordre, ranger, et nettoyer les jeux des enfants,
- nettoyer les bacs de jeux,
- changer les draps des dortoirs,
- vérifier le matériel d'activités,
- faire les travaux de coutures si besoin (confection de sacs, chaussons...),
- remettre en état le matériel pédagogique de l'école,
- dépoussiérer (intérieur et extérieur) les meubles de la classe contenant du matériel pédagogique,
- nettoyer les tabliers et le petit linge si nécessaire,...

L'organisation et la priorisation de ces tâches pourront être concertées avec l'équipe enseignante, notamment lors des petites périodes de vacances scolaires où les jours à travailler sont moindres. Les ATSEM devront se mettre en relation avec l'équipe du centre de loisirs si le site est ouvert pendant la période de vacances ; ceci pour la gestion du dortoir, l'utilisation et en conséquence le nettoyage du matériel comme la structure de motricité.

TEMPS PERISCOLAIRE :

- La pause méridienne : les ATSEM participent à l'encadrement des enfants sur ce temps, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres encadrants (animateurs des accueils de loisirs). Ils sont alors sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'accueil de loisirs. Pendant le temps du repas, l'ensemble des encadrants s'organisent pour le passage des enfants à la salle d'eau, avant et après le repas. Ils aident les enfants à se servir sans pour autant toujours leur faire à leur place, et les incitent à goûter les plats. En dehors du repas, l'ensemble des encadrants se répartit pour aménager ce temps : accompagnement à la sieste, mise en place de jeux,...

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS TEMPS :

- Hygiène et soins : l'ATSEM doit aider l'enseignant à vêtir et à dévêtir les enfants dès lors que les circonstances l'exigent (arrivées à l'école, récréations, sorties, etc. ...). Il doit aider l'enseignant à chaque passage à la salle d'eau et doit assurer le change et la toilette des enfants en cas de nécessité y compris pendant les récréations.

Les ATSEM peuvent à la demande et sous la responsabilité des enseignants et des référents d'accueils de loisirs apporter leur aide aux soins médicaux légers (pansement d'une plaie, bandage simple, compression lors d'un saignement, prise de température), hormis l'administration de produits médicaux (sauf PAI).

- En cas d'Incidents ou accidents :
 - survenus sur le temps scolaire (8h20/11h45 – 13h45/16h30) : l'ATSEM n'est en aucun cas autorisé à accompagner un enfant souffrant ou blessé à l'hôpital, chez un médecin ou chez ses parents (cf Réglementation de l'Education Nationale).
 - survenus sur le temps périscolaire (11h45/13h45) : l'ATSEM est sous la responsabilité de la commune, il doit se rapprocher du responsable périscolaire, le directeur de l'accueil de loisirs, qui décidera de la conduite à tenir ; mais il peut apporter les 1^{ers} soins urgents à l'enfant.
- Tâches n'incombant pas aux ATSEM :
 - Remplacer un enseignant,
 - Précision : en cas d'absence d'un enseignant, l'ATSEM pourra à titre exceptionnel surveiller une classe à la condition que la salle de classe reste ouverte et qu'un autre enseignant se trouve à proximité ; c'est ce dernier qui assumera la responsabilité des 2 classes. Cette disposition ne vaut que pour une durée limitée de 30 minutes maximum, le temps pour l'équipe enseignante de s'organiser,
 - Laisser sortir un enfant sans ordre formel du directeur de l'établissement, ou de l'enseignant,
 - Garder un enfant qui reste après le temps scolaire ou le reconduire chez lui,
 - Administrer un médicament sur le temps scolaire,
 - Accompagner un enfant à l'hôpital, chez un médecin ou chez ses parents,
 - Encaisser ou transporter des fonds pour le compte de l'école, la coopérative scolaire...,
 - Apporter des soins aux animaux et plantes lorsque ceux-ci ne sont pas considérés comme « outils pédagogiques »,
 - Monter sur un escabeau pour accrocher les réalisations des enfants, ou prendre du matériel. Le fait de monter sur un marche pied à trois marches est toutefois possible.
 - Filter les entrées et sorties des adultes dans l'école (dans le cadre du plan Vigipirate).

3. ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps de travail : les ATSEM à temps complet au sein des écoles maternelles de Palaiseau, travaillent 1561 heures par an. Ce temps de travail est annualisé sur une année scolaire et est réparti de la façon suivante :

Temps scolaire :

- le nombre de journées scolaires est fixé par l'Education Nationale et détermine la base de calcul de l'annualisation (variations constatées sur les dernières années scolaires entre 139 et 142 jours),
- 9h15 par journée d'école les lundis, mardis, jeudis et vendredis (8h / 17h15),
- ce temps de travail continu inclut 30 mn de pause à prendre au maximum au bout de 6h de travail, soit à 14h. Cette pause est à prendre en totalité, voir en fractionné, mais toujours de façon concertée entre l'équipe d'ATSEM et l'équipe d'enseignantes,
- les ATSEM doivent rester dans l'enceinte de l'école pendant leur pause,
- 4h30 par mercredi travaillés (8h / 12h30).

Vacances scolaires :

- le nombre de journées à faire durant les vacances scolaires varie à partir du nombre de journées scolaires (variations constatées sur les dernières années scolaires de 14 à 18 jours),
- il est réparti entre :
 - les 4 périodes de petites vacances scolaires : 6 à 8 jours à répartir sur un minimum de 3 périodes de vacances,
 - la période des grandes vacances scolaires : présence obligatoire 5 jours début juillet et au minimum 4 jours fin août avant la rentrée scolaire ; soit entre 9 et 12 jours,
 - selon le découpage du calendrier scolaire, la veille de la rentrée scolaire pourra être comptabilisé sur l'année scolaire en cours ou la suivante.
- 7h par journée (7h / 14h ou 8h / 15h), avec l'obligation d'une pause de 20 minutes,
- les ATSEM doivent s'organiser entre elles par école pour définir leurs périodes de petites vacances scolaires, ainsi que les horaires,
- aucune ATSEM ne peut être seule dans l'enceinte de l'école.

Volant d'heures : un nombre d'heures est prévu dans l'annualisation des ATSEM pour leur permettre de participer uniquement :

- à des temps de réunion avec l'équipe enseignante (organisation, rencontres parents...), ainsi qu'avec l'équipe de la pause méridienne,
- aux événements majeurs de l'école : temps forts avec représentation aux familles, fêtes de fin d'année scolaire,...
- aux conseils d'école : sur invitation de la directrice de l'école, au maximum une fois par ATSEM par année scolaire,
- en cas de sortie à la journée, la pause de 30 mn n'aura pas pu être prise et sera donc déduite du volant d'heures,
- l'absence d'une collègue ne justifie pas de prendre des heures sur ce volant d'heures, ni les missions qui peuvent être réalisées le lendemain matin.

Les ATSEM doivent respecter l'annualisation définie et répartir leur volant d'heures en fonction des réunions et temps forts de l'école ; d'où un échange constant avec l'équipe enseignante. Si leur volant d'heures est dépassé, les ATSEM doivent récupérer ses heures sur le temps scolaire de l'année scolaire en cours ; d'où un suivi complémentaire sous forme de feuille d'heures à remettre régulièrement au service Enfance-Education.

Si le volant d'heures n'est pas atteint, les ATSEM peuvent rajouter ces heures sur une période de vacances scolaires. Il existe une tolérance de plus ou moins 2h d'une année scolaire à une autre pour la gestion des heures.

Congés : compte tenu de la spécificité de leurs fonctions, les ATSEM doivent prendre leurs congés pendant les vacances scolaires.

Les jours de congés sont principalement déclarés sur la période des grandes vacances scolaires, et en complément sur des périodes de petites vacances scolaires. Les autres jours de « congés » sont considérés comme des jours non travaillés résultant du temps de travail annualisé. En aucun cas, ces jours non travaillés ne pourront être récupérés en cas d'arrêt maladie.

Organisation en cas d'absence d'une ATSEM : il est nécessaire en début d'année scolaire de définir le rôle de chacun en cas de non remplacement d'un ATSEM par un collègue.

Les ATSEM peuvent être absents pour raison médicale, mais aussi pour formation ou réunion de service pour lesquelles le service s'engage à prévenir la direction de l'école le plus tôt possible.

Cette organisation entre l'équipe enseignante et les ATSEM devra préciser les tâches prioritaires et celles qui pourront être supprimées ou reportées. De même, la répartition des ATSEM présentes pourra être revue pour privilégier les classes de Petites Sections.

Les ATSEM doivent prévenir de leur(s) absence(s) en contactant le service Enfance-Education. Ce dernier contactera les écoles par mail, de la possibilité ou non de bénéficier d'un remplacement. En cas d'absence de plusieurs ATSEM sur une même école, des ATSEM peuvent être exceptionnellement déplacés sur cette école.

4. PARTENARIATS

Services Municipaux / ATSEM

L'emploi d'ATSEM relevant de la Fonction Publique Territoriale, l'autorité hiérarchique est le Maire, et par délégation, l'Adjoint délégué ou les responsables de service qui gèrent la carrière et les temps de travail de l'agent.

Enseignants / ATSEM

Les relations entre ATSEM et enseignants contribuent au bon fonctionnement de l'école et à l'accompagnement des enfants. Leur collaboration doit s'inscrire dans le cadre d'un respect mutuel.

Des réunions, tout au long de l'année scolaire, sont organisées entre l'équipe enseignante et les ATSEM afin d'aborder différents sujets :

- le fonctionnement général de l'école : les horaires de récréation, connaissance des bâtiments,...
- les consignes PPMS,
- les enfants bénéficiant d'un PAI,...
- les dates des Conseils d'école : invitation ou non des ATSEM,...
- les dates des manifestations de l'école : rencontres avec les parents (réunion de rentrée, moments festifs,...),

Les ATSEM peuvent être sur demande des enseignants associés à des réunions de l'équipe éducative pour évoquer le comportement d'un enfant qu'ils encadrent sur différents moments de la journée, notamment en dehors de la présence de l'enseignant,...

La présentation du Projet d'école aux ATSEM est importante.

Les enseignants doivent organiser la répartition des ATSEM dans les classes et les en informer. De même, chaque enseignant doit prendre le temps d'expliquer aux ATSEM ce qu'il attend d'eux au niveau de la gestion des enfants de sa classe : lors de l'accueil, des temps d'ateliers... ; et leurs apporter des précisions quant au déroulé des ateliers.

En cas d'absence, l'ATSEM doit informer dans les meilleurs délais, la direction de l'école et/ou l'enseignant (e) de la classe ; ainsi que le service Enfance-Education.

Sur le temps scolaire, tout dysfonctionnement dans l'exercice des missions d'ASTEM est traité par le service Enfance Education en concertation avec la direction de l'école et l'IEN si nécessaire.

Parents / ATSEM

Les ATSEM sont amenés à avoir des échanges avec les parents (temps d'accueil du matin, fête de l'école...). Ils ont une obligation de réserve pour tout ce qui concerne les enfants, les activités scolaires ou périscolaires.

En cas de question de parents portant sur la vie scolaire, les ATSEM doivent orienter ces derniers vers l'enseignant de l'enfant et/ou la direction de l'école ; voire vers le service Enfance Education en cas de question administrative (inscriptions, tarification des accueils...).

Les ATSEM peuvent informer les parents sur l'état de santé de leur enfant ou sur des événements de la journée (repas, sieste...). Ils devront assurer une transition au responsable de la pause méridienne si le sujet le concerne.