

CHARTER OF COOPERATION BETWEEN ATSEM AND TEACHERS

Table des matières

EDITORIAL.....	4
PREAMBULE	5
I. LES MISSIONS ET LE CADRE D'EMPLOI DES ATSEM	6
1. LE STATUT	6
2. DÉFINITION DE L'EMPLOI.....	6
3. LES MISSIONS PARTAGEES DES ATSEM ET DES ENSEIGNANTS.....	7
4. LA FICHE DE POSTE	8
5. LE RECRUTEMENT	8
6. LES RELATIONS DE TRAVAIL	9
7. EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL.....	10
8. LE DROIT A LA FORMATION	10
9. LE DROIT DE GREVE.....	10
10. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	11
11. L'OBLIGATION DE DISCRÉTION.....	11
12. RESPONSABILITÉ	11
II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMUNE.....	13
1. EFFECTIFS	13
2. AFFECTATION ET CHANGEMENT D'ÉCOLE.....	13
3. CONGÉS ET HORAIRES	14
4. ABSENCES ET REMPLACEMENTS	15
5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES	15
6. LES REUNIONS	16
III. LES FICHES THEMATIQUES	16
FICHE 1 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES FAMILLES	16
FICHE 2 : LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES REALISEES AU SEIN DE L'ECOLE.....	17
FICHE 3 : LA RECREATION	18
FICHE 4 : SOINS ET HYGIENE DES ENFANTS	19
FICHE 5 : LA SIESTE	21
FICHE 6 : ENCADREMENT DES ENFANTS SUR LE TEMPS DE PAUSE MERIDIENNE	23
FICHE 7 : LES SORTIES SCOLAIRES.....	25
FICHE 8 : LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS	26
FICHE 9 : L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	27
IV. ANNEXES.....	28

PROJET

EDITORIAL

« Donner envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité », telle est la mission principale confiée par le Ministère de l'Éducation nationale à l'école maternelle.

Cette charte est le fruit d'une démarche concertée entre l'Éducation nationale et la Ville de Saint-Prix, elle témoigne de notre engagement commun pour l'éducation et le bien-être des enfants. Son objectif est de renforcer la coopération entre les ATSEM et les enseignants, de clarifier les rôles et responsabilités de chacun, et de créer un cadre de travail harmonieux et efficace. A Saint-Prix, nous sommes convaincus que cette complémentarité éducative est essentielle pour offrir aux jeunes élèves un environnement scolaire favorable à leur épanouissement et à leur réussite. Elaborée dans une logique partenariale où chaque acteur a pu s'exprimer, cette charte garantit les principes essentiels de la coéducation : continuité, cohérence et complémentarité éducative. En clarifiant les missions distinctes de chaque professionnel, cette charte permet de préciser le rôle spécifique des ATSEM durant les temps scolaires et périscolaires.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration de cette charte. Leur investissement et leur expertise ont été déterminants pour mener à bien ce projet.

Ensemble, continuons à œuvrer pour une éducation de qualité, en mettant l'accent sur la collaboration et la complémentarité.

Pour les élèves de Saint-Prix, faisons de cette charte un outil vivant et dynamique au service de leur bien-être et de leur réussite scolaire.

Céline Villecourt

Laure Raybaud-Antonelli

Maire de Saint-Prix
Vice-présidente du Département

Inspectrice de l'Education nationale
Circonscription d'Eaubonne

PREAMBULE

L'école maternelle a pour mission première de donner aux enfants l'envie et le plaisir d'apprendre. L'Education Nationale et la collectivité ont chacune, dans leur domaine de compétence, un rôle à jouer pour réunir autour de l'enfant les meilleures conditions d'apprentissage possibles et favoriser son épanouissement.

Dans cette optique commune, la municipalité a souhaité s'engager dans une démarche partenariale et concertée avec l'inspection académique et les enseignants pour accompagner et faciliter le travail quotidien des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles, formalisé dans le cadre d'une charte des ATSEM.

Au-delà de la simple clarification des différentes missions, cette charte vise à préciser les principes d'une collaboration sereine et efficace dans le cadre d'une prise en charge partagée des jeunes enfants. Elle a pour vocation de mieux situer la place de chacun et de permettre l'instauration d'un climat de travail paisible, tout en renforçant la qualité de l'accueil des enfants à l'école maternelle.

La charte est affichée dans toutes les écoles maternelles et est portée à la connaissance des agents de l'école et de chaque enseignant.

Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque agent.

Chaque agent nouvellement recruté sera informé de cette charte et devra l'émerger.

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

Le service Education-Jeunesse sera chargé, sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune de Saint-Prix.

La présente charte pose les grands principes de collaboration entre les ATSEM et les enseignants. En cas de dysfonctionnement, il est conseillé qu'ATSEM, enseignants et directeur d'école échangent pour tenter de résoudre le problème en interne. Si la situation persiste, l'autorité territoriale devra être saisie pour une résolution plus formelle avec le concours de l'Inspectrice de Circonscription.

La présente charte, approuvée par délibération du Conseil Municipal du 26 juin 2025, est mise en œuvre dans les écoles à compter du 1^{er} septembre 2025.

I. LES MISSIONS ET LE CADRE D'EMPLOI DES ATSEM

1. LE STATUT

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire.

Pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'école et suivent les instructions du directeur dans l'exécution des tâches confiées inscrites dans le statut d'ATSEM et déclinées dans la charte.

En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du Maire et du service municipal compétent dans le cadre des horaires définis.

Régi par le statut de la Fonction Publique (loi du 13 juillet 1983 et 26 janvier 1984), le cadre d'emploi de l'ATSEM est régi par le décret du 28 août 1992, Agent de catégorie C, filière sanitaire et sociale.

Les agents ont les mêmes droits et devoirs que tous les fonctionnaires territoriaux (formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, devoir de réserve, etc.).

Au même titre que les enseignants, les ATSEM sont formés au respect du principe de laïcité et doivent veiller à l'application de la Charte de la laïcité à l'école (en annexe).

En cas de manquement aux obligations du fonctionnaire, une procédure disciplinaire peut être engagée et une sanction disciplinaire peut être prise à l'encontre de l'ATSEM.

2. DÉFINITION DE L'EMPLOI

Les ATSEM sont chargés d'assister le personnel enseignant pour l'accueil des enfants, la mise en place des activités, l'hygiène des enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants et mis à disposition par la commune.

Les ATSEM participent à la vie éducative (art 2 décret 92-850 du 28 août 1992).

L'ATSEM est reconnu par les textes de l'Éducation Nationale comme membre de la Communauté éducative depuis 1985.

Les ATSEM encadrent les enfants durant la pause méridienne et peuvent être amenés à effectuer des remplacements dans les accueils de loisirs.

3. LES MISSIONS PARTAGEES DES ATSEM ET DES ENSEIGNANTS

L'école accueille chaque enfant en prenant en compte son développement et en accompagnant les temps de transition qui jalonnent sa journée et sa semaine : passage de l'accueil préscolaire vers les temps scolaires, pause méridienne, accueil postscolaire, mercredi et vacances...

L'école maternelle a une particularité, celle de faire intervenir des agents dont les institutions d'appartenance et les corps de métier sont différents : des enseignants fonctionnaires du service public d'État et des agents techniques, fonctionnaires du service public territorial pour accueillir, éduquer et transmettre des savoirs à l'enfant.

À l'école maternelle, l'apprentissage est explicite : chaque professionnel se doit de donner du sens aux activités proposées aux élèves afin de leur permettre de comprendre ce qu'ils font et ce qu'ils apprennent. Il s'agit pour cela de s'adapter aux capacités et aux réussites de chaque élève et de veiller à instaurer un cadre bienveillant garant des apprentissages mais aussi du bien-être de ces enfants.

Pour atteindre tous ces objectifs qui visent l'épanouissement de l'enfant à l'école, le binôme enseignant/agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) développe une attention constante et conjointe primordiale.

Le travail du binôme ATSEM/enseignant auprès des enfants doit donc s'appuyer sur des relations claires et bienveillantes, pour faciliter la reconnaissance mutuelle de leurs missions et garantir la complémentarité de celles-ci. Tous deux mettent en place une communication outillée et de qualité.

La mission pédagogique de l'école est placée sous la responsabilité de l'enseignant. Il organise les différents apprentissages sur les temps scolaires. Il peut déléguer à l'ATSEM certaines missions comme la préparation matérielle des ateliers, leur installation, la prise en charge d'un atelier. Dans ce cadre, l'enseignant planifie en amont un temps de préparation avec l'ATSEM pour préciser les attendus, le rôle de l'ATSEM et les échéances.

Les apprentissages

Ils relèvent de la seule compétence de l'enseignant. Les apprentissages peuvent nécessiter un temps de préparation qui doit être anticipé et communiqué à l'ATSEM en amont et avec précision lorsque son aide est sollicitée pour la conduite d'ateliers. L'enseignant précise alors l'objectif de l'apprentissage et les consignes à respecter pour en assurer la bonne transmission.

Le langage à l'école maternelle

Les enseignants et les ATSEM contribuent à l'apprentissage et à l'usage du langage à l'école maternelle.

Le document Eduscol de 2015 précise le rôle éducatif de l'ATSEM en donnant au langage une place majeure. Les enseignants et les ATSEM devront prendre un temps chaque année pour définir un projet en langage (document écrit) et préciser les rôles de chacun ainsi que leur complémentarité.

Les modalités d'acquisition du langage oral sont évoquées : l'importance des pointer du doigt en situation avec un vocabulaire précis et adapté, nommer et répéter.

Les moments propices à ces échanges langagiers et permettant de travailler le vocabulaire en situation sont repérés :

- Le rangement : le lexique concernant les lieux, les objets, les jeux, les prépositions de positionnement, les actions, etc...
- La sieste et l'habillage favoriseront l'usage d'un lexique concernant les vêtements, parties du corps, prépositions de positionnement, etc...
- L'hygiène : le lexique concernant les parties du corps, l'eau, les actions, etc. ;
- L'arrivée et le départ : le lexique et les expressions concernant les salutations, l'usage des pronoms personnels.
- D'autres temps de classes comme les incidents, les événements sociaux (goûter d'anniversaire, fête, etc.) et ceux dominés par une émotion, un sentiment, qui permettent de nommer et d'aborder d'autres champs lexicaux.

Le binôme Enseignant/ATSEM veille à développer des interactions valorisantes et sécurisées accompagnées de formulations syntaxiquement correctes et d'un vocabulaire précis et riche.

4. LA FICHE DE POSTE

Les missions, les compétences et les responsabilités des ATSEM sont clarifiées dans la fiche de poste jointe en annexe.

5. LE RECRUTEMENT

La commune décide du nombre d'ATSEM affectés aux écoles. Ils exercent sous la responsabilité du Maire.

La collectivité doit recruter prioritairement des fonctionnaires ou agents sur liste d'aptitude. Le recrutement de contractuels est limité et doit rester un principe dérogatoire.

L'article 332-14 du Code Général de la Fonction Publique précise que « par dérogation à la règle énoncée à l'article L. 311-1, pour des besoins de continuité du service, des agents contractuels territoriaux peuvent être recrutés pour occuper des emplois permanents des collectivités et établissements afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial, sous réserve que cette vacance ait donné lieu aux formalités prévues à l'article L. 313-4.

Le contrat de ces agents est conclu pour une durée déterminée dans la limite d'un an. Le contrat peut être prolongé dans la limite d'une durée totale de deux ans si, au terme de la durée mentionnée au deuxième alinéa, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi concerné par un fonctionnaire n'a pu aboutir. »

À la discrétion de l'autorité territoriale, et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement et qu'un agent contractuel donne entière satisfaction au cours des deux années de service ayant fait l'objet d'un recrutement sous le fondement

de l'article L 332-14 du Code Général de la Fonction Publique, et que l'agent démontre clairement sa volonté de pouvoir obtenir le concours d'ATSEM principal de 2^{ème} classe, il peut être proposé, à titre dérogatoire, limité et exceptionnel, conformément aux éléments précités, de poursuivre la collaboration avec l'agent sur le fondement de l'article L 332-8 2[°]du Code Général de la Fonction Publique lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté.

Les agents recrutés sur ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Par ailleurs, conformément à l'article L332-11 du Code Général de la Fonction Publique, « Les parties à un contrat en cours, établi sur le fondement de l'article L. 332-8, peuvent, d'un commun accord, conclure un nouveau contrat à durée indéterminée lorsque l'agent contractuel territorial concerné remplit avant l'échéance de son contrat les conditions d'ancienneté mentionnées à l'article L. 332-10. L'agent qui décide de ne pas conclure ce nouveau contrat est maintenu en fonctions jusqu'au terme de son contrat en cours. » Ainsi, tout contrat établi ou renouvelé pour pourvoir un emploi permanent en application de l'article L. 332-8 avec un agent contractuel territorial qui justifie d'une durée de services publics de six ans au moins sur des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu pour une durée indéterminée.

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux et être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales.

Pour être recruté sur un grade d'ATSEM, les agents doivent être titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Petite Enfance ou d'une qualification équivalente.

Les agents nouvellement recrutés sont systématiquement soumis à une visite médicale d'embauche auprès de la médecine du travail. Les agents bénéficient ensuite de visites médicales périodiques au cours de leur carrière dont la périodicité est déterminée par la médecine du travail.

Le recrutement ou la nomination sur le grade d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude établie en application des dispositions des articles L325-3 à L325-6 du Code Général de la Fonction Publique, entrés en vigueur le 1^{er} mars 2022. Ils sont nommés par arrêté du maire, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis consultatif du directeur d'école (article 7 du décret 92-850 du 28 août 1992).

6. LES RELATIONS DE TRAVAIL

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les membres de la communauté éducative, des relations courtoises. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions.

Tout conflit doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale.

En cas de difficultés, le directeur de l'école ou l'autorité territoriale devront s'attacher à rechercher toute solution permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

En cas de litige, c'est l'autorité territoriale qui prendra la décision finale.

7. EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'accident de travail, la procédure consiste à :

- 1/ Informer la Direction des Ressources Humaines et le service Éducation-Jeunesse dans les plus brefs délais.
- 2/ Produire un certificat médical qui précise la nature et le siège des lésions consécutives à l'accident.
- 3/ Remplir le formulaire des Ressources humaines de déclaration d'accident de travail ou de trajet.
- 4/ Le cas échéant, s'il y a lieu, transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures à la direction des Ressources humaines.

8. LE DROIT A LA FORMATION

Au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, les ATSEM bénéficient du droit à la formation (décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale).

Les ATSEM peuvent en bénéficier en cours d'emploi pour se perfectionner en fonction des exigences de leur poste et en fonction des demandes et besoins de l'agent ou du service.

Le recensement des besoins en formation est effectué chaque année lors des entretiens professionnels, en liaison avec le service des Ressources Humaines de la Ville.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des écoles, il est prévu que les formations aient lieu prioritairement sur le temps de travail, hors temps scolaire.

Il peut arriver que des formations soient proposées hors temps de travail, par exemple le mercredi. Les heures effectuées donneront droit à des récupérations.

9. LE DROIT DE GREVE

Il est demandé aux ATSEM de faire connaître leur intention de grève au plus tard dans les 48h en amont de la grève par tout moyen à leur supérieur hiérarchique, à l'autorité territoriale ainsi qu'au directeur d'école. Les ATSEM grévistes ne sont pas remplacés.

10. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Un entretien professionnel est prévu tous les ans pour tous les agents territoriaux.

Chaque ATSEM bénéficiera d'un entretien d'évaluation annuel avec son supérieur hiérarchique direct.

L'entretien professionnel a pour principaux objectifs de :

- Faire le bilan des résultats professionnels obtenus par l'agent.
- Évaluer les compétences professionnelles et techniques comme les qualités relationnelles avec l'enfant et l'équipe éducative, la planification de son travail, la rapidité d'exécution, être compris des enfants (registre langagier et élocution), etc.
- Fixer de nouveaux objectifs en termes de réalisation et de formation pour s'en rapprocher et les atteindre.

Afin de préparer cet entretien dans les meilleures conditions, le supérieur hiérarchique prendra attaché auprès de la direction de l'école pour prendre connaissance du travail accompli et de la manière de servir tout au long de l'année de référence.

11. L'OBLIGATION DE DISCRÉTION

Dans le cadre de leurs missions, les ATSEM entretiennent des liens privilégiés avec les parents, les enseignants et la mairie.

Ils doivent donc veiller tout particulièrement à l'image de l'agent communal véhiculé lors de ces échanges (courtoisie, respect, écoute, obligation de discrétion professionnelle et devoir de réserve).

En cas de problématiques spécifiques concernant le cadre scolaire, ils doivent orienter les parents vers l'enseignant ou le directeur de l'école.

Les ATSEM doivent rester neutres et factuels dans les échanges avec les familles. Il ne leur est pas permis de porter un jugement sur les activités mises en place, la pédagogie associée et les choix de la collectivité (cf droits et obligations du fonctionnaire).

12. RESPONSABILITÉ

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation Nationale.

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire, que dans des cas très rares (par exemple, en cas de faute intentionnelle de sa part).

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

La responsabilité civile

Dans le cas où la responsabilité des ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents), pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire (et dans les moments où l'enfant est sous la surveillance des enseignants), c'est l'État (et non

l'enseignant ou l'ATSEM mis en cause) qui se substituera à eux devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

Dans ce cas, l'État ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné, qu'en cas de faute grave de ce dernier.

Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM en dehors du temps scolaire, et lorsqu'il ne participe pas à la surveillance des élèves, c'est à la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions extrascolaires.

La responsabilité pénale

Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions et délits qu'ils commettent, et ce y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles. C'est le code pénal qui s'applique et qui condamne, à des amendes et/ou à des peines d'emprisonnement, toute personne qui commet un délit de façon volontaire ou involontaire, par imprudence ou par négligence.

Le statut des fonctionnaires prévoit la protection fonctionnelle de la part de l'administration sous certaines conditions.

L'ATSEM a un devoir de signalement dans certains cas déterminés par la loi pénale.

Comme tout professionnel de l'enfance, dans le cadre de la protection de l'enfance en danger, l'ATSEM doit signaler à l'enseignant et aux services compétents les faits constatés.

Assurances

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance extrascolaire contractée par la famille ne protège et ne couvre les ATSEM d'une éventuelle mise en cause en cas d'accident d'un enfant.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMUNE

1. EFFECTIFS

D'après le Code Général des Collectivités Territoriales et le code des communes : Article R.412.127 « Toute classe de maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ... Son traitement est exclusivement à la charge de la commune ».

Le législateur laisse la responsabilité au Maire de fixer le nombre d'agents mis à disposition par école et le nombre d'heures de travail auprès de chaque classe.

La décision du nombre d'agents par établissement est prise par le conseil municipal sur proposition du maire.

Bien qu'il n'y ait pas d'obligation, actuellement, la commune de Saint-Prix fait bénéficier les écoles maternelles d'un ATSEM par classe.

Les classes élémentaires regroupant des élèves de maternelle (GS-CP) ne seront pas pourvues d'ATSEM.

2. AFFECTATION ET CHANGEMENT D'ÉCOLE

Les ATSEM sont affectés généralement dans une école pour l'année scolaire dans le cadre du mouvement général de la rentrée. Ils ne sont donc pas rattachés définitivement à une école ni à une classe et peuvent être amenés à changer selon les besoins de service et le souhait des agents.

En effet, la mobilité au sein des écoles ne peut être que profitable pour les agents.

Les ATSEM peuvent intervenir selon les besoins et l'organisation interne de l'école dans toutes les sections. L'affectation dans les classes relève de la décision du directeur d'école.

Les ATSEM peuvent émettre le souhait d'un changement d'école. Les demandes de changement d'école doivent être formulées dans le cadre des entretiens professionnels annuels ou auprès de l'autorité territoriale avant la fin du mois de mars, permettant leur étude avant la rentrée scolaire.

Les demandes de mobilité des agents seront évaluées au regard des besoins du service. Pendant leur période de stagiairisation, les ATSEM seront amenés à changer d'école pour évaluer leurs compétences dans différents environnements.

Dans le cas d'une fermeture de classe, une nouvelle répartition des ATSEM sera étudiée à l'échelle de la commune.

Tous les postes vacants ou susceptibles de le devenir font l'objet d'une publicité sur le site de la Ville.

3. CONGÉS ET HORAIRES

Les ATSEM ont un temps de travail annualisé, défini par délibération n°2024-096 du Conseil municipal du 12 décembre 2024 portant actualisation de la délibération portant sur le temps de travail annuel (1 607 heures) mais également du règlement intérieur des services de la collectivité adopté au Conseil municipal du 15 décembre 2015 et en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2016, et s'engagent à respecter les horaires de travail.

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial, soient 1 607 heures par an.

Les agents peuvent également bénéficier de 2 jours de fractionnement dès lors qu'ils remplissent les conditions (à calculer au cas par cas, au regard des CA posés dans le planning annualisé).

Les jours de fractionnement sont des jours de congés accordés, en plus des congés annuels, sous certaines conditions comme le précise l'article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26-11-1985. Ils ne sont attribués qu'aux agents qui prennent des congés annuels durant certaines périodes, à savoir entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre. Les jours de fractionnement n'entrent pas en compte dans le calcul des 1607 heures, venant ainsi diminuer la durée du temps de travail.

La signature des arrêtés et autres documents RH par les ATSEM, seront à effectuer sur le temps de travail mais en dehors du temps scolaire.

Hors pause méridienne, les ATSEM doivent se trouver à disposition des enseignants durant le temps scolaire.

Le temps de pause méridienne alloué aux agents est de 30 minutes à prendre sur le temps scolaire de 13h30 à 14h00. **Les ATSEM ne sont pas à la disposition des enseignants sur ce temps de pause.**

Les journées de remise en état des locaux sont fixées par l'autorité territoriale en fonction du calendrier scolaire. Le personnel est informé de ces aménagements par note de service. Pendant les jours de remise en état des locaux, les agents disposeront d'une demi-heure de pause, exclue du temps de travail. Ce calendrier est également communiqué aux services techniques municipaux pour le maintien du chauffage dans les écoles pendant la période de travail.

Simulation du temps de travail pour une année scolaire complète :

Temps de travail pour les semaines scolaires : 140 jours d'école les lundi, mardi, jeudi et vendredi = 1330 heures

Temps de travail pour les vacances scolaires :

-Total petites vacances : 4 à 5 jours de ménage par période soit 157 heures à réaliser
-Total grandes vacances : 15 jours de ménage en 2 périodes, deux semaines suivant les vacances scolaires et la semaine précédant la rentrée scolaire soit 120 heures.
En raison de la présence du centre de loisirs à l'école Léon Gambetta maternelle, les 2 périodes sont inversées : une semaine suivant les vacances scolaires et deux semaines précédant la rentrée scolaire.
Soit un nombre total d'heures travaillées de 1607 heures

4. ABSENCES ET REMPLACEMENTS

L'agent qui ne peut assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit prévenir l'autorité territoriale et le directeur d'école dès que possible puis communiquer son arrêt de travail à la Direction des Ressources Humaines dans un délai de 48 heures afin de conserver ses droits.

De même, l'agent devra prévenir l'autorité territoriale 24 heures au moins avant la fin de son congé maladie en cas de prolongation de son arrêt de travail afin de permettre au directeur de l'école d'organiser au mieux son absence.

Les agents ne sont pas remplacés sur temps scolaire, la charge de travail est répartie sur les autres ATSEM de l'école.

En revanche, afin de tenir compte des missions spécifiques d'encadrement des enfants sur temps méridien mais aussi de maintenir les locaux scolaires dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant et constant, des remplacements internes pourront être envisagés sur ces temps.

Dans le cas du non-replacement d'un enseignant, la classe est fermée et l'ATSEM est mis à disposition d'une autre classe. Il appartient au directeur de l'école d'organiser l'accueil des enfants et d'effectuer la répartition dans les autres classes.

En cas de grève du personnel enseignant, le service minimum d'accueil (SMA) se met en place dans le cas où le nombre de grévistes est égal ou supérieur à 25%. Dans ce cas, les ATSEM non-grévistes sont chargés d'accueillir les enfants et de mettre en place dans les classes des activités durant le temps scolaire (aménagement des espaces, mise à disposition des jeux et jouets, proposition d'ateliers lecture, dessin, etc.). Si aucun SMA n'est organisé parce que le seuil de 25% n'est pas atteint, les ATSEM seront répartis dans les autres classes ou les autres écoles. Ils peuvent aussi être amenés à effectuer des travaux de nettoyage ou d'autres tâches spécifiques (préparation d'activités, etc.). Ils ne pourront en aucun cas assurer, seul, la surveillance des enfants.

5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires effectuées sur demande de l'autorité territoriale, lors de participations ponctuelles aux réunions avec les enseignants ou les familles, aux conseils d'école, aux portes ouvertes, aux sorties scolaires (retour après 18h), aux spectacles de fin d'année, etc. feront l'objet d'une récupération le plus rapidement possible. Les heures de récupération ne peuvent pas être cumulées.

Les récupérations ne peuvent se prendre qu'en dehors du temps scolaire et avec l'accord de l'autorité territoriale.

En tant que membre de la communauté éducative, les ATSEM seront présents au 1^{er} conseil d'école de l'année scolaire, moment clé permettant à chacun de se présenter aux parents élus, de poser les bases de l'organisation et du fonctionnement de l'école pour l'année à venir.

La présence des ATSEM aux manifestations organisées par les associations de parents d'élèves sera bénévole, elle n'ouvrira pas de droit à récupération.

6. LES REUNIONS

Les ATSEM se réunissent trois fois par an sur du temps scolaire, de 14h00 à 15h00, à l'initiative de l'autorité territoriale pour organiser les temps périscolaires sur lesquels ils interviennent, notamment la pause méridienne. Un calendrier prévisionnel des réunions sera adressé aux directeurs d'école en début d'année scolaire.

Un agent communal d'une autre école viendra en renfort sur ce laps de temps pour aider à l'encadrement des enfants au dortoir.

En tant que membre de la communauté éducative, il est primordial que les ATSEM bénéficient de temps d'échanges avec les équipes enseignantes et/ou les directions d'école, à la pré-rentrée mais également tout au long de l'année scolaire.

Il sera nécessaire d'associer les ATSEM au partage d'informations relatif à l'accueil des enfants à besoins particuliers (PAI-PPS).

III. LES FICHES THEMATIQUES

FICHE 1 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES FAMILLES

Il appartient au directeur d'école d'organiser l'accueil au portail ainsi qu'en classe et de rappeler les règles de ponctualité aux familles en cas de retard.

Afin de veiller à la sécurité des entrées en raison du plan Vigipirate, l'accueil au portail doit être assuré par un membre de l'Education Nationale : le directeur ou un enseignant, selon l'organisation établie. Le personnel ATSEM peut assister l'enseignant pour l'accueil des jeunes enfants et de leur famille mais ne peut en aucun cas être seul pour réaliser cette fonction.

Cette vigilance doit permettre le renforcement de la sécurité et le contrôle des accès à l'école afin d'éviter toute intrusion.

La communication et la relation avec les familles est du ressort de l'enseignant pour tout ce qui relève du temps scolaire.

L'ATSEM peut répondre aux interrogations sur la vie quotidienne de l'enfant (soins d'hygiène, sieste, pause méridienne...).

Entre 16h20 et 16h30, les ATSEM déposent les enfants inscrits à l'accueil périscolaire aux animateurs et rejoignent les enseignants pour l'accueil des familles. Les enfants non récupérés à partir de 16h30 sont déposés par les enseignants dans les locaux de l'accueil périscolaire.

FICHE 2 : LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES REALISEES AU SEIN DE L'ECOLE

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité du directeur d'école. Il apporte une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants.

Ainsi l'ATSEM pourra être amené à :

- Participer à la mise en œuvre des projets pédagogiques de la classe
- Aider à préparer le matériel pédagogique : peinture, modelage, découpage...
- Aider à mettre en place des ateliers
- Aider à la réalisation des travaux manuels avec les enfants
- Participer à l'animation des ateliers dans la classe ou autres (motricité, polyvalente...)
- Participer au rangement du matériel pédagogique
- Mettre en place les dortoirs
- Rappeler les règles de la vie collective et les faire appliquer
- Selon le projet langagier mis en place avec l'enseignant, aider l'enfant à comprendre son environnement en désignant les actions, les objets autour de lui et les nommer avec lui.

Les ATSEM ne sont pas habilités à organiser seuls des activités pédagogiques. Ils peuvent encadrer un petit groupe d'enfants, sous la responsabilité des enseignants qui conçoivent et dirigent les activités.

FICHE 3 : LA RECREATION

Le temps de récréation pour les maternelles est fixé à 30 minutes.

La surveillance des enfants pendant la récréation et de toutes les activités qui y rapportent, **est placée sous l'entièr responsabilité des enseignants**. Comme le précise la circulaire du 18 septembre 1997, la surveillance des cours de récréation constitue une obligation de services des enseignants sur le temps scolaire.

Les ATSEM peuvent assister les enseignants pendant la récréation. Le directeur d'école sera chargé d'établir un planning de récréation permettant de garantir une répartition équitable des rôles entre ATSEM et enseignants.

FICHE 4 : SOINS ET HYGIENE DES ENFANTS

L'ATSEM assiste l'enseignant pour les soins « infirmiers » lors de petites blessures et les soins d'hygiène : propreté corporelle et vestimentaire, passage aux toilettes, confort physique.

Il est rappelé que les ATSEM ne peuvent refuser de changer un enfant. Avec l'obligation de scolarisation à 3 ans, les enfants seront accueillis sans condition particulière, « l'enfant est accueilli comme il est ».

L'ATSEM est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants indistinctement, de les traiter avec bienveillance et avoir avec eux une attitude et un langage correct en cohérence avec l'approche pédagogique de l'enseignant.

Les soins seront consignés dans le cahier à cet effet.

L'ATSEM portera à la connaissance de l'enseignant toute information en sa possession concernant la santé de l'enfant afin que les mesures d'hygiène éventuelles soient mises en œuvre.

L'ATSEM n'est pas habilité à administrer de traitement médical aux enfants, même s'il est accompagné d'une ordonnance. Les ATSEM sont autorisés à administrer un médicament uniquement en présence d'un PAI (même un simple aérosol).

Dans le cas où l'enfant dispose d'un PAI, l'enseignant prodigue les soins nécessaires sur le temps scolaire. Les ATSEM devront être informés des élèves relevant d'un PAI et connaître les procédures adaptées à chacun. Les protocoles et les médicaments devront être accessibles aux ATSEM.

En cas de découverte de parasites (poux, etc.), l'ATSEM informe avec discréption l'enseignant.

Si les missions de sécurité et d'hygiène des élèves et de la classe sont partagées, les missions de l'ATSEM sont de :

- Habiller et déshabiller les enfants, tout en favorisant leur autonomie et l'accès au langage
- Accompagner et aider les enfants aux sanitaires
- Aider les enfants à se laver les mains
- Accompagner les enfants dans leurs déplacements au sein de l'école
- Effectuer, en cas de besoin, la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher
- Changer, en cas de besoin, les vêtements de l'enfant. Le linge sale devra être remis aux parents dans un sac plastique, après avoir été au préalable rincé pour les grosses salissures
- Soigner les enfants : nettoyage de petites plaies superficielles, application de poche de froid, pansement.

Les produits pharmaceutiques autorisés dans les écoles sont précisés dans le Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 6 janvier 2020 :

- Flacon de savon de Marseille
- Compresses individuelles purifiées
- Pansements adhésifs hypoallergéniques
- Sparadrap

- Bandes de gaze de 5cm, 7cm et 10cm
- Filets à pansement
- Echarpe de 90cm de base
- Pince à échardes
- Thermomètre frontal
- Couverture isothermique
- Coussin réfrigérant ou compresses watergel

Recommandations

- Les produits doivent être rangés dans une armoire prévue à cet effet.
- Le matériel et les produits doivent être vérifiés, remplacés ou renouvelés régulièrement. Une vérification supplémentaire devra être réalisée en fin d'année scolaire, afin de transmettre au service Éducation-Jeunesse la liste des produits manquants ou à renouveler pour la rentrée suivante.
- Avant tout soin, faire un lavage soigneux des mains et mettre des gants.
- Ne pas utiliser de coton qui risque d'adhérer à la plaie, ni de désinfectant coloré qui masque les lésions.

Sur le temps scolaire, en cas d'accident ou de maladie d'un enfant, l'ATSEM devra alerter l'enseignant ou la direction d'école qui prendra toutes les dispositions nécessaires.

Sur le temps périscolaire, les ATSEM se chargeront du lien avec les familles et l'autorité territoriale. En cas d'urgence, les ATSEM contacteront le SAMU (15). Si l'enfant est conduit à l'hôpital par les services de secours, les ATSEM ne sont pas habilités à transporter ou accompagner l'enfant.

FICHE 5 : LA SIESTE

Les enfants de Petite Section, qui déjeunent au restaurant scolaire, doivent être couchés à l'issue du repas.

Sur le temps scolaire, l'enseignant est responsable de la sieste et doit être à proximité du dortoir pour intervenir si besoin.

Un encadrement par deux adultes peut apparaître nécessaire selon l'affectation des espaces et en particulier au cours de l'endormissement et lors des premiers réveils. Ainsi, l'enseignant devra être présent au moment du lever des enfants.

Les modalités de gestion du dortoir seront à définir en début d'année scolaire avec la direction d'école : mise en place du réveil échelonné, horaires, fonctionnement, récupération des enfants qui ne dorment plus ou pas du tout...).

L'ATSEM joue un rôle essentiel dans la gestion du dortoir en maternelle. Durant tout le temps de la sieste, l'activité de l'ATSEM est consacrée à l'endormissement des enfants, à la surveillance de leur sommeil et de leur hygiène jusqu'au lever. Les conditions de travail ne lui permettent donc pas d'assurer la préparation d'activités pédagogiques. La sieste est une phase de la journée d'école, elle doit donc se dérouler dans un espace spécifique aménagé en dortoir.

Les principales missions des ATSEM pour ce temps :

Préparation et installation du dortoir

- Aérer la pièce avant l'arrivée des enfants
- Installer les lits ou les matelas en respectant l'organisation prévue
- Vérifier la propreté du linge de lit et le renouveler si nécessaire
- S'assurer que la température et la luminosité sont adaptées pour favoriser l'endormissement

Accompagnement des enfants au coucher

Pour que les enfants puissent trouver le sommeil avec sérénité, il sera nécessaire d'instaurer une routine pour le coucher des enfants :

- Aider les enfants à se préparer (passage aux toilettes, lavage des mains, déshabillage partiel si nécessaire)
- Installer chaque enfant dans son lit et le rassurer
- Veiller à l'application des consignes de la maîtresse (doudous, tétines)
- Lire une histoire, écouter une musique apaisante ou chanter une berceuse

Surveillance pendant la sieste

- S'assurer du calme et du respect du sommeil des enfants
- Apaiser les enfants qui ont du mal à s'endormir
- Le temps de sieste doit être modulé en fonction des besoins des élèves et de l'avancée dans l'année. Un cycle de sommeil dure 1 h 30 en moyenne. Un enfant qui ne dort pas au bout de 20 minutes doit pouvoir se lever et regagner sa classe.
- Intervenir en cas de besoin (enfant malade, cauchemar, pleurs, besoin d'aller aux toilettes)
- Maintenir un environnement propice au repos

Réveil et remise en ordre

- Réveiller les enfants en douceur, selon les consignes de l'enseignant.
- Aider aux premiers gestes après le réveil (remettre les chaussures, accompagner aux toilettes)
- Vérifier l'hygiène des enfants avant leur retour en classe
- Ranger les couchages et désinfecter les lits si nécessaire
- Aérer la salle après la sieste

Ces missions sont essentielles pour assurer le bien-être et la sécurité des enfants tout en facilitant le travail des enseignants.

Les enfants externes sont accueillis par les enseignants à partir de 13h20 puis accompagnés au dortoir.

FICHE 6 : ENCADREMENT DES ENFANTS SUR LE TEMPS DE PAUSE MERIDIENNE

Déclarée au Service Départemental à la Jeunesse et aux Sports, la pause méridienne est placée sous l'autorité de la Commune. Le taux d'encadrement en vigueur pour les enfants d'âge maternel est 1 adulte pour 14 enfants. Des agents de restauration ou animateurs complètent les équipes d'ATSEM, les exigences et attentes professionnelles pour ces trois catégories étant les mêmes.

L'autorité territoriale coordonne l'organisation de la pause méridienne en élémentaire et en maternelle qui se déroule de 11h30 à 13h20. Le temps de repas est organisé sur deux services. Les enfants maternels bénéficient d'un service à table.

Missions générales durant la pause méridienne :

- Tenir à jour et vérifier les présences
- Assurer, avant et après le repas, l'hygiène des enfants : passage préalable aux sanitaires et lavage des mains avec l'aide éventuelle de l'adulte, etc.
- Assurer la sécurité des enfants en organisant leur surveillance (répartition dans les espaces, répartition des tâches, etc.) et prodiguer les premiers soins éventuels, en cas d'urgence prévenir le 15 (SAMU)
- Surveiller les locaux, et ce afin de prévenir tout départ non autorisé des enfants ou toute tentative de rentrer dans les locaux scolaires par toute personne étrangère au service de la ville
- Veiller au respect des règles de vie définies en équipe
- Organiser l'avant et l'après repas, en organisant des jeux et/ou activités à l'extérieur ou à l'intérieur, mettant à disposition du matériel, en mettant en place le temps de repos pour les plus jeunes, etc.

Les classes peuvent être utilisées durant la pause méridienne en concertation avec les enseignants et le directeur de l'école maternelle. Dans ce cas, les lieux seront rendus propres et fonctionnels à 13h20.

En cas de problème d'organisation ou de comportement d'enfant qui perturberait l'équilibre ou la sécurité des autres enfants, l'ATSEM doit interroger l'autorité territoriale qui l'assistera dans la gestion du problème.

En cas de blessures, des soins peuvent être effectués à l'aide des produits pharmaceutiques présents dans les armoires à pharmacie de l'école.

Les encadrants veillent à ce que le moment du déjeuner soit un encouragement à l'éveil alimentaire et l'occasion d'échanges conviviaux.

Pour cela ils doivent :

- Créer et favoriser les conditions de détente et de calme permettant aux enfants de déjeuner dans les meilleures conditions
- S'assurer que le repas ne soit pas un temps trop long pour l'enfant, en limitant par exemple l'attente entre les plats, afin d'éviter les risques d'énerver et d'excitation

- Veiller à ce que les enfants mangent les mets proposés et au besoin les inciter à les goûter. A ce titre, l'ATSEM pourra être amené à goûter les mets servis aux enfants.
- Servir les enfants ou, selon les âges, les aider à se servir, à couper les aliments (viande, fruits, etc.) et pour certains à manger, surtout en début d'année. Cependant il faut encourager l'enfant à devenir autonome en l'encourageant à faire seul et en évitant de faire à sa place et en l'amenant à participer aux tâches (servir ses copains, aider à débarrasser la table, etc.).
- Veiller aux règles d'hygiène alimentaire en préparant, par exemple, les mets qui doivent être sortis de leur emballage au dernier moment, propreté des tables au début et à la fin du repas, etc.
- Exercer une vigilance particulière pour les enfants ayant un menu spécifique dans le cas d'une allergie alimentaire en respectant et en faisant respecter le PAI.

L'ATSEM déjeunera après le repas des enfants durant sa pause déjeuner de 13h30 à 14h00.

FICHE 7 : LES SORTIES SCOLAIRES

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de l'autorité territoriale, notamment lors des sorties organisées en dehors de l'école pour lesquelles un ordre de mission doit impérativement être préalablement délivré.

L'ATSEM accompagne les élèves, sous la responsabilité et la surveillance du personnel enseignant. L'ATSEM peut participer à la surveillance des enfants pendant les trajets et dans le cadre de l'organisation pédagogique.

Dans le cas des sorties en journée complète, le temps de pause de 30 minutes devra être récupéré le soir-même, soit un départ anticipé à 17h30 au lieu de 18h.

Si les retours de sorties scolaires s'effectuent au-delà de 18h, les 30 minutes de pause feront l'objet d'une récupération le plus rapidement possible.

Sorties scolaires avec nuitées

La participation de l'ATSEM est basée sur le volontariat et avec l'autorisation de l'autorité territoriale.

FICHE 8 : LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et la Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République posent le principe de la scolarisation des personnes en situation de handicap dans l'établissement le plus proches.

Afin de garantir l'intégration de l'enfant en situation de handicap, pendant le temps scolaire, celui-ci est pris en charge par l'ensemble de l'équipe éducative. L'ATSEM peut également apporter son concours dans le cadre du projet d'intégration de l'enfant.

L'ATSEM est associé au dispositif d'intégration de l'enfant, afin de clarifier l'organisation et l'attitude qu'il doit adopter dans tous les moments de la journée de l'enfant.

Lorsqu'un accompagnant d'enfant en situation de handicap (AESH) intervient auprès de l'enfant, un projet d'intégration est défini pour l'enfant. L'ATSEM participe à la définition du projet d'intégration. Le service de la santé scolaire est également présent. Si un AESH est présent dans la classe, l'enseignant assure la prise en charge de l'enfant en situation de handicap avec l'AESH et le concours de l'ATSEM.

Comme tous les autres élèves, les enfants en situation de handicap sont placés sous la pleine responsabilité des enseignants. Les ATSEM sont amenés à s'occuper d'eux au même titre que les autres enfants. Un ATSEM ne saurait se substituer à un AESH.

Par ailleurs, les enfants qui ne sont pas en situation de handicap mais qui présentent des troubles du comportement font l'objet d'un projet individuel mis au point par l'équipe éducative qui associe l'ensemble des ATSEM.

En vertu de la loi du 27 mai 2024, l'Etat est désormais compétent pour prendre en charge financièrement les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) qui interviennent pendant la pause méridienne. Si aucun AESH n'est présent durant le temps méridien, les ATSEM devront être garants de l'inclusion et la sécurité des enfants en situation de handicap sur ce temps communal.

FICHE 9 : L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école dans un état constant de propreté et de fonctionnement. Ainsi, il assure des tâches de nettoyage mais également veille à l'entretien des jouets et matériels pédagogiques dont disposent les enfants dans les ateliers ou « coins jeux ».

Il doit, autant que possible en dehors de la présence des enfants :

- Assurer le nettoyage de sa classe et des parties communes (répartition des espaces entre les ATSEM et agents de restauration)
- Effectuer un balayage humide au quotidien
- Laver les sols
- Essuyage hebdomadaire des boiseries, portes, appareils de chauffage et tout le mobilier à hauteur d'homme
- Aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influer sur la température intérieure de l'école)
- Épousseter le mobilier et le matériel
- Désinfecter le matériel collectif et les jouets
- Nettoyer et désinfecter tous les jours les sanitaires
- En cas d'épidémie de gastro-entérite, effectuer un nettoyage des sanitaires plusieurs fois par jour
- Assurer l'approvisionnement dans les sanitaires du papier toilette, du savon et des essuie-mains.
- Nettoyer les poignées des portes
- Sortir les sacs poubelles
- Changer et nettoyer les draps dans les dortoirs

La classe doit être libérée pour permettre aux ATSEM d'effectuer leurs missions de nettoyage. Néanmoins, si de manière occasionnelle, l'enseignant était dans l'impossibilité de libérer la classe (APC, rdv à 16h30 avec une famille par exemple), il lui sera demandé de prévenir l'ATSEM en amont afin qu'il puisse trouver une solution pour la bonne réalisation de ses missions.

Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires, principalement pendant les congés scolaires d'été.

Les enseignants sont responsables de leurs effets personnels et devront veiller à trier leur matériel pédagogique avant les vacances scolaires. Les locaux scolaires sont des bâtiments communaux et les personnes s'y trouvant sont sous la responsabilité de la Ville. Les enseignants ne doivent pas être présents dans les locaux durant les périodes de congés scolaires. Toute demande d'utilisation des locaux en dehors du temps scolaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable de Madame le Maire.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté et doit signaler tout manque à l'autorité territorial. L'entretien de la tisanerie est du ressort des ATSEM. C'est avant tout la salle de pause de l'équipe éducative (ATSEM et enseignants). Les ATSEM ne sont pas missionnées à nettoyer la vaisselle du personnel enseignant.

Les ATSEM doivent vérifier que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints et également que les robinets, lumières, fenêtres, portes soient fermés avant de quitter les lieux.

IV. ANNEXES

PROJET



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'Etat. L'Etat est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'Etat.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



FICHE DE POSTE

NOM DE L'AGENT :

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé de fonction	ATSEM
Grade	Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles
Date de création / Mise à jour	01.01.2023
Pôle	Familles, solidarités, proximité et santé
Service de rattachement	Scolaire et Restauration
Organisation du poste	<input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet

RELATIONS HIERARCHIQUES (situation dans l'organigramme)

Fonction du supérieur hiérarchique direct	Responsable du service Scolaire et Restauration
Agents encadrés le cas échéant (nombre et fonction)	-

RELATIONS FONCTIONNELLES

Elus	Adjointe Education-Enfance
Agents	Agents du service Enfance-Jeunesse et Scolaire et Restauration
Administrations	Personnels de l'Education Nationale
Public	Les élèves des écoles maternelles et leurs familles

DEFINITION DU POSTE

(objectif principal)

- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants.
- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.
- Encadrer les enfants durant le temps de la restauration scolaire.

Missions / Activités (principales, secondaires, occasionnelles)

Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants

Accueillir avec l'enseignant(e) les enfants et leurs parents :

- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans,
- Prendre en compte les différences des enfants en cohérence,
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant,
- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse,

- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.

Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie :

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle,
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.),
- Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices,
- Gérer les conflits entre les enfants.

Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants :

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements,
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants (conduire les enfants aux sanitaires, changer les enfants si nécessaire...),
- Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant(e),
- Alerter les services compétents en cas d'accident.

Participer aux projets éducatifs :

- Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire,
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées,
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet éducatif,
- Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel.

Assister l'enseignant(e) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques :

- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant,
- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.),
- Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant(e),
- Participer à la surveillance des dortoirs sous la responsabilité de l'enseignant(e).

Préparer et mettre en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants

- Entretenir les locaux et le mobilier,
- Remettre en état les coins d'activités pédagogiques,
- Laver le linge,
- Ranger et nettoyer le matériel éducatif,
- Assurer l'entretien approfondi des locaux et du matériel durant les vacances scolaires.

Encadrer les enfants durant le temps de la restauration scolaire ou le Service Minimum d'Accueil

- Gérer un groupe d'enfants en veillant à sa sécurité,
- Assurer l'appel quotidien des enfants,
- Assurer l'encadrement des temps de repas en veillant à ce que ce temps soit un moment de détente convivial,
- Proposer et animer des activités adaptées au temps du midi,
- Rendre compte des problèmes ou incidents survenus aux enseignant(e)s et au responsable du service Education et Jeunesse,
- Appeler les services de secours en cas d'urgence.

Compétences professionnelles requises pour le poste (savoir-faire)

- Connaissance du développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans.
- Notions liées aux handicaps.
- Notions de respect d'autrui et de l'environnement.
- Maitrise des techniques d'accueil, de communication et de résolution de conflits.
- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants.
- Connaissance des procédures et services d'urgence.
- Techniques de jeux et d'activités, matériaux et matériels utilisables par les enfants.
- Connaissance du fonctionnement des établissements scolaires et du rôle et missions des différents acteurs éducatifs.
- Connaissance des techniques et produits d'entretien.

Compétences comportementales requises pour le poste (savoir-être)

- Sens du service public et du travail en équipe.
- Sens de l'accueil, de l'écoute, patience et pédagogie.
- Autonomie, rigueur, esprit d'initiative.

Conditions d'exercice

Cycle de travail organisé dans un cadre hebdomadaire

(cycle normal de travail qui comprend 2 jours consécutifs de repos hebdomadaire dont le dimanche, ainsi que les jours fériés éventuels)

Cycle de travail organisé dans un cadre annuel

(période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile)

Autre organisation de cycle de travail (*à détailler précisément*)

.....
.....
.....

Spécificités particulières du poste (astreintes, présence requise à l'occasion d'évènements particuliers.... / à détailler précisément)

Peut participer aux Conseils d'Ecole en tant que membre de l'équipe éducative avec les Enseignants.

Saint-Prix le,	Saint-Prix le,	Saint-Prix le,
L'agent	Le responsable hiérarchique	Le maire/président ou son représentant



Pôle Ressources - Ressources Humaines

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Pôle de rattachement :

Service de rattachement :

Grade de l'agent :

Fonction de l'agent :

Objet de la mission* :

Lieu de la mission :

.....

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Moyen de transport :

- Véhicule personnel (joindre le certificat d'assurance)
- Véhicule communal
- Transports en commun (préciser si un abonnement a été souscrit) :
 - SNCF
 - Autres (à préciser) :.....

À SAINT-PRIX, le

Le responsable hiérarchique de l'agent

GERARD BOURSE

L'Adjoint délégué

* joindre un justificatif de déplacement (convocation...).

NB : Le remboursement des indemnités de mission et le remboursement des frais de transport seront effectués, le cas échéant, à la demande de l'agent au vu de l'état justificatif de remboursement de frais accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Hôtel de Ville | 45 rue d'Ermon BP 30013 – 95390 Saint-Prix | 01 34 27 44 44 | mairie@saintprix.fr

www.saintprix.fr | saintprix95