



Charte communale des agents spécialisés des écoles maternelles de la ville de Cesson

La présente charte a pour but de définir les tâches, droits et devoirs des agents spécialisés des écoles maternelles dont l'emploi est défini par le décret n°92-850 du 28 août 1992, de clarifier les missions d'encadrement, de surveillance et d'animation de ces agents sur les temps extra et périscolaires.

SOMMAIRE

- I - Les textes**
 - I - 1 Le Code des communes
 - I - 2 L'ATSEM et l'école
 - I - 3 L'ATSEM en dehors de l'école
 - I - 4 Le décret n° 92-850 du 28 août 1992
 - I - 5 La fonction d'ATSEM et le temps de travail

- II - Les principes généraux**
 - II - 1 Le nombre d'ATSEM dans l'école
 - II - 2 L'affectation des ATSEM
 - II - 3 L'évaluation annuelle
 - II - 4 Absence des ATSEM
 - II - 5 Le planning annuel
 - II - 6 Organisation du travail
 - II - 7 Devoir de réserve, discrétion et secret professionnel
 - II - 8 La manière de servir

- III - Les attributions des ATSEM sur le temps scolaire**
 - III - 1 Hygiène matérielle et corporelle des enfants
 - III - 2 L'accueil, entrée et sortie des élèves
 - III - 3 Le temps de la sieste
 - III - 4 L'assistance pédagogique aux enseignants
 - III - 5 La participation à la vie de l'école
 - III - 6 Les sorties scolaires
 - III - 7 Les enfants en situation de handicap
 - III - 8 Le Service Minimum d'Accueil (SMA)

- IV - Les attributions sur le temps extra et périscolaire**
 - IV - 1 Généralités
 - IV - 2 L'accueil du matin et du soir
 - IV - 3 La pause méridienne
 - IV - 4 Les Temps d'Activités Périscolaires
 - IV - 5 Participation aux accueils de loisirs

- V - La sécurité**
 - V - 1 La sécurité des enfants
 - V - 2 En cas d'accident
 - V - 3 La sécurité des locaux

I – Les textes

De nombreux textes, codes, lois, décrets et circulaires régissent le fonctionnement des structures éducatives, scolaires ou autres. Ces mêmes textes définissent les rôles et missions des personnels qui y sont affectés. Les ATSEM n'échappent pas à ceux-ci.

Leur emploi étant communal, ces agents sont placés sous le statut général du personnel communal et soumis aux mêmes réglementations que l'ensemble de ces personnels. Les ATSEM constituent un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale de catégorie C.

Mais, comme chacun, ils sont également soumis aux textes qui régissent la société et portent, même dans le cadre de leur travail, les mêmes responsabilités, les mêmes droits et les mêmes devoirs que monsieur tout-le-monde.

Ainsi, du code des communes au code de l'action sociale et des familles, au code de l'éducation s'ajoutent les codes du travail, civil (notamment articles 1382, 1383 et 1384) et pénal.

Certains articles cependant, s'attachent particulièrement aux fonctions d'ATSEM.

I - 1 Le Code des communes

C'est l'article R 412-127 qui précise : « Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice ».

L'article R 414-29 rappelle « *Après avis du directeur ou de la directrice, le maire peut, dans les formes réglementaires, mettre fin aux fonctions d'un agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines* ».

C'est sur la base de ces deux articles que sont reconnus la responsabilité administrative du maire et la responsabilité pédagogique et organisationnelle du directeur ou de la directrice.

I – 2 L'ATSEM et l'école

Plusieurs textes directement liés à l'organisation de l'école, rappellent l'implication des ATSEM dans cette dernière.

Le décret n° 89-122 du 24 février 1989, attribue au directeur ou à la directrice de l'école « *l'organisation des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité* ».

Le code de l'éducation, dans son article D 321-16 précisant la composition de l'équipe éducative et le décret n° 90-788 du 6 septembre 1990, article 21 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires disent que « *Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles* ».

Ce même décret confère aux ATSEM la possibilité de participer au Conseil d'École, l'article 17 spécifiant que « *Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école :les agents spécialisés des écoles maternelles... »*

Ces textes reconnaissent aux ATSEM une expertise particulière sur leur participation à la vie de l'école.

I – 3 L'ATSEM en dehors de l'école

Lorsque l'ATSEM se transforme en animatrice ou en animateur, ce sont d'autres règles qui s'appliquent.

C'est le code de l'action sociale et des familles dans sa partie « *Protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs* », qui fixe les règles applicables en la matière.

Son article R 227-16 indique pour les accueils périscolaires que : « *Pour l'encadrement des enfants en accueils de loisirs périscolaires, lorsqu'il relève des dispositions de l'article L. 227-4, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est fixé comme suit :*

1° Un animateur pour dix mineurs âgés de moins de six ans ;

2° Un animateur pour quatorze mineurs âgés de six ans ou plus... », taux en vigueur pour les Accueils pré et post-scolaires à Cesson.

L'arrêté du 9 février 2007 fixe les diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation parmi lesquels le Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance. Diplôme requis pour les ATSEM.

I – 4 Le décret n° 92-850 du 28 août 1992

Porte sur le statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles. C'est le texte de référence des ATSEM

- Article 2, le rôle des agents : « *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 de 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, en outre, être chargés, en journée, des mêmes missions dans les accueils de loisirs en dehors du domicile parental des très jeunes enfants. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés ».*
- Article 3, leur recrutement : « *.... Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours sur titres avec épreuves ouvert aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnelle Petite enfance... ».*

- Décret n°2016-1372 du 12 octobre 2016 - art. 23

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles constituent un cadre d'emplois social de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée, soumis aux dispositions du décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie C de la fonction publique territoriale.

Ce cadre d'emplois comprend les grades d'agent spécialisé principal de 2e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1re classe des écoles maternelles, qui relèvent respectivement des échelles C2 et C3 de rémunération.

I – 5 La fonction d'ATSEM et le temps de travail

Les ATSEM sont appelés, en période scolaire, à effectuer un nombre d'heures hebdomadaires supérieur à leur base hebdomadaire de rémunération. Le dépassement d'heures est restitué au moment des vacances scolaires sous la forme de jours de récupération. Les vacances scolaires sont donc constituées d'une part de jours de congés annuels et d'autre part de jours de récupération de temps de travail (principe de l'annualisation).

Chaque agent doit respecter les garanties minimales du temps de travail.

Durée légale de travail :

- Durée annuelle de rémunération (35 heures x 52 semaines)
- 1607 heures = Durée annuelle maximum de travail effectif
- Durée maximale hebdomadaire, heures supplémentaires comprises = 48 heures
- Durée maximale hebdomadaire sur 12 semaines consécutives = 44 heures
- Durée maximale journalière : 10 heures
- Amplitude journalière maximum de présence ne peut dépasser 12 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes consécutives.

II – Les principes généraux

L'interprétation des textes, la multiplicité des missions et des interlocuteurs, la complexité des relations hiérarchiques, imposent l'établissement de quelques principes et règles de fonctionnement généraux.

II – 1 Le nombre d'ATSEM dans l'école :

Les postes d'ATSEM sont répartis entre les écoles sur la base d'une école de :

| | | |
|-----------|--------------------------------------|---|
| 2 classes | moins de 25 élèves en petite section | 1 ATSEM à temps plein |
| 2 classes | plus de 24 élèves en petite section | 1 ATSEM à temps plein + 1 ATSEM ½ temps |
| 3 classes | moins de 37 élèves en petite section | 2 ATSEM à temps plein |
| 3 classes | plus de 36 élèves en petite section | 2 ATSEM à temps plein + 1 ATSEM ½ temps |
| 4 classes | moins de 49 élèves en petite section | 3 ATSEM à temps plein |
| 4 classes | plus de 48 élèves en petite section | 3 ATSEM à temps plein + 1 ATSEM ½ temps |
| 5 classes | moins de 61 élèves en petite section | 4 ATSEM à temps plein |
| 5 classes | plus de 60 élèves en petite section | 4 ATSEM à temps plein + 1 ATSEM ½ temps |
| 6 classes | moins de 73 élèves en petite section | 5 ATSEM à temps plein |
| 6 classes | plus de 72 élèves en petite section | 5 ATSEM à temps plein + 1 ATSEM ½ temps |
| 7 classes | moins de 85 élèves en petite section | 6 ATSEM à temps plein |
| 7 classes | plus de 84 élèves en petite section | 6 ATSEM à temps plein + 1 ATSEM ½ temps |

Cette répartition peut faire l'objet d'une dérogation temporaire dans les cas suivants :

- Difficultés liées au public d'enfants accueilli
- Nature des locaux
- Circonstances exceptionnelles

La dérogation est soumise à l'avis de l'Inspection de l'Education Nationale de la circonscription et à la décision de M. le Maire.

II – 2 L'affectation des ATSEM :

Les ATSEM sont affectés par la ville à une école et pas à une classe particulière. Il appartient à la direction de l'école d'organiser les temps de travail des ATSEM au sein de l'école.

L'affectation des agents dans les différentes écoles de Cesson est soumise à l'appréciation de la direction de l'Education en fonction des impératifs d'organisation.

Au mois de juin, un courrier d'intention informe la direction des écoles de l'affectation des ATSEM proposée par le maire pour l'année scolaire suivante.

Les directions formulent un avis sur la proposition. Un avis non-formulé vaut pour un accord sur la proposition.

La proposition de la direction de l'Education repose sur la nécessité de service. Par nécessité de service est entendu :

- Le respect du nombre d'ATSEM par école tel que défini à l'article II-1
- L'arbitrage de la direction de l'Education en cas de désaccord sur la nomination des ATSEM au sein des établissements après validation du maire.

Sauf circonstance exceptionnelle, aucune modification d'affectation n'interviendra en cours d'année scolaire.

Les critères de changement d'affectation (hors nécessité de service):

- 1) La volonté de l'ATSEM de changer d'école
- 2) La demande expresse, écrite et motivée de la direction de l'école
- 3) Le constat, motivé par la direction de l'Education, de difficultés relationnelles au sein de l'école empêchant la sérénité dans l'accomplissement des missions confiées.

II – 3 L'évaluation annuelle (décret 2010-716 du 29/06/2010):

Au mois de novembre de chaque année, un questionnaire annexé au dossier de directeur portant sur la manière de servir des ATSEM est rempli par la direction de l'école et transmis à la direction de l'éducation sous pli cacheté.

Cet avis reste indicatif et n'accompagne pas le dossier d'évaluation de l'agent.

Un avis non-formulé de la part de la direction de l'école, vaut pour le constat d'une entière satisfaction de la manière de servir.

Les agents sont évalués par leur supérieur direct.

II – 4 Absence des ATSEM

Toute absence doit être justifiée et être inscrite aux motifs d'absence de droit fixés par la législation (congés annuels, maladie, exercice du droit syndical etc.) ou par la municipalité (heures enfants malade, mariage, décès etc.).

Les autres motifs d'absence devront faire l'objet d'un avis de la direction de l'école et d'une autorisation écrite du maire, leur demande devant parvenir au plus tard 15 jours avant la date fixée.

En cas de maladie, l'ATSEM prévient ou fait prévenir au plus tôt la direction de l'éducation afin que son éventuel remplacement puisse être assuré rapidement.

Dans la limite de la présence d'au moins une ATSEM au sein de l'école, aucun remplacement ne sera effectué les deux premiers jours de l'absence constaté d'une ATSEM.

A compter du troisième jour, l'ATSEM absente sera remplacée dans la mesure des effectifs disponibles au sein de la direction de l'Education.

Ce remplacement pourra être effectué par :

- Une autre ATSEM
- Un agent titulaire du CAP Petite Enfance ou d'un diplôme supérieur
- Un animateur ou une animatrice titulaire du BAFA ou d'un diplôme supérieur

Avec l'accord exprès de la direction de l'école :

- Un autre personnel garantissant une expérience dans le domaine de la petite enfance.
- Un personnel effectuant un stage en vue de l'obtention d'un diplôme équivalent, à minima, au CAP petite enfance.

II – 5 Le planning annuel

Le temps de travail des ATSEM est annualisé.

Le planning de travail effectif est établi pour l'année scolaire.

Le calcul des heures effectives se fait de la manière suivante :

52 semaines x 35h = 1 820 h (payées)

Desquelles sont soustraites :

- Les jours de congés et droits à absence déterminés par la ville dont jours de fractionnement x 7 h
- Les jours fériés de l'année scolaire x 7 h
- Les heures éventuelles effectuées en trop sur l'année scolaire N-1

Auxquelles sont ajoutées :

- Les 7 heures de journée de solidarité (Art 6, loi n° 2004-626 du 30/06/2004)
- Les heures éventuelles effectuées en moins sur l'année scolaire N-1

Le planning annuel des ATSEM fixe les périodes de congés annuels.

Les jours non-travaillés, en dehors des congés annuels, sont considérés comme journées de récupération.

II – 6 Organisation du travail :

Les ATSEM effectuent principalement les missions suivantes :

- Accueil pré et post scolaire du matin et du soir
- ATSEM auprès des enseignants sur le temps scolaire
- Surveillance, service et aide à la prise des repas durant le temps de pause méridienne
- Animation des groupes de petits (âge maternel) dans le cadre des accueils de loisirs

Durant les accueils du matin et du soir et éventuellement les accueils de loisirs, les ATSEM sont placés sous la responsabilité et l'autorité de la directrice ou du directeur de l'activité concernée. Ce directeur ou directrice désigné par la ville est déclaré comme tel auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Durant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité de la direction de l'école et la responsabilité administrative de la ville.

Durant le temps de pause méridienne, les ATSEM sont directement placées sous l'autorité et la responsabilité de la direction de l'Education.

Afin de respecter la législation, les journées de travail font l'objet des obligations suivantes :

| Prise de fonction | Fin de journée (au plus tard) | Pause de 20 minutes (consécutives) |
|--------------------------|--|---|
| 7h00 | 17h00 | Entre 13h20 et 14h30 |
| 8h00 | 18h00 | |
| 8h15 | 18h15 | |

La pause obligatoire s'effectuera sur le lieu de travail ou à proximité. Elle est incluse dans le temps de travail planifié de chaque agent.

La pause s'effectuera Entre 13h20 et 14h30, durant le temps de prise en charge des enfants par les enseignants, en concertation avec ces derniers.

II – 7 Devoir de réserve, discrétion et secret professionnel

Pour mémoire, tous les agents publics sont soumis à l'obligation de réserve, à la discrétion et au secret professionnel.

Les ATSEM sont particulièrement concernées par ces obligations car en contact avec plusieurs tiers différents dont les parents.

Obligation de réserve :

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

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

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

La discrétion professionnelle :

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

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

Le secret professionnel :

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

II – 8 La manière de servir

L'ATSEM fait partie de la communauté éducative. A ce titre, son comportement doit être exemplaire, notamment en présence des enfants.

Avec les enfants :

- Egalité d'humeur, disponibilité, patience et fermeté
- Tenue, posture et langage corrects
- Respect de l'intégrité physique et psychologique de l'enfant
- Les cris, les brusqueries, l'inattention, les comportements de rejet sont proscris

L'ATSEM fera preuve de discernement et de neutralité affective vis-à-vis des enfants.

Avec les enseignants, les parents et les collègues de travail:

- Respect et politesse
- Solidarité, entraide, empathie
- Discrétion et Professionnalisme

L'ATSEM est tenu statutairement au devoir d'obéissance hiérarchique et de réserve.

III – Les attributions des ATSEM sur le temps scolaire

Durant le temps scolaire, à aucun moment, les enfants ne sont placés sous la responsabilité de l'ATSEM.

La direction de l'école communiquera en début d'année scolaire, à la direction de l'éducation de la ville, l'emploi du temps général de l'ATSEM. Elle informera la direction de l'éducation, en cours d'année, des éventuels changements apportés à cet emploi du temps.

Ce dernier devra impérativement être en conformité avec les attributions réglementaires des ATSEM et aux moyens humains mis à disposition de l'école. En particulier il devra tenir compte du temps nécessaire à l'entretien et la préparation du matériel et du temps de pause réglementaire.

III – 1 Hygiène matérielle et corporelle des enfants

L'ATSEM apporte son soutien à l'enseignant dans la pratique de l'hygiène matérielle et corporelle de l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné par l'ATSEM.

Aucun soin médical ne sera effectué par l'ATSEM sans l'accord préalable de l'enseignant qui précisera la nature du soin à donner dans la limite du contenu de la pharmacie de l'école.

En cas de doute sur la nature du soin à prodiguer ou sur l'évaluation du dommage physique, l'ATSEM alertera l'enseignant qui prendra la responsabilité de la conduite à tenir.

Dans le cas de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les prescriptions qu'il implique sont du seul ressort de la direction de l'école et de l'enseignant. L'ATSEM doit être informé de tous les PAI mis en œuvre au sein de l'école.

Les principales tâches relatives à l'hygiène matérielle et corporelle effectuée par les ATSEM sont :

- Habillage et déshabillage des enfants
- Rangement de leurs effets
- Toilette des enfants et change des enfants si nécessaire
- Accompagnement aux sanitaires, aux lavabos
- Aide à l'apprentissage de la propreté
- Veille à la propreté constante des jouets et du matériel utilisé par les enfants
- Veille à ce que locaux et mobilier restent durant la journée, dans un état sanitaire compatible avec leur utilisation.

Les ATSEM de Cesson ne sont pas chargés du ménage des locaux et du mobilier. Leurs tâches ménagères consistent à :

- Faciliter le nettoyage des sols, des tables et chevalets en ôtant le plus gros des tâches de peinture ou de colle
- Ramasser les papiers et détritrus jonchant le sol
- Ranger le matériel utilisé
- Tirer les chasses d'eau
- Effectuer le lavage, l'entretien et le rangement du linge

Le planning annuel prévoit un nombre d'heures spécifiques attribué au rangement, tri et organisation des dépôts et espaces de stockage du matériel éducatif.

Les draps des dortoirs, la veille des vacances scolaires, seront déposés dans la panier prévue à cet effet à proximité du lave-linge. Le lavage et séchage sera assuré par les agents des écoles. Les draps seront redéposés au dortoir et leur installation sur les lits effectuée par les ATSEM à leur retour.

L'ATSEM doit signaler aux enseignants et à la direction de l'Education, toute anomalie technique, problème de sécurité, problème de conformité qu'il est amené à constater.

III – 2 L'accueil, entrée et sortie des élèves

L'organisation de l'école doit prévoir la présence d'un enseignant à l'accueil des parents aux heures d'entrée et sortie de l'école.

Dans le cadre de mesures de sécurité spécifiques (plan Vigipirate), il peut être demandé à l'ATSEM d'assurer le filtrage et le contrôle des sacs à l'entrée de l'école.

- Seul l'enseignant est habilité à répondre aux parents.
- L'enseignant peut recourir aux explications de l'ATSEM sur les questions liées à la journée de l'enfant.

Les tâches et missions de l'ATSEM durant le temps d'accueil sont définies par l'enseignant. Durant cette période, sous contrôle et responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM peut être affecté seul à la surveillance et à l'encadrement d'une activité pédagogique mise en place dans la classe.

Les ATSEM ne participent pas à la remise des enfants aux parents aux heures de sortie d'école. Ils regroupent et accompagnent les enfants inscrits à la restauration scolaire ou à l'accueil périscolaire du soir.

Dans le cas où l'enseignant constate qu'un parent n'est pas venu rechercher son enfant aux heures de sorties, il lui appartient de s'assurer qu'il a l'autorisation de remettre cet enfant aux ATSEM dans le cadre des services périscolaires de la ville et de dégager ainsi sa responsabilité.

Cette autorisation ne peut être une autorisation de principe mais bien accordée de manière spécifique au moment du constat d'absence.

III – 3 Le temps de la sieste

L'organisation et la surveillance de la sieste incombe aux enseignants.

Il est préférable que l'endormissement soit effectué par l'enseignant.

Cependant, si l'endormissement a lieu durant le temps périscolaire, après le repas, l'endormissement, sur les consignes de l'enseignant, peut être délégué à l'ATSEM.

Dans le cas où l'organisation de la sieste est anticipée sur le temps de pause méridienne (avant 13h20), une concertation préalable de la ville est obligatoire. Il est nécessaire de concilier cette organisation et les impératifs liés aux taux d'encadrement des temps périscolaires.

La surveillance de la sieste peut être confiée à l'ATSEM.

Si la surveillance s'exerce dans le dortoir, cette tâche doit constituer son activité exclusive. Aucun autre travail ne lui sera confié.

Si l'organisation spatiale de l'école permet la surveillance de la sieste dans une pièce adjacente, des travaux du type découpage et collage pourront être effectués par l'ATSEM.

Ces travaux devront laisser l'ATSEM disponible pour récupérer les enfants qui se réveillent et les orienter vers l'enseignant qui les prend en charge.

III – 4 L'assistance pédagogique aux enseignants

L'ATSEM a un rôle d'aide matérielle auprès des enseignants, en vue de l'exécution de travaux pédagogiques : préparer, nettoyer et remettre en ordre le matériel utilisé.

L'ATSEM doit contribuer à aider l'enfant à accéder à des comportements autonomes.

Il peut être amené à exercer un complément de surveillance durant une activité pédagogique.

Il ne peut en aucun cas surveiller la récréation, mais doit rester disponible pour les enfants qui seraient envoyés par l'enseignant aux toilettes ou pour des petits soins.

L'enseignant est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques. L'ATSEM peut participer à l'accompagnement de ces activités sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et que l'ATSEM dispose de consignes claires.

La concertation préalable et la mesure des compétences doit permettre à l'enseignant d'évaluer le niveau de complexité auquel l'ATSEM peut faire face.

L'ATSEM ne saurait être tenu responsable d'une activité mal menée ou incomplète.

III – 5 La participation à la vie de l'école

Le planning annuel des ATSEM prévoit un temps de concertation avec l'équipe pédagogique de l'école.

L'ATSEM peut participer et apporter son aide, pendant les heures de service à la préparation d'évènements liés à la vie de l'école (fête de fin d'année, rencontre parents enseignants etc.).

Sur la base du volontariat et avec l'accord de la ville, l'ATSEM peut participer aux évènements liés à la vie de l'école en dehors des heures de classe.

L'ATSEM, à la demande de la direction de l'école ou à la demande de la ville relayée auprès de la celle-ci, peut participer au conseil d'école dans les conditions du décret n° 90-788 du 6/09/1990, article 17.

Cette participation, si elle a lieu en dehors des heures scolaires, ne peut être soumise qu'au principe de volontariat.

III – 6 Les sorties scolaires

Lorsque l'ATSEM doit participer à une sortie scolaire, la direction de l'école en fait la demande écrite auprès du service éducation, à l'attention de M. le Maire.

Si cette sortie est intégrée à l'emploi du temps de l'ATSEM fourni par la direction de l'école en début d'année, par exemple dans le cadre de sorties régulières ou programmées de longue date, l'autorisation est considérée comme acquise.

Si la sortie est exceptionnelle et peut être en dépassement des heures scolaires ou avec nuitées, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sous le principe du volontariat et l'accord exprès du maire.

L'ATSEM est habilité à participer à la surveillance des enfants durant les trajets sous la responsabilité de l'enseignant. Il n'a pas qualité d'intervenant agréé au sens de la circulaire 99-136 du 21/09/1999.

La piscine

Les ATSEM n'ont aucun rôle dans l'apprentissage de la natation.

Ils ne se mettent pas à l'eau avec les enfants, ils les assistent au déshabillage, au rhabillage et aux gestes de propreté requis.

III – 7 Les enfants en situation de handicap

L'ATSEM doit être informé du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et définissant en particulier, les interventions et les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

L'ATSEM doit être informé des projets d'accueil individualisés (PAI) qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant à l'école.

L'ATSEM ne peut se voir confier seul la surveillance des enfants handicapés accueillis.

III – 8 Le Service Minimum d'Accueil (loi n° 2008-790 du 20 août 2008)

En cas de grève des enseignants les ATSEM peuvent être appelés à assurer la surveillance des enfants (conformément à la circulaire du 08/01/2008).

Seule l'autorité territoriale peut donner l'ordre d'assurer cette surveillance.

Elle fournira aux ATSEM concernés, les consignes et moyens d'assurer ce service.

IV – Les attributions sur le temps extra et périscolaire

Lorsqu'il n'est pas sur ses missions auprès des enseignants sur le temps scolaire, l'ATSEM peut être chargé de la surveillance, de l'animation des temps extra et périscolaires.

IV-1 Généralités

Durant son temps de présence et de surveillance auprès des enfants, sur les temps périscolaires, l'ATSEM, comme les animateurs, doit faire preuve de vigilance et de bon sens dans son attitude, dans son positionnement dans l'espace afin d'optimiser sa surveillance.

La surveillance devra être « active », c'est-à-dire consacrée uniquement aux enfants présents, à leurs agissements, à leurs demandes, être disponible.

L'utilisation des téléphones portables, le regroupement d'adultes pour converser, l'immobilité, la station assise prolongée et passive sont à proscrire.

Les incidents, les comportements inadaptés des enfants sont des informations à communiquer aux enseignants comme à la direction de l'éducation.

L'ATSEM veillera au respect des règles de vie valables dans l'école, notamment les interdits et obligations élaborés avec les enseignants.

Sous aucun prétexte, animateurs et ATSEM ne doivent laisser un enfant de maternelle quitter seul l'établissement.

IV – 2 L'accueil du matin et du soir

La responsabilité de l'organisation et du déroulement de ces accueils sont du ressort de la Direction de l'Education. Les ATSEM, comme les animateurs sont tenus au respect des consignes concernant ces temps d'accueil.

Le planning annuel de l'ATSEM fixe ses temps d'intervention sur cet accueil.

Le matin

L'accueil du matin, les jours scolaires, a lieu de 7h00 à 8h15 pour les ATSEM, de 7h00 à 8h30 pour les animateurs. A 8h15, l'ATSEM regroupe les enfants de maternelle, les prépare et les accompagne auprès des enseignants à 8h20.

Durant le temps d'accueil du matin, l'ATSEM est chargé :

- de l'accueil des enfants
- de prendre note des informations délivrées par les parents (pour une restitution aux personnes concernées, Direction de l'Education, Enseignants)
- de la surveillance des enfants et de la mise en place d'ateliers de jeux
- de fournir s'il y a lieu, une collation aux enfants qui n'ont pas pris leur petit déjeuner

L'animateur ou les animateurs présents ont les mêmes attributions avec, en sus, le contrôle des présences et leur saisie sur le support adéquat en vue de la facturation des prestations aux familles. En l'absence d'animateur ou pour une raison exceptionnelle, l'ATSEM effectue ces contrôles.

Le soir

L'accueil du soir a lieu de 16h30 à 19h00.

Durant le temps d'accueil du soir, l'ATSEM est chargé :

- de la distribution du goûter aux enfants
- d'informer la direction de l'accueil des événements éventuels concernant un ou un groupe d'enfants (comportement, état de santé etc.)
- de la surveillance des enfants et de la mise en place d'ateliers de jeux

La directrice ou le directeur de l'accueil reçoit les parents et transmet les éventuelles informations. Il ou elle peut, si nécessaire faire appel à l'ATSEM, comme à un animateur, si un événement particulier nécessite une explication plus précise.

La direction de l'accueil effectue le contrôle des présences et leur saisie sur le support adéquat en vue de la facturation des prestations aux familles.

En l'absence de direction, c'est l'animateur désigné comme adjoint qui effectue ces contrôles.

IV – 3 La pause méridienne

La pause méridienne se déroule de 11h30 (fin de la classe) à 13h20 (retour des enseignants).

A 11h30, l'ATSEM prend en charge les enfants inscrits à la restauration scolaire remis par l'enseignant (voir article III-2).

Il informe l'agent chargé du contrôle des présences, des enfants inscrits et absents et des enfants présents et non-inscrits.

Durant le temps de repas, l'ATSEM

- Assiste l'enfant (couper la viande, verser la boisson etc.)
- Incite l'enfant à goûter tous les mets
- Inculque à l'enfant les gestes de propreté à table
- Fait respecter la discipline nécessaire à ce temps de convivialité

Les ATSEM se restaurent en même temps que les enfants. Ils privilégient leur présence à la table des enfants si la configuration des locaux et le nombre de convives le permet.

Les ATSEM, informés des PAI, veillent au respect des consignes qui y sont formulées.

En cas de réaction de l'enfant, ils doivent mettre en place le protocole visé dans le PAI.

Au-delà du protocole, dès que la situation le permet, l'ATSEM informe la direction de l'Education.

En dehors des PAI, la seule consigne alimentaire devant être respectée est la consommation ou non de viande de porc.

En dehors du temps du repas, les ATSEM assurent la surveillance de la récréation de la pause méridienne dans les conditions décrites l'article IV-1.

IV – 4 Participation aux accueils de loisirs

Afin de compléter les heures de travail ou pour des besoins particuliers, les ATSEM peuvent être amenés à tenir le rôle d'animateur auprès des enfants d'âge maternel dans les accueils de loisirs de la ville, les mercredi et vacances scolaires.

Cette participation place l'ATSEM dans les mêmes conditions hiérarchiques, organisationnelles et de responsabilité que les animateurs. Ils seront, durant ces périodes, considérés comme tel par la collectivité.

Tous les droits administratifs propres à leur titre seront conservés (rémunération, grade etc.).

V – La sécurité

V – 1 La sécurité des enfants

Les ATSEM doivent être titulaires du PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1). La ville s'assure de cette formation au bénéfice des ATSEM.

Les ATSEM doivent repérer, isoler et ne pas utiliser en présence des enfants les produits toxiques ou potentiellement dangereux.

Ils veillent à la protection et l'inaccessibilité par l'enfant des matériels de bureau à risque (massicot, cutters etc.).

Ils veillent également à ne pas laisser à portée des enfants les tabourets, escabeaux, échelles, engins et outils divers réservés à un usage d'adultes.

V – 2 En cas d'accident

Quelque soient les circonstances, les ATSEM n'accompagnent pas un enfant chez le médecin, à l'hôpital ou à son domicile.

Durant le temps scolaire, la direction de l'école est chargée de la mise en œuvre des procédures adéquates.

Durant les temps extra et périscolaires, ce sont les directions des accueils qui mettent en place les protocoles nécessaires.

Durant le temps de pause méridienne, l'accompagnement éventuel d'un enfant à l'hôpital en attendant l'arrivée des parents est une mission affectée aux animateurs.

En cas d'intervention des services de secours, les ATSEM sont tenus de se mettre à leur disposition afin de fournir tous les renseignements et indications susceptibles d'aider le personnel qualifié.

V – 3 La sécurité des locaux

Comme tous les utilisateurs des locaux, les ATSEM doivent connaître les consignes de sécurité appliquées à l'établissement et participer aux divers exercices d'alerte qui s'y déroulent.

Ils veillent à la fermeture des locaux interdits aux enfants (bureaux, tisanerie etc.)

Ils connaissent l'emplacement de l'affichage des numéros d'urgence et les protocoles et procédures d'évacuation ou de confinement du bâtiment.

Ils sont familiarisés aux lieux (issues de secours, lieux de confinements etc.)

Les ATSEM doivent porter la tenue vestimentaire fournie par la ville adaptée aux tâches effectuées.

L'élaboration de la charte a fait l'objet d'avis, d'amendements, de corrections et remarques de la part de l'inspection de l'Education Nationale, des enseignants des écoles maternelles de la ville, des directeurs des ALSH, des ATSEM.

La présente charte a été soumise aux avis règlementaires du Comité Paritaire de la ville de Cesson et de la commission municipale scolaire,

Elle a été approuvée par le Conseil Municipal du 04 juillet 2018

Le Maire,
Olivier CHAPLET

L'Inspecteur(trice) de
l'Education Nationale
.....

La directrice de l'école
maternelle
.....

La directrice des accueils
périscolaires
.....

L'ATSEM
.....

