



charte de l'ATSEM

Cette charte a vocation à clarifier le rôle de l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) tant sur le temps scolaire que sur les périodes périscolaires dans le but d'apporter un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles de la commune de PLOUFRAGAN.

Les personnels communaux concernés ainsi que les Directeurs et Directrices d'écoles maternelles ont été appelés à s'exprimer sur son contenu.

L'Inspectrice de l'Education Nationale a été consultée sur le projet final.

Le Comité Technique Paritaire de la Ville de Ploufragan a émis un avis favorable à son application.

I. OBJECTIF

La charte précise les missions et les activités des agents territoriaux exerçant la fonction d'ATSEM qu'ils soient ou non titulaires de ce grade.

II. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

- 1. Obligation des communes** : extrait du code des communes « 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. Le Directeur ou la Directrice est consulté pour avis. Son traitement est exclusivement à la charge des communes. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice ».
- 2. Recrutement** : le recrutement en qualité d'agent spécialisé des écoles maternelles intervient après inscription sur liste d'aptitude. Sont inscrits sur cette liste d'aptitude les candidats déclarés admis à un concours de la fonction publique territoriale. Par ailleurs le recrutement pourra intervenir par mutation ou par détachement d'un autre cadre d'emplois ou d'une autre fonction publique à condition que le candidat soit titulaire du CAP « petite enfance ».
- 3. Définition de l'emploi** : Décret n°92-850 « 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, 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 ». Les ATSEM constituent un cadre d'emplois de la filière sanitaire et sociale classé en catégorie C.

III. PRINCIPES GENERAUX

1. Management des ATSEM :

L'ATSEM est mis à la disposition de l'école maternelle et se trouve placé, pendant le temps scolaire, sous l'autorité fonctionnelle du directeur/directrice d'école. Cependant l'autorité hiérarchique est exercée par le maire comme pour tous les agents territoriaux. Les ATSEM sont hiérarchiquement rattachés au service Jeunesse-éducation pour l'exercice de leurs fonctions.

Cette double dépendance (rattachement hiérarchique et fonctionnel) implique qu'il y ait une direction partagée de ce personnel dans les différents domaines concernés :

- Autorité du directeur/directrice, responsable des enfants et du projet d'école
- Collaboration de l'ATSEM avec les enseignants
- Marge d'initiative de l'ATSEM pour exercer un rôle éducatif auprès des enfants
- Concrétisation de l'appartenance de l'ATSEM à la communauté éducative.

2. Positionnement des ATSEM :

- Obligations : réserve en toute circonstance mais information à l'autorité sur tout fait pouvant mettre en danger un enfant. Discretion à l'égard des membres de la communauté éducative, rapports pondérés avec les usagers et les collègues, respect de l'autorité et de sa hiérarchie.
- Droits : respect du travail de l'ATSEM, de sa personne, respect de la confidentialité.

IV. MISSIONS SUR LE TEMPS SCOLAIRE ET SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES

L'ATSEM est mis à disposition de l'école pour être au service de très jeunes enfants et des enfants handicapés et pour assister l'enseignant pendant le temps scolaire comme la réglementation l'exige. Mais il est aussi chargé de l'animation de temps non scolaires placés sous l'autorité directe du maire :

- ✓ Temps Méridien
- ✓ Accueils périscolaires du matin et/ou du soir
- ✓ Accueils de loisirs.

En outre, l'ATSEM a l'obligation de la mise en état de propreté de la classe, du matériel servant aux enfants et d'autres locaux de l'école selon l'organisation arrêtée.

TEMPS SCOLAIRE

Assistance pour les soins donnés aux enfants

L'ATSEM est chargé d'assister l'enseignant pour aider l'enfant à s'habiller, à se déshabiller à l'arrivée, au départ, au moment des récréations ou autres sorties à l'extérieur, à l'heure de la sieste. Il peut aider l'enfant à ranger et retrouver ses vêtements.

Il doit aussi assister l'enseignant lors des passages aux toilettes. Pendant la classe, l'ATSEM accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, l'enfant qui en éprouve le besoin.

Même si les enfants scolarisés doivent être prêts physiquement (propreté diurne) l'ATSEM peut être amené à changer un enfant qui s'est sali quelle que soit l'heure, avant de le remettre aux parents. Un enfant qui ne serait pas propre au terme d'une période d'adaptation équivalente à une période scolaire (7 semaines) est considéré comme n'étant pas prêt à la scolarisation.

L'ATSEM peut apporter des soins à l'enfant en cas d'incident, il utilise alors les produits d'usage courant et autorisés qui sont à disposition dans la pharmacie. L'administration éventuelle de médicaments n'est pas de la responsabilité de l'ATSEM.

L'ATSEM n'est ni habilité ni qualifié pour la prise en charge direct des enfants handicapés, cependant il doit participer, au même titre que l'ensemble de la communauté éducative, à la vie collective de ces élèves à l'école.

Assistance aux enseignants pendant le temps scolaire

Accueil : l'accueil des enfants est assuré 10mn avant la classe et réparti entre les enseignants de l'école. L'ATSEM peut aider à cet accueil, sous la responsabilité de l'enseignant et en sa présence. Il en est de même pour l'accueil des enfants handicapés.

Comptage des repas : l'ATSEM peut assurer le comptage des repas et la transmission de l'information à la cuisine centrale.

Collation du matin : l'ATSEM peut aider à la préparation et à l'animation de la collation éventuelle et procède à la remise en état de la pièce. Il lave la vaisselle ayant servi à la collation et nettoie le sol si besoin.

Récréation : l'ATSEM peut participer à la surveillance des enfants en récréation sous réserve du bon déroulement des autres tâches qui incombent à l'agent et par rotation organisée par le directeur/directrice d'école. La surveillance de la récréation est placée sous l'entière responsabilité de l'enseignant.

Sieste : la surveillance de la salle de repos est confiée à l'ATSEM sur le temps scolaire lorsque l'enseignant est, par ailleurs, chargé de classe, de la surveillance d'une autre salle de repos ou s'il collabore à l'activité d'une autre classe dans le cadre d'un décloisonnement. L'ATSEM, chargé de la surveillance de la salle de repos doit pouvoir joindre un autre ATSEM ou un

enseignant très rapidement en cas d'incident. Pendant la sieste, l'ATSEM peut effectuer des tâches compatibles avec le sommeil des enfants (collage, préparation cahiers, ...) sous réserve de toujours garantir la sécurité des enfants. Le réveil est échelonné. Les enfants s'habillent avec l'aide de l'ATSEM et de l'enseignant.

Préparations des ateliers : l'enseignant est responsable du choix, des consignes et du déroulement des activités. L'ATSEM apporte à la démarche de l'enseignant sa compétence et son assistance. Toutefois, sa participation aux ateliers ne doit pas l'empêcher de procéder à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux, tâche importante de sa mission.

Préparation des supports et productions : l'ATSEM peut apporter son aide à l'enseignant dans le classement et le rangement des cahiers et travaux des enfants.

Décloisonnement et travaux collectifs : l'ensemble des ATSEM peut y participer, l'organisation étant de la compétence du directeur/directrice.

Sorties extérieures : l'ATSEM accompagne l'enseignant au cours de toutes les activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire journalière (bibliothèque, piscine, spectacle, sorties diverses...). Dans le cas de la participation volontaire de l'ATSEM à des sorties ou activités se déroulant hors temps scolaire, l'ATSEM doit recevoir préalablement l'accord du service Jeunesse-éducation sur demande écrite du directeur/directrice de l'école formulée suffisamment à l'avance.

Attributions complémentaires : les missions de l'ATSEM s'articulent principalement autour de 3 axes : assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants, l'assistance au personnel enseignant pour l'animation, la préparation, et l'entretien du matériel, le repos des enfants, la mise en état de propreté des locaux. Il appartient au directeur de l'école de limiter les attributions complémentaires. L'ATSEM ne peut, notamment procéder à aucun encaissement d'argent, cet acte étant susceptible d'engager sa responsabilité pénale.

Planning de travail : la répartition des tâches quotidiennes est faite en concertation avec l'équipe des enseignants, sous la responsabilité du directeur /directrice. Pour le bon fonctionnement des équipes, il est nécessaire de prévoir un temps de concertation avec les enseignants. Ce temps nécessaire estimé à 2 heures mensuelles sera imputé sur le temps de service dû annuellement.

L'ATSEM travaille le jour de la pré – rentrée, sur une durée de 6 heures.

L'ATSEM peut bénéficier durant sa journée de travail d'une pause, communément appelée « pause café » si l'organisation à l'école le permet. Le directeur/directrice de l'école détermine le moment de cette pause dans le respect de la continuité du service public.

Le planning de travail est porté à la connaissance de la direction du service Jeunesse-éducation.

Fin de classe : au cas où un enfant reste après l'heure, il n'appartient pas à l'ATSEM de le reconduire chez lui ni de le garder. Seuls, les enfants inscrits à l'accueil périscolaire, sous la responsabilité de la Mairie, sont pris en charge par le personnel communal.

Enseignant absent : les élèves sont répartis dans les classes. Selon le contexte ; l'ATSEM peut encadrer un groupe mais toujours sous la responsabilité d'un enseignant et à condition d'être en grande proximité de celui-ci (classe ouverte).

Relations aux parents : l'ATSEM doit renseigner exclusivement sur les événements de la journée relatifs aux soins, au temps du midi, à la sieste et oriente les parents vers l'enseignant ou le directeur/directrice pour toute question relative au domaine scolaire ou pour tout fait devant être notifié.

Conflit au sein de la communauté éducative : en cas de différend survenant entre l'ATSEM et un enseignant : une solution devra être prioritairement recherchée par le dialogue en associant le directeur/directrice d'école. Si besoin, une concertation sera engagée entre le directeur/directrice d'école et/ou l'enseignant concerné, l'ATSEM et son supérieur hiérarchique afin de trouver une solution consensuelle.

Accueils stagiaires : l'école accueille régulièrement des personnes pour des stages d'application en milieu professionnel. Le directeur d'école est tuteur sur le temps scolaire, l'ATSEM est tuteur sur le temps méridien et sur l'activité entretien des locaux. Chaque stagiaire a été informé par la direction du service Jeunesse-éducation de ses obligations d'implication et de comportement adapté. L'ATSEM est donc autorisé à intervenir auprès du stagiaire si celui-ci ne donne pas satisfaction.

TEMPS PERISCOLAIRES

1. Accueils matin et soir

L'ATSEM est placé sous la responsabilité de la directrice de l'accueil périscolaire

Normes d'encadrement : la norme réglementaire des accueils périscolaires est de 1 agent pour 10 enfants maternels et 14 enfants élémentaires.

Mission : l'agent intègre l'équipe d'animation, se place sous la responsabilité de la directrice de l'accueil périscolaire et participe au projet pédagogique de l'accueil. Il prend en charge l'animation d'un groupe.

2. Temps méridien

L'ATSEM est placé sous la responsabilité du référent pédagogique et de la coordinatrice du temps méridien.

Taux d'encadrement appliqué par la mairie de Ploufragan : 1 agent pour 15 enfants maternels. Ce taux d'encadrement n'est pas une norme réglementaire, il peut être supérieur, pour une durée limitée, dans le cas où tous les agents remplaçants sont mobilisés.

Mission : L'ATSEM doit prendre les enfants en charge à la fin de la classe, le passage collectif aux toilettes ayant été préalablement organisé sous la responsabilité de l'enseignant. L'ATSEM amène les enfants aux restaurants et doit veiller à ce qu'ils aient les mains propres. L'ATSEM participe au projet pédagogique de l'équipe du temps méridien. Ainsi, en cas de refus d'un enfant de manger un aliment, il l'incite à goûter mais en aucun cas l'y oblige. En dehors du repas, il assure l'animation du temps de récréation ou l'endormissement des enfants.

Remplacements : il est demandé de contacter la coordinatrice aussi vite que possible afin de faciliter l'organisation des remplacements.

V. OBLIGATIONS-DROITS

1. affectation

Le nombre d'ATSEM par école à Ploufragan est de un par classe.

Les ATSEM ne sont pas affectés à une classe mais à une école maternelle et exclusivement maternelle dans le cas d'école primaire.

La répartition entre les classes est de la compétence du directeur/directrice, l'usage à Ploufragan est de permettre un changement de section tous les ans dans un but d'équité.

La carrière d'un ATSEM se déroule sur plusieurs écoles, l'affectation est de la compétence du maire ou son représentant, la pratique managériale est de permettre d'exercer une année scolaire dans chaque section d'une école et au minimum 3 ans dans la même école sauf circonstance exceptionnelle (fermeture de classe, ...).

2. horaires de travail

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail effectif que l'ensemble du personnel communal soit 1547h par an pour un agent à temps complet. L'activité principale est organisée selon le calendrier scolaire.

L'ATSEM est affecté à l'école en période scolaire selon le cadre suivant :

Lundi – mardi – jeudi - vendredi : 8h45 - 16h30

Durant ces heures, les ATSEM exercent leur mission auprès des enseignants et doivent également assurer en dehors de ce cadre :

- ✓ l'animation pendant le temps méridien
- ✓ l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir
- ✓ l'entretien des locaux après le départ des enfants

Afin de compléter leur temps de travail, les ATSEM doivent également effectuer une partie de leur service en activité grand ménage dans les locaux scolaires, en animation dans les accueils de Loisirs ou éventuellement dans un autre service en cas de poste aménagé.

3. pause réglementaire

Tout agent travaillant en continu a le droit à une pause de 20mn (non rémunérée) au cours de sa journée de travail. A Ploufragan cette pause de 20mn est cumulée avec le repas pris pendant une ½ heure soit de 11h15 à 11h 45, soit de 13h30 à 14h 00 en fonction de l'organisation dans l'école. En aucun cas ce temps ne peut-être diminué, il appartient donc à la direction de l'école de veiller au respect de ce temps.

Conformément aux textes en vigueur, il est interdit aux agents de fumer dans les locaux scolaires.

4. congés

Les congés annuels devront être pris exclusivement pendant les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par le ministère de l'Education Nationale.

Durant la période scolaire, seuls les congés exceptionnels et les demandes exceptionnelles d'absence (motif médical ou scolaire) sont autorisés.

5. remplacements

En cas d'arrêt de travail, l'ATSEM doit en avertir le directeur/directrice d'école le plus rapidement possible par tous moyens possibles. Le directeur/directrice signale l'absence à la mairie, service Ressources-humaines. Les remplacements sont assurés après un délai de carence de deux jours. Les deux 1ers jours non remplacés doivent faire l'objet d'une réorganisation au sein de l'équipe éducative.

Les agents chargés des remplacements doivent se présenter au directeur/directrice avant de prendre leur fonction.

Le personnel remplaçant se réfère à l'emploi du temps de l'ATSEM qui doit être affiché dans un espace prévu à cet effet.

6. formation

Les ATSEM ont le droit à la formation continue en vue d'acquérir une meilleure qualification, dans les mêmes conditions que l'ensemble du personnel municipal. Le directeur/directrice est

destinataire du contenu des stages dans le but de faciliter l'application de la formation dans l'activité de l'agent.

7. information

Les ATSEM participent à la communauté éducative, à ce titre, ils doivent être informés au maximum de tout ce qui relève de la vie de l'école. En outre, ils peuvent participer pour les questions qui les concernent aux conseils d'écoles sur invitation du directeur et après accord de la direction du service jeunesse-éducation.

Tout document informatif ou note de service émanant du service Jeunesse -éducation doit être affiché pour être lu par tous les agents

VI. HYGIENE ET PROPRETE DES LOCAUX

Sont concernés les locaux, matériels et jeux à usage scolaire inclus à l'intérieur du périmètre de l'école et normalement utilisés par les élèves.

Les enfants doivent être encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue du milieu scolaire et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

1. Pendant le temps scolaire

L'ATSEM assure un entretien minimum, en fonction des activités et des incidents afin de maintenir l'état de propreté des locaux dans la journée. Il a en charge les tâches suivantes :

Dans les classes et les salles d'accueil :

- Ranger et nettoyer le matériel, les jouets, et les supports de rangement
- Ramasser les papiers après les ateliers - Protéger les tables, les nettoyer après les activités
- Nettoyer le sol si tâches de peinture ou autres
- Rincer le lavabo si besoin
- Aérer la classe pendant la récréation.

Dans les sanitaires :

- Tirer les chasses d'eau après chaque usage
- Rincer les lavabos
- Rincer les éponges, gants de toilette après usage

Dans les dortoirs :

- Empiler les matelas si besoin
- Enlever les housses pour lavage si besoin.

2. Hors temps scolaire

Les ATSEM et les agents d'entretien sont chargés de tenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté en commençant leur activité par la classe à 16h30. L'ATSEM a en charge les tâches suivantes :

- entretien de la classe : nettoyage des tables, chaises, éviers, sols
- entretien des dortoirs : lavage et désinfection
- entretien d'autres espaces de l'école selon l'organisation mise en place.

- Période petites vacances : une journée de 7h30
 - dépoussiérage complet de la classe
 - nettoyage complet des dortoirs
 - nettoyage des intérieurs des placards ouverts, des pieds de chaises et tables, des portes,
 - nettoyage approfondi des sols.
- Période d'été : 5 journées de 7h30
 - Classes : nettoyage mécanique des sols et traitement (métallisation ou autre...), nettoyage des vitreries intérieures et des murs, nettoyage des meubles et placards, nettoyage des jouets
 - Nettoyage complet des dortoirs

VII. APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE

Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque agent.

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

La Direction du service Jeunesse-éducation de la Ville de Ploufragan est chargée, sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des services de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la Ville de Ploufragan.

Cette charte pourra être modifiée par avenant après avis du Comité Technique Paritaire.

Fait à Ploufragan

Le 28 août 2013

Rémy MOULIN

Maire de Ploufragan



Sylvie LE GUENNEC

Inspectrice de l'Education Nationale

