



CHARTRE DES A.T.S.E.M.



COMMUNE DE
MALVILLE



Sommaire

2 Edito

4 Introduction : les objectifs de la Charte

5 1. Devenir ATSEM

5 Le concours

5 Le recrutement

5 Les remplacements

6 2. L'autorité partagée

6 3. Les relations de l'ATSEM

6 Avec l'enseignant

8 Avec l'enfant

8 Avec les parents

9 4. Les missions de l'ATSEM

9 L'accueil périscolaire

10 L'accueil à l'école

10 Préparation et animation des ateliers

12 Les récréations

12 Le temps du midi

14 La sieste

14 L'accompagnement au car

15 Après la classe

15 Participation à la vie de l'école

15 En dehors du temps scolaire



Edito

Une charte pour préciser la spécificité des missions de nos agents : les A.T.S.E.M.

Quel que soit l'élève ou la classe se mettant sous la responsabilité des A.T.S.E.M, leur sourire ainsi qu'une évidente psychologie sont indispensables à la gestion de tout instant pour chaque journée scolaire.

Sous la direction de la municipalité et celle du directeur d'école, il faut aux A.T.S.E.M. une vraie diplomatie pour gérer les relations complexes entre enseignants, parents et enfants et elles en font preuve constamment.

Cette charte a pour mission d'expliquer clairement les tâches des A.T.S.E.M. mais également de mettre en avant les nombreux talents voire les dons, sans oublier la générosité dont chacune d'elles fait preuve vis-à-vis des enfants qui leur sont confiés.

Un grand merci à ces professionnelles de l'enfance !

*Le Maire,
Dominique MANACH*



Les ATSEM de l'école maternelle Bleu de Ciel : (de gauche à droite) Nadine Collet, Nathalie Durand, Lynda Leclerc, Mylène Moinard, Anne Ménard, Marie-Noëlle Launay



Introduction : les objectifs de la Charte

La rédaction de cette charte vise à clarifier le rôle de l'ATSEM* (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) et sa place dans la communauté éducative. Ce document est le fruit d'une démarche collective et participative impliquant les enseignants, le directeur d'école, les agents et les élus de la municipalité.

4

Le décret n° 92-850 du 28 août 1992 donne une véritable reconnaissance statutaire aux ATSEM. Il

fixe les missions mais ne précise pas les modalités d'intervention.

La charte a donc pour objectif de lever le voile sur les missions réelles des agents et de préciser les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec le directeur d'école et la Mairie. Elle constitue une base de référence commune à l'équipe et valorise le métier, souvent méconnu, d'ATSEM.

Ce document apporte aussi des références pour assurer un service de qualité au bénéfice des enfants.

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





1. Devenir ATSEM

Le concours :

Les ATSEM sont recrutés sur une liste d'aptitude après la réussite au concours sur titre ouvert aux titulaires du CAP petite enfance.

Le recrutement :

Les agents sont nommés par le Maire après avis du directeur d'école.

Les lauréats, inscrits sur la liste d'aptitude d'accès au grade d'ATSEM et recrutés par une collectivité, sont nommés stagiaires pour une durée d'un an avant d'être titularisés par décision de l'autorité territoriale.

L'article R 412-127 du code des communes prévoit que « *toute classe maternelle doit bénéficier des services de l'agent communal occupant l'emploi d'ATSEM et des classes enfantines* ».



Autres agents assurant la fonction, les adjoints d'animation 2ème classe peuvent aussi exercer les missions d'une ATSEM.

La formation continue :

La formation est un droit qui se réalise sur le temps de travail. Les formations sont essentiellement assurées par le centre de gestion (CNFPT) mais peuvent également être organisées par des organismes extérieurs (GRETA, APAVE).

Les remplacements :

Dans la mesure du possible, les remplacements sont effectués à partir de la 1ère journée d'absence. Des solutions internes peuvent être envisagées.



2. L'autorité partagée

L'autorité territoriale est le responsable hiérarchique de l'ATSEM. Le temps de travail est annualisé et fait l'objet d'un planning établi par la municipalité.

En sa qualité de responsable, le Maire procède à la notation et l'évaluation des agents. Afin d'évaluer au mieux, l'autorité concerte le directeur de l'école et les enseignants sur les missions exercées pendant le temps scolaire.

L'autorité du directeur d'école s'exerce pendant le temps scolaire.

Toutes les demandes d'absences ou de formations sont validées par le responsable du service au sein de la municipalité, qui en informe le directeur de l'école.

6



3. Les relations de l'ATSEM



Avec l'enseignant :

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance qui existe entre l'ATSEM et l'enseignant.

L'agent aide l'enseignant dans la classe mais ne doit pas se substituer à la compétence de ce dernier. Respect mutuel, dialogue et écoute aident à la bonne organisation du travail.





L'ATSEM est associé aux objectifs pédagogiques de l'enseignant afin de préparer aux mieux les ateliers.

Un temps de concertation sans les enfants est nécessaire au bon fonctionnement. L'échange d'informations liées au comportement de l'enfant sur le temps scolaire et périscolaire est primordial et permet la cohérence des actions vis-à-vis de l'enfant.

Dans sa relation avec l'enseignant, l'ATSEM doit respecter les consignes qui lui sont données et signaler toute difficulté rencontrée avec un enfant.





8

Avec l'enfant :

Dans sa relation avec l'enfant, l'agent fait preuve de disponibilité, d'écoute, rassure et reconforte les enfants.

A table, le midi, l'agent veille au bon déroulement du repas en partenariat avec le personnel de restauration (apprentissage du goût, des saveurs, règles d'hygiène...).

Lors de la sieste et de la récréation, elle aide l'enfant à s'habiller, se déshabiller, se chausser et déchausser, le soigne si nécessaire.

Elle accompagne les enfants aux toilettes, lavage de main et aide aux changements des vêtements souillés ou mouillés.

L'agent accompagne l'enfant tout au long de la journée dans les différentes activités et l'aide ainsi à acquérir de l'autonomie.



Avec les parents :

L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant. Il renseigne les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école (les soins, la sieste, le temps du midi et périscolaire). L'agent oriente les parents vers l'enseignant pour toute question relative à la pédagogie.





4. Les missions d'une ATSEM

Les missions sont définies par l'article 2 du décret du 28 août 1992 :

« 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. »

L'accueil périscolaire :

Sur le temps périscolaire, les ATSEM intègrent une équipe d'agents d'animation gérée par la commune.

Les agents participent à l'élaboration du projet pédagogique et proposent diverses activités aux enfants les matins et les soirs.

La présence des agents sur le temps périscolaire permet de créer un lien avec l'école et les parents, assurant un échange d'informations liées aux enfants. Cette présence pose des repères aux enfants.





L'accueil à école :

Durant l'accueil (10 - 15 minutes) l'ATSEM accompagne les enfants dans les activités qui leur sont proposées (lego, puzzles, dessins libres....)



10





La préparation et l'animation des ateliers dans la classe :

L'enseignant est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités.

L'ATSEM seconde l'enseignant et apporte ses compétences (travaux manuels, découpage, collage, etc...)

L'ATSEM peut parfois encadrer seul un groupe (sous la directive de l'enseignant), dans ce cas elle doit :

- Bien expliquer le travail à l'enfant, dialoguer avec lui.
- Encourager l'enfant, lui montrer que l'on porte un intérêt à son travail.
- Si l'enfant se trompe, elle doit le lui faire remarquer gentiment et sans jugement et lui réexpliquer si nécessaire (faire preuve de patience et de diplomatie)
- Ne pas effectuer le travail à la place de l'enfant mais le guider.
- Dans cette mission éducative, L'ATSEM fait preuve de discrétion et de réserve et ne porte aucun jugement de valeur sur les familles ou les enfants.





Les récréations :

Les récréations sont surveillées par un enseignant et un ATSEM (pour les petites sections, l'agent est présent sur la cour seulement l'après-midi ; pour les moyennes et grandes sections, l'agent est présent le matin et l'après-midi).

Si l'agent n'est pas sollicité sur la cour, il range, nettoie le matériel en classe, installe les ateliers suivants et prépare les cahiers et les cartables.

L'ATSEM est disponible aussi pour aider les enfants en cas de besoins dans les salles d'eau ou pour les petits bobos.

Le temps du midi :

A 11h45, les ATSEM préparent et emmènent les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire.

Trois ATSEM font le trajet école - restaurant.

12





Deux jours par semaine, les agents aident et assistent le personnel du restaurant :

- Installer les enfants à table
- Aider à couper la viande
- Inciter l'enfant à goûter, mais ne pas l'obliger
- Veiller au bon déroulement du repas
- Aider l'enfant à acquérir de l'autonomie (apprendre à se servir, à manger avec les couverts.....)
- Apprendre à respecter la nourriture et à respecter ses camarades
- Après le repas, les petites sections vont directement à la sieste accompagnées d'un ATSEM et d'un agent de restauration après un passage aux toilettes.

Les autres enfants vont jouer en récréation sous la surveillance de deux agents de restauration et d'un ATSEM. Le temps de récréation varie selon le temps passé à table. Chaque enfant passe aux toilettes avant de retourner en classe ou avant d'aller à la sieste.





La sieste :

L'ATSEM assure le coucher, l'endormissement et le lever des enfants.

Il privilégie la relation individuelle avec l'enfant au moment de la sieste en instaurant un climat détendu propice au repos.

Durant la sieste, l'ATSEM pourra effectuer du travail de préparation pour la classe, du tri, du collage etc.



L'accompagnement au car :

Suivant un planning défini à la rentrée entre le directeur et les ATSEM, matin et soir, ils accompagnent les enfants qui arrivent et repartent par le car (vérification des listes de présents, du port du gilet jaune).



Après la classe :

Suivant son emploi du temps, l'ATSEM peut:

- accompagner les enfants au périscolaire (distribution du goûter, animation)
- faire l'entretien des locaux, aidé par des agents communaux (balayage des classes et de tous les espaces de vie: motricité, mezzanine, hall, etc...; désinfection des toilettes + lessivage.....)



La participation à la vie de l'école :

Elle participe au conseil d'école, à une réunion de pré-rentrée ainsi qu'à la préparation de la fête de l'école.

En dehors du temps scolaire :

Le ménage est effectué en dehors de la présence des enfants sur les mercredis et pendant les vacances scolaires.

15

SIGNATURES DE LA CHARTE

Le Maire,

Dominique MANACH

Le Maire adjoint aux affaires scolaires,

Patrick BRIAND



Ce document a été réalisé à partir d'une concertation menée avec les ATSEM, les Commissions affaires scolaires et communication de la commune de Malville



Rue de la Merlerie BP 2 • 44260 MALVILLE
Tél : 02 40 56 42 61 • Fax 02 40 56 04 97
www.malville.fr