



Charte de collaboration ATSEM ENSEIGNANT



CAEN.FR @ |  

CAENA
NORMANDIE 

Cette présente charte est le résultat d'une fructueuse collaboration entre l'Éducation nationale et la Ville de Caen, afin de reconnaître, clarifier et valoriser le travail commun des professionnels de l'école maternelle, enseignants de cycle 1 et Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM).

Ce document témoigne de la recherche permanente de cohérence et de démarche commune dans le cadre des enjeux renouvelés et partagés de l'école maternelle. Cette approche voulue par les différents acteurs est centrée sur la notion de bienveillance éducative en direction des jeunes enfants scolarisés.

Les principes directeurs de cette charte s'inscrivent donc naturellement dans les orientations définies par le Projet Éducatif Global de la Ville mais aussi dans les nouvelles orientations de l'école maternelle pour accompagner les jeunes enfants dans leurs premiers apprentissages. Initié et élaboré dans une logique partenariale au sein de laquelle chaque acteur a eu sa place, ce cadre de référence commun permet désormais de garantir les principes inhérents à une démarche d'éducation partagée : continuité, cohérence et complémentarité éducative. Il clarifie et préserve également les missions différenciées de chacun des professionnels.

Cette charte prendra toute sa valeur au fil du temps, dans ses applications concrètes au sein des différentes équipes d'écoles et favorisera les relations professionnelles entre les agents de la Ville et les enseignants, dans le souci essentiel de contribuer au plein épanouissement des jeunes écoliers.

Que ceux qui ont contribué à l'aboutissement de ce travail coopératif soient vivement remerciés. Nous les invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien.

Pour la Direction des Services
Départementaux de l'Éducation nationale
du Calvados,
Le Directeur académique



Mathias BOUVIER

Pour la Ville de Caen,
Le Maire



Joël BRUNEAU



Sommaire

I. Les grands principes de la collaboration ATSEM-Enseignant	p. 5
● ATSEM/ENSEIGNANT, des métiers en forte évolution à clarifier.....	p. 6
● L'affectation des ATSEM, obligations des communes et rôle des directeurs d'école.....	p. 7
● Une nécessaire collaboration au regard de la double autorité sur le temps scolaire.....	p. 10
● Le binôme ATSEM - professeur des écoles au quotidien, un partenariat à construire.....	p. 11
II. Les fiches thématiques	p. 14
La fonction éducative	p. 15
Fiche 1 : L'accueil des enfants et des familles.....	p. 15
Fiche 2 : La sieste.....	p. 16
Fiche 3 : Soins et hygiène des enfants.....	p. 17
Fiche 4 : L'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne.....	p. 18
La fonction d'aide pédagogique	p. 19
Fiche 5 : Assistance aux enseignants pour les activités réalisées au sein de l'école.....	p. 19
Fiche 6 : Assistance aux enseignants lors de sorties scolaires.....	p. 20
Fiche 7 : Les projets d'accueil individualisés.....	p. 21
Fiche 8 : Les récréations.....	p. 22
Fiche 9 : La prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers.....	p. 23
Fiche 10 : L'accueil de l'agent remplaçant.....	p. 24
La fonction d'entretien	p. 25
Fiche 11 : L'entretien des locaux et du matériel.....	p. 25

L'esprit de la charte

L'école maternelle présente la particularité d'associer des professeurs des écoles et des personnels municipaux sur le temps scolaire.

Avec l'évolution des métiers des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) et des professeurs des écoles, de nouveaux principes de collaboration voient le jour au sein de la classe et nécessitent des ajustements pour un meilleur travail en équipe auprès des enfants. Tout en mettant en valeur cette collaboration, les textes institutionnels ne précisent pas sa mise en œuvre.

Aussi, en concertation avec les agents concernés, la Ville de Caen et l'Éducation nationale ont élaboré cette charte pour apporter des réponses concrètes aux multiples questions qui peuvent se poser au quotidien. Cette charte revêt un caractère évolutif et pourra faire l'objet d'une actualisation selon les besoins du terrain. Une évaluation de sa mise en œuvre et de la mise en application des bonnes pratiques sera réalisée annuellement.

La rédaction de ce document répond à plusieurs objectifs :

- clarifier les rôles et les missions des professionnels de la maternelle ;
- préciser les liens hiérarchiques et fonctionnels ;
- travailler à une meilleure collaboration entre les ATSEM et les enseignants ;
- valoriser le travail commun au service des enfants.

Cette charte doit servir de document de référence pour mieux travailler ensemble. Elle formalisera un cadre concerté et partagé de la place et du rôle de chacun, permettra d'apporter des réponses aux interrogations des ATSEM et des enseignants et devra faciliter leur travail au quotidien.

Parce que nous souhaitons les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour tous les enfants, il importe que les professionnels de la maternelle, membres de la communauté éducative, œuvrent ensemble à la recherche de bonnes pratiques et les partagent.



Les grands principes de la collaboration ATSEM-Enseignant

1.

ATSEM/ENSEIGNANT, des métiers en forte évolution à clarifier

Statut de l'ATSEM

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) constituent un cadre d'emploi social de catégorie C au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, 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 2^e classe des écoles maternelles et d'agent spécialisé principal de 1^{re} classe des écoles maternelles.

L'ATSEM dispose d'une formation spécifique en matière d'éducation : il est titulaire du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance et du concours d'ATSEM.

Conformément au décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018, les ATSEM sont **chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines** ainsi que de **la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.**

Les ATSEM **appartiennent à la communauté éducative**. Ils **peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers**. Ils peuvent également **assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers**.

En outre, ils peuvent être **chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de res-**

tauration scolaire. Ils peuvent également être **chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.**

L'ATSEM est un fonctionnaire territorial. Dans l'exercice de ses fonctions, il a une obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

Statut du professeur des écoles

Conformément au décret n°90-680 du 1^{er} août 1990 modifié relatif au statut particulier des professeurs des écoles, il est créé un corps des professeurs des écoles, classé dans la catégorie A prévue à l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Les professeurs des écoles participent aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires. Dans ce cadre, ils procèdent à une évaluation permanente du travail des élèves et apportent une aide à leur travail personnel.

« Dans l'enseignement primaire, un directeur veille à la bonne marche de chaque école maternelle ou élémentaire. Il prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public ».

Les responsabilités confiées au directeur d'école relèvent de trois domaines : le pilotage pédagogique, le bon fonctionnement de l'école et les relations avec les parents et les partenaires. Un « référentiel métier » précise les missions des directeurs d'école afin de prendre en compte les enjeux croissants de la fonction de direction dans l'école primaire.

L'affectation des ATSEM, obligations des communes et rôle des directeurs d'école

L'obligation des communes définie par les textes

L'article R412-127 du Code des communes dispose que « 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 sur le temps scolaire, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice.

Le temps de présence de l'ATSEM auprès des enseignants et des enfants n'est pas précisé dans la loi. Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un ATSEM à disposition de l'école maternelle.

Une pratique de la Ville de Caen qui renforce l'accompagnement de l'enfant

La Ville de Caen dépasse ses obligations réglementaires puisqu'elle affecte un ATSEM par classe maternelle. Les ATSEM sont affectés à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre selon les besoins et l'organisation interne définis par le directeur d'école sur le temps scolaire et le référent école sur le temps périscolaire. Toutefois la constitution de binômes enseignant/ATSEM pour l'année scolaire est encouragée pour garantir la cohérence éducative.

La répartition du temps de travail des ATSEM entre les classes relève de la compétence du directeur. Pour tenir compte des besoins des enfants ou en cas d'absence d'un ou de plusieurs ATSEM, le directeur de l'école procède à une modification de l'organisation habituelle du service des ATSEM, afin d'assurer la continuité du service public d'éducation.

Afin de pallier les absences de courtes durées des ATSEM, la Ville a constitué une brigade de remplacement dont plus de la moitié des agents dispose du CAP petite enfance et est en capacité d'intervenir en maternelle.

Pour répondre ponctuellement à des difficultés de fonctionnement, un dispositif de brigade dite de solidarité a été créé et consiste à déplacer un ATSEM d'une école en poste fixe vers une autre école dite prioritaire.

Dans tous les cas, y compris lorsqu'un ATSEM n'est pas remplacé sur le temps scolaire, il appartient au directeur d'école de prioriser et d'organiser la répartition des ATSEM au sein de l'école maternelle en fonction des moyens alloués par la Ville et en priorité au service des plus jeunes enfants.

Rôle du directeur d'école et de la Ville : préconisations à mettre en œuvre

Le directeur d'école informe le référent de l'organisation mise en place sur le temps scolaire, y compris en cas d'absence d'un ATSEM, afin de favoriser :

- une continuité de l'organisation sur la pause méridienne (temps périscolaire) ;
- l'identification des temps non remplacés au cas où un remplaçant se libèrerait.

Le directeur organise une réunion en début d'année avec l'équipe enseignante, les ATSEM et le référent afin de planifier la répartition des moyens, préciser la conduite à tenir et les modalités de redéploiement des moyens alloués au sein de l'école en cas d'absence d'un ou de plusieurs ATSEM.

Chaque directeur veillera en priorité à redéployer un ATSEM en petite section.

À l'échelle de la Ville, une attention particulière continuera à être portée sur les écoles dites prioritaires, en cas d'absences multiples sur un site ou encore sur les écoles comprenant seulement deux classes.

Chaque année, les sites prioritaires (identifiés du fait de la politique de la ville, des effectifs accueillis, du nombre de classes ou de situations à besoins éducatifs particuliers), les modalités d'affectation des remplaçants, la structuration de la brigade de remplacement et le fonctionnement de la brigade de solidarité seront rappelés voire clarifiés auprès de l'ensemble des écoles.

Par ailleurs, du fait des contraintes physiques du métier d'ATSEM et du déroulement de carrière, il est rappelé qu'une réflexion doit être menée sur les évolutions professionnelles, l'accès aux formations, l'affectation des moyens pour développer les compétences ainsi que la prévention des risques professionnels.

Pour répondre à la prise en compte de l'absentéisme, il convient de mettre en place des échanges et concertations entre la Ville et la direction de l'école afin d'identifier des mesures préventives et aménager les postes.

1. Responsabilités pédagogiques

Il revient au directeur d'école, dans le cadre du projet d'école, d'assurer la coordination nécessaire entre les enseignants de l'école, d'animer l'équipe pédagogique et de veiller au bon déroulement des enseignements. Il est aussi membre de l'équipe éducative et :

- Utilise les compétences individuelles
- Veille à la cohérence des pratiques éducatives
- Favorise l'intégration des personnels
- Assure la coordination
- Assure le suivi des décisions prises en Conseil
- Veille à l'inclusion des élèves en situation de handicap
- Mobilise une équipe sur un projet
- Mobilise la communauté éducative dans les démarches appropriées
- Gère les tensions

2. Responsabilités relatives au fonctionnement de l'école

Il revient au directeur de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

- **Admission, accueil et surveillance des élèves** : le directeur procède à l'admission des élèves inscrits par le maire ; il organise l'accueil et la surveillance des élèves. Il procède à des échanges réguliers d'information avec le référent et participe à l'organisation des transitions entre les différents temps de l'élève ;
- **Présidence du Conseil d'école** : le directeur réunit et préside le Conseil d'école dans les conditions prévues par la réglementation. Il établit l'ordre du jour et le communique aux membres du Conseil ;

- **Règlement intérieur de l'école** : le directeur veille à la mise en œuvre cohérente du règlement par tous et au respect des principes de neutralité et de laïcité dans l'école ;
- **Répartition des moyens et organisation des services** : le directeur répartit les moyens d'enseignement, notamment les crédits attribués à l'école par la commune. Il organise le service et contrôle l'activité des ATSEM, pendant leur temps de service à l'école ;
- **Sécurité de l'école** : le directeur d'école est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité et met en place un dispositif de gestion de crise. Il veille à ce qu'une information claire soit donnée aux familles ainsi qu'à l'intention des personnels.

3. Relations avec les parents et les partenaires de l'école

- Le directeur représente l'institution scolaire auprès de la commune. Si un référent a été désigné par la commune, le directeur d'école lui présente le projet d'école et entretient avec lui les relations nécessaires pour favoriser la complémentarité de ces activités avec le projet d'école.
- Le directeur facilite la participation des parents à l'action éducatrice de l'école en leur diffusant l'information nécessaire. Il favorise leur implication dans l'élaboration du projet d'école initié par l'équipe pédagogique et veille à la prise en compte de la diversité culturelle.

3.

Une nécessaire collaboration au regard de la double autorité sur le temps scolaire

L'ATSEM est au cœur d'une organisation subtile puisqu'elle travaille durant le temps scolaire en collaboration avec l'enseignant, sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école qui organise son service dans le respect des dispositions réglementaires de la commune, et sous l'autorité hiérarchique du référent.

La journée de l'ATSEM est donc rythmée par des temps scolaires ou temps d'enseignement placés sous la responsabilité du directeur et les temps périscolaires placés sous la responsabilité de la commune.

Sur le temps scolaire, la répartition des tâches est réalisée en concertation avec les équipes d'enseignants et d'ATSEM, et tient compte :

- des dispositions du statut d'ATSEM et des règlements de la commune (temps de travail, formation...);
- des nécessités pédagogiques liées aux âges des enfants, effectifs des classes;
- des contraintes matérielles : mise en état de propreté du matériel et des locaux servant directement aux enfants, installation et préparation des ateliers de travail, nettoyage du matériel pédagogique;
- des obligations de service liées aux tâches périscolaires exercées par les ATSEM.



4.

Le binôme ATSEM - professeur des écoles au quotidien, un partenariat à construire

Un socle commun de compétences au service des enfants

Les ATSEM et professeurs des écoles œuvrent ensemble dans une dynamique commune et partagée. Ils s'appuient sur les compétences ou principes suivants :

- Faire partager les valeurs de l'école de la République
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Accompagner les élèves dans leur parcours d'apprentissage et de développement
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
- Maîtriser la langue française à des fins de communication
- Coopérer au sein d'une équipe
- Contribuer à l'action de la communauté éducative
- Coopérer avec les parents d'élèves
- Coopérer avec les partenaires de l'école



Des enjeux prioritaires : la communication et la concertation

Afin de consolider le partenariat ATSEM/enseignant, il apparaît essentiel que le rôle et l'action des ATSEM et des enseignants soient précisés. Ils doivent ainsi trouver des temps de concertation entre professionnels, développer leur connaissance des partenaires, respecter le rôle de chacun dans la communication avec les parents, favoriser la collaboration entre le référent, le directeur et l'équipe éducative, partager les enjeux de la maternelle, coordonner leurs interventions avec les autres membres de la communauté éducative.

1. Anticiper des temps de concertation réguliers

Identifier des temps en dehors de la présence des enfants :

- Privilégier la journée de prérentrée pour mettre en place des temps communs de concertation et de présentation du fonctionnement et des projets d'école : directeur d'école/enseignants/ATSEM et directeur d'école/référent école. Il est préconisé de fixer une journée de prérentrée d'une durée de 9 heures pendant laquelle seront abordés l'organisation et la répartition des tâches, les projets de l'école, le planning des ATSEM ainsi qu'une information sur les PAI.
- Temps de concertation hebdomadaire : prévoir dans l'annualisation du temps de travail une demi-heure de concertation hebdomadaire.

- Ajustements et échanges si nécessaire le mardi soir ou le jeudi matin à la place de l'entretien de la classe, celui-ci pouvant être fait le mercredi.
- Libérer l'ATSEM de ses missions d'entretien 5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants afin de renforcer les temps d'échange.

2. Favoriser la création d'outils de communication

Nécessité de développer des outils permettant d'identifier l'emploi du temps journalier et les attentes de l'enseignant.

3. Planifier en début d'année l'organisation du travail de l'ATSEM sur le temps scolaire (tâches, répartition...)

Il apparaît important que le directeur établisse un planning de travail de l'ATSEM sur le temps scolaire en lien avec l'enseignant et l'ATSEM.

4. Informer l'ATSEM le plus en amont possible

De façon générale, il est souhaitable que les ATSEM puissent bénéficier le plus en amont possible d'informations sur le projet d'école, les projets de classe, les sorties et fêtes scolaires, les incidents et événements particuliers ainsi que tout sujet concernant le fonctionnement de la classe et de l'école sur les différents temps.

Agir sur certains leviers pour une collaboration harmonieuse

- Se faire confiance.
- Tenir compte des contraintes et spécificités propres à l'école dans l'organisation du travail de l'ATSEM sur le temps scolaire :
 - moyens humains mis à disposition et leurs limites physiques
 - temps de présence sur le temps scolaire
 - compétences disponibles des agents
 - contraintes pédagogiques (âge des élèves, effectifs)
 - temps de préparation et d'exécution des activités
 - contraintes matérielles (disposition, aménagement et remise en état des locaux).
- Connaître le cadre de la collaboration, le rendre lisible et visible (clarifier les rôles, les tâches, les modalités de fonctionnement de chacun...).
- Évaluation de la collaboration ATSEM/enseignant : la mise en place de temps d'échanges formels entre l'ATSEM et l'enseignant apparaît comme un enjeu majeur dans le renforcement du binôme. Chacun doit pouvoir exprimer librement au cours d'un entretien la qualité de la collaboration et dresser un bilan de l'année. La présence du référent de l'école lors de cet échange est vivement souhaitée, voire celle du directeur en cas de difficulté particulière.
- Trouver un équilibre dans la relation, une complémentarité : partage de l'espace, positionnement, responsabilisation, espace de parole, respect, reconnaissance mutuelle...
- Valoriser le travail d'équipe en affichant la cohérence éducative, particulièrement sur les temps d'accueil.
- Développer la communication externe : affichage des noms et fonctions sur la porte de classe - Présentation aux élèves des rôles de chacun - Association de l'ATSEM à la réunion de classe avec les familles, lui permettre de présenter ses fonctions, lui laisser prendre en charge les points d'informations le concernant.
- Reconnaître l'ATSEM en qualité de membre de la communauté éducative : invitation des ATSEM à participer à tout type de réunion pouvant les concerner, en concertation avec les cadres de la direction de l'Éducation et notamment aux réunions de conseils d'écoles, lors de certains conseils des maîtres, aux concertations « projet d'école » ou aux équipes éducatives.
- Accompagner l'accueil des ATSEM et enseignants remplaçants au sein de l'équipe.
- La mise en partage du travail dans la classe nécessite de nouveaux ajustements du binôme ATSEM / enseignant face aux élèves et contribue à une évolution conjointe de leurs professionnalités en mobilisant de nouvelles compétences.
- Donner aux enfants des repères lisibles, clairs et manifestes, sur le fonctionnement en binôme (façon de les appeler, positionnement dans l'espace de la classe).
- Tenir compte de l'absence de l'ATSEM : chaque enseignant doit tenir compte de l'absence d'un ATSEM et ne pas maintenir l'ensemble des tâches de travail habituellement exécutées par l'effectif complet.
- Favoriser des formations communes et inter-catégorielles (sur le modèle des formations MTA) afin de développer le sens du travail en équipe et la reconnaissance du travail du « binôme ».



Les fiches thématiques

L'accueil des enfants et des familles

Le principe

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 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'Éducation nationale : le directeur ou un enseignant selon l'organisation établie. Cette vigilance doit permettre le renforcement de la sécurité et le contrôle des accès à l'école afin d'éviter toute intrusion.

Le personnel Éducation nationale est responsable de l'accueil et doit accueillir les familles 10 minutes avant le début de la classe. Cette responsabilité ne peut être transférée à un agent municipal.

L'accueil en classe et l'échange avec les familles sont assurés conjointement par l'enseignant et l'ATSEM. Cet accueil doit être organisé en binôme afin que l'enseignant, responsable de la scolarité et des apprentissages, réponde aux interrogations relatives à la pédagogie, au temps scolaire et que l'ATSEM puisse quant à lui répondre aux interrogations sur le temps périscolaire.

Les lieux d'accueil ainsi que le positionnement des enseignants et ATSEM doivent être adaptés aux enfants et à leur famille. Des réflexions ont été menées dans le cadre de l'élaboration d'un cahier des charges pour l'accueil et la scolarisation des enfants en MTA.

Les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire restent sous la responsabilité des enseignants qui remettent les enfants aux personnes responsables de l'enfant.

Le cas de l'enseignant absent

Le directeur doit informer les familles des absences éventuelles d'un enseignant et accueillir ou répartir dans les autres classes les enfants dans l'attente du remplacement. L'ATSEM ne peut accueillir seul les familles en classe.

Bonnes pratiques observées

- Certains directeurs assurent eux-mêmes l'accueil des familles et des enfants en cas d'absence d'un enseignant et organisent la prise en charge des élèves.

Le Service Minimum d'Accueil

En cas de préavis de grève, le Code de l'Éducation prévoit depuis la loi du 20 août 2008 que les personnels enseignant en école maternelle ou élémentaire se déclarent grévistes au moins 48 heures avant le début de la grève. Lorsque les conditions sont réunies, il appartient à la commune d'organiser un Service Minimum d'Accueil afin de garantir l'accueil et la sécurité des enfants. Dans ce cadre, la Ville de Caen peut mobiliser son personnel qualifié pour assurer l'encadrement des enfants. Les ATSEM peuvent ainsi être mobilisés sur les différentes écoles du territoire pour accueillir les enfants, quel que soit leur niveau (maternel ou élémentaire), notamment lorsque l'effectif des enfants sur l'école de rattachement ne nécessite pas la présence de l'ATSEM.

Le cas de l'ATSEM absent

Le directeur de l'école peut procéder à une modification de l'organisation habituelle du service des ATSEM afin d'assurer la continuité du service public d'éducation et selon les priorités définies et partagées en début d'année à l'occasion des réunions de prérentrée (en privilégiant l'accueil des plus petits).

Les préconisations

- Afficher un « trombinoscope » des adultes en charge de l'encadrement des enfants, accessible au personnel ainsi qu'aux familles.
- Prévoir la présence de l'ATSEM aux côtés de l'enseignant, libéré de ses missions d'entretien 5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants afin de renforcer les temps d'échange.
- Accueil des familles par le directeur en cas d'absence d'un enseignant. Cette organisation dépend de la configuration des lieux et de l'aide de l'ATSEM qui travaille habituellement avec l'enseignant absent.
- En cas de non remplacement de l'ATSEM par la commune, il appartient au directeur d'organiser l'affectation des ATSEM présents sur une classe ou une autre en fonction des besoins, en privilégiant les classes de petites sections.

Le cadre

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.

Sur le temps scolaire, l'enseignant est responsable de la sieste et doit être à proximité du dortoir pour intervenir si besoin. La sieste doit rester prioritaire par rapport aux décroissements. Ainsi, l'ATSEM sera prioritairement mobilisé au dortoir et ne prendra pas en charge un groupe d'enfants réveillés.

L'ATSEM organise l'échelonnement du réveil dans des conditions bienveillantes (bruit doux, rideaux, chuchotement...) et confie l'enfant à l'enseignant dès son lever, afin de poursuivre la surveillance de la sieste des enfants endormis.

Les enfants qui ne dorment pas retournent respectivement soit en activité sur le temps Ville avec un surveillant ou en classe avec l'enseignant, notamment lorsque l'endormissement ne fonctionne pas au bout de 20 minutes de temps calme.

L'enseignant adapte son organisation afin d'assurer l'accueil en classe et intégrer l'enfant à l'atelier ou sur une activité autonome à son réveil ou s'il ne dort pas après 20 minutes de temps calme.

La priorité réside dans le bien-être de l'enfant, l'organisation doit donc s'adapter au maximum.

En effet, il apparaît préférable que les enseignants privilégient la sieste plutôt que les ateliers de début d'après-midi des plus grandes sections. De même, un encadrement par deux adultes peut apparaître nécessaire selon l'affectation des espaces.

Les enfants de petite section qui déjeunent au restaurant scolaire doivent être couchés immédiatement après le repas.

Pour les enfants externes, un accueil à partir de 13h20 par les enseignants (variable selon les écoles) doit leur permettre d'accéder au plus tôt à ce temps de sieste au fur et à mesure de leur arrivée à l'école.

Les préconisations

Il n'est pas possible d'utiliser le dortoir pendant le temps de sieste comme espace de travail.

La sieste devra être limitée à 2 heures maximum afin que les enfants puissent bénéficier d'une reprise des activités pédagogiques l'après-midi.

Les besoins des enfants évoluant toute l'année, il est nécessaire de réguler l'aménagement du temps de l'après-midi. L'organisation de la sieste peut faire l'objet d'une réflexion de l'équipe pédagogique, en associant les ATSEM, dont les observations leur confèrent un rôle éducatif primordial.

Il est utile de favoriser le réveil spontané de l'enfant grâce à des bruits ambiants non agressifs qui lui permette de sortir du sommeil quand celui-ci redevient léger.

Dans la situation où la classe ne peut jouxter le dortoir, une organisation reste à fixer entre le directeur, les enseignants et l'ATSEM afin d'accompagner l'enfant jusqu'à la classe. Cette réflexion propre à chaque site est à définir lors de la réunion de début d'année, elle peut notamment s'articuler autour de la priorité d'encadrement à réserver aux petites sections.

Si l'enseignant ne peut pas être présent physiquement dans la classe ou le dortoir, il doit néanmoins être en capacité d'intervenir pendant toute la durée du temps scolaire, ce qui implique la nécessaire proximité.

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. Quand les locaux et la situation le permettent, les dortoirs fixes sont préconisés. Toute nouvelle construction doit prendre en compte cette préconisation.

Bonnes pratiques observées

- Rotation à Guynemer des moyens et petits en cours d'année : les ATSEM ont donc en charge successivement un dortoir fixe et mobile, ces deux dortoirs présentant des contraintes différentes.
- Prévoir lors des projets de nouvelles écoles des dortoirs fixes attenants aux salles de classe (exemple de Pondaven).
- Pour les MS, un temps calme dans une classe aménagée plutôt qu'une sieste permettrait de libérer dans le courant de l'année des dortoirs fixes et d'adapter le repos au rythme et besoin de l'enfant.

Soins et hygiène des enfants

Le cadre

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 non propres seront accueillis.

Différentes pratiques sont observées : certaines écoles préconisent de ne pas mettre de couche aux enfants, d'autres les admettent. L'âge de l'enfant, sa maturité sont à prendre en considération.

Une attention doit également être portée sur les conditions matérielles et l'aménagement des espaces de soin. Des tables à langer et des douchettes doivent être aménagées dans des espaces dédiés respectant l'intimité de l'enfant.

L'ATSEM aide aussi à l'habillage, au déshabillage, réconforte et est à l'écoute des enfants.

Il ne peut administrer de médicaments ni autres produits pharmaceutiques aux enfants sans établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Deux tranches d'âge sont à distinguer :

- **Les 2-4 ans** : les temps intermédiaires tels que l'habillage, le passage aux sanitaires, sont des temps d'apprentissages et sont parties intégrantes de la fonction éducative qui relève de l'ATSEM comme de l'enseignant. La priorité d'intervention des ATSEM est de ce fait pour les 2-4 ans. L'intimité des enfants, leur adaptation et le développement de leur autonomie doivent être privilégiés.
- **Les 5-6 ans** : la priorité est au langage.

Bonnes pratiques observées

- Enseignant et ATSEM accompagnent les enfants de petite section aux sanitaires avant le repas en faisant de ces moments des temps d'apprentissage.

L'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne

La pause méridienne est un temps d'accueil périscolaire placé sous la responsabilité du Maire de la Ville de Caen. Elle doit favoriser la socialisation, l'éveil et la détente de l'enfant dans un cadre bienveillant et sécurisant.

Ce temps d'une heure quarante-cinq minutes au minimum s'inscrit en cohérence avec le temps scolaire afin de garantir la continuité éducative tout au long de la journée de l'enfant.

Positionnée entre deux temps de classe, la pause méridienne est un moment essentiel de ressourcement qui doit permettre aux enfants de se reposer, se restaurer, se socialiser et être disponibles pour les apprentissages de l'après-midi.

L'ATSEM assure la sécurité physique et affective de l'enfant, garantit son hygiène corporelle et alimentaire et exerce une mission éducative sur ce temps. Elle favorise l'autonomie de l'enfant avant, pendant et après le repas (se laver les mains, s'installer, se servir, couper ses aliments, débarrasser...), participe à l'apprentissage des règles de vie en collectivité et de vivre ensemble et fait de ce temps un moment éducatif convivial, de détente et de partage.

La coordination entre les agents de la pause méridienne et l'équipe enseignante est primordiale. Il est donc nécessaire de prévoir l'échange d'informations durant la transition avec le temps scolaire.

Il appartient enfin à l'ATSEM d'assurer la transition vers les apprentissages ou la sieste en veillant au retour au calme (cf. guide de la pause méridienne).

Le cadre

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.

Préparation des ateliers : l'atelier est un temps fort de la journée, un moment spécifique d'apprentissage. L'ATSEM participe à la préparation matérielle nécessaire aux activités pédagogiques (langage, mathématiques, motricité, arts visuels...).

L'enseignant explicite ses attentes, étaye les tâches à réaliser, énonce les enjeux et objectifs visés et les critères attendus. À ce titre, l'ATSEM ne doit pas hésiter à demander des précisions à l'enseignant si un doute persiste.

La bonne réalisation des ateliers peut nécessiter un travail de préparation en amont (préparation des supports pédagogiques selon les consignes données) ou en aval (rangement, nettoyage du matériel, classement, collage...). Aussi, il est important que l'enseignant programme et informe l'ATSEM des différents ateliers suffisamment tôt pour lui permettre d'effectuer ses tâches sur le temps scolaire.

Pendant l'atelier, l'ATSEM et l'enseignant veillent à la sécurité et au bien-être des élèves, au calme, au bon déroulement de l'activité, au respect du matériel et des autres enfants. La surveillance s'exerce aussi bien dans le contexte éducatif que pédagogique.

L'enseignant peut demander à l'ATSEM d'encadrer ou d'animer un des ateliers avec un nombre limité d'enfants sous la responsabilité et l'orientation pédagogique donnée par l'enseignant et en sa présence.

L'ATSEM est vigilant dans la transmission des consignes (s'en tenir à ce qui est demandé, ne pas donner d'indices ou de réponses incidemment) et n'hésite pas à demander l'intervention de l'enseignant si besoin. Durant l'atelier, l'ATSEM apporte

son assistance auprès des enfants, les accompagne, les guide dans leurs tâches sans jamais faire à leur place. L'ATSEM s'adapte ainsi au comportement de l'enfant en l'encourageant et en le valorisant.

L'ATSEM rend compte à l'enseignant des éventuelles difficultés rencontrées par les enfants ou par lui-même (consignes mal comprises, dispositif mal adapté, temps prévu ou matériel inadéquat...). À l'issue des ateliers, l'ATSEM participe à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux.

L'organisation et la remise en place des matériels sont partagées entre l'enseignant et l'ATSEM, en particulier pour le matériel lourd comme le rangement de la salle de motricité et le rangement de vélos ou pour les activités particulièrement salissantes.

Aide à la collation ou aux goûters exceptionnels de classe : l'ATSEM aide l'enseignant pour l'installation et la distribution.

Les préconisations

L'enseignant doit être clair sur ce qu'il attend de l'ATSEM en termes :

- d'attitude (rappeler les règles, encourager, valoriser...);
- de posture (ne pas faire à la place de, reformuler);
- de comportement (intervention calme, sans crier, sans geste brusque ni déplacé);
- de langage.

Il est nécessaire de viser une collaboration pédagogique avec une co-intervention, une co-préparation des ateliers, une observation conjointe, l'établissement de bilans, d'outils et de procédures communs. Les démarches doivent être partagées.

Afin de garantir un fonctionnement harmonieux et efficace, chaque binôme doit échanger et se concerter tout au long de l'année sur les modalités de travail, la communication et le partage des rôles. Ainsi, il est proposé que l'ATSEM soit libéré de ses autres missions 5 à 10 minutes avant l'accueil des enfants pour être présent aux côtés de l'enseignant, afin de renforcer les temps d'échange.

Bonnes pratiques observées

- Utilisation de l'appareil photo lors des ateliers pour visualiser un comportement attendu tel que la tenue du pinceau et des ciseaux.
- Instaurer un dialogue quotidien mettant en avant les attentes de l'enseignant par rapport aux actions quotidiennes ou projets à venir quant à la forme et au fond.

Le principe

La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire, notamment lors des sorties organisées en dehors de la ville de Caen pour lesquelles un ordre de mission doit impérativement être préalablement délivré.

Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée : l'ATSEM accompagne les élèves placés sous la surveillance et la responsabilité de l'enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties piscine, activités sportives, culturelles...).

Les sorties scolaires occasionnelles en dépassement du temps scolaire de la journée ou avec nuitée :

La participation d'un ATSEM à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service ne peut être envisagée que sur la base du volontariat.

En cas de nuitée, l'ATSEM récupère la différence entre la durée habituelle de travail et la durée constatée de la sortie. Cette durée constatée est limitée à 13h30 par jour au maximum. Dans tous les cas, l'enseignant veille à une répartition équilibrée des enfants au sein des groupes.

Lors des sorties, l'ATSEM et l'enseignant sont chargés de la surveillance et de la sécurité des élèves.

L'ATSEM est chargé de la préparation en amont de la trousse de secours et il participe à la préparation du projet.

Bonnes pratiques observées

- Les enfants ont connaissance des adultes encadrants. Le projet est construit ensemble et le rôle de l'ATSEM et de l'enseignant est clairement défini en amont.

Les projets d'accueil individualisés

Le cadre

Les ATSEM sont autorisés à administrer un médicament uniquement en présence d'un PAI (même un simple aérosol). Les enseignants sont soumis aux mêmes contraintes.

Les PAI sont établis par le médecin scolaire et sont consultables par l'ensemble des intervenants.

Le directeur d'école propose systématiquement aux parents de faire établir par le médecin scolaire un PAI pour toute allergie, prise de médicament ou autre soin particulier.

Quand une réunion est organisée à l'école avec la famille, le médecin scolaire et le directeur d'école, il est proposé d'associer toutes les personnes susceptibles de côtoyer l'enfant au cours de la journée (enseignant, ATSEM, référent, responsable ou agent de restauration). La présentation d'une mise en situation par le médecin scolaire est vivement conseillée afin de permettre aux professionnels de se familiariser avec la procédure d'intervention.

Il convient d'informer largement les équipes (ATSEM, enseignant, référent, agents polyvalents et surveillants de pause méridienne) sur les PAI lors de la réunion de pré-rentrée, ainsi que durant des temps d'échange à définir durant l'année scolaire. Cette démarche a pour objectif d'identifier l'enfant relevant d'un PAI, de connaître la procédure adaptée, ainsi que de favoriser la prise de connaissance des PAI (affichage, classeur...).

Les agents remplaçants doivent également être informés dès leur arrivée dans l'école.

Le protocole d'urgence

Le protocole d'urgence est limité aux seuls cas où il peut exister un risque vital pour l'enfant. S'il s'agit d'une pathologie à risque vital immédiat, ce protocole peut prévoir un traitement médicamenteux par voie orale ou par seringue auto-injectable, dans l'attente de l'arrivée des secours d'urgence, qui doivent être systématiquement appelés dans cette situation.

Tout adulte doit pratiquer l'injection si celle-ci a été préconisée dans le protocole d'urgence du PAI. En cas de refus de pratiquer les soins s'il y a risque vital, la responsabilité pénale peut être engagée.

La trousse d'urgence

Elle doit suivre l'enfant dans tous ses déplacements et être accessible à tout moment : chaque membre de l'équipe éducative doit connaître l'endroit où elle est déposée.

Les récréations

Le principe

Le temps de récréation est fixé à 15 minutes pour les élémentaires et maternelles de grande section et jusqu'à 30 minutes pour les maternelles en petite et moyenne section (arrêté du 25 février 2002).

Durant le temps de récréation, les enseignants assurent la surveillance et la sécurité des élèves, ainsi que le passage aux sanitaires et les premiers soins. Pendant ce temps, les ATSEM sont présents en classe afin de participer au nettoyage du mobilier, au rangement des ateliers ainsi qu'à la préparation des nouvelles activités.

Afin de limiter les contraintes du poste, il est conseillé d'accorder aux ATSEM une pause d'une durée de 10 minutes par demi-journée durant les temps de récréation. Les ATSEM doivent rester disponibles en cas de nécessité.

La prise en charge des enfants à besoins éducatifs particuliers

Le cadre réglementaire

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République

La notion d'enfants à besoins éducatifs particuliers recouvre une population d'élèves très diversifiée : handicaps physiques, sensoriels, mentaux ; grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation ; enfants intellectuellement précoces ; enfants malades ; enfants en situation familiale ou sociale difficile ; mineurs en milieu carcéral ; enfants allophones ; enfants du voyage... Les prises en charge par l'institution scolaire sont elles-mêmes diverses et évolutives.

Quels que soient leurs besoins, tous les élèves sont accompagnés pédagogiquement tout au long de leur parcours scolaire.

L'ATSEM participe à l'accueil de l'élève dès son admission à l'école maternelle, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant. S'il n'a pas vocation à se substituer à l'AESH, il contribue néanmoins à son inclusion au sein de la classe. Conformément au décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018, les ATSEM peuvent assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.

En tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM est informé des besoins de l'enfant et participe, si nécessaire, aux réunions d'équipes éducatives.

Il est associé à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation qui définit les modalités d'accueil de l'enfant et en particulier les missions de chaque intervenant auprès des enfants.

La Ville de Caen, l'Éducation nationale et l'équipe éducative doivent être particulièrement attentifs à l'accessibilité de l'école, l'accompagnement des enfants durant les temps intermédiaires, l'accompagnement humain (AESH/ATSEM), les besoins en matériel et locaux, le lien avec les familles et les comportements particuliers sans reconnaissance.

Concernant les points de vigilance liés à la communication, il est nécessaire de rappeler que les enseignants sont chargés du lien avec les familles en ce qui concerne l'ensemble du temps scolaire. Les ATSEM pourront quant à eux apporter des réponses uniquement en ce qui concerne le temps périscolaire. Une telle répartition doit être observée dans le respect du devoir de réserve, afin d'assurer une harmonisation de l'information auprès des familles.

Les préconisations

Chaque situation de handicap est spécifique et nécessite une réponse particulière et adaptée en termes d'accompagnement et de formation des intervenants.

Le dépistage d'un handicap étant rarement complètement réalisé en maternelle, il est proposé que les ATSEM puissent être associés à certaines formations suivies par les AESH, sans vocation à remplacer ces accompagnements renforcés de l'enfant en situation de handicap, mais afin de consolider leurs compétences professionnelles. Ainsi, les ATSEM en DMTA pourraient également être associés à des formations à la bienveillance avec les éducatrices de jeunes enfants.

Des ressources existantes doivent être davantage partagées (cahier des charges MTA) et les liens avec la direction de la Petite enfance (crèche, halte-garderie) renforcés.

Un réseau de partenaires privilégiés

- Le Service d'Éducation Spécialisé À Domicile André Bodereau (SESSAD)
- Les Unités d'Enseignement en Maternelle à Michel Trégore (UEM)
- Le réseau Normandie Pédiatrie
- Le pôle ASH de la DSDEN
- Les enseignants UPE2A (information, guides)

L'accueil de l'agent remplaçant

Le cadre

La Ville de Caen dispose d'une brigade de remplacement dont les agents avec CAP petite enfance ont vocation à remplacer les ATSEM sur des absences de courtes durées ou en attente de recrutement permanent.

Des contractuels peuvent également être mobilisés sur des absences pour maladie de longues durées.

De plus, pour répondre ponctuellement à des difficultés de fonctionnement, un dispositif de brigade dite de solidarité a été créé et consiste à déplacer un ATSEM d'une école en poste fixe vers une autre école dite prioritaire.*

La gestion des agents remplaçants relève du service ressources de la direction de l'Éducation qui affecte les agents dans les écoles en fonction des besoins et des possibilités.

La répartition des agents dans les classes relève ensuite du directeur d'école. Dans tous les cas, y compris lorsqu'un ATSEM n'est pas remplacé sur le temps scolaire, il appartient au directeur d'école de prioriser et d'organiser la répartition des ATSEM au sein de l'école maternelle en fonction des moyens alloués par la Ville et en priorité au service des plus jeunes.

L'ATSEM remplaçant doit observer la plus grande réserve et la plus grande discrétion quant aux informations propres aux écoles ou familles où il intervient en remplacement. Dans l'intérêt du service et en termes de cohésion d'équipe, il apparaît important de veiller à assurer un accueil de qualité aux agents nouvellement affectés sur le site.

** Les écoles prioritaires recouvrent pour la Ville dans la gestion des remplacements les écoles des quartiers REP et REP+, les écoles prioritaires au titre de la politique de la ville, les écoles à deux classes maternelles.*

Les préconisations

L'accueil et l'encadrement hiérarchique de l'ATSEM remplaçant relèvent de la responsabilité du référent. Avant son arrivée dans l'école, l'ATSEM remplaçant doit être guidé par les collègues du site.

Il appartient au référent de présenter l'ATSEM au directeur et de lui faire visiter l'école et les lieux de stockage du matériel.

L'agent doit disposer d'informations essentielles sur les temps d'accueil telles que l'organisation de l'école, les PAI, les incidents ou situations particulières, l'organisation de la pause méridienne ainsi que tout sujet facilitant le bon fonctionnement de la classe et de l'école.

Bonnes pratiques observées

- Mettre à disposition de l'agent à son arrivée le planning de la semaine de l'ATSEM de l'école, l'organisation de la pause méridienne, y compris du dortoir et de la répartition des tâches d'entretien.

L'entretien des locaux et du matériel

Le principe

Les ATSEM sont chargés de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Dans ce cadre, ils sont chargés de l'hygiène et de la propreté des lieux et des matériels.

Avant l'accueil des enfants, ils disposent d'un temps leur permettant d'entretenir et d'aérer la classe, de nettoyer certaines parties communes comme les sanitaires et couloirs.

Durant le temps de classe, l'ATSEM et l'enseignant assurent tout au long de la journée la préparation des activités pédagogiques ainsi que le nettoyage et le rangement du petit matériel, des ateliers et des jouets en favorisant la participation des enfants.

Ces derniers sont encouragés par l'enseignant à participer à la bonne tenue des locaux scolaires et au maintien en ordre de leur environnement quotidien.

En fin de journée, les ATSEM disposent de 15 minutes afin de poursuivre le nettoyage, le rangement et remettre en état les locaux.

Le temps d'entretien du mercredi permet d'effectuer les tâches plus chronophages ou qui ne nécessitent pas une intervention quotidienne (salles de motricité, vitres...).

À chaque période de vacances scolaires, les journées de grand ménage permettent un nettoyage plus en profondeur.

En dehors des heures de classe, le référent école est responsable de l'organisation et des tâches d'entretien réalisées par les ATSEM.

Pour l'accomplissement des diverses tâches d'entretien, du matériel est mis à disposition des agents. Chaque ATSEM doit veiller à sa bonne utilisation et à son entretien courant.

Les préconisations

L'enseignant devra laisser le temps nécessaire au rangement et nettoyage du matériel sur le temps scolaire. Il veillera notamment avant chaque période de vacances à ne pas laisser les locaux dans un état tel que cela demande un temps de nettoyage ou de rangement excessif.

Dans un souci de sécurité, l'entretien doit s'effectuer en dehors de la présence des enfants.

Bonnes pratiques observées

- Les ATSEM sont autorisés à terminer leurs tâches d'entretien 5 à 10 minutes avant le début du temps scolaire afin de favoriser les échanges avec l'enseignant et organiser la journée.
- En cas de besoin sur le temps scolaire, l'ATSEM peut effectuer quelques travaux d'entretien notamment du dortoir ou des sanitaires par exemple.

académie
Caen



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Calvados



CAEN.FR   

CAENA
NORMANDIE 