

Charte des collaborations

1^{er} janvier 2024

PROFESSEURS DES ÉCOLES - ATSEM



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Sommaire

Edito	P.3
1 – Pourquoi une charte ?	
1.1 Cadre	P.4
1.2 Règles de fonctionnement	P.5
2 – Coopérer et travailler en équipe pour répondre aux besoins spécifiques des élèves tout au long de la journée	
2.1 Accueil	P.6
2.2 Récréation	P.6
2.3 Temps d'apprentissage	P.7
2.4 Sieste	P.8
2.5 Soins et hygiène	P.8
3 – Communication et concertation	
3.1 Concertation entre enseignant(s) et ATSEM(s) au sein d'une même classe	P.9
3.2 Concertation en équipe élargie (directeur-enseignants-ATSEM)	P.10
3.3 Respect et entraide	P.10
4 – Annexes	
Annexe 1	P.11
Annexe 2	P.12&13

Emilie CORDIER, Adjointe Éducation

Inspecteur de l'Éducation Nationale

1 - Pourquoi une charte ?

1.1 Cadre

Responsabilités - Rôles et missions de chacun

Les ATSEM sont des agents municipaux relevant du statut de la fonction publique territoriale. Nommés par le Maire, ils sont placés sous la responsabilité hiérarchique de ce dernier.

Toutefois, sur le temps scolaire, ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. A ce titre, il appartient à ce dernier de coordonner l'équipe d'ATSEM, d'organiser leur répartition au sein des classes de manière concertée avec la

municipalité et leur emploi du temps sur le temps scolaire.

Le directeur d'école tient compte des nécessités pédagogiques et des contraintes matérielles pour organiser le travail de l'équipe.

Sur le temps scolaire, les enseignants sont responsables des élèves qui leur sont confiés, quelles que soient les modalités.

L'ATSEM peut être consulté, dans le cadre de ses missions d'accompagnement pédagogique, pour éclairer les choix organisationnels mais les tâches d'enseignement relèvent de la seule responsabilité de l'enseignant.

Le décret n°2018-152 du 1^{er} mars 2018

met à jour le statut et les missions des ATSEM

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 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 agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles 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. »

Le décret n°2002-1164 du

13 septembre 2002 art .2 précise les fonctions du directeur

« Le directeur veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. [...] Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité. Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales. »



1.2 Règles de fonctionnement

Envoyé en préfecture le 12/12/2023

Reçu en préfecture le 12/12/2023

Publié le 12/12/2023

ID : 044-214402109-20231206-DEL_20231206_23-DE



Accueil

À l'entrée de l'école, les enfants peuvent être accueillis indifféremment par l'enseignant ou l'ATSEM sous réserve que l'organisation soit définie auparavant en équipe. L'ATSEM est informé des enjeux et des modalités de ce temps spécifique.

Rangement et entretien des locaux

Il convient de distinguer ce qui relève de l'entretien « ordinaire » de la classe (rangement du petit matériel, nettoyage des pinceaux, remise en ordre des coins jeux...) et ce qui relève de l'entretien des locaux et espaces partagés (hors temps scolaire). L'entretien des espaces partagés est réparti entre l'équipe des ATSEM de l'école, selon une organisation propre à chaque école et dans un esprit de solidarité, sous la coordination du référent des ATSEM.

Au quotidien, les ATSEM réalisent l'entretien des classes et des communs.

Dans chaque classe, l'enseignant et l'ATSEM veilleront à impliquer les enfants (rangement du petit matériel, propreté de l'espace...), de manière à libérer les ATSEM pour d'autres tâches dès la fin du temps scolaire.

Un rangement et un entretien plus approfondis seront réalisés à chaque période de petites vacances.

Garant de la sécurité des élèves, le directeur d'école veille à ce que les espaces de circulation et les issues de secours ne soient pas encombrés.

Tout personnel se doit de transmettre au directeur tout dysfonctionnement au sein de l'établissement.

Absence d'un membre de l'équipe professionnelle

Afin de garantir le meilleur accueil aux élèves, et en fonction de leurs besoins, il est souhaitable d'anticiper les absences de personnel (enseignant ou ATSEM) : pour ce faire, le directeur de l'école s'assure d'une organisation adaptée en concertation avec l'équipe élargie. Un document commun peut détailler ce planning (répartition des élèves, redéploiement des ATSEM en fonction des temps prioritaires...).

Décret n°2000-815 du 25 août 2000

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes consécutives.

L'école maternelle, école de l'épanouissement et des premiers apprentissages scolaires, implique de par ses spécificités une nécessaire collaboration entre les différents membres de l'équipe éducative et l'acceptation de principes communs qui seront toujours orientés vers une réponse aux besoins de l'enfant.

La Ville peut, exceptionnellement, avoir besoin de réunir tous les personnels sur le temps scolaire. Dans la mesure du possible, il convient d'anticiper ces réunions et de réfléchir en équipe à la meilleure organisation possible (déclouisonnement, surveillance et lever de sieste par les enseignants, décalage du temps de sieste, modification de l'emploi du temps...).



2 - Coopérer et travailler en équipe pour répondre aux besoins spécifiques des élèves tout au long de la journée

2.1 Accueil

L'accueil des enfants doit faciliter la relation famille / école. À ce titre, il fait l'objet d'une attention particulière.

La concertation en équipe doit permettre de prendre en compte les besoins des élèves et les obligations professionnelles de chacun (tâches d'entretien, de préparation des activités, administratives...).

Cette organisation peut évoluer au cours de l'année.

L'enseignant est garant de l'organisation de l'accueil en classe. Ce temps doit être pensé en binôme, enseignant et ATSEM étant, à part égale, interlocuteurs auprès des familles. Cela permet, entre autres, de privilégier la qualité de l'accueil aux tâches administratives.

L'enseignant, responsable de la scolarité et des apprentissages, répond prioritairement aux questions relatives à la pédagogie,

tandis que l'ATSEM est plus à même de répondre aux interrogations concernant les temps périscolaires.

Sur ce temps, certaines tâches peuvent être laissées aux familles (accompagnement aux sanitaires, inscription à la restauration scolaire...).

Cela permet, entre autres, de privilégier la qualité de l'accueil aux tâches administratives.



2.2 Récréation

De par leur rôle d'assistance au personnel enseignant, trois missions sont possibles pour les ATSEM durant les récréations :

- les ATSEM ne surveillent pas les récréations et restent dans les classes, afin de réaliser différentes missions d'assistance et de préparation (rangement, installation des dortoirs, préparation des ateliers...)
- les ATSEM assistent les enfants dans les sanitaires : assurent hygiène et change, donnent à boire, soignent les petites blessures...
- les ATSEM assistent l'enseignant dans la cour de récréation et contribuent à la surveillance.

Dans tous les cas, sur le temps scolaire, la responsabilité de la surveillance incombe à l'équipe enseignante et les ATSEM ne doivent jamais rester seuls sur la cour. Dans le cas où un enseignant assure seul le service, et s'il doit interrompre sa surveillance, il veillera à s'assurer de son remplacement par un autre enseignant.

L'habillage des enfants avant la récréation et le déshabillage après la récréation sont effectués par l'enseignant et l'ATSEM de manière conjointe, en veillant à favoriser l'autonomie des enfants.

Hors temps scolaire, la responsabilité de la surveillance incombe au personnel territorial présent sur le temps méridien.

2.3 Temps d'apprentissage

Envoyé en préfecture le 12/12/2023

Reçu en préfecture le 12/12/2023

Publié le 12/12/2023

ID : 044-214402109-20231206-DEL_20231206_23-DE



Dans tous les cas, l'enseignant reste responsable des activités pédagogiques et des enfants qui lui sont confiés sur le temps scolaire.

À ce titre, il ou elle décide des modalités de travail (groupement des élèves, nature du matériel...), de la nature des activités, de l'accompagnement souhaitable.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement pédagogique, l'ATSEM peut se voir confier un groupe d'enfants dans tous les domaines d'apprentissage. Afin d'assurer la sécurité de tous, dans cette situation, il est souhaitable qu'un autre professionnel se trouve à proximité.

Ponctuellement, et pour des activités de réinvestissement, l'ATSEM peut avoir en charge, sans la présence de l'enseignant, un groupe d'enfants sur un temps limité.

Quelles que soient les modalités retenues, l'enseignant doit préciser ce qu'il attend de l'accompagnement par l'ATSEM, et s'assurer de la sécurité de tous les élèves.



Dans l'intérêt des élèves, l'enseignant de la classe veillera à ce que les consignes données à l'ATSEM soient claires et lui permettent de préparer le matériel et/ou de mener à bien l'activité qui lui est confiée, en prenant soin :

- de préciser le domaine d'apprentissage
- d'énoncer les objectifs de la tâche et les critères de réussite
- de clarifier le langage attendu de l'adulte dans l'accompagnement aux apprentissages (vocabulaire, questionnement, reformulation...)

Le jeu, qu'il soit libre ou encadré par un adulte, a un intérêt pédagogique. C'est l'accompagnement langagier, la posture des adultes et les interactions entre élèves qui en sont source d'apprentissages..



2.4 Sieste

Le temps de sieste se déroule à la fois sur le temps périscolaire (de la fin du repas jusqu'à la reprise de l'école) et sur le temps scolaire. L'équipe ATSEM-enseignant travaille ensemble afin de permettre le bon déroulé du temps de repos et le bien-être des enfants.

Pour répondre aux besoins de chaque enfant, les adultes (enseignants ou ATSEM) s'organiseront en équipe pour assurer des conditions favorables au coucher et à l'endormissement des enfants.

Un échange en début d'année scolaire permettra de préciser les modalités d'organisation :

- l'aménagement de l'espace et notamment la mise en place des couchettes amovibles qui ne doit pas incomber exclusivement aux ATSEM des classes concernées
- la sécurité des enfants
- l'heure du coucher
- les conditions d'un bon endormissement
- l'organisation du réveil échelonné

La communication avec l'ATSEM doit permettre d'identifier les besoins de chacun : temps d'endormissement, durée et fréquence du sommeil... Ainsi, cette organisation pourra évoluer au cours de l'année.

Sur le temps périscolaire, la surveillance de la sieste incombe au personnel de la municipalité. Sur le temps scolaire, la surveillance de la sieste incombe au personnel enseignant mais peut être confiée à l'ATSEM. Les élèves bénéficiant de la sieste restent néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant, bien que celui-ci ne soit pas présent dans la salle de repos.

L'ATSEM pourra effectuer du travail de préparation si celui-ci ne trouble en rien le sommeil des enfants. La surveillance effective des élèves pendant la sieste doit rester prioritaire.

2.5 Soins et hygiène

Les ATSEM et les enseignants assurent, de manière conjointe, l'apprentissage des règles d'hygiène et aident les enfants à progresser dans leur autonomie. Ensemble, avec bienveillance, ils s'attachent à préserver l'intimité des enfants, notamment lors de l'accompagnement aux toilettes. Tous deux peuvent être amenés à changer les enfants, même si cela incombe prioritairement aux ATSEM. Selon leur âge et leurs capacités, les enfants peuvent réaliser seuls leur nettoyage sous la surveillance bienveillante d'un adulte.

Les ATSEM peuvent être amenés à réaliser des soins en cas de légères blessures, en utilisant le matériel mis à disposition par la commune et autorisé dans le cadre scolaire. Un registre permet de garder trace des soins apportés mais ne dispense pas d'une information à l'enseignant responsable de l'enfant.

En cas de manque d'hygiène ou de suspicion de maltraitance, les ATSEM avertiront l'enseignant de la classe et le directeur d'école qui reviendront sur ce point avec les parents de l'élève concerné.



3 – Communication et concertation

Pour travailler ensemble au bénéfice des élèves et de l'accueil des familles, la communication est essentielle tant pour la vie de la classe que pour celle de l'école.

3.1 Concertation entre enseignant(s) et ATSEM(s) au sein d'une même classe

Elle est primordiale pour un bon fonctionnement de la classe. L'organisation sera donc pensée pour y intégrer des temps d'échanges formalisés :

- sur temps scolaire (récréation, roulement de services...)
- hors temps scolaire : avant l'arrivée des élèves ou à tout autre moment qui conviendrait au binôme sans impacter l'entretien des locaux.

Chaque membre de l'équipe éducative est légitime à exprimer ses besoins et ses attentes dans l'objectif commun d'une

collaboration efficace pour accueillir au mieux les élèves et leur famille.

Dans le cadre de ses missions, le directeur de l'école, après avoir consulté l'équipe et en accord avec le Service Petite Enfance du pôle Education (pour les temps de concertation hors temps scolaire), s'assurera que des temps sont planifiés pour chaque classe et veillera à ce qu'ils soient respectés par l'ensemble des acteurs. Ces temps d'échange ne doivent pas alourdir la charge de travail de l'ATSEM ou de l'enseignant.



3.2 Concertation en équipe élargie (directeur-enseignants-ATSEM)

Envoyé en préfecture le 12/12/2023

Reçu en préfecture le 12/12/2023

Publié le 12/12/2023

ID : 044-214402109-20231206-DEL_20231206_23-DE



Notamment lors de la réunion de pré-rentrée, ces temps doivent permettre de partager les informations essentielles :

- le matériel disponible dans l'école
- les projets en cours et à venir
- les élèves à besoins particuliers
- les décisions organisationnelles (absences de personnel notamment)
- les spécificités de l'école
- le cadre de communication avec les familles
- le calendrier des rencontres direction – ATSEM ; ces « conseils d'ATSEM », réguliers et inscrits au calendrier et prioritairement sur temps scolaire, permettent de réajuster les points abordés en réunion de pré-rentrée et d'apporter les précisions nécessaires au bon fonctionnement de l'école. Cette modalité est prioritaire sur toute autre organisation et engage l'ensemble des membres de l'équipe élargie.



3.3 Respect et entraide

Une collaboration harmonieuse et qualitative entre professionnels passe par une exigence de respect mutuel et d'entraide entre les personnes intervenant au sein de l'école. Une communication régulière et mutuelle doit permettre à chacun de clarifier les points qui resteraient obscurs.



4 - Annexes

Annexe 1

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Afin d'envisager l'accueil au sein de l'école d'un enfant présentant une pathologie nécessitant un traitement médical régulier, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce document écrit, qui récapitule les aménagements facilitant la scolarité de l'enfant, est signé par l'ensemble des responsables concernés (médecin, représentants légaux, direction d'école, ville).

Tous les professionnels intervenant à l'école (temps scolaire et périscolaire) doivent avoir connaissance des enfants bénéficiant d'un PAI, de la conduite à tenir en cas de besoin et du lieu de stockage des trousse d'urgence.

L'affichage des numéros d'urgence est obligatoire. Une attention particulière est à porter sur le suivi des PAI (stockage, communication, classement, mise à jour...)

Dans l'intérêt de l'enfant, il importe de rappeler le devoir de confidentialité auquel tous les membres de la communauté éducative sont soumis.

Dans la mesure du possible, les soins, qui peuvent parfois générer de l'angoisse, doivent s'effectuer dans un endroit calme et apaisant.

Elèves à besoins éducatifs particuliers

Dans le souci d'accompagner au mieux ces élèves, une communication régulière entre professionnels est indispensable. Elle permet de déterminer par exemple :

- comment accompagner cet élève dans la classe mais aussi dans l'école ?
- sur quoi s'accorder en équipe élargie pour « soulager » les moments de crise ?
- quels sont les outils d'accompagnement disponibles sur l'école ?
- comment informer cet élève de ce fonctionnement particulier le concernant ?

Il est souhaitable d'anticiper ces questions de manière à faire face aux urgences du mieux possible.

Dans cette communication, le nom de la pathologie importe peu. Ce qui importe, c'est l'impact que cela peut avoir dans l'accompagnement en classe, et plus largement dans l'école.

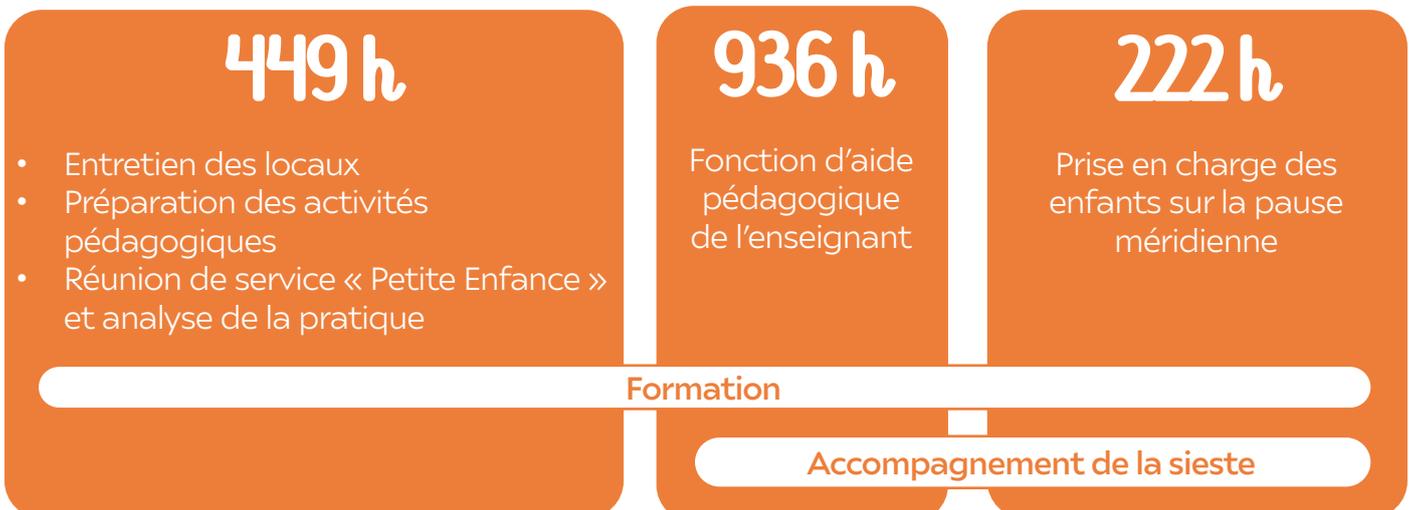
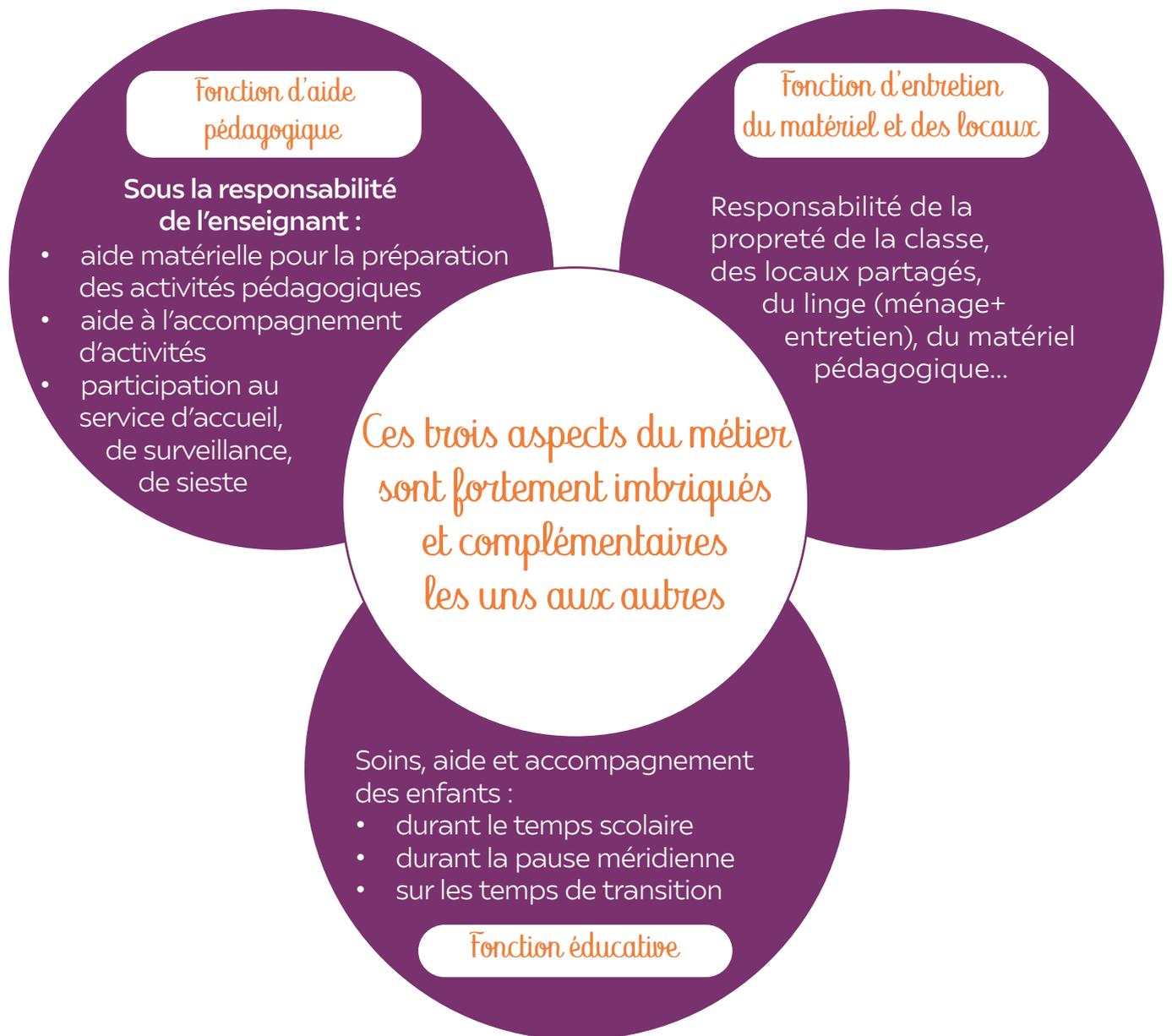
L'enseignant veillera à informer l'ATSEM des équipes de suivi de scolarisation (ESS) et des équipes éducatives (EE) concernant les élèves dont ils partagent l'accompagnement.

Comme tout adulte intervenant auprès de l'enfant et sans se substituer aux missions d'une AESH, l'ATSEM peut être sollicité pour un regard complémentaire, si l'enseignant et/ou le directeur l'estime(nt) nécessaire.

Dans tous les cas, il sera associé aux aménagements retenus pour ces enfants, comme tous les autres membres de l'équipe élargie, dans le souci d'une prise en charge cohérente et globale.



Le métier d'ATSEM : fonctions et cadre horaire



Le métier d'enseignants : fonctions et cadre

Concevoir et mettre en oeuvre l'enseignement

- Piloter les activités et les apprentissages
- Prendre en compte la diversité des élèves et les évaluer
- Organiser le travail dans la classe
- Organiser l'espace et le temps scolaire

Inscrire son activité dans le cadre réglementaire de l'école

Contribuer à assurer le bien-être, la sécurité et la sûreté des élèves, à prévenir et à gérer les violences scolaires, à identifier toute forme d'exclusion ou de discrimination ainsi que tout signe pouvant traduire des situations de grande difficulté sociale ou de maltraitance

Ces trois aspects du métier sont fortement imbriqués et complémentaires les uns aux autres

Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

- coordonner ses interventions avec les autres membres de la communauté éducative
- œuvrer à la construction d'une relation de confiance avec les parents
- collaborer avec un(e) ATSEM en assumant l'entière responsabilité pédagogique de la classe dans le respect de ses attributions.

972h annuelles hors travail personnel de préparation de classe

=

864h

Enseignement devant tous les élèves

+

48h

Travaux en équipes pédagogiques

- Relations avec les parents
- Elaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en situation de handicap
- Elaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre cycles

+

36h

Activités pédagogiques complémentaires par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages.

18h

Formation continue

+

6h

Conseil d'école

Ville de Trignac
Pôle Éducation
et Service Petite Enfance
36 rue Léo Lagrange
44570 Trignac
02 40 17 57 80
02 52 20 07 01

École maternelle Casanova
Chemin des Bécarres
02 40 90 02 16

École maternelle Louise Michel
84 route des Ormeaux
02 40 90 04 03

École maternelle Anne Frank
39 rue Léo Lagrange
02 40 90 48 95