

ARRONDISSEMENT

D'ARGENTEUIL

COMMUNE
D'ERMONT
-----EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'ERMONTSÉANCE DU 05 FÉVRIER 2025*L'an deux mille vingt-cinq, le cinq du mois de février à 19 H 00***OBJET : EDUCATION ET APPRENTISSAGES****Actualisation de la charte de coopération entre les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) et les enseignants**

Le Conseil Municipal dûment convoqué par Monsieur le Maire, le **29 janvier 2025**, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de **M. Xavier HAQUIN**.

N°2025/019**Présents :**M. Xavier HAQUIN, **Maire**M. BLANCHARD, M. NACCACHE, Mme MEZIERE, M. LEDEUR,
M. RAVIER, Mme CASTRO-FERNANDES, Mme CHESNEAU MUSTAFA,
Adjoint au MaireM. CARON, Mme APARICIO TRAORE, M. ANNOUR, Mme DEHAS,
Mme GUEDJ, Mme GUTIERREZ, Mme BENLAHMAR, M. GODARD,
M. LAROZE, Mme YAHYA, Mme DE CARLI, Mme LAMBERT,
M. KNOBLOCH, Mme CAUZARD, M. HEUSSER, Mme LACOUTURE,
Mme BARIL, M. PERROT, M. MELO DELGADO, M. BAY, M. KHINACHE,
Mme DAHMANI, **Conseillers Municipaux****Absents excusés ayant donné pouvoir :**

Mme DUPUY	(pouvoir à M. HAQUIN)
Mme LEMARCHAND	(pouvoir à Mme DEHAS)
Mme SANTA CRUZ BUSTAMANTE	(pouvoir à M. BLANCHARD)
M. KEBABTCHIEFF	(pouvoir à Mme CASTRO FERNANDES)
Mme THYS	(pouvoir à M. GODARD)

Le nombre des Conseillers Municipaux en exercice est de 35 (la condition de quorum est de 18 membres présents).

Déposée en Sous-Préfecture le : 07/02/23**Publiée le : 12/02/25**

Le Maire,



Les Conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'Article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : **M. KNOBLOCH** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Déails et voies de recours :

Si vous désirez contester la présente décision, vous pouvez saisir le Tribunal Administratif de Cergy -Pontoise compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la notification de la décision attaquée. Vous pouvez également saisir d'un recours gracieux, l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme des deux mois valant rejet).

OBJET :

ÉDUCATION ET APPRENTISSAGES

Actualisation de la charte de coopération entre les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) et les enseignants

Sur la proposition du Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2121-29 ;

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n°2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école concernant l'organisation du travail des agents communaux sur le temps scolaire ;

VU la délibération n°19/141 du Conseil municipal du 14 novembre 2019 portant approbation de la charte de coopération entre les ATSEM et les enseignants ;

VU le projet d'actualisation de la charte de coopération des ATSEM et des équipes enseignantes joint en annexe ;

VU l'avis de la Commission Education et Apprentissages du 21 janvier 2025 ;

CONSIDÉRANT la volonté de la municipalité de reconnaître le rôle éducatif tenu par les ATSEM et d'encourager leur appartenance à l'équipe éducative de l'école maternelle ;

CONSIDÉRANT la nécessité de clarifier les rôles et missions des ATSEM au regard des autres acteurs dans l'école ;

CONSIDÉRANT la modification du temps de travail des ATSEM ;

CONSIDÉRANT l'engagement de l'équipe municipale à faire vivre les principes d'une collaboration régulière, sereine et efficace avec l'inspection académique et les ATSEM,

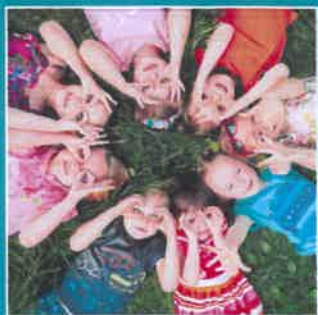
**Après en avoir délibéré,
LE CONSEIL MUNICIPAL**

- **APPROUVE** l'actualisation de la Charte de coopération entre les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et les équipes enseignantes, telle que jointe en annexe ;
- **AUTORISE** le Maire à la signer.



Pour extrait conforme,

**Le Maire,
Conseiller départemental du Val d'Oise,
Xavier HAQUIN**



Charte de coopération ENTRE LES ATSEM* ET LES ENSEIGNANTS



Vu pour être annexé à
délibération n° 25/019... du 05/02/25
ERMONT, le 07/02/25
Le Maire,

DIRECTION DE L'ÉDUCATION
PERMANENCE À LA MAISON COMMUNALE
DES SOLIDARITÉS JACQUES BERTHOD
100 RUE LOUIS-SAVOIE, 95120 ERMONT
09 70 80 93 47 (TOUCHE 1)

INSPECTION DE CIRCONSCRIPTION
1 RUE DE L'EST, 95120 ERMONT
01 39 59 08 70



SOMMAIRE

1. L'école maternelle	4
2. Une complémentarité des statuts et des fonctions au sein de chaque école maternelle	4
3. L'organisation des missions des ATSEM et des enseignants sur le temps scolaire	6
a. La mission pédagogique	
b. La mission éducative	
c. La communication	
d. La santé et la sécurité des élèves	
e. L'entretien des locaux et du matériel	
f. L'organisation du travail du binôme ATSEM/Enseignant	
4. Questions / réponses	13
a. Comment organiser le service accueil, récréation, sortie des élèves ?	
b. Quel est le rôle de chaque membre du binôme pour l'organisation de la sieste ?	
c. Une formation commune ATSEM/enseignants sur une thématique donnée peut-elle être possible et sur quel temps ?	
d. Un ATSEM doit-il prendre une pause quotidiennement ?	
e. Comment se déroule l'évaluation des compétences ATSEM à Ermont ?	
f. Quelles sont les limites des missions des ATSEM dans le cadre scolaire ?	
Annexe 1 - Emploi du temps des ATSEM sur une semaine	16
Dispositions générales	18

ÉDITO



Marie-Noëlle DULIMON
Inspectrice de circonscription



Xavier HAQUIN
Maire d'Ermont

La présente Charte de coopération entre les ATSEM et les enseignants des écoles maternelles d'Ermont s'inscrit dans le projet éducatif partagé signé entre l'Education Nationale et la Commune d'Ermont le 19 mars 2019 après un long temps d'échange et de travail commun. Elle est également le fruit d'un travail partagé entre professeurs des écoles et ATSEM.

Le projet établit une coopération à tous les niveaux et dans tous les domaines (éducation, culture, avenir professionnel, citoyenneté, santé, environnement, sécurité) entre les deux partenaires.

Il concerne en premier lieu les domaines dans lesquels le lien entre la commune et l'Education Nationale est le plus étroit et le plus constant : l'école maternelle et l'école élémentaire.

L'école maternelle est animée au quotidien par le travail commun des professeurs des écoles et des ATSEM. Si les missions sont au départ différentes (éducation et enseignement pour les professeurs, santé, sécurité et propreté des enfants et de leur environnement scolaire et périscolaire pour les ATSEM), ces missions ne sont pas séparées de façon étanche, au contraire : les enseignants ont le devoir de veiller à la sécurité des enfants, à leur hygiène et à la qualité de leur environnement durant le temps scolaire tout comme les ATSEM participent à l'apprentissage du langage, des codes et des règles de vie sociale des enfants.

Professeurs et ATSEM ne doivent donc pas simplement se respecter mutuellement et travailler en bonne intelligence, mais échanger en permanence informations et expériences pour le bien des enfants et leur plein épanouissement.

C'est le sens de cette Charte qui a pour seule ambition d'accompagner et de faciliter le binôme que doivent désormais constituer ces deux métiers et ces deux présences qui sont indissociables pour les élèves et leurs parents.

Nous sommes très fiers de cette Charte, à l'image de notre partenariat et du profond respect que nous vouons aux personnels qui œuvrent au quotidien pour que chaque élève s'épanouisse au sein de nos écoles maternelles.



1. L'ÉCOLE MATERNELLE

L'école accueille chaque enfant en prenant en compte son développement et en accompagnant les temps de transition qui jalonnent sa journée et sa semaine : passage de l'accueil préscolaire vers les temps scolaires, pause méridienne, accueil postscolaire, mercredi et vacances...

L'école maternelle a une particularité, celle de faire intervenir des agents dont les institutions d'appartenance et les corps de métier sont différents : des enseignants fonctionnaires du service public d'État et des agents techniques, fonctionnaires du service public territorial pour accueillir, éduquer et transmettre des savoirs à l'enfant.

À l'école maternelle, l'apprentissage est explicite : chaque professionnel se doit de donner du sens aux activités proposées aux élèves afin de leur permettre de comprendre ce qu'ils font et ce qu'ils apprennent. Il s'agit pour cela de s'adapter aux capacités et aux réussites de chaque élève et de veiller à instaurer un cadre bienveillant garant des apprentissages mais aussi du bien-être de ces enfants.

Pour atteindre tous ces objectifs qui visent l'épanouissement de l'enfant à l'école, le binôme enseignant/agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) développe une attention constante et conjointe primordiale.



2. UNE COMPLÉMENTARITÉ DES STATUTS ET DES FONCTIONS AU SEIN DE CHAQUE ÉCOLE MATERNELLE

L'Éducation nationale nomme les professeurs des écoles sur les postes d'enseignants au sein des écoles.

Le professeur des écoles participe aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement conforme au programme de l'école maternelle (arrêté du 18 février 2015 paru au BOP du 12 avril 2015). Il procède à une évaluation permanente du travail des élèves et apporte une aide à leur travail personnel. Il intervient sur une semaine scolaire de 4 jours de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30. Il a une fonction première

pédagogique. Régi par le statut de la fonction publique d'État (décret N° 90-680 du 1er août 1990), il est agent de catégorie A placé sous la responsabilité hiérarchique de l'inspecteur de circonscription et de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN). Les enseignants ont un temps de travail à l'école en présence des élèves et un temps de préparation.

La Commune décide du nombre d'ATSEM affectés au sein des écoles. Ils exercent sous la responsabilité du Maire.

Les ATSEM interviennent sur le temps scolaire, le temps périscolaire (pause méridienne, temps d'entretien postscolaire). Ils ont une fonction éducative, d'aide pédagogique, d'animation et d'entretien du matériel et des locaux mis à disposition par la commune. Régi par le statut de la fonction publique (loi du 13 juillet 1983 et 26 janvier 1984), le cadre d'emploi de l'ATSEM est régi par le décret du 28 août 1992. Agent de catégorie C, filière sanitaire et sociale.

Pendant le temps scolaire l'ATSEM, agent communal est placé, sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école qui est responsable de l'organisation de son établissement et qui donne ses instructions à l'ATSEM.

Pendant le temps périscolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité de la direction de l'Éducation (le temps de la pause méridienne et le temps d'entretien en fin de journée). Le travail du binôme ATSEM/enseignant auprès des enfants doit donc s'appuyer sur des relations claires et bienveillantes, pour faciliter la reconnaissance mutuelle de leurs missions et garantir la complémentarité de celles-ci. Tous deux mettent en place une communication outillée et de qualité.



L'ORGANISATION DES MISSIONS DES ATSEM ET DES ENSEIGNANTS SUR LE TEMPS SCOLAIRE

La mission pédagogique de l'école est placée sous la responsabilité de l'enseignant. Il organise les différents apprentissages sur les temps scolaires. Il peut déléguer à l'ATSEM certaines missions comme la préparation matérielle des ateliers, leur installation, la prise en charge d'un atelier.

Dans ce cadre, l'enseignant planifie en amont un temps de préparation avec l'ATSEM pour préciser les attendus, le rôle de l'ATSEM et les échéances.

MISSION DE COMMUNICATION

- Communication structurante et organisationnelle entre les deux membres du binôme ATSEM et enseignants
- Communication aux parents au sujet du fonctionnement de l'école, de la pédagogie et du programme
- Communication aux familles à propos de la pause méridienne et des soins donnés.

LES MISSIONS PARTAGÉES DES ATSEM ET DES ENSEIGNANTS

sous la responsabilité du directeur de l'école

MISSION ÉDUCATIVE

- Apprentissage de l'autonomie et du soin de soi
- Apprentissage des règles de vie en collectivité et du respect de ces règles
- Aide à l'autonomie et à l'apprentissage des codes et de leur respect
- Accompagnement des temps de transition

MISSION ORGANISATIONNELLE

- Responsable du bon fonctionnement du binôme Enseignant/ATSEM, l'enseignant planifie le travail de l'ATSEM et s'assure de la bonne répartition et réalisation des tâches.

MISSION SANTÉ ET SÉCURITÉ

- La surveillance et la sécurité des enfants
 - La gestion des PPMS*
 - Le suivi des PAI**
- La participation au soin de l'enfant
- L'aide à la surveillance (cour et sieste)

*Plan particulier de mise en sûreté

**Projet d'accueil individualisé

ÉLÈVE

MISSION PÉDAGOGIQUE

- Mise en œuvre des programmes
 - Mise en œuvre des méthodes
- Préparation des activités pédagogiques
 - Encadrement d'activités
- Apprentissage du langage
- Aide à l'accès au langage
- Participation au service d'accueil, de surveillance des siestes
- Aide à l'encadrement d'activités

MISSION D'ENTRETIEN

Responsabilité de la propreté de la classe et des sanitaires et autres locaux (couloirs, salles de motricité, etc.) (ménage + entretien), du matériel pédagogique, des ateliers, des dortoirs.

a. La mission pédagogique

► Les apprentissages

Ils relèvent de la seule compétence de l'enseignant. Les apprentissages peuvent nécessiter un temps de préparation qui doit être anticipé et communiqué à l'ATSEM en amont et avec précision lorsque son aide est sollicitée pour la conduite d'ateliers.

L'enseignant précise alors l'objectif de l'apprentissage et les consignes à respecter pour en assurer la bonne transmission.

► Le langage à l'école maternelle

Les enseignants et les ATSEM contribuent à l'apprentissage et à l'usage du langage à l'école maternelle.

Le document Eduscol de 2015 précise le rôle éducatif de l'ATSEM en donnant au langage une place majeure. Les enseignants et les ATSEM devront prendre un temps chaque année pour définir un projet en langage (document écrit) et préciser les rôles de chacun ainsi que leur complémentarité.

Les modalités d'acquisition du langage oral sont évoquées : l'importance des « pointer » du doigt en situation avec un vocabulaire précis et adapté, nommer et répéter.

Les moments propices à ces échanges langagiers et permettant de travailler le vocabulaire en situation sont repérés :

- **le rangement** : le lexique concernant les lieux, les objets, les jeux, les prépositions de positionnement, les actions, etc. ;
- **la sieste et l'habillage** favoriseront l'usage d'un lexique concernant les vêtements, parties du corps, prépositions de positionnement, etc. ;
- **l'hygiène** : le lexique concernant les parties du corps, l'eau, les actions, etc. ;
- **l'arrivée et le départ** : le lexique et les expressions concernant les salutations, l'usage des pronoms personnels.
- D'autres temps de classes comme les incidents, les événements sociaux (goûter d'anniversaire, fête, etc.) et ceux dominés par une émotion, un sentiment, qui permettent de nommer et d'aborder d'autres champs lexicaux.

Le binôme Enseignant/ATSEM veille à développer des interactions valorisantes et sécurisées accompagnées de formulations syntaxiquement correctes et d'un vocabulaire précis et riche.

b. La mission éducative

Dans le cadre des actions éducatives l'enseignant fait le choix du projet de classe et l'élabore. L'ATSEM contribue à sa mise en œuvre et le binôme enseignant/ATSEM, réalise ensemble des bilans réguliers de leurs actions.

Enseignants et ATSEM aident à l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant : soin corporel (hygiène et santé – projets d'accueil individualisé (PAI), gestion des blessures), habillage, passage aux toilettes.

Tous deux aident l'enfant à acquérir les règles de vie en collectivité et les font respecter. En amont, le binôme se concerte pour rédiger les règles de vie en collectivité de la classe.

Ensemble, ils contribuent à la construction de la posture de l'élève. Par exemple : gérer ses émotions, communiquer avec autrui, participer, comprendre le sens de sa scolarité, apprendre à apprendre.

En ce qui concerne l'instauration de sanctions, elles doivent faire l'objet d'une information explicite de l'enseignant vers l'ATSEM et respecter le cadre défini par le règlement de l'école et de la classe. Elles ont toujours une visée éducative.



c. Communication

La communication est essentielle tant pour la vie de la classe que la vie de l'école.

Pour le bon fonctionnement de la classe, l'enseignant et l'ATSEM prévoient des temps d'échanges et de travail formalisés. Ils structurent leur mode de communication à partir de différents outils tels que les projets, les bilans, les panneaux d'affichage, les cahiers de préparation, les fiches d'atelier, un planning partagé. Ces éléments doivent être explicites et accessibles pour que chaque intervenant (titulaire ou remplaçant) comprenne les objectifs de son intervention et la façon de la conduire.

Avant la rentrée scolaire, la direction d'école réunit les enseignants et les ATSEM afin d'évoquer le fonctionnement de l'école et la répartition des missions pour les ATSEM. Dans tous les cas, le directeur définit le planning hebdomadaire avec les ATSEM.

Appartenant à l'équipe éducative de l'école, l'ATSEM participe à différentes réunions :

- Réunion de pré-rentrée (toute l'équipe),
- Conseil d'école (un représentant des ATSEM)
- Équipe éducative (à la demande du directeur),
- Événements exceptionnels (spectacle de fin d'année, fête d'école).

Ces temps de préparation peuvent s'effectuer sur le temps préscolaire et scolaire. Ils sont systématiques avant le début de chaque activité.

La communication avec les parents

Le binôme Enseignants/ATSEM a pour mission de rassurer les parents et les enfants et de clarifier les éléments qui suscitent des questions.

L'accueil des enfants s'effectue conjointement par ce binôme. Les enseignants sont responsables de la communication auprès des parents pour ce qui concerne la scolarité de l'enfant.

Le binôme peut se répartir les éléments de communication de sorte que l'enseignant informera les familles du fonctionnement de l'école et de la pédagogie mise en œuvre. L'ATSEM communiquera aux parents les informations concernant la pause méridienne et les soins donnés à l'enfant tout au long de la journée.

L'ATSEM prendra soin d'informer l'enseignant du contenu de son échange avec les parents.

d. La santé et la sécurité des élèves

La santé pendant le temps scolaire

L'ATSEM est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants indistinctement, de les traiter avec douceur et bienveillance et avoir avec eux une attitude et un langage corrects en cohérence avec l'approche pédagogique de l'enseignant. Les soins seront consignés dans le cahier prévu à cet effet. L'ATSEM portera à la connaissance de l'enseignant toute information en sa possession concernant la santé de l'enfant afin que les mesures d'hygiène éventuelles soient mises en œuvre.

L'ATSEM n'est pas habilité à administrer de traitement médical aux enfants, même s'il est accompagné d'une ordonnance.

Dans le cas où l'enfant dispose d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), seul l'enseignant prodigue les soins nécessaires.

Cas où l'enfant a un besoin éducatif particulier

Les enfants ayant un besoin éducatif particulier font l'objet d'un projet personnalisé de scolarité (PPS) auquel l'ATSEM est associé avant l'arrivée de l'enfant et pendant son accueil.

La responsabilité de la prise en charge de ces élèves est assurée par l'enseignant qui peut être assisté d'un accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH).

La sécurité des élèves

Les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants de l'école pendant tous les temps scolaires.

Seuls les enseignants sont responsables de la sécurité des enfants pendant les temps scolaires y compris les temps de récréation (Code de l'éducation. art. D 321.25). L'ATSEM peut être amené à aider l'enseignant responsable de la surveillance de la cour.

Concernant le plan particulier de mise en sureté (PPMS) dans le cadre d'un risque d'incident majeur (géologique, bactériologique, chimique, etc.), enseignants et ATSEM contribuent à la bonne application des procédures prévues dans la place de l'école.

e. L'entretien des locaux et du matériel

L'ATSEM a pour mission de maintenir l'état de propreté des locaux, en lien avec les agents d'entretien. Ces derniers prennent en charge les parties communes avec l'école élémentaire. L'ATSEM réalise ses tâches d'entretien le matin et le soir sur les temps pré et postscolaires.

Au début de chaque période de vacances scolaires et lors de la semaine de pré-rentrée un grand ménage est réalisé. Tous les ATSEM sont présents.

L'enseignant planifie avec l'ATSEM les temps de rangement et de nettoyage des ateliers sur le temps scolaire, entre deux ateliers pédagogiques. ATSEM et enseignants font participer les élèves au rangement du petit matériel.

En cas d'absence d'un ATSEM, les ATSEM réduisent exceptionnellement leurs missions d'entretien pour prendre en charge l'entretien des sanitaires et un balayage simple des sols des classes tous les jours, le lavage des sols et des tables au rythme d'une journée sur deux.

Le travail d'entretien fait l'objet d'une répartition équitable entre les agents. Une rotation est organisée.



f. Organisation du travail du binôme Enseignant/ATSEM

Pour l'organisation du fonctionnement de l'école, le directeur planifie l'intervention des ATSEM sur les temps communs (siestes, récréation, accueil, sorties).

Lors de la journée de pré-rentrée, le directeur consacre un temps de réunion avec toutes les ATSEM afin de définir les modalités de fonctionnement de l'année scolaire.

Pour l'organisation des apprentissages, l'enseignant de la classe élabore avec l'ATSEM son emploi du temps. Il prévoit les préparations des ateliers, leur mise en œuvre, les moyens nécessaires à la mise en place du projet de classe et des bilans réguliers. Le binôme se concerta pour ajuster la charge de travail de l'ATSEM et la planifie selon l'urgence et l'importance des travaux à réaliser.

Il revient à la commune d'apprécier et de développer les compétences professionnelles des ATSEM avec l'aide de l'enseignant en prenant appui sur un outil d'évaluation partagé qui transmet au service Accueils de loisirs et ATSEM les besoins de formation de l'agent. Le service Accueils de loisirs et ATSEM tient compte de ces besoins pour bâtir son plan de formation en lien avec la direction des Ressources humaines.

4. QUESTIONS/REPONSES

a. Comment organiser le service accueil, récréation, sortie des élèves ?

De façon générale, un ATSEM ne peut rester seul sur chacun de ces moments. La responsabilité des élèves relève des enseignants.

Les services sont définis par l'équipe pédagogique lors de la réunion de pré-rentrée. Le directeur organise les différents services et veille à respecter la présence en nombre suffisant d'enseignants pour garantir la sécurité des élèves et un roulement du personnel par binôme ATSEM/enseignant.

b. Quel est le rôle de chaque membre du binôme pour l'organisation de la sieste ?

Lorsque la sieste débute sur le temps de la pause méridienne, les ATSEM prennent en charge les élèves. Puis l'enseignant aide au coucher après 13h20. Il est attentif au déroulement de la sieste.

L'enseignant est présent aux côtés de l'ATSEM pour l'organisation du coucher et du lever des enfants. Tous deux apportent une attention particulière au bien-être de l'enfant.

En cas d'impossibilité pour l'enseignant d'assurer la surveillance du dortoir, cette tâche peut être déléguée à l'ATSEM sachant que la responsabilité relève toujours de l'enseignant. Il est toujours présent au moment du lever des enfants.

L'ATSEM chargé du dortoir doit pouvoir à tout moment, en cas de problème avec un enfant, contacter l'enseignant ou le directeur de l'école qui devra se trouver à proximité du dortoir.

c. Une formation commune Enseignant/ATSEM sur une thématique donnée peut-elle être possible et sur quel temps ?

Les formations peuvent être organisées sur le temps scolaire avec des moyens de remplacement des enseignants. La thématique doit être identifiée et répondre à un besoin transversal. La commune et l'Éducation nationale organisent conjointement la session de formation suivant leur capacité à remplacer les enseignants concernés.

L'Éducation nationale et la commune pourront proposer des temps de formation commun enseignants/ATSEM hors temps scolaire.

d. Un ATSEM doit-il prendre une pause quotidiennement ?

Oui, il s'agit d'une obligation définie dans le code du travail qui précise que tout agent doit prendre une pause d'au moins 30 minutes après 6 heures de travail consécutives ou avant la 7^e heure de travail. En général, l'école ou le directeur aménage la pause de 13h30 à 14h et lorsqu'il est prévu une sortie, cette pause est avancée en matinée ou aménagée sur le lieu de la sortie.

En cas d'impossibilité de prendre une pause lors de la sortie à la journée, l'ATSEM peut demander au service Accueil de loisirs et ATSEM de récupérer la pause le jour même. Dans ce cas, il quitte son poste à 17h30 au lieu de 18h.

e. Comment se déroule l'évaluation des compétences ATSEM à Ermont ?

Tout au long de l'année, l'enseignant met en place une évaluation formative des compétences des ATSEM de façon formelle ou informelle. L'ATSEM s'autoévalue et le binôme définit des points de progression et des thématiques de formation. En fin d'année scolaire, dans le cadre de l'entretien professionnel annuel des ATSEM, les enseignants mettent en place un échange à partir d'une grille d'évaluation des compétences en classe fournie par le service Accueil de loisirs et ATSEM qui devra être renvoyée au service. Ce document sera complémentaire de l'évaluation des autres compétences des agents (entretien et animation) effectuée par le responsable hiérarchique des ATSEM. L'entretien annuel obligatoire de l'agent tiendra compte des éléments transmis par l'enseignant.

f. Quels sont les éléments à transmettre à l'ATSEM nouvellement affecté pour la prise en charge d'un remplacement ?

L'ATSEM doit être informé sans délai de l'organisation de travail et des consignes de sécurité mises en place par l'enseignant avec lequel il va partager son temps.

g. Quelles sont les limites des missions des ATSEM dans le cadre scolaire ?

Les ATSEM ne doivent pas être chargés par les enseignants d'une tâche sans rapport avec le fonctionnement de l'école.

Les enseignants ont la responsabilité de l'encaissement éventuel de faibles sommes selon les règles de la coopérative scolaire. Les ATSEM ne devront ni encaisser, ni transporter d'argent

Les enfants ne doivent jamais être sous la seule responsabilité de l'ATSEM.

En ce qui concerne les soins à apporter aux animaux et aux plantes, s'agissant « d'outils pédagogiques », ils sont laissés à l'initiative du personnel enseignant.

L'ATSEM ne peut accompagner un enfant chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.

ANNEXE 1 - EMPLOI DU TEMPS DES ATSEM SUR UNE SEMAINE

Le temps de l'école est mis en œuvre par les enseignants et, en maternelle, avec l'appui des Agents Techniques Spécialisés municipaux des Écoles Maternelles (ATSEM).

Le temps de pause méridienne est organisé par les agents de la commune, les animateurs, les ATSEM et le personnel de restauration.

		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
ÉCOLE	8 h 11 h 30					
PAUSE MÉRIDIENNE	11 h 30 13 h 20					
PAUSE	13 h 20 13 h 50			OFF		
ÉCOLE	14 h 30 16 h 30					
ACCUEIL POSTSCOLAIRE	16 h 30 18 h					

LES MISSIONS ET LE CADRE D'EMPLOI DES ATSEM À ERMONT

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. STATUT

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont soumis au statut général de la Fonction publique territoriale et sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire.

Pendant le temps scolaire, les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la direction de l'école et suivent les instructions du directeur dans l'exécution des tâches confiées inscrites dans le statut d'ATSEM et déclinées dans la charte.

En dehors des heures de classe, les ATSEM sont placés directement sous l'autorité du Maire et du service municipal compétent dans le cadre des horaires définis.

En cas de conflit, il est tranché par l'employeur et selon la nature de celui-ci et de son contexte (temps scolaire ou non) avec les personnes concernées.

Les agents ont les mêmes droits et devoirs que tous les fonctionnaires territoriaux (ex. formation professionnelle, exercice des droits syndicaux, déroulement de carrière, devoir de réserve, etc.).

Cf. annexe sur les droits et devoirs des fonctionnaires.

En cas de manquement aux obligations du fonctionnaire, une procédure disciplinaire peut être engagée et une sanction disciplinaire peut être prise à l'encontre de l'ATSEM.

2. DÉFINITION DE L'EMPLOI

Les ATSEM sont chargés d'assister le personnel enseignant pour l'accueil des enfants, la mise en place des activités, l'hygiène des enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

Les ATSEM participent à la vie éducative (art 2 décret 92-850 du 28 août 1992). Selon l'organisation des communes, ils peuvent participer à l'encadrement des jeunes enfants dans les restaurants scolaires et accueils de loisirs.

3. RECRUTEMENT

Les agents doivent remplir les conditions générales d'accès aux emplois territoriaux et être indemnes de toute affection contagieuse dans le cadre des dispositions légales.

Les agents sont soumis à des visites médicales tous les deux ans.

Ils sont nommés par arrêté du maire, dans les conditions prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux, après avis consultatif du directeur d'école (article 7 du décret 92-850 du 28 août 1992).

Le recrutement sur le grade d'ATSEM intervient après inscription sur la liste d'aptitude

établie en application des dispositions des articles L325-3 à L325-6 du Code général de la fonction publique, entrés en vigueur le 1^{er} mars 2022.

4. EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'accident de travail, la procédure consiste à :

- 1/ Informer la direction des Ressources humaines et le service Accueil de loisirs et ATSEM dans les plus brefs délais.
- 2/ Produire un certificat médical qui précise la nature et le siège des lésions consécutives à l'accident.
- 3/ Remplir le formulaire des Ressources humaines de déclaration d'accident de travail ou de trajet.
- 4/ Transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures à la direction des Ressources humaines.

5. FORMATION

Les ATSEM ont droit à la formation et peuvent en bénéficier en cours d'emploi pour se perfectionner en fonction des exigences de leur poste et en fonction des demandes et besoins de l'agent ou du service.

6. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Un entretien professionnel est prévu tous les ans pour tous les agents territoriaux. Chaque ATSEM bénéficiera d'un entretien d'évaluation avec son supérieur hiérarchique direct. Afin d'évaluer au plus juste le travail des agents, une grille d'évaluation est transmise aux enseignants par le biais des directeurs d'établissements. Cette grille est ensuite transmise à l'évaluateur.

L'entretien professionnel a pour principaux objectifs de :

- Faire le bilan des résultats professionnels obtenus par l'agent.
- Évaluer les compétences professionnelles et techniques comme les qualités relationnelles avec l'enfant et l'équipe éducative, la planification de son travail, la rapidité d'exécution, être compris des enfants (registre langagier et élocution), etc.
- Fixer de nouveaux objectifs en termes de réalisation et de formation pour s'en rapprocher et les atteindre.

7. OBLIGATION DE DISCRÉTION

Les ATSEM entretiennent des liens avec les parents, les enseignants et la mairie.

Dans le cadre de ces échanges, les ATSEM ont une obligation de discrétion professionnelle et doivent faire preuve de discernement en signalant les faits graves (par exemple faits portant sur l'atteinte corporelle ou morale de l'enfant).

Pour toutes questions relatives aux activités durant le temps scolaire, les ATSEM doivent orienter les parents vers la direction de l'école ou les enseignants.

8. RESPONSABILITÉ

Pendant le temps scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'Éducation nationale.

L'ATSEM ne peut être tenu responsable d'un accident arrivant à un élève pendant le temps scolaire, que dans des cas très rares (par exemple, en cas de faute intentionnelle de sa part).

Il est toutefois utile de rappeler les principales dispositions relatives à la responsabilité civile et pénale de ces agents.

a. La responsabilité civile

Dans le cas où la responsabilité des ATSEM serait mise en cause (par exemple par les parents), pour un dommage subi par un élève pendant le temps scolaire (et dans les moments où l'enfant est sous la surveillance des enseignants), c'est l'État (et non l'enseignant ou l'ATSEM mis en cause) qui se substituera à eux devant les tribunaux civils et qui devra éventuellement indemniser la victime (en vertu de la loi du 5 avril 1937).

Dans ce cas, l'État ne peut demander le remboursement à l'ATSEM des sommes auxquelles il a été condamné, qu'en cas de faute grave de ce dernier.

Dans le cas d'un dommage occasionné par un ATSEM en dehors du temps scolaire, et lorsqu'il ne participe pas à la surveillance des élèves, c'est à la commune de protéger ses agents et de réparer les dommages causés par l'ATSEM dans le cadre de ses fonctions extrascolaires.

b. La responsabilité pénale

Comme tout citoyen et comme les enseignants, les ATSEM peuvent être poursuivis pour des infractions et délits qu'ils commettent, et ce y compris pour des fautes commises dans le cadre de leurs activités professionnelles. C'est le code pénal qui s'applique et qui condamne, à des amendes et/ou à des peines d'emprisonnement, toute personne qui commet un délit de façon volontaire ou involontaire, par imprudence ou par négligence. Le statut des fonctionnaires prévoit la protection fonctionnelle de la part de l'administration sous certaines conditions.

L'ATSEM a un devoir de signalement dans certains cas déterminés par la loi pénale. Comme tout professionnel de l'enfance, dans le cadre de la protection de l'enfance en danger, l'ATSEM doit signaler à l'enseignant et aux services compétents les faits constatés.

c. Assurances

En aucun cas, le fait que les élèves bénéficient d'une assurance extrascolaire contractée par la famille ne protège et ne couvre les ATSEM d'une éventuelle mise en cause en cas d'accident d'un enfant.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA COMMUNE

1. EFFECTIFS

D'après le code général des collectivités territoriales et le code des communes « toute classe de maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines ». Le législateur laisse la responsabilité au Maire de fixer le nombre d'agents mis à disposition par école et le nombre d'heures de travail auprès de chaque classe.

La décision du nombre d'agents par établissement est prise par le conseil municipal sur proposition du maire, dans le cadre du vote du budget communal.

2. AFFECTATION ET CHANGEMENT D'ÉCOLE

Les ATSEM sont affectés généralement dans une école pour l'année scolaire dans le cadre du mouvement général de la rentrée. Ils ne sont donc pas rattachés définitivement à une école ni à une classe et peuvent être amenés à changer selon les besoins de service et le souhait des agents.

En effet, la mobilité au sein des écoles ne peut être que profitable pour les agents.

Les ATSEM peuvent intervenir selon les besoins et l'organisation interne de l'école dans toutes les sections. L'affectation dans les classes est de la compétence du directeur d'école.

Les ATSEM peuvent émettre le souhait d'un changement d'école. Les demandes de changement d'école doivent être formulées auprès du service Accueil de loisirs et ATSEM avant la fin de chaque année scolaire, permettant leur étude avant la rentrée, par le service.

Dans le cadre des entretiens professionnels annuels, il peut également être formulé une demande ou une proposition de changement d'affectation.

Dans le cas d'une fermeture de classe, une nouvelle répartition des ATSEM sera étudiée à l'échelle de la commune, selon les besoins, dans une école en priorité et en cas d'impossibilité, dans une structure accueillant des enfants.

Tous les postes vacants ou susceptibles de le devenir font l'objet d'une publicité, en interne dans un premier temps, auprès des personnes concernées (affichage, note de service, etc.).

3. CONGÉS ET HORAIRES

Les ATSEM ont un temps de travail annualisé défini par délibération n° 2023/187 du Conseil municipal du 15/12/2023 et s'engagent à respecter les horaires de travail.

Concernant les jours fériés, seuls ceux tombant les week-ends durant la période scolaire sont récupérables.

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial, soient 1 607 heures par an.

Les journées scolaires et de ménage étant continues, il est alloué 30 minutes de repos effectif récupérable mais non cumulable, à prendre sur le temps scolaire, de préférence après le temps de restauration.

Les journées de ménage sont fixées par le service Accueil de loisirs et ATSEM en fonction du calendrier scolaire. Le personnel est informé de ces aménagements par note de service en fin d'année civile.

Ce calendrier est également communiqué aux services techniques municipaux pour le maintien du chauffage dans les écoles pendant la période de travail.



Temps de travail pour les semaines scolaires

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h - 18 h Dont une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail à prendre sur place	8 h - 18 h dont une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail à prendre sur place	-	8 h - 18 h dont une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail à prendre sur place	8 h - 18 h dont une pause de 30 minutes comprise dans le temps de travail à prendre sur place

Soit pour 36 semaines selon les années (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
10 heures x 4 jours x 36 semaines

Temps de travail pour les vacances scolaires

Période	Horaires de travail	Total
Petites vacances 3 jours de ménage	8 h - 16 h 45	8,75 heures x 3 jours x 4 petites vacances (automne, Noël, hiver, printemps) dont une pause de 30 minutes sur place
Grandes vacances 8 jours de ménage	8 h - 16 h 45	8,75 heures x 2 jours x 4 jours

Simulation du temps de travail pour une année N (théorique car variable selon les années)

Total 139 jours d'école	Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Total petites vacances	3 jours de ménage par période
Total grandes vacances	8 jours de ménage en 2 périodes

33,25 h dédiés à la formation, aux conseils d'école, aux kermesses, etc.

Soit un nombre total d'heures travaillées de 1 607 heures.

4. ABSENCES ET REMPLACEMENTS

L'agent qui ne peut assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit prévenir le service Accueil de loisirs et ATSEM, le directeur de l'accueil de loisirs et l'école dès que possible et communiquer son arrêt de travail à la direction des Ressources humaines dans un délai de 48 heures afin de conserver ses droits.

De même, l'agent devra prévenir la direction des Ressources humaines et le service Accueil de loisirs et ATSEM 24 heures au moins avant la fin de son congé maladie en cas de prolongation de son arrêt de travail afin de permettre au directeur de l'école d'organiser au mieux son absence.

Même si les agents ne sont pas systématiquement remplacés, les modalités de remplacement des ATSEM dérogent au principe de droit commun généralement appliqué pour les services municipaux afin de tenir compte des missions spécifiques de ce personnel auprès des enfants mais aussi de maintenir les locaux scolaires dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant et constant.

Les modalités de remplacement sont définies comme suit :

- Pour les absences de longue durée (congé maternité, congé parental, longue maladie, etc.), un remplacement sera envisagé.
- Pour les autres absences, aucun remplacement n'est assuré, la charge de travail est répartie sur les autres ATSEM de l'école.

Ces modalités sont conditionnées à la capacité du service à recruter des ATSEM remplaçants sur les périodes nécessaires.

Dans le cas de l'absence d'un ATSEM attaché à une classe de petite section, ou d'une classe isolée, dans l'école élémentaire par exemple, un ATSEM de classe de moyenne ou grande section sera amené à effectuer le remplacement dans l'attente de l'éventuel remplacement.

L'équipe ATSEM de l'école et le directeur de l'école accueilleront et informeront les agents remplaçants du fonctionnement de l'école sur le temps scolaire et hors temps scolaire (restauration, ménage, etc.) et facilitera leur intégration au sein de l'école.

Dans le cas du non remplacement d'un enseignant, la classe est fermée et l'ATSEM est mis à disposition d'une autre classe. Il appartient au directeur de l'école d'organiser l'accueil des enfants et d'effectuer la répartition dans les autres classes.

En cas de grève du personnel enseignant, le service minimum d'accueil (SMA) se met en



place dans le cas où le nombre de grévistes est égal ou supérieur à 25 %. Dans ce cas, les ATSEM non-grévistes sont chargés d'accueillir les enfants et de mettre en place dans les classes des activités durant le temps scolaire (aménagement des espaces, mise à disposition des jeux et jouets, proposition d'ateliers lecture, dessin, etc.).

Si aucun SMA n'est organisé parce que le seuil de 25% n'est pas atteint, les ATSEM seront répartis dans les autres classes, ou seront amenés à effectuer des travaux de nettoyage ou d'autres tâches spécifiques (préparation d'activités, etc.). Ils ne pourront en aucun cas assurer, seul, la surveillance des enfants.

5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires effectuées, avec l'accord du service Accueil de loisirs et ATSEM, lors de participations ponctuelles aux fêtes de l'école, aux réunions avec les enseignants ou les familles, aux conseils d'école (1 personne maximum), à la commission des menus, aux portes ouvertes, aux sorties scolaires (retour après 18h), etc. feront l'objet d'une récupération le plus rapidement possible. Les heures de récupération ne peuvent pas être cumulées.

Les récupérations ne peuvent se prendre qu'en dehors du temps scolaire et avec l'accord du responsable du service Accueil de loisirs et ATSEM.

ATTRIBUTIONS DES ATSEM

1. SUR LE TEMPS SCOLAIRE

Accueil des enfants

Soumis à l'obligation de réserve, l'ATSEM observe les règles de discrétion avec le personnel enseignant et les parents d'élèves. Il doit être pondéré dans ses propos. Enseignants et ATSEM développent une communication bienveillante et respectueuse.

Le directeur de l'école veille à ce que l'agent ne soit pas impliqué dans la signature de pétitions ou la participation à des manifestations à l'encontre de la commune.

Soins corporels - Hygiène - santé

L'ATSEM est tenu de prodiguer des soins à tous les enfants indistinctement, de les traiter avec bienveillance et avoir avec eux une attitude et un langage correct en cohérence avec l'approche pédagogique de l'enseignant. Les soins seront consignés dans le cahier



prévu à cet effet. L'ATSEM portera à la connaissance de l'enseignant toute information en sa possession concernant la santé de l'enfant afin que les mesures d'hygiène éventuelles soient mises en œuvre.

L'ATSEM n'est pas habilité à administrer de traitement médical aux enfants, même s'il est accompagné d'une ordonnance.

Dans le cas où l'enfant dispose d'un PAI, seul l'enseignant prodigue les soins nécessaires.

En cas de découverte de parasites (poux, etc.), l'ATSEM informe avec discrétion l'enseignant.

Si les missions de sécurité et d'hygiène des élèves et de la classe sont partagées, les missions de l'ATSEM sont de :

- Habiller et déshabiller les enfants, tout en favorisant leur autonomie et l'accès au langage.
- Accompagner et aider les enfants aux sanitaires.
- Aider les enfants à se laver les mains.
- Accompagner les enfants dans leurs déplacements au sein de l'école.
- Effectuer, en cas de besoin, la toilette d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.
- Changer, en cas de besoin, les vêtements de l'enfant. Le linge sale devra être remis aux parents dans un sac plastique, après avoir été au préalable rincé pour les grosses salissures.
- Vérifier la livraison des draps, des linges de toilette par les prestataires.
- Selon le projet langagier mis en place avec l'enseignant, d'aider l'enfant à comprendre son environnement en désignant les actions, les objets autour de lui et les nommer avec lui.

Enfant à besoin éducatif particulier

Afin de garantir l'intégration de l'enfant en situation de handicap, pendant le temps scolaire, celui-ci est pris en charge par l'ensemble de l'équipe éducative. L'ATSEM peut également apporter son concours dans le cadre du projet d'intégration de l'enfant. L'ATSEM est associé au dispositif d'intégration de l'enfant, afin de clarifier l'organisation et l'attitude qu'il doit adopter dans tous les moments de la journée de l'enfant.

Lorsqu'un accompagnant d'enfant en situation de handicap (AESH) intervient auprès de l'enfant, un projet d'intégration est défini pour l'enfant. L'ATSEM participe à la définition du projet d'intégration. Le service de la santé scolaire est également présent. Si un AESH est présent dans la classe, l'enseignant assure la prise en charge de l'enfant en situation de handicap avec l'AESH et le concours de l'ATSEM.

Comme tous les autres élèves, les enfants en situation de handicap sont placés sous la pleine responsabilité des enseignants. Les ATSEM sont amenés à s'occuper d'eux au même titre que les autres enfants. Un ATSEM ne saurait se substituer à un AESH.

Par ailleurs, les enfants qui ne sont pas en situation de handicap mais qui présentent des troubles du comportement font l'objet d'un projet individuel mis au point par l'équipe éducative qui associe l'ensemble des ATSEM.

Tâches éducatives d'assistance au personnel enseignant

Ces tâches facilitent la réalisation des activités pédagogiques placées sous la responsabilité des enseignants. L'enseignant est le seul responsable de l'organisation et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives sur le temps scolaire.

Ainsi l'ATSEM pourra être amené à :

- Participer à la mise en œuvre des projets pédagogiques de la classe ;
- Aider à préparer le matériel pédagogique : peinture, modelage, découpage... ;
- Aider à mettre en place des ateliers ;
- Aider à la réalisation des travaux manuels avec les enfants ;
- Participer à l'animation des ateliers dans la classe ou autres (motricité, polyvalente...) ;
- Participer au rangement du matériel pédagogique ;
- Mettre en place les dortoirs ;
- Rappeler les règles de la vie collective et les faire appliquer ;
- Selon le projet langagier mis en place avec l'enseignant, aider l'enfant à comprendre son environnement en désignant les actions, les objets autour de lui et les nommer avec lui.

Les sorties scolaires

L'ATSEM accompagne les élèves, sous la responsabilité et la surveillance du personnel enseignant. L'ATSEM peut participer à la surveillance des enfants pendant les trajets et dans le cadre de l'organisation pédagogique.

L'ATSEM ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement spécifique aux activités d'Éducation physique et sportive (exception faite des ATSEM titulaires d'un diplôme d'État correspondant à l'activité pratiquée).

Les sorties sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire de l'ATSEM et ne nécessitent donc pas l'accord préalable du chef de service des Accueils de loisirs et des ATSEM.

Dans le cas des sorties en journée complète, le temps de pause de 30 minutes pourra être récupéré le soir-même, soit un départ anticipé à 17h30 au lieu de 18h.

En ce qui concerne la piscine, l'ATSEM, dans l'exercice de ses fonctions, est autorisé à accéder aux bassins de natation mais n'est pas, dans un tel cas, considéré comme un membre du personnel apprenant ; il est par ailleurs autorisé à participer à l'encadrement de la vie collective (accompagnement, déshabillage, habillage et passage aux sanitaires).

Sorties scolaires avec nuitées

La participation de l'ATSEM est basée sur le volontariat et son activité professionnelle ne peut porter que sur les horaires habituels de travail.

À titre très exceptionnel, et selon la période de l'année, des heures comprises dans le « crédit de 33 h 25 » consacrées aux activités diverses pourront être affectées à une sortie scolaire avec nuitées.

Des réunions d'équipe

Les ATSEM se réunissent au moins une fois toutes les six semaines sur du temps scolaire ou périscolaire, à l'initiative du directeur de l'accueil de loisirs pour organiser les temps périscolaires sur lesquels ils interviennent, notamment la pause méridienne.

2. SUR LE TEMPS HORS SCOLAIRE

a. Pause méridienne

La commune est responsable de ce temps périscolaire qui se déroule de 11 h 30 à 13 h 20.

Le directeur de l'accueil de loisirs et son adjoint coordonnent l'organisation de la pause méridienne en élémentaire et en maternelle. Ils rédigent un projet de fonctionnement qui est inclus dans le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Il est élaboré en collaboration avec les équipes d'encadrement lors de réunions d'équipe, en début d'année scolaire. Il tiendra compte des particularités des groupes scolaires (effectifs, configuration des locaux scolaires et des restaurants, capacité des restaurants, etc.). Le projet de fonctionnement sera donc différent d'un groupe scolaire à l'autre.

Le directeur de l'accueil de loisirs est donc l'interlocuteur privilégié des équipes d'encadrement mais aussi des équipes de restauration et des directions d'écoles concernant l'organisation de ce temps.

Le taux d'encadrement est défini par la commune soit, pour les enfants d'âge maternel, 1 adulte pour 14 enfants. Des animateurs complètent les équipes d'ATSEM, les exigences et attentes professionnelles pour ces deux catégories étant les mêmes.

Missions générales durant la pause méridienne

- Tenir à jour et vérifier les présences.
- Assurer, avant et après le repas, l'hygiène des enfants : passage préalable aux sanitaires et lavage des mains avec l'aide éventuelle de l'adulte, etc.
- Assurer la sécurité des enfants en organisant leur surveillance (répartition dans les espaces, répartition des tâches, etc.) et prodiguer les premiers soins éventuels, en cas d'urgence prévenir le 15 (SAMU).
- Surveiller les locaux, et ce afin de prévenir tout départ non autorisé des enfants ou toute tentative de rentrer dans les locaux scolaires par toute personne étrangère au service de la ville.
- Veiller au respect des règles de vie définies en équipe.
- Organiser l'avant et l'après repas, en organisant des jeux et/ou activités à l'extérieur ou à l'intérieur, mettant à disposition du matériel, en mettant en place le temps de repos pour les plus jeunes, etc.

Les classes peuvent être utilisées durant la pause méridienne avec l'accord express des enseignants et du directeur de l'école maternelle. Dans ce cas, les lieux seront rendus propres et fonctionnels à 13h20.

En cas de problème d'organisation ou de comportement d'enfant qui perturberait l'équilibre ou la sécurité des autres enfants, l'ATSEM doit interpeller le directeur de l'accueil de loisirs qui l'assistera dans la gestion du problème.

En cas de blessures, des soins peuvent être effectués à l'aide des produits pharmaceutiques présents dans les armoires à pharmacie de l'accueil de loisirs.

Missions spécifiques durant le temps de repas

Les encadrants veillent à ce que le moment du déjeuner soit un encouragement à l'éveil alimentaire et l'occasion d'échanges conviviaux.

Pour cela ils doivent :

- Créer et favoriser les conditions de détente et de calme permettant aux enfants de déjeuner dans les meilleures conditions ;
- S'assurer que le repas ne soit pas un temps trop long pour l'enfant, en limitant par exemple l'attente entre les plats, afin d'éviter les risques d'énervement et d'excitation ;
- Veiller à ce que les enfants mangent les mets proposés et au besoin les inciter à les goûter ;
- Servir les enfants ou, selon les âges, les aider à se servir, à couper les aliments (viande, fruits, etc.) et pour certains à manger, surtout en début d'année. Cependant il faut encourager l'enfant à devenir autonome en l'encourageant à faire seul et en évitant de faire à sa place et en l'amenant à participer aux tâches (servir ses copains, aider à débarrasser la table, etc.) ;
- Veiller aux règles d'hygiène alimentaire en préparant, par exemple, les mets qui doivent être sortis de leur emballage au dernier moment, propreté des tables au début et à la fin du repas, etc. ;
- Exercer une vigilance particulière pour les enfants ayant un menu spécifique dans le cas d'une allergie alimentaire en respectant et en faisant respecter le PAI.

L'ATSEM travaillant en journée continue déjeune durant le temps de repas des enfants. Les ATSEM doivent déjeuner à la même table que les enfants. Ce moment est propice à la convivialité et permet des échanges privilégiés entre l'ATSEM et les enfants.

b. Entretien des locaux

L'ATSEM est chargé de tenir les locaux de l'école dans un état constant de propreté et de fonctionnement. Ainsi, il assure des tâches de nettoyage mais également veille à l'entretien des jouets et matériels pédagogiques dont disposent les enfants dans les ateliers ou « coins jeux ».

Il doit, autant que possible en dehors de la présence des enfants :

- Assurer le nettoyage de sa classe et des parties communes (répartition des espaces entre les ATSEM).
- Effectuer un balayage humide au quotidien.
- Laver les sols.
- Essuyage hebdomadaire des boiseries, portes, appareils de chauffage et tout le mobilier à hauteur d'homme.
- Aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influencer sur la température intérieure de l'école).
- Épousseter le mobilier et le matériel.
- Désinfecter le matériel collectif et les jouets.
- Nettoyer et désinfecter tous les jours les sanitaires.
- En cas d'épidémie de gastro-entérite, effectuer un nettoyage des sanitaires plusieurs fois par jour.
- Assurer l'approvisionnement dans les sanitaires du papier toilette et du savon.
- Nettoyer les poignées des portes.
- Sortir les sacs poubelles.
- Changer les draps dans les dortoirs.
- Assurer le changement des essuie-mains.

Les travaux de gros entretien se font collectivement pendant les périodes de vacances scolaires, principalement pendant les congés scolaires d'été.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté et doit signaler tout manque.

L'entretien de la tisanerie est du ressort des ATSEM. C'est avant tout la salle de pause de l'équipe éducative (ATSEM et enseignants).

Les ATSEM doivent vérifier que tous les éclairages et appareils électriques sont éteints et également que les robinets, lumières, fenêtres, vasistas, portes soient fermés avant de quitter les lieux.

Les ATSEM vérifient le stock des produits d'entretien et effectuent des commandes en fonction des échéances définies par le service Accueils de loisirs et ATSEM. Ils vérifient la conformité des produits reçus (quantité, intitulé) avec le bon de commande ainsi que leur qualité d'utilisation, et, le cas échéant, informent le service des écarts constatés.

Les ATSEM gèrent l'envoi et la réception du linge de l'école chaque semaine selon l'organisation proposée par le service. Ils préparent les enlèvements du linge sale, comptent et notent le linge remis au prestataire, préparent les sacs, vérifient la réception du linge propre et la qualité du nettoyage.

3. DISPOSITIONS DIVERSES

Note de service - Courrier

Les notes de service doivent être immédiatement portées à la connaissance de l'ATSEM et tenues à la disposition des agents.

Informations des nouveaux ATSEM

L'ATSEM, nouvellement affecté dans une équipe ou qui rejoint provisoirement une école pour y effectuer un remplacement ou assurer un renfort, est informé sans délai de l'organisation de travail et des consignes de sécurité.

Relations de travail

L'ATSEM doit avoir une tenue et un langage corrects et entretenir avec ses collègues, ainsi qu'avec tous les membres de la communauté éducative, des relations courtoises. Il doit, en retour, bénéficier du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions. En cas de difficultés, le directeur de l'école ou de l'accueil de loisirs devront s'attacher à rechercher toute solution permettant un retour à une situation relationnelle satisfaisante.

APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE

La présente charte est affichée dans toutes les écoles maternelles et est portée à la connaissance des agents de l'école et de chaque enseignant.

Chaque agent nouvellement recruté sera informé de cette charte et devra l'émarguer.

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 de ses responsabilités.

Le service Accueils de loisirs et ATSEM sera chargé, sous l'autorité du Maire d'Ermont et de la Direction Générale de l'application de la présente charte pour ce qui concerne les dispositions qui relèvent des compétences et responsabilités de la commune d'Ermont.

La charte est mise en œuvre dans les écoles à compter du 4 novembre 2024.