



CONSEIL MUNICIPAL DU 07 JUILLET 2023

L'An deux mil vingt-trois, le sept juillet, les membres du Conseil Municipal de la Commune de Bannalec se sont réunis en séance à 18h15, salle du Conseil en Mairie, sur la convocation qui leur a été donnée le trente juin deux mil vingt-trois, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales.

Effectif légal du conseil municipal : 29

Nombre de conseillers en exercice : 29

Etaient présents :

M. Christophe LE ROUX, Mme Marie-France LE COZ, M. Jérôme LEMAIRE, Mme. Christelle BESSAGUET, Mme Odile LE CANN, M. Roger CARNOT, Mme Marie DUIGOU, M. Guy DOEUFF, Mme Annie BARRAULT, M. René PRAT, Mme Marie-José TOULLEC, M. Denis BARGUIL, Mme. Françoise MONNIER, Mme Martine PRIMA, M. Patrice CHAVRIER, Mme Christelle COUTHOUIS, M. Olivier LE BOUETTÉ, Mme. Florence LE MEUR, M. Arnaud TAERON, M. Gaëtan PRIMA, M. Frédéric GUELTE, Mme. Anne-Laure RIGNAULT, M. Vincent BRATZLAWSKY, M. Rayan LE CALLOCH.

Etaient absents :

M. Sylvain DUBREUIL, excusé a donné pouvoir à Mme Marie DUIGOU
M. Michel LE BERRE, excusé a donné pouvoir à M. Roger CARNOT
Mme. Marie-Hélène NAVINER, excusée a donné pouvoir à Mme Marie-José TOULLEC
M. Romuald FEVRIER, excusé a donné pouvoir à M. Guy DOEUFF
Mme. Sabrina LOUIS, excusée a donné pouvoir à Mme. Christelle BESSAGUET

La séance a été ouverte sous la présidence de M. Christophe LE ROUX, Maire.
Le Conseil Municipal a élu M. Rayan LE CALLOCH comme secrétaire.

DEL07.07.2023-038 : Approbation de la charte des agents territoriaux spécialisés de l'école maternelle (ATSEM) 2nd édition.

Cette Charte a pour objectif de repréciser les missions des agents ainsi que leur cadre de mise en œuvre, et de reclarifier leur place et leurs responsabilités pendant les temps scolaires et périscolaires.

L'objectif est de permettre des relations de travail plus efficaces et respectueuses dans l'école maternelle.

Ce document, qui vous est présenté, ne se substitue pas au statut de la Fonction Publique Territoriale, il n'a pas de valeur de règlement intérieur.

Il s'attache à affirmer la volonté de la Commune de Bannalec de :

- Reconnaître le rôle éducatif tenu par les ATSEM,
- Redéfinir les missions et responsabilités de chacun au sein de l'école maternelle durant les temps de classe et d'interclasse,
- Encourager l'appartenance de l'équipe ATSEM à la communauté éducative de l'école maternelle,
- Renforcer l'attention à porter à l'accueil des petits.

La charte des ATSEM permet de donner un cadre très précis des activités de chacun(e) au sein de l'école maternelle publique en mettant en relief la complémentarité des équipes pédagogiques et municipales au service des enfants.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 25 mai 2023 ;

Vu le projet de charte annexé à la présente délibération ;

Vu la concertation menée avec les agents des écoles, les enseignants et du pôle vie locale ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré,

Approuve la Charte des Atsem.

Autorise Monsieur le Maire à signer la Charte des Atsem.

Délibération adoptée à l'unanimité

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,

Le Maire,



Christophe LE ROUX



Charte des Atsem

Agents territoriaux spécialisés d'écoles maternelles



Sommaire

Préambule

Introduction

Dispositions statutaires

1. Statut
2. Modalités de recrutement
3. Affectation
4. Mobilité interne
5. Carrière
6. Entretien professionnel annuel
7. Formation
8. Autorité du maire et de la directrice d'école- Responsabilités
9. Aménagement du temps de travail
10. Absence exceptionnelle
11. Congés de maladie
12. Gestion des grèves
13. Emploi du temps
14. Accueil des stagiaires

Les missions de l'ATSEM

1. Rôle d'assistance lié au bien-être de l'enfant
2. Rôle d'assistance en matière d'éducation/temps scolaire
3. Relations avec les parents
4. Activités d'éveil à l'extérieur de l'établissement scolaire
5. Service minimum d'accueil (SMA)
6. Tâches n'incombant pas aux Atsem
7. Entretien des locaux et du matériel scolaire
8. Personnel de remplacement
9. Prescriptions d'hygiène et de sécurité
10. Diffusion et dispositions relatives à la charte

Préambule

L'imprécision des missions dévolues et la dualité hiérarchique ont tout naturellement conduit la commune de Bannalec à proposer une charte des Agent-e-s Territorial-e-s Spécialisé-e-s des Ecoles Maternelles (ATSEM) en partenariat avec l'inspection académique. Ce document est le fruit d'une démarche participative puisqu'un groupe de travail réunissant l'ensemble des acteurs concernés (représentants de l'Education Nationale et du pôle vie locale de la commune de Bannalec) s'est réuni à plusieurs reprises pour débattre du contenu et de la rédaction d'un document général, dans un esprit d'évolution et de construction commune d'une fonction.

Cette charte s'inscrit dans l'esprit qui fonde la communauté éducative, précisé notamment par les programmes de l'école maternelle, où tous les adultes présents à l'école, sous la responsabilité de l'enseignant, créent pour chaque enfant les conditions d'un développement harmonieux, respectueux de ses rythmes de croissance et de sa personnalité.

Au-delà de son contenu, la charte des Atsem a pour objectifs de :

- Constituer une base de référence commune à l'équipe enseignante et aux Atsem et renforcer le binôme Atsem/enseignant-e
- Animer la volonté des équipes formées par les enseignant-e-s, les Atsem et les autres personnels de l'école intervenant sur le temps périscolaire de conduire ensemble un projet éducatif au service de tous les enfants
- Formaliser l'engagement commun de la ville de Bannalec et de l'Education nationale pour veiller, chacune pour ce qui la concerne, au respect des dispositions de la charte, dans l'intérêt des élèves et de la communauté éducative.

Introduction

Le métier d'agent-e territorial-e spécialisé-e des écoles maternelles (Atsem) a connu une lente évolution de l'origine de la création des classes maternelles à la fin du siècle dernier, jusqu'à parution d'un statut particulier, en aout 1992.

Progressivement, les objectifs éducatifs de l'école maternelle ont entraîné une évolution du travail de la femme de service, qui se verra confier un rôle de plus en plus important dans le fonctionnement des classes accueillant les jeunes enfants.

L'arrêté du 3 novembre 1958 va formaliser l'emploi d'Atsem et en préciser les fonctions. Il y est abordé l'assistance au personnel enseignant pour l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant à ces enfants.

Le décret du 13 mai 1985 intègrera les Atsem à l'équipe éducative, sans toutefois définir précisément les modalités de leur participation aux activités d'éveil. Enfin, le décret du 28 aout 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois confirmera leur rôle d'assistance aux enseignant-e-s et constituera une véritable reconnaissance du métier.

Malgré tout, la définition des fonctions qui leur sont dévolues reste souvent floue et ne présente pas un positionnement hiérarchique et fonctionnel clair d'où la volonté de la Commune de Bannalec d'élaborer une charte qui sera complémentaires aux textes réglementaires.

Définition de l'emploi

Conformément aux dispositions du décret du 28 aout 1992, les Atsem sont chargé-e-s de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les Atsem participent à la communauté éducative. A ce titre, ils ou elles doivent être informé-e-s au maximum de tout ce qui relève de la vie de l'école. Par la nature même de ces activités, l'Atsem partenaire langagier de l'enfant, sera toujours attentif à adopter le vocabulaire juste dans un langage correct avec bienveillance et de regard positif sur les essais et erreurs des enfants.

L'Atsem veillera à consacrer les mêmes soins et la même attention aux enfants sans aucune distinction. En aucun cas, l'agent-e ne pourra se faire aider ou remplacer par une personne étrangère à l'école pour effectuer son travail.

Compte tenu du rôle social assuré par les Atsem, ils ou elles observeront la plus grande discrétion dans le cadre des échanges avec les parents et respecteront l'obligation de réserve sur tout ce qui concerne les questions relatives aux activités scolaires proprement dites.

Outre les missions au sein des classes, les Atsem sont amenés à assurer :

- *La restauration scolaire,*
- *Les accueils périscolaires,*
- *Les nouveaux temps d'activités périscolaires,*
- *L'entretien des locaux scolaires.*

Dispositions statutaire

1. Statut

Les fonctionnaires territoriaux appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers. [...]. Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Le cadre d'emplois peut regrouper plusieurs grades.

Les Atsem sont des agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret 92-850 du 28 août 1992 modifié par décret n°2013-587 du 4 juillet 2013.

Les adjoints techniques territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, en vertu de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Ils appartiennent à un cadre d'emploi dont le statut est fixé par décret 2006-1690 2006-1691 du 22 décembre 2006.

Les Atsem et les adjoints techniques territoriaux sont nommés et révoqués par le maire selon les procédures applicables aux fonctionnaires territoriaux.

2. Modalités de recrutement

Conformément à l'article 3 du décret 92-850 du 28 août 1992, les agents spécialisés de 1^{ère} classe des écoles maternelles et les adjoints techniques territoriaux sont recrutés après inscription sur une liste d'aptitude. Cette inscription est subordonnée à la réussite d'un concours sur titres avec épreuves ouvert aux candidats titulaires du certificat d'aptitude professionnel « petite enfance » et aux candidats parents de trois enfants.

Agent-e-s territoriaux, ils ou elles sont soumis(es) à une période de stage d'un an minimum. Comme tout agent recruté dans la fonction publique territoriale, il ou elle est soumis(e) à un examen médical d'embauche.

Les Atsem ou adjoint-e-s techniques, affecté-e-s dans une école maternelle et non dans une classe en particulier, peuvent être amené-e-s à intervenir dans une autre classe en fonction des besoins du service ou de l'organisation de l'école chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera. Il appartiendra, dans ce cas, à la directrice de modifier l'organisation.

3. Affectation

Les Atsem ne sont pas affectés à une classe mais à une école et ils peuvent intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux des classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

La répartition du temps de travail des Atsem entre les classes est de la compétence du directeur (trice).

4. Mobilité interne

Les changements de classe des Atsem seront décidés d'un commun accord enseignant(e)s –Atsem à chaque fin d'année scolaire. Ce système de rotation des agents au sein des classes est instauré afin de permettre à chacun(e) de mieux appréhender la particularité des différents niveaux d'âges : il s'effectuera tous les 3 ans au maximum avec la possibilité de réduire cette fréquence après concertation annuelle de l'équipe éducative.

5. Carrière

Les Atsem constituent un cadre d'emploi de la filière sanitaire et sociale, classé en catégorie C. Le cadre d'emploi des agents territoriaux d'école maternelle comprend trois grades.

6. Entretien professionnel annuel

Les Atsem, en tant que fonctionnaires territoriaux, doivent faire l'objet d'une évaluation annuelle et individuelle. Il s'agit d'un entretien formalisé entre l'Atsem et la responsable périscolaire.

Cet entretien annuel permet de faire un bilan approfondi et factuel de l'activité de l'agent-e, d'échanger sur le déroulement de la période écoulée et de préparer ensemble la période à venir.

La responsable du service périscolaire se rapprochera de la directeur (trice) d'école sous l'autorité duquel l'Atsem est placé dans le cadre de sa mise à disposition auprès de l'Education Nationale, afin que celui-ci (celle-ci) interroge chaque enseignant(e) pour établir un retour sur la qualité de servir de l'Atsem au sein de chaque binôme.

7. Formation

Les Atsem bénéficient d'un droit à la formation au même titre que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux, réaffirmés dans la loi du 19 février 2007.

Un recensement général des besoins a lieu lors des entretiens d'évaluation en fin d'année. Toutefois, le plan de formation peut être complété au fur et à mesure des attentes et des besoins des agent-e-s.

Ces formations peuvent être mises en place par Quimperlé Communauté via la mutualisation des formations proposées sur le territoire ou dans le cadre de stages CNFPT relevant des domaines de l'action sociale, de la santé, de l'éducation, ou d'autres organismes.

Les formations peuvent se dérouler sur les journées scolaires, les mercredis ou bien lors des vacances scolaires.

8. Autorité du maire et de la directrice d'école – Responsabilités

Les Atsems, comme tous les fonctionnaires territoriaux de la Commune de Bannalec, sont placés sous l'autorité du maire, qui seul a qualité pour régler leur situation administrative. Cette autorité est exercée par le biais de la hiérarchie.

Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique de la direction pôle vie locale pour l'application de ces dispositions et l'exercice de leurs fonctions.

Sur le temps scolaire, l'Atsem est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice de l'établissement scolaire, responsable de l'organisation de son établissement, qui lui donne toute instruction concernant son travail et la répartition de ses tâches (emploi du temps, la répartition dans la classe en fonction des besoins...).

Pour les fonctions assumées hors temps scolaire, avant et après la classe, l'Atsem est sous la responsabilité de l'autorité territoriale. La gestion administrative des agents est assurée par la direction des ressources humaines. La gestion au quotidien est arrêtée par la direction pôle vie locale et est assurée par la responsable du périscolaire.

9. Aménagement du temps de travail des Atsem

- **Durée annuelle**

Le temps de travail des Atsem est organisé sur le principe de l'annualisation afin de tenir compte des périodes scolaires et des périodes de vacances scolaires.

L'Atsem est astreint au temps de travail prévu pour l'ensemble du personnel territorial annualisé soit 1600 heures annuelles. La référence annuelle du service est l'année civile.

- **Organisation du temps de travail**

Les horaires sont définis par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service. L'autorité territoriale est tenue de respecter les garanties minimales issues du droit communautaire et du droit du travail applicables à la fonction publique territoriale.

Les agent-e-s à temps complet dans l'établissement scolaire assurent différentes missions sur le temps scolaires et périscolaires (périscolaire et entretien des locaux inclus).

Le calendrier des jours d'entretien des locaux pendant les vacances scolaires (rentrée, Toussaint, Noël, Février, Printemps et sortie) est organisé chaque année.

La présence des Atsem est obligatoire durant le temps scolaire.

10. Absences exceptionnelles

- **Congés exceptionnels – Evènement familiaux**

Les droits sont les mêmes pour tous les fonctionnaires territoriaux de la même collectivité d'affectation

- **Absence exceptionnelle**

Sauf dans le cas où les circonstances particulièrement graves et imprévues l'exigeraient, l'Atsem ne peut quitter l'école pendant ses heures de travail qu'après avoir recueilli l'autorisation expresse de l'autorité territoriale et informé la directrice de l'établissement scolaire.

11. Congés de maladie

L'Atsem bénéficie du régime et des conditions de congés maladie tels que prévus dans le décret réglementant le régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux à compter de la troisième semaine de maladie (journée fixée à 7h) : lors des deux premières semaines d'absence pour maladie ordinaire de l'année, les heures de travail sont comptabilisées comme si l'agent-e avait travaillé. Les heures d'une agente annualisée se trouvant en congé maternité seront comptabilisées comme si elle avait exercé son activité (Cf. article 3-3 : temps assimilés à du temps de travail du protocole d'accord de l'aménagement et réduction du temps de travail de la Commune de Bannalec).

En cas de maladie ou d'accident le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'Atsem devra en aviser immédiatement et en même temps l'autorité territoriale et la directrice d'école. Comme tout agent territorial, l'Atsem dispose d'un délai de 48 heures pour faire parvenir son arrêt de travail à l'autorité territoriale – décret 2014-1133 du 3 octobre 2014 dans le respect de la règle établie par sa collectivité.

En cas d'accident du travail, la directrice d'école doit saisir sans délai la direction des Ressources Humaines. Toute déclaration d'accident du travail doit être effectuée autant que possible dans les 48 heures et obligatoirement accompagnée d'un certificat médical de constat de lésions, s'il y a d'arrêt de travail.

L'Atsem préviendra l'autorité territoriale de la reprise de son travail ou de son départ dans un délai facilitant l'organisation des services.

12. Gestion des grèves

- **Grève du personnel de l'Éducation Nationale**

Si le service minimum d'accueil n'est pas mis en place, les Atsem, suivant la situation de leur temps de travail effectif à réaliser dans l'année, effectuent des tâches d'entretien des locaux ou de mise à jour d'activités (tenue de cahier de vie, collage, classement de travaux, préparations d'ateliers) ou sont placés en récupération. Le directeur ou la directrice peut être amené-e à modifier l'emploi du temps des Atsem (organisation de la journée, changement de classe...) en cas d'absence pour grève d'un des enseignant-e-s.

- **Grève des Atsem** : En cas de grève des Atsem, il ne sera pas procédé à leur remplacement sur le temps scolaire.

13. Emploi du temps

Un emploi des temps scolaires, dressé par l'enseignant-e en début d'année scolaire pour chaque classe maternelle en concertation avec l'agent sera validé par le directeur ou la directrice de l'école et affiché dans la classe.

L'emploi du temps devra notamment tenir compte du temps de pause journalier de 45 minutes (fractionnable selon les besoins de service et dans le respect du code du travail) comme prévu au scénario de la réduction du temps de travail tout en respectant les garanties minimales définies dans le décret 2001623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

La directrice ou le directeur organisera le moment de la pause des Atsem : 20 minutes dans la matinée ; au moment le plus opportun (en tenant compte des emplois du temps) ; dans la mesure du possible à plusieurs agents.

14. Accueil de stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis au sein de l'établissement sur le temps scolaire et le temps périscolaire. Sur le temps scolaire, un accord doit être donné au préalable par le binôme enseignante-Atsem avant l'établissement de la convention. Sur les temps périscolaires, la demande de stage sera étudiée par le pôle vie locale.

Stagiaire dont la formation est en relation avec l'enfant (AEPE, SAPAT, ...) : l'accueil doit être organisé de manière tripartite, le rôle du stagiaire est défini sur le principe de la collaboration avec l'Atsem.

Il est important

- de demander l'accord de l'Atsem pour l'accueil d'un stagiaire, une grande part de la journée étant consacrée au suivi des missions d'Atsem.
- De définir les rôles de chacun(e) en amont : l'enseignant(e) explicitera le rôle et les missions du stagiaire dans le cadre de l'observation qui lui est demandée. Ces stages sont effectués soit pour découvrir la profession d'Atsem, soit pour préparer un diplôme lié aux métiers de la petite enfance.
- **Stagiaire Education Nationale** : Accueil et encadrement assuré sous la responsabilité de l'enseignant(e). Le stagiaire peut être amené à échanger avec l'Atsem pour comprendre la complémentarité des deux métiers.

Les missions de l'Atsem

l'Atsem est un référent très important, un repère pour les élèves d'école maternelle, une figure bienveillante connue et reconnue.

La bienveillance de l'adulte envers les enfants va permettre de les protéger, de les contenir et de les préserver de mauvaises expériences ; de permettre (encourager à....) et de valoriser les bonnes expériences, c'est-à-dire guider, encadrer avec justesse.

Cette régulation est fondamentale avec les petits qui ne peuvent se réguler eux-mêmes. Sécuriser, apaiser, rassurer ont des effets sur le cerveau, aident à la gestion des émotions. Mais apaiser n'est pas céder aux désirs de l'enfant.

Offrir à l'enfant le regard dont il a besoin : « *ce besoin que tout petit d'homme a de recevoir, au travers du regard d'intérêt qui lui est porté, la reconnaissance de son statut* ». D. Marcelli, L'enfant, chef de la famille. Albin Michel, 2003.

1. Rôle d'assistance lié au bien-être de l'enfant

L'Atsem est tenu de prodiguer tous les soins pour l'hygiène matérielle et corporelle des enfants.

Ce sont des activités généralement éducatives, de soutien et de soins, notamment :

➤ **Prise en charge vestimentaire**

- Aider à dévêtir les enfants à leur arrivée, à les vêtir au départ ainsi qu'aux récréations suivant les conditions climatiques
- Aider à chausser et déchausser les enfants
- Aider les enfants à ranger leurs vêtements

➤ **Passage aux sanitaires**

- Aider l'enseignante à chaque passage collectif aux sanitaires
- Conduire isolément un enfant aux lavabos, aux sanitaires,
- Laver l'enfant qui s'est sali, sans le culpabiliser, lui faire une toilette si nécessaire, lui changer de vêtements, le linge souillé sera remis aux parents dans un sac plastique après avoir été rincé
- Aider les enfants à se laver les mains et éventuellement le visage

➤ **Vérifier avec l'enseignant l'état corporel des enfants et veiller à leur propreté (moucher, essuyer le visage...)**

- En cas de découverte de parasites, en informer discrètement la directrice et l'enseignante,
- Panser les petites plaies (selon indications de l'enseignant) sur le temps scolaire.

➤ **La sieste des enfants**

Le directeur ou la directrice organise le temps de sieste : le coucher et le lever. Après un minimum de repos, le directeur ou la directrice permet le lever échelonné afin que chaque enfant puisse rejoindre sa classe (Le Ministère de l'Education Nationale dans ses préconisations évalue à un minimum de 20 minutes de sieste).

- L'Atsem aide à favoriser le moment de la sieste, en assurant les mesures de confort des enfants et de surveillance (assombrir la pièce, faire le calme, déconseiller la tenue vestimentaire des enfants...).
- L'Atsem aide à l'endormissement des enfants dans un climat attentif et rassurant avec mise à disposition de l'enfant de son objet transitionnel. Ce temps consacré à la vigilance ne devra en aucun cas se transformer en séance de travaux manuels pour l'agent (préparation activités...).
- L'Atsem doit être vigilant aux rythmes de la vie de l'enfant en dédramatisant l'étape du sommeil, en accompagnant le réveil paisiblement et en aidant l'enfant à se revêtir.
- L'enseignant reste responsable de sa classe durant ce temps de sieste en confiant

➤ **Mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Un PAI est mis en place à la demande de la famille lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé évoluant sur une longue période (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), qui nécessite des aménagements, un traitement médical ou un protocole d'urgence.

Il est de la responsabilité des familles de déclarer, auprès du médecin scolaire, le problème dont est atteint leur enfant. Les parents prennent contact avec le service de médecine scolaire afin d'organiser une réunion avec le directeur (trice) de l'école, l'enseignant(e), l'Atsem de la classe, la responsable du périscolaire.

Cette réunion se déroule en trois parties : dans un premier temps, le médecin rencontre seul la famille, ensuite dans un second temps l'ensemble des acteurs et s'achève par la signature du document.

Après la signature du PAI, les informations sont retranscrites aux différents agents susceptibles d'encadrer l'enfant (Atsem, animateurs, agent de restauration). Les PAI doivent être visibles et connus de tous.

L'administration éventuelle de médicaments n'est pas de la responsabilité de l'Atsem. Lors de l'existence d'un PAI, l'Atsem peut être amené à donner des médicaments uniquement sur le temps périscolaire. L'administration de médicaments et le suivi de l'exécution du protocole d'accueil sur le temps scolaire reste à la charge de l'enseignant.

➤ **Accueil d'un enfant en situation de handicap**

Lors de la scolarisation d'un élève en situation de handicap, un projet personnalisé de scolarisation (PPS) est établi par une équipe pluridisciplinaire qui définit les modalités d'accueil de l'enfant. L'enfant peut bénéficier de l'aide d'une auxiliaire de vie (AESH) qui est sous l'autorité du directeur (trice) de l'école et sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant(e).

Les missions de l'AESH est d'accompagner l'enfant en vue d'optimiser leur autonomie dans les apprentissages, de faciliter leur participation aux activités collectives et d'assurer leur installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort.

L'enseignant doit expliciter le rôle et les missions de l'AESH, inscrit dans le PPS de l'enfant.

L'AESH ne se substitue pas au rôle d'Atsem dans la classe. Il est un partenaire prioritaire de l'enseignant et de l'Atsem. Dans le contexte d'un travail à trois, il convient de clarifier le plus tôt possible les rôles et les fonctions de chacun afin de déterminer précisément les modalités d'accompagnement de l'enfant concerné.

L'atsem doit accueillir les enfants en situation de handicap au même titre que les autres enfants.

➤ Attitude bienveillante envers les enfants

Il faut veiller à :

- S'adresser aux enfants d'une manière respectueuse (pas de menaces, ni de chantages – *exemple chantage au Père Noël...*)
- Créer un climat de classe serein (niveau sonore peu élevé, ...)
- Porter un regard positif sur les attitudes et le travail des enfants (pas de jugement de valeurs, de comparaisons et de stigmatisations...)

2. Rôle d'assistance en matière d'éducation / temps scolaire

- L'accueil de l'enfant : la participation de l'Atsem à l'accueil est pertinente dans la mesure où sa relation à l'enfant et aux parents n'est pas de la même nature que celle de l'enseignant...notamment en ce qui concerne la journée de l'enfant, entre autres le déjeuner, l'endormissement... ○
- Si enseignant(e) absent : en cas d'absence de l'enseignant(e), les élèves doivent être répartis dans les autres classes. En aucun cas, l'Atsem ne peut assumer seule la responsabilité de la classe. Le directeur (trice) organisera également l'affectation de l'Atsem de cette classe.
- Si l'Atsem absent : en cas d'absence d'un Atsem, selon l'âge des enfants, le raisonnement doit se poser en terme d'organisation si non remplacé par la collectivité. Dans la mesure du possible, le remplacement sera effectif dès le premier jour d'absence en classe de petite section. Concernant les classes de moyenne et grande section, il sera remplacé que sur les temps périscolaires durant la première semaine d'absence. Par la suite, dans la mesure du possible, un remplacement sur toute la durée d'absence (temps scolaire et périscolaires) sera mis en place (*Article 4-2 du protocole d'accord de l'aménagement et réduction du temps de travail*).
- **Activités dans la classe et salle d'évolution** : L'Atsem se tient à la disposition de l'enseignant pour l'aider à la bonne exécution des travaux pédagogiques, à savoir :
 - La préparation des tables et des groupes de travail,
 - La préparation des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers
 - La préparation et la taille des crayons,
 - Le découpage des papiers,
 - Le rangement des coins jeux après usage,
 - L'entretien et les petites réparations du matériel éducatif et des jouets,
 - La décoration des salles de classe,
 - La préparation et/ou la réalisation des travaux manuels **avec** les enfants (et non à leur place),
 - Le rangement des travaux achevés,
 - Le rangement du matériel pédagogique,
 - La prise en charge d'un groupe d'enfants pour une activité sur les consignes de l'enseignant et sous sa responsabilité, Etc....

Le rangement n'est pas à la seule charge de l'Atsem et de l'enseignant. L'activité. Les enfants seront ainsi fortement sollicités par l'équipe éducative utilisée.

➤ **Activités liées à l'organisation et à la vie de l'école**

Elles participent au bon fonctionnement de l'école, par exemple, par le fait de :

- Surveiller ponctuellement les enfants en classe en cas d'absence momentanée et non prévue de l'enseignant (aller aux toilettes, tel, urgences...),
- Participer au Conseil d'école à titre consultatif en leur qualité de membre de l'équipe éducative sur invitation du directeur ou de la directrice,
- Participer aux réunions de bilan ou réunions de fonctionnement, en leur qualité de membre de l'équipe éducative sur invitation du directeur ou de la directrice,
- Privilégier le répondeur sur les temps de classe.

Les activités citées dans chaque rubrique ne sont pas limitatives, la liste est ouverte et peut être complétée.

➤ **Activités liées aux repas des enfants**

• **Sur le temps scolaire**

En début de matinée, l'Atsem assiste l'enseignant dans la préparation et l'administration de la collation.

• **Pause méridienne**

Les horaires de fréquentation du restaurant scolaire sont déterminés en tenant compte du rythme scolaire de l'enfant. Par une attitude positive, l'Atsem contribue à participer au bon déroulement du temps de repas, moment important dans la journée de l'enfant.

Les conseils et explications de l'agent aident les enfants à accepter certaines consignes :

- Se laver les mains,
- Mettre sa serviette,
- Goûter aux plats servis,
- Utiliser un couvert complet.

L'équipe d'encadrement veillera à permettre échanges et communication entre les enfants. Le repas se déroulera dans la convivialité et dans le respect de chacun.

Quand le repas est servi en deux services, une partie des Atsem assurera la surveillance des enfants dans la cour en mettant à disposition des enfants le matériel ludique pendant que le premier service déjeunera. Ensuite, les enfants les plus jeunes seront conduits dans les salles de sieste pendant que les moyens et les grands déjeuneront à leurs tours. En fonction des effectifs, il peut être envisager d'instaurer un service au sein de la maison de l'enfance : dans cette condition, les grands y seront accompagnés par l'équipe d'animateurs pour y déjeuner.

3. Relations avec les parents

Les Atsem assurent l'accueil des enfants avec les enseignants, et par la nature même de cette fonction, sont amené-es à avoir des relations étroites avec les parents. Les enfants devront recevoir un accueil chaleureux qui tienne compte de leur difficulté au départ des parents. Ce moment charnière entre l'école et la maison doit être un moment d'écoute privilégié. L'Atsem et les animateurs du service périscolaire seront informés en retour par l'enseignant des faits significatifs et ce, pour ne pas commettre d'impair vis-à-vis des enfants comme des parents.

Le fait qu'elles soient un relais privilégié à la fois entre les parents et les enseignants implique que les Atsem ont une obligation de réserve sur tout ce qui concerne les questions relatives aux activités scolaires proprement dites. Elles doivent orienter les parents vers le directeur ou la directrice ou les enseignant-e-s, ainsi que pour tous les faits graves qui doivent être signalés. Mais, les Atsem peuvent néanmoins rassurer ou informer les parents sur l'état de santé de l'enfant ou sur des menus événements de la journée ne prêtant pas conséquence.

4. Activités d'éveil à l'extérieur de l'établissement scolaire

Quels que soient le type de sorties scolaires et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont l'enseignant(e) de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un Atsem, un parent ou un bénévole.

La participation des Atsem à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable au Maire.

A la demande et sous la responsabilité des enseignants, l'Atsem autorisé peut accompagner les élèves des classes maternelles ou un groupe de ces élèves désignés par le directeur ou la directrice d'école au cours des activités extérieures, et dans le cadre de ses horaires habituels de travail. A ce titre, l'Atsem assure les tâches habituelles d'assistance au corps enseignant.

En tant que membre de l'équipe éducative, l'Atsem peut être associé à l'organisation de la fête de l'école.

5. Service minimum d'accueil

Dans le cadre du décret 2008-1246 du 1^{er} décembre 2008 relatif au service minimum d'accueil (SMA), la Commune a l'obligation légale de mettre en place des structures d'accueil pour les élèves, les jours de grève du personnel de l'Education Nationale, dans les écoles maternelle et élémentaire de la ville. L'Atsem est donc tenu de participer à cet accueil (sauf grève de la fonction publique territoriale) et d'accueillir les enfants présents, en tant que personnel municipal, au même titre que les animateurs ou les animatrices.

6. Taches n'incombant pas aux Atsem

En aucune circonstance, le personnel Atsem ne doit se substituer au personnel enseignant dans la tâche de surveillance des enfants en récréation. La surveillance de la récréation est placée sous l'entière responsabilité de l'enseignant. L'Atsem n'est aucunement responsable d'un défaut de surveillance sur le temps de récréation.

L'Atsem ne doit également pas assurer seule la surveillance de la classe, sauf à titre exceptionnel, lorsque l'enseignant est appelé à s'absenter momentanément (téléphone...). La répartition des enfants dans les différentes classes de l'établissement en cas d'absence d'un enseignant sera déterminée par le directeur ou la directrice.

En cas de grève du personnel enseignant, l'Atsem ne doit, en aucun cas, accueillir les élèves sauf au sein du service minimum.

Les Atsems ne peuvent être chargées d'une tâche ou d'un service n'entrant pas dans le cadre du service scolaire.

Les Atsem ne sont pas dans l'obligation d'assumer le soin des plantes, des fleurs et des animaux pendant les vacances scolaires.

Les Atsem ne doivent procéder à aucun encaissement d'argent (photos de classe...). Cet acte est susceptible d'engager la responsabilité pénale de l'agent ou de l'agente.

S'il est reconnu que l'introduction d'un animal dans une école participe à un but pédagogique et éducatif destiné à responsabiliser les enfants, il apparaît normal que les contraintes que cela entraîne (soin, entretien...) soient assumées par les enseignant-e-s.

Pour une raison d'hygiène et pour le respect des animaux, ceux-ci doivent impérativement quitter les locaux durant les périodes de congés scolaires.

7. Entretien des locaux et du matériel scolaire

La participation des Atsem au fonctionnement pédagogique de la classe ne peut en aucun cas entraîner une diminution des tâches d'entretien qui leur sont affectées.

Les tâches d'entretien se divisent en deux parties :

- Service journalier
- Service vacances scolaires

La liste des tâches décrites ci-après n'est pas exhaustive.

Temps scolaire

Tout au long de la journée de classe, l'organisation et la répartition des tâches d'entretien assurées par les Atsem, relèvent de la compétence du directeur (trice) de l'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires. L'Atsem peut donc se voir confier toutes les tâches d'entretien et de rangement liés aux activités scolaires.

- Entretien du sol
- Par souci d'hygiène et de sécurité, maintenir le bloc sanitaire en état de propreté tout au long de la journée,
- Entretien de la literie souillée dès le lever de l'enfant,
- Aération de la classe, des salles de repos et d'activités,
- Débarrassage et nettoyage des tables, évier etc. après les activités pédagogiques (peinture, découpage,)
- Nettoyage du petit matériel (pinceaux, crayons...)
- Nettoyage et rangement des jouets et du matériel, à l'issue d'un atelier, constitue une activité pédagogique à part entière avec la participation des enfants et sous la direction du personnel enseignant,
- Aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produits d'entretien,
- Nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produit (risque de chute)
- Gestion régulière des poubelles : tri sélectif des ordures à l'intérieur de l'enceinte de l'école

Le rangement n'est pas à la seule charge de l'Atsem et de l'enseignant. L'activité. Les enfants seront ainsi fortement sollicités par l'équipe éducative utilisée.

➤ **Hors temps scolaire**

Pendant ces périodes, l'Atsem est placé sous la seule responsabilité de l'autorité territoriale. Cette dernière décide, en particulier, du rythme et de la nature des opérations de nettoyage au quotidien et sur les vacances scolaires (grand nettoyage)

Entretien au quotidien :

- Aérer les locaux
- Nettoyer les tableaux
- Laver les tables
- Mettre les chaises sur les tables
- Entretien des salles communes et sanitaires
- Trier les jouets et le matériel pédagogique
- Entretien du linge de l'école, la gestion des stocks de linge
- Gérer les stocks des produits d'entretien et des fournitures nécessaires au maintien d'une hygiène rigoureuse (serviette, linge, etc...)
- Nettoyer les vitres de la porte d'entrée de la classe, interrupteurs et poignées de portes

Entretien vacances scolaires

Les jours de grand nettoyage sont consacrés principalement aux travaux qui ne peuvent être effectués complètement au quotidien. Ces journées de nettoyage sont fixées par la direction pôle vie locale en fonction des calendriers scolaires.

Suite à la visite sur site d'un ergothérapeute en août 2022, le CHSCT a émis des préconisations (déc. 2022) concernant cette période d'entretien afin d'alléger la charge physique de travail des agents sur ces périodes.

Il a décidé que les agents effectueraient l'entretien des locaux :

- Sur une amplitude horaire allégée (7h par jour) avec une pause déjeuner plus ample de 8h à 12h et 14h à 17h,
- Sur une amplitude plus grande de jours (si fin des cours le vendredi, ne pas commencer l'entretien des locaux le samedi),
- Sur une période définie avant la rentrée scolaire (idem Mona Ozouf) pour le grand ménage d'été.

Entretien-périodes des petites vacances

Classes et locaux annexes

- Laver et désinfecter tables et chaises, poubelles,
- Vider les meubles (non fermés) pour les laver,
- Laver extérieurement les meubles fermés,
- Nettoyer les plinthes, portes, tâches sur les murs, fenêtres...,

- Balayer et laver les sols,
- Désinfecter les jouets, le matériel pédagogique,
- Nettoyer les sanitaires
- Entretenir le linge de l'école.

Parties communes

- Laver les meubles, murs, plinthes
- Laver les sols
- Laver les jouets, jeux éducatifs, vêtements de poupées....
- Nettoyer les sanitaires

Entretien-période des vacances d'été

Outre les tâches arrêtées pour l'entretien des petites vacances, le personnel Atsem sortira à l'extérieur tout le mobilier qui peut être porté des salles de classes, de la cantine, des préfabriqués etc... pour un nettoyage complet.

8. Personnel de remplacement

Le remplacement d'un ou d'une Atsem :

- En classe de petite section sera effectif dès le 1^{er} jour d'absence,
- En classe de moyenne et grande section sera effectif au bout d'une semaine d'absence sauf en cas d'absence syndical et longue absence prévue.

Les Atsem, affecté-e-s dans une école maternelle et non dans une classe en particulier, peuvent être amenée-s à intervenir dans une autre classe en fonction des besoins du service ou de l'organisation de l'école chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera. Il appartiendra, dans ce cas, à la directrice de modifier l'organisation.

Les remplacements sont effectués par des agent-e-s contractuel-le-s contacté-e-s par la responsable du service périscolaire et recruté-e-s par le pôle administration. Ce personnel assure toutes les tâches qui incombent habituellement à l'agent ou agente qu'il remplace et dans les mêmes conditions que lui.

Les agent-e-s contractuel-e-s recrutés signaleront à la directrice de l'école leur prise de fonctions. L'enseignant formulera à l'agent-e les attentes et ne manquera pas de le conseiller pour lui permettre de mieux appréhender les missions de cette fonction.

En cas d'impossibilité de remplacement, la directrice mettra en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources humaines disponibles.

9. Prescriptions d'hygiène et de sécurité

Le directeur ou la directrice d'école devra veiller, sur le temps scolaire, au respect de la réglementation relative aux conditions de travail du personnel municipal placé sous son autorité.

Les Atsem se conformeront aux prescriptions de sécurité en vigueur dans l'établissement. Ils ou elles, devront connaître les différentes consignes générales de sécurité propres à l'établissement, être initié-e-s à l'utilisation du matériel incendie ainsi qu'à l'utilisation des produits mis à leur disposition pour l'entretien des locaux et participer aux exercices d'alerte.

10. Diffusion et dispositions relatives à la charte

Le présent document fera l'objet d'un affichage sur le tableau d'informations du personnel. Chaque membre de communautés éducatives (statutaires et contractuel-les) disposera d'un exemplaire de la charte. En dehors des modifications législatives ou réglementaires de droit, la charte ne peut être modifiée qu'après avis du comité de pilotage (composée de la direction de l'école et d'un-e enseignant-e, de représentant de l'éducation nationale, d'Atsem, de la responsable du service accueil périscolaire, de la directrice du pôle vie locale et du directeur général des services). Le comité aura pour mission de faire le point sur la bonne application de la charte et sera saisie de toutes les difficultés éventuelles liées à son utilisation.

Charte des Atsem approuvée par le Conseil Municipal le2023

A Bannalec, le2023

La directrice Académique des services de
l'Education Nationale, représentée par
Ingrid Arzel (IEN, circonscription
Quimper Est).

Le Maire,
Christophe Le Roux.

Charte des Atsem 2nd édition

Envoyé en préfecture le 12/07/2023
Reçu en préfecture le 12/07/2023
Affiché le 2023
ID : 029-212900047-20230707-DEL07072023_038-DE

J'atteste avoir pris connaissance et approuvée la charte des Atsem 2nd édition :

Nom	Prénom	Fonction	Signature