

CHARTRE DES ATSEM DE PETITE-ROSSELLE

Les ATSEM (Agents territoriaux spécialisés des Ecoles Maternelles) peuvent régulièrement manifester un malaise du fait de leur positionnement : Agents de la Commune, donc sous l'autorité du Maire, mais mis à la disposition du Directeur ou de la Directrice d'école ; membre reconnu de l'équipe éducative, il peut cependant être écarté des conseils d'écoles ou autres réunions ; chargé de missions spécifiques, il peut devenir de facto la personne à tout faire ne souhaitant pas troubler l'entente avec l'enseignant.

Parce que la frénésie due aux activités d'enseignement et celles liées à l'activité des ATSEM peut conduire à des incompréhensions ou maladroites, il a été décidé la rédaction de la présente charte qui a donc pour objectif de clarifier le rôle de ces agents, avec pour but d'assurer un service de qualité au bénéfice des enfants fréquentant l'école maternelle.

1. Obligations de la commune

L'article R 412-127 du Code des Communes prescrit que toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Les communes ont donc l'obligation de mettre au moins un Atsem à disposition de l'école maternelle. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice.

2. Définition de l'emploi d'ATSEM

Selon l'article 2 du décret n° 92-850 du 28 août 1992, modifié par décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018. – article 2 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, il est précisé que :

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

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

En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

3. Les principes généraux représentant l'emploi

- a) L'Atsem est soumis à une double autorité. Schématiquement, on peut dire que le Maire, en tant qu'employeur de l'Atsem, est responsable de son emploi. Le Directeur ou la Directrice de l'école est responsable de la fonction. Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'Atsem à l'égard du Directeur ou de la Directrice, mais l'autorité hiérarchique reste exercée par le Maire, le cas échéant à travers son représentant.

- b) Il est rappelé que les agents municipaux, répartis dans les écoles par la Mairie en fonction des nécessités de service, ne sont pas des « adjoints » du personnel enseignant même s'il convient d'optimiser la complémentarité enseignant/Atsem en favorisant la création de binôme. Ils ne sont donc pas affectés à une classe mais à une école maternelle.
- c) L'emploi du temps est élaboré en début d'année en tenant compte de la liste des tâches à accomplir dans l'école, de leur nature et de leur fréquence.

Cet emploi du temps doit clairement faire apparaître la distinction entre temps scolaire – pendant lequel l'Atsem est placé sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice et au temps non-scolaire, lors duquel l'Atsem est placée sous l'autorité du Maire.

Si, idéalement, un temps de concertation entre l'enseignant et l'Atsem devrait pouvoir être figé, la réalité du terrain oblige ceux-ci à faire preuve de pragmatisme afin d'organiser celui-ci dès que possible. Caractère essentiel de la relation entre Enseignant et Atsem, ce temps de concertation ne saurait faire l'objet d'une impasse.

Lors du temps d'accueil des élèves, ceux-ci sont placés sous la responsabilité des enseignants. La sortie des élèves s'exerce sous la surveillance de leur enseignant.

4 – Attributions

4. A / Assistance des enseignants

Aucune décharge d'activité d'enseignement ou de formation de suppléance des enseignants absents ne peut être attribuée à l'Atsem.

L'accueil des enfants est assuré 10 minutes avant la classe et constitue un moment clé de la journée (en particulier pour les plus jeunes). L'Atsem ne peut l'assurer seul.

En cas d'organisation d'une garderie du matin par la municipalité, les Atsem assurent la surveillance des enfants inscrits de 7h30 jusqu'à l'accueil avant la classe. La garderie est réglementée par la ville et les enfants doivent être amenés par les personnes habilitées et nommées sur les fiches d'inscription entre 7h30 et 7h45.

Sauf disposition contraire propre à l'établissement, les parents accompagnent l'enfant jusqu'au seuil de sa classe. Au cours de ce temps, l'Atsem accueille les enfants au sein de la classe, en collaboration avec l'enseignant, et peut-être chargé, sous la responsabilité de l'enseignant, d'encadrer un groupe d'enfants pour lequel une activité pédagogique a été mise en place.

En cas de situation sanitaire particulière ou en dispositif Vigipirate empêchant l'accès des parents à la salle de classe, l'enseignant accueille l'enfant au portail puis le confie à l'Atsem resté dans la classe. *Dans le cas où le Directeur de l'établissement souhaiterait que l'Atsem participe à l'accueil au niveau du portail, la répartition des permanences se ferait ainsi : lors des accueils du matin et du début d'après-midi, l'Atsem sera posté au portail ; les des retours des enfants aux parents (fin de matinée et fin de journée), ce sont les enseignants qui assurent la permanence au portail.*

L'administration de médicaments n'est pas de la compétence de l'Atsem. Tout au plus, peut-il en cas d'urgence ou de blessure très légère, prodiguer des premiers soins très simples. Il est conseillé de former l'Atsem aux premiers secours.

Pendant la classe, l'Atsem accompagne aux toilettes, à la demande de l'enseignant, les enfants qui en éprouvent le besoin. Il peut être amené à changer un enfant qui s'est souillé et à rincer les vêtements sales avant de les remettre aux parents. Cela ne concerne que les « accidents ».

Par contre, l'Atsem ne saurait être chargé de changer les enfants de moins de 3 ans portant encore des couches. *Les responsables de l'enfant seront appelés pour venir récupérer leur enfant ;*

Concernant les enfants à partir de 3 ans qui ne seraient pas « propres », l'ATSEM et l'Enseignant accompagneront l'enfant dans la quête d'autonomie en lui expliquant et indiquant comment se laver.

L'Atsem aide à la préparation et à l'animation de la collation (sous la responsabilité de l'enseignant). Il procède ensuite à la remise en état du local et nettoie le sol si besoin. Pendant la collation, il aide les enfants à accéder à l'autonomie.

Une organisation doit être mise en place par le Directeur ou la Directrice pour que l'assistance aux enfants soit maintenue en permanence, y compris durant la récréation.

L'Atsem n'a pas à assurer seule la surveillance des enfants en récréation (sauf cas exceptionnels).

L'enseignant accompagne ses élèves de la classe à la cour de récréation et de cette dernière vers la classe.

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe à l'enseignant. L'Atsem et l'enseignant occupent des rôles complémentaires au moment de la sieste. L'Atsem peut se voir confier la surveillance de la sieste. Si tel est le cas, cette tâche doit constituer son activité principale et ne pas être interrompue par d'autres travaux l'obligeant à quitter les lieux, même momentanément.

Concernant les ateliers, l'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités. A la demande de celui-ci, l'Atsem pourra être chargé de surveiller un groupe d'enfants et de participer à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier de déroulement des séances et que l'Atsem dispose de consignes claires.

Dans les conditions des consignes précitées, l'Atsem peut se voir confier :

- La préparation ou la fabrication du matériel pédagogique à destination des enseignants et des enfants ;
- La surveillance d'un groupe d'enfants (sous la responsabilité de l'enseignant) ;
- L'accompagnement d'un projet pédagogique préparé par l'enseignant
- Le rangement et le classement des travaux des élèves.

A l'issue des ateliers, l'Atsem procède à la mise en état de propreté et au rangement du matériel et des locaux.

Les conditions générales d'organisation des sorties scolaires sont précisées par circulaire ministérielle n° 99-136 du 21 septembre 1999 qui distingue :

- Les sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps de la classe et nécessitant un déplacement hors de l'école.
- Les sorties scolaires occasionnelles avec ou sans nuitées qui regroupent les classes de découverte, les classes d'environnement, les classes culturelles.

Quels que soient le type de sortie scolaire et les effectifs de la classe, les élèves sont encadrés par deux adultes au moins, à savoir l'enseignant et l'Atsem.

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

Membre de l'équipe éducative, l'Atsem sera invité à participer aux Conseils d'Ecole, au moins pour les sujets qui le concernent. Il revient au Maire, le cas échéant, d'imputer ce temps de présence dans le volume des heures dues. C'est pourquoi, lors de la préparation des emplois du temps en début d'année scolaire, il est essentiel que le Directeur ou la Directrice, informe la Collectivité de son intention d'inviter systématiquement l'Atsem.

4 B / Entretien et sécurité des locaux

L'Atsem intervient en matière d'entretien, à la fois pendant le temps scolaire et pendant le temps périscolaire ou extra-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 ou de la Directrice d'école, l'autorité territoriale étant responsable de cet aspect en dehors des heures scolaires.

L'Atsem peut donc se voir confier :

- L'entretien du sol (entre 2 activités, après une collation..)
- Le nettoyage des tables et des chaises
- Le nettoyage du petit matériel
- Le nettoyage et le rangement des jouets, des jeux, des travaux des enfants.

Nb : le rangement des jouets ou/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 de l'enseignant.

L'Atsem est aussi chargé, pendant la période scolaire d'assurer autant de fois que cela s'avère nécessaire :

- l'entretien minutieux et la désinfection des locaux sanitaires
- l'aération régulière des locaux en l'absence des enfants et après toute utilisation de produits d'entretien ou de désinfection.
- La vidange régulière des poubelles, l'éventuel tri sélectif à l'intérieur de l'enceinte de l'école
- Le nettoyage immédiat du sol en cas d'épandage de produits
- Une attention particulière doit être apportée aux locaux dévolus à la sieste et au matériel de couchage des enfants
- Le remplacement régulier du linge de l'école en fonction des besoins en cours de journée (torchons, serviettes...)

En dehors des périodes scolaires, l'Atsem est placé sous la seule responsabilité de l'Autorité Territoriale. Cette dernière décide en particulier du rythme et de la nature du grand nettoyage des locaux scolaires. Ces opérations de grand nettoyage ne peuvent empiéter sur le temps scolaire.

Le règlement intérieur de l'école comporte des consignes d'hygiène et de sécurité. Elles s'imposent à l'ensemble des personnels au sein de l'école.

Pour rappel, il est interdit de fumer, non seulement dans les locaux scolaires, mais aussi à l'intérieur de l'enceinte de l'école.

L'Atsem doit prendre toute disposition afin d'assurer la sécurité des enfants (produits d'entretien hors de portée des enfants, désencombrement, pas de stockage en hauteur...).

5. Obligations des Atsem

Dans l'exercice de toutes leurs missions, les Atsem sont soumis aux mêmes obligations que tous les agents publics territoriaux.

La durée du travail est fixée à 35 heures mais peut être à temps non complet et annualisée afin d'optimiser le fonctionnement du service.

Un planning annuel est arrêté par les services de la mairie, faisant apparaître les périodes travaillées effectivement et les périodes de congés annuels (et de récupération dans le cadre de l'annualisation).

L'Atsem bénéficie des autorisations d'absence prévues dans la collectivité.

Le Directeur ou la Directrice de l'école est systématiquement informé(e) de l'absence de l'agent.

L'Atsem ne peut quitter l'école, sauf autorisation du Directeur ou de la Directrice **et** de son employeur.

Les congés sont pris durant les périodes de vacances scolaires selon un calendrier établi par l'autorité territoriale.