

CHARTRE DES ATSEM

Collaborations enseignants-
ATSEM entre la ville de Dunkerque
et la Direction des services académiques
de l'Éducation Nationale



 Dunkerque


**ACADÉMIE
DE LILLE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préface

Présents dans les écoles publiques, auprès des enfants d'âge maternel tout au long de leur journée d'école, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, ATSEM, accompagnent les plus jeunes en assistant les enseignantes et les enseignants dans leur classe. La journée des ATSEM ne se limite pas pour autant aux stricts temps scolaires ce qui fait de ces agents de la ville des référents à part entière pour les enfants et leurs parents. À Dunkerque, nous avons fait le choix d'avoir une ATSEM affectée dans chaque classe de petite section et une ATSEM pour deux classes chez les moyens et grands. En revanche, la ville affecte une ATSEM pour chacune des classes maternelles en réseau d'éducation prioritaire. C'est un engagement qui marque la priorité forte que nous avons voulue pour l'éducation.

Cette charte résulte d'un travail initié par la ville et mené avec les agents de la collectivité, dont des ATSEM et des représentants de l'Éducation Nationale. Celle-ci doit permettre une meilleure compréhension, par les uns et les autres, des spécificités des métiers de la ville intervenant dans les écoles publiques maternelles et de ceux relevant de l'Éducation Nationale.

Je salue toutes celles et ceux qui ont pris part à son écriture. Elle sera, j'en suis convaincu, très utile pour améliorer la vie au quotidien entre tous et toutes dans nos écoles publiques. Elle témoigne de la volonté partagée de continuer d'améliorer l'attention aux parents et aux enfants dans les écoles publiques maternelles, tout en renforçant la qualité de la relation entre toutes celles et ceux qui, par leurs métiers ou parce qu'ils sont parents, contribuent à ce bel enjeu commun qu'est l'éducation des enfants.

Désormais cette charte est un socle sur lequel toutes et tous, nous pourrons nous appuyer pour renforcer aussi de cette manière, l'école publique à Dunkerque.

Patrice VERGRIETE
Maire de Dunkerque

La présente charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles constitue l'aboutissement d'un patient travail de concertation qui a porté sur les enjeux de la prise en charge des plus jeunes enfants à l'école et les différentes responsabilités et tâches qui incombent à chacun des acteurs de celle-ci. Elle permet de connaître, de comprendre et de respecter la professionnalité de chacun.

Bien plus qu'une simple charte, il s'agit, pour le temps scolaire, d'un véritable guide des collaborations entre les enseignants et les Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles, dont la dimension éducative est renforcée au sein de la classe. Celles-ci trouvent leur sens dans la recherche concertée de l'équilibre socio-affectif des jeunes élèves, nécessaire à leurs apprentissages.

Ce sont ces modalités de travail que cette charte examine, en constituant une base de dialogue, source de synergies à partir de volontés communes tournées vers le bien-être et la réussite des élèves.

Olivier COTTET
Directeur académique des services de l'éducation nationale du Nord

Introduction

Les ATSEM, fonctionnaires territoriaux sont placés sous l'autorité du maire (et par délégation sous la hiérarchie de leur service de tutelle) qui a seul qualité pour régler leur situation administrative. Il procède à son recrutement, à sa nomination, à son évaluation et éventuellement à sa révocation.

Le nombre de postes affectés à chaque école est déterminé par le conseil municipal sur proposition du maire, dans le cadre du vote du budget communal.

Pour son travail au sein de l'école, et ce uniquement dans le cadre des horaires scolaires, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur qui « organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité » (Décret n°89 – 122 du 24 février 1989).

Le directeur veille à respecter la réglementation relative au temps de travail des personnels communaux en lien avec les référents scolaires. Il appartient au directeur d'école de manière concertée, de coordonner l'équipe d'ATSEM : répartition au sein des classes, emploi du temps sur le temps scolaire.

L'ATSEM est informé du projet d'école pour bien en comprendre le sens et s'y associer lorsque les activités le nécessitent.

L'enjeu pour les acteurs est de définir une collaboration active indispensable pour permettre aux ATSEM, aux enseignants et autres acteurs éducatifs de mener à bien les missions qui leur sont confiées. L'accueil des enfants les plus jeunes au sein de l'enseignement primaire s'effectue dans le respect des droits et obligations de tout fonctionnaire territorial.

1 Les collaborations enseignants/ATSEM sur le temps scolaire

1-1. L'accueil des enfants

1-2. La relation aux parents

1-3. La fonction éducative et pédagogique de l'ATSEM

1-4. La participation aux besoins quotidiens de l'enfant

1-5. Organisation du travail

1-6. Les limites du rôle de l'ATSEM

1-7. La fonction d'entretien de l'ATSEM

2 Le temps périscolaire (restauration scolaire)

2-1. Le plan de charge des ATSEM

2-2. Les temps de transition et de transfert

2-3. L'inclusion des publics sur le temps de la pause méridienne

2.4. L'ATSEM en animation sur le temps périscolaire (cantine)

2.5. Les collaborations au sein des équipes municipales

1 Les collaborations enseignants/ATSEM sur le temps scolaire

Sur le temps scolaire les enfants sont placés en permanence sous la responsabilité du directeur et des enseignants. L'ATSEM est un acteur éducatif à part entière de la communauté éducative. Membre de la communauté éducative, l'ATSEM participe à l'accueil de l'enfant et sa famille, aux activités pédagogiques et répond aux besoins quotidiens de l'enfant. À travers ces activités, il est un référent pour l'enfant et sa famille. Il accompagne l'enfant et lui permet de créer de nouveaux liens sécurisants, dans un nouvel espace à découvrir, avec de nouveaux adultes, de nouveaux copains, de nouveaux rythmes et de nouvelles règles de vie. Son attitude bienveillante facilite ces transitions et offre à l'enfant une sécurité affective pour qu'il puisse s'ouvrir aux autres et entrer dans les apprentissages.

1-1. L'accueil des enfants

Les temps d'accueil des enfants sont organisés par l'équipe éducative et coordonnés par la direction de l'école. L'ATSEM exerce une fonction éducative en accueillant les enfants par une attitude bienveillante. Il contribue au bien-être de l'enfant, il favorise son autonomie et l'accompagne dans son acquisition langagière.

a. L'arrivée du matin et de l'après-midi

Les enfants amenés dans les dix minutes d'accueil qui précèdent le temps scolaire sont pris en charge par la direction d'école et l'équipe enseignante. Les ATSEM participent aux phases d'accueil selon l'organisation de l'école.

b. L'accueil périscolaire maternel du matin ou le temps de la restauration

Après la périscolaire du matin et après la pause méridienne, l'ATSEM confie les enfants à la direction d'école ou aux enseignants. Les Atsem encadrent les enfants sur le temps de la pause méridienne, ce qui permet une continuité éducative le midi et améliore la relation avec les parents.

c. La sortie des élèves après la classe

Références : circulaire du 18 septembre 1997.

« La sortie des élèves : elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. »

1-2. La relation avec les parents : disponibilité, écoute et considération

Les ATSEM manifestent leur disponibilité envers les parents par une attitude bienveillante, d'écoute et de considération. Ils assurent le relais avec l'enseignant. Ils sont également en droit d'attendre des parents une attitude respectueuse de leur personne et de leur mission. Les ATSEM travaillant dans l'école ont une obligation de discrétion à l'égard des enfants et des différentes personnes que rencontrent les enfants (vies privée et professionnelle). Celle-ci porte sur des événements qui se sont déroulés au cours de la journée en temps scolaire, durant la pause méridienne ou en périscolaire et sur toute information touchant à la vie privée.

Il appartient à l'enseignant de donner des informations sur les apprentissages scolaires. L'ATSEM, « fil rouge » de la journée de l'enfant, peut compléter les informations de l'enseignant sur le comportement des enfants pendant les temps non scolaires (par exemple le temps de sieste et le temps de la pause méridienne). Il apparaît nécessaire que la communication aux familles sur l'ensemble des temps passés dans l'école par un enfant, fasse l'objet d'une concertation entre l'enseignant et l'ATSEM de sorte que le discours soit mesuré et cohérent. L'ATSEM est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, une relation de confiance et de transparence entre ces deux acteurs est essentielle.

1-3. La fonction pédagogique et éducative des ATSEM

Le rôle de l'ATSEM recouvre deux domaines d'intervention distincts : la préparation matérielle et la participation aux actions pédagogiques. Les relations avec les enseignants doivent être nécessairement fondées sur un dialogue permanent.

a. La concertation et la collaboration entre enseignant et ATSEM

La collaboration enseignant/ATSEM requiert des moments formels entre l'enseignant et l'ATSEM qui travaille avec lui. La pédagogie reste sous l'entière responsabilité de l'enseignant. La mise en œuvre de cette coopération passe par une organisation du travail, en fonction des objectifs et des différentes tâches à réaliser, définie entre la direction d'école, les enseignants et les ATSEM.

b. La participation dans l'équipe pédagogique

Afin que l'ATSEM puisse réaliser un travail de qualité, il est indispensable qu'il soit informé des orientations et du sens des actions pédagogiques; il doit connaître l'objectif et la démarche pédagogique de l'enseignant. L'ATSEM, en tant que membre de la communauté éducative, doit être, de manière systématique informé du projet d'école, notamment pour bien identifier les liens avec les objectifs et les chantiers prioritaires.

Concrètement, cela signifie :

- que l'ATSEM peut participer aux réunions ci-dessous lorsqu'elles se déroulent sur ses horaires journaliers, après concertation avec son référent scolaire, cela ne devant pas se faire au détriment de ses autres missions. Si ces réunions sont organisées hors des horaires journaliers de l'ATSEM, ce dernier demandera une autorisation préalable au référent scolaire d'effectuer des heures supplémentaires.
- **La participation de l'ATSEM à la journée de pré-rentrée.** Cette participation doit permettre de préciser l'organisation de l'année scolaire, d'impliquer les agents dans un projet commun, de préciser les fonctions et les rôles des différents membres de l'équipe éducative et enfin de faciliter le fonctionnement quotidien. Pour les Atsem, cette journée est consacrée uniquement à la préparation de la rentrée.
- **L'organisation de réunions régulières avec l'équipe enseignante dans le cadre desquelles :**
 - Tous les ATSEM sont informés des projets d'école et des projets éducatifs, de la mise en place des PAI (projet d'accueil individualisé), ainsi que d'éventuelles modifications relatives aux personnes habilitées à récupérer l'enfant.
- L'invitation de l'ATSEM et du Référent scolaire à participer au Conseil d'école si nécessaire.
- **La participation de l'ATSEM aux réunions d'équipes éducatives** est fortement encouragée selon l'ordre du jour.
- **La réunion de classe** est un moment important pour rencontrer les parents et présenter le projet de classe. **La participation des ATSEM est essentielle.**

c. La mise en place des activités pédagogiques

Les ATSEM contribuent à la mise en place matérielle des activités pédagogiques telles que :

- en amont, dans des délais raisonnables, la préparation du matériel et la fabrication des matériaux spécifiques sur la base de modèles fournis par les enseignants,

- en aval, le rangement et le nettoyage qui en découlent avec **la participation des enfants dans un but éducatif.** Le temps nécessaire à la préparation et au rangement doit être pris en compte dans l'organisation de la journée de l'ATSEM dans le respect de leurs horaires journaliers.

La mise en place du matériel sportif

L'organisation et la mise en place de l'activité sportive sont sous la responsabilité de l'enseignant. La mise en place et le rangement se font avec la participation de l'enseignant et des élèves.

d. La participation aux activités pédagogiques et aux apprentissages

Les enseignants sont responsables des choix et du déroulement des activités pédagogiques. L'ATSEM assure une fonction d'assistance aux enseignants. Il peut intervenir ponctuellement comme un acteur dans une situation pédagogique avec un rôle d'appui pour aider l'enseignant. Ce dernier lui explique les enjeux de l'activité proposée et les objectifs poursuivis et veille au bon équilibre de la charge de travail de l'ATSEM. L'ATSEM est encouragé dans la prise d'initiatives, ses compétences et ses savoir-faire sont valorisés. L'ATSEM peut, à la demande et sous la responsabilité de l'enseignant, superviser l'activité d'un petit groupe d'élèves dans la même salle de classe dans lequel les enfants exercent des connaissances déjà acquises.

Toutefois, l'ATSEM n'est aucunement responsable des élèves, toujours placés sous la responsabilité de l'enseignant. Il convient de proposer une organisation mesurée du nombre d'ateliers, de leur durée et de leur répartition dans la journée afin de permettre aux ATSEM de les préparer puis de ranger et de nettoyer dans de bonnes conditions, et en tenant compte des autres tâches qui leur incombent. L'enseignant présente à l'ATSEM les consignes nécessaires au bon déroulement des ateliers avec une vigilance sur les effectifs des groupes.

La participation à l'apprentissage de la natation

En référence à la circulaire n°2017-127 du 22 août 2017 (parue au BOEN n°34 du 12 octobre 2017) : « À l'école maternelle, dans le cadre de leur statut, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (Atsem) peuvent participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation. Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-Dasen ».

Les ATSEM sont invités à participer aux sessions d'information qui sont mises en place par les conseillers pédagogiques de l'Éducation nationale. Les ATSEM peuvent accompagner, sur la base du volontariat, les enfants dans l'eau mais ils ne peuvent être contraints à y aller. Dans ce cas, leur rôle se limite à l'habillage, au déshabillage des enfants et à l'aide à la prise de douche.

La participation à la pratique d'une activité physique spécifique en dehors des activités pratiquées en salle de motricité ou dans les cours d'école.

Les ATSEM sont associés à l'encadrement d'activités physiques. Leur participation est envisageable sur la base du volontariat, sous réserve de remplir les aptitudes physiques nécessaires.

e. La surveillance de la récréation

La récréation est un temps éducatif et pédagogique ; sa surveillance ainsi que la sécurité des élèves incombent aux enseignants. Il est important que les ATSEM soient durant ce temps, mobilisés sur d'autres tâches : nettoyer les tables, les draps, remettre en état les locaux. Cela se fera après concertation et sans que cela soit au détriment de leurs autres missions. Les ATSEM peuvent être sollicités pour participer aux soins ou autres besoins de l'enfant.

f. L'accompagnement des sorties scolaires

Lors de ces activités, les ATSEM agissent en qualité d'agents de la Ville de Dunkerque. Le choix et le déroulement des activités sont de la seule compétence et sous l'entière responsabilité de l'Éducation nationale. Durant tout le temps de ces activités, l'agent reste sous la responsabilité de la direction de l'école. Dans tous les cas, il est souhaitable que le responsable hiérarchique de l'ATSEM en soit informé préalablement (référént scolaire).

Les sorties éducatives de proximité

Les ATSEM sont informés en amont de la décision de la sortie programmée et participent aux sorties éducatives lorsque celles-ci n'excèdent pas leur plage de travail journalière. Dans le cas contraire, l'ATSEM demandera une autorisation au référént scolaire d'effectuer des heures complémentaires. Le référént sera également informé si la sortie modifie les horaires de l'ATSEM.

g. Les fêtes d'école hors temps scolaires

Puisque cette mission excède la plage de travail journalière, l'ATSEM ne peut être contraint à participer aux fêtes d'école. Sa participation se fera sur la base du volontariat, après accord de la direction de l'enfance. Conformément au règlement de service, les heures supplémentaires seront effectuées, après accord du référent scolaire. Les modalités de récupération seront fixées avec lui. Cette participation ne pourra pas excéder 2 heures en dehors de la plage journalière.

1-4. La participation aux besoins quotidiens de l'enfant

Le rôle d'éducation de l'ATSEM s'inscrit dans le cadre du dispositif global des activités de la journée, placé sous la responsabilité de l'enseignant. La présence de l'ATSEM et celle de l'enseignant sont requises au regard du jeune âge des enfants (3 à 6 ans) et de l'effectif pour faciliter les tâches et les transformer en un temps éducatif.

Les interventions de l'ATSEM auprès de l'enfant se font dans le respect :

- de chaque enfant dans sa singularité,
- des habitudes de l'enfant,
- des règles de vie en collectivité,
- de la pudeur de l'enfant, du respect de l'intégrité physique, de l'intimité,
- des règles d'hygiène corporelle,
- de l'autonomie de l'enfant : vestimentaire, alimentaire, motricité, de son processus de socialisation.

L'ATSEM peut être amené à intervenir dans la gestion des conflits entre enfants et favorisera toujours le dialogue. L'enseignant de la classe de l'enfant en sera informé.

a. La collation du matin dans le respect de l'équilibre alimentaire

Lorsqu'une collation est organisée dans l'école, l'ATSEM assure sa préparation matérielle et son rangement en temps scolaire. L'ATSEM participe ainsi à l'éducation du goût et des premiers principes de l'équilibre alimentaire.

b. La sieste

La sieste et les temps de repos sont essentiels au bien-être de l'enfant : c'est pourquoi chacun d'eux doit pouvoir en bénéficier selon ses besoins et son rythme biologique. Cela nécessite un travail de collaboration entre les enseignants et les ATSEM, dans lequel leurs rôles sont distincts mais complémentaires.

L'endormissement et le réveil sont des moments particuliers dans la journée de l'enfant, en ce sens qu'ils demandent une attention bienveillante plus soutenue et un environnement rassurant.

Jusqu'à 13h20 ou 13h50 selon les écoles, la sieste est sous la responsabilité de la Ville de Dunkerque. L'ATSEM est chargé de sa mise en œuvre. Dès 13h20 et/ou 13h50, la sieste devient un temps scolaire placé sous la responsabilité de l'enseignant qui l'organise pour répondre le plus judicieusement aux besoins de chaque enfant.

La surveillance du dortoir par l'Atsem est son activité exclusive. Le réveil est assuré par l'enseignant et l'ATSEM. Dès son réveil, l'enfant est confié à l'enseignant. Les enfants non dormeurs sont accueillis au dortoir pour un temps calme.

Le décloisonnement (distinct de l'échange de service entre l'école maternelle et l'école élémentaire) se fait sous la responsabilité permanente de l'enseignant quel que soit le lieu où se trouve l'ATSEM, quelles que soient les activités réalisées, le choix de la mise en groupe et la durée de l'activité. Les moyens affectés à l'école maternelle doivent rester à l'école maternelle.

c. L'hygiène de l'enfant

L'école se veut de plus en plus inclusive et soucieuse du bien-être des enfants.

Du fait que l'école maternelle est amenée à accueillir des enfants n'ayant pas acquis une totale maturité physiologique, la communication entre parents, enseignant et atsem sur cette mission éducative commune de l'autonomie du jeune enfant, prend une importance accrue. Il est souhaitable qu'à l'école maternelle, les conditions et modalités d'accueil de l'enfant en voie d'acquiescer la propreté soient partagées par les trois acteurs éducatifs.

L'enseignant et l'ATSEM doivent au sein de la classe collaborer à cette mission complémentaire afin de :

- veiller à la propreté du jeune enfant et l'éduquer à accéder progressivement à la propreté,
- l'encourager à se laver les mains, à s'habiller et se déshabiller,
- veiller aux aspects matériels de son confort,
- si nécessaire, assurer les changes des vêtements et la douche.

L'enseignant est responsable de l'organisation du passage aux sanitaires : celui-ci peut se faire en groupe ou de manière individuelle. Un matériel adapté pourrait être mis à disposition des équipes.

d. L'environnement sécurisé de l'enfant

Les ATSEM, sous la responsabilité des enseignants, font preuve de vigilance, de bienveillance et de tact avec les enfants.

Il s'agit d'une attitude, d'un état d'esprit que les adultes adoptent en permanence. Il se concrétise par les activités suivantes :

- créer un sentiment de sécurité,
- être à l'écoute, reconforter,
- observer l'enfant de façon à répondre de manière adéquate à l'expression de ses besoins,
- rappeler les règles de vie en collectivité, le respect et l'exemplarité,
- respecter les règles de prudence.

Cette posture s'exerce de manière constante tout au long de la journée. Elle garantit un environnement sécurisé et sécurisant à chaque enfant.

e. Les soins et la santé de l'enfant

Les premiers soins

La direction d'école est responsable des soins à dispenser. **Les enseignants prennent en charge l'enfant à soigner et peuvent solliciter l'aide des ATSEM.** Ils peuvent assurer ensemble les premiers soins nécessaires. L'ATSEM informe l'enseignant des soins effectivement prodigués à l'enfant.

Dans le cadre des premiers soins prodigués, le rôle de l'ATSEM est aussi de reconforter l'enfant. Il accorde du temps et se rend disponible pour cela, alors que les enseignants ont la responsabilité des autres enfants.

La fonction de l'ATSEM est totalement complémentaire de celle de l'enseignant et notamment dans l'observation de l'enfant. En effet, il est constaté un développement de maladies plus ou moins contagieuses (poux, teigne, conjonctivites, gale...) dont le traitement obéit à un protocole particulier. Il appartient au directeur de l'école de solliciter le médecin scolaire ou le médecin de la PMI dès la suspicion de maladie. Seul le médecin est apte à juger de la nécessaire éviction de l'enfant de l'école.

La prise de médicaments

À aucun moment de la journée, l'ATSEM ne peut donner de médicaments à l'enfant, sauf dans le cadre d'un PAI.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Conformément à la circulaire n° 2003-115 du 8 septembre 2003, parue au Bulletin Officiel n° 34 du 18 septembre 2003, le protocole d'accueil est établi à la demande de la famille par le Directeur de l'école, en concertation étroite avec le Médecin Scolaire, à partir des besoins thérapeutiques de l'élève, précisés dans une ordonnance signée du Médecin traitant et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

Le service de la restauration scolaire informe l'ensemble des ATSEM de l'existence et du contenu d'un PAI, y compris lorsque l'enfant est accompagné par un auxiliaire de vie scolaire.

f. L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Un Projet Personnel de Scolarisation (PPS) est établi par la Maison Départementale pour le Handicap (MDPH) avec le concours de l'enseignant lors de la réunion d'équipe éducative ou celle du suivi de la scolarisation.

L'ATSEM, en tant que membre de la communauté éducative et parce qu'il accompagne l'enfant sur les différents temps de la journée, y participe sur invitation du directeur, son regard étant complémentaire de celui de l'enseignant.

Ce document définit les modalités de déroulement de la scolarité de l'enfant et porte sur les moyens humains et matériels nécessaires pour un accueil dans des conditions satisfaisantes. L'ATSEM ne peut se substituer à l'Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) et inversement. Dans ce cadre, l'enseignant est responsable de l'organisation et des missions de chacun (Atsem et AESH).

g. La protection de l'enfance

Si l'ATSEM constate directement ou indirectement des faits répréhensibles et qui peuvent porter atteinte à un enfant, il doit lever son obligation de discrétion. Dans ce cas, les faits sont manuscrits sur une feuille avec les propos tenus par l'enfant en précisant le contexte du recueil. Selon la situation, l'ATSEM informe la direction d'école et sa hiérarchie. Il y a également possibilité d'appeler SOS Maltraitance au 119 en dernier recours et après information de son référent scolaire.

C'est en effet une obligation dans les cas visés par l'article 434-3 du Code Pénal : « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de quinze ans..., de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. »

1-5. Organisation du travail entre ATSEM, directeur, enseignants et référent scolaire

Il appartient à l'employeur des ATSEM de veiller au respect du code du travail de ses agents. L'organisation du service des ATSEM fera l'objet d'une concertation entre le directeur de l'école, le référent scolaire, chaque année scolaire, notamment pour :

- positionner de manière pertinente le temps de pause quotidien (**30 mn pour une journée continue de 9 heures**) le directeur ne peut imposer le fractionnement de cette pause, ni imposer quelconques travaux.
- organiser si nécessaire, et de manière concertée entre enseignants et ATSEM, un roulement annuel des services des ATSEM entre petite, moyenne et grande section.

Pour rappel : l'ATSEM est titulaire de son poste mais pas de l'école, en effet, celles-ci peuvent être affectées temporairement dans une autre école pour les besoins du service (absences, maladies, formation...).

1-6. Les limites du rôle de l'ATSEM

a. Les travaux administratifs et de bureau

La réalisation de tâches administratives et de bureau, pour le compte du directeur/de la directrice ou des enseignants, ne relève pas du rôle de l'ATSEM.

L'ATSEM a pour rôle administratif le pointage des enfants lors de la pause méridienne en l'absence du responsable de la restauration scolaire.

b. L'absence d'un enseignant non remplacé

Les enfants sont placés sous la responsabilité du directeur. Il est de sa responsabilité de répartir les élèves dans les différentes classes. Ce dernier peut réorganiser le service des ATSEM pour assurer une prise en charge des enfants. Les enfants restent alors sous la responsabilité du directeur jusqu'à leur prise en charge par un autre enseignant.

L'ATSEM ne peut avoir la charge d'une classe entière même en l'absence temporaire de l'enseignant non remplacé. L'ATSEM peut néanmoins, à la demande du directeur, intégrer une autre classe.

c. Les soins et entretien des animaux

Les ATSEM ne peuvent d'aucune manière être responsables des soins et de l'entretien des petits animaux domestiques en classe. Il en va de même pour les animaux domestiques en extérieur (type poulailler, clapier...). Néanmoins, sur la base du volontariat, ils peuvent ponctuellement participer aux soins et à l'entretien de ces animaux.

1-7. La fonction d'entretien de l'ATSEM

a. Le nettoyage quotidien lié aux activités pédagogiques

L'ATSEM assure chaque jour de classe l'hygiène et la propreté du matériel et des équipements scolaires. Ce champ recouvre diverses activités :

- assurer le nettoyage directement lié à des activités éducatives et pédagogiques telles que : nettoyer les tables, les jeux (exceptées les structures et espaces extérieurs), les pinces, tailler les crayons, aérer, ranger le matériel pédagogique, nettoyer les accessoires du goûter, intervenir après un incident...
- assurer l'hygiène/la prévention des risques infectieux Exemples : si nécessaire, pendant le temps scolaire, nettoyer les toilettes en cas d'incident, renouveler le papier W.C., changer les serviettes en tissu, vider les poubelles après la collation du matin.
- laver, ranger le linge (draps, serviettes de tables...).

Dans le cadre du nettoyage et du rangement liés aux activités pédagogiques du temps scolaire, l'organisation du travail est définie entre la direction d'école et les ATSEM. La répartition du temps de l'ATSEM sur ces activités doit tenir compte de l'ensemble des missions quotidiennes de l'ATSEM. Pour cela, la direction de l'école devra avoir connaissance de l'emploi du temps complet journalier des ATSEM de l'école.

b. Le nettoyage des jouets

Les ATSEM effectuent des gros travaux durant les congés scolaires. Le nettoyage des jouets se réalise sur la période des vacances d'été. Le nettoyage des jouets porte sur :

- les jouets et leur contenant situés dans les salles de classe,
- les jouets et leur contenant situés dans la salle d'évolution.

c. Nettoyage approfondi d'équipements et de locaux

C'est une activité complémentaire, à réaliser en dernier lieu, dans le temps de travail restant de la journée de classe. Contenu du nettoyage approfondi :

- local ATSEM (poussière et balayage du sol),
- matériel pédagogique de la salle de motricité,
- cuisine pédagogique utilisée par les enfants en temps scolaire,
- livres de Bibliothèque Centre Documentaire (BCD) de l'école maternelle.

d. Nettoyage durant les petites vacances scolaires

Les ATSEM travaillent en équipe, sur le bâtiment maternel, sous la responsabilité du référent scolaire. Une journée de nettoyage comprend 7 heures 30 de travail : 6h 30 à 13h 30.

e. Nettoyage durant les vacances d'été

Les journées de grand nettoyage ont pour objectif de réaliser des tâches d'entretien spécifiques, impossible à réaliser sur des périodes scolaires. Ces missions qui font partie intégrante des fonctions de l'ATSEM, sont encadrés par les référents scolaires.

Ces travaux de grand nettoyage ne pourront démarrer qu'après le rangement des salles de classe effectué par les enseignants en fin d'année (dessins aux murs, jeux cassés ou incomplets, décorations). En cas de déménagement pour travaux, de changement d'armoires, celles-ci seront vidées par ces derniers.

Le nettoyage des locaux scolaires pendant les vacances d'été doit donner lieu à des relations de solidarité et de coopération entre tous les corps de métier : les enseignants, les animateurs, les ATSEM et les agents d'entretien de l'école. En effet, certains de ces travaux demandent une grande solidarité au sein de l'école entre tous les corps de métiers pour réaliser ses tâches tout en se préservant des troubles musculo-squelettiques : déménagements, métallisation des sols.

Les ATSEM sont associés à ces travaux et interviennent avec les agents d'entretien au sein de leur école pour nettoyer le bâtiment scolaire. Ces travaux nécessitent, parfois de vider des salles entières pour procéder à la métallisation des sols.

f. Tâches réalisées sur les périodes de grand nettoyage

Les tâches ci-dessous s'organiseront en lien avec les référents scolaires, de politiques éducatives en fonction de l'occupation des locaux (présence d'ALSH), de la météo et des effectifs.

- Nettoyage des salles de classe : contenu et contenant, mobilier, les sols,
- Nettoyage approfondi des locaux mutualisés : salle de motricité, BCD...
- Nettoyages des tables et des chaises des salles de classe,
- Lavage des draps,
- Nettoyage des livres et bacs à livres de la BCD,
- Nettoyage du local ATSEM y compris lavage du sol,
- Nettoyage des jeux de la salle d'évolution, la cuisine pédagogique et la salle de sieste (lits, matelas...),
- Nettoyage de vitres intérieures et extérieures (dans la mesure de leur accessibilité).

2 Les temps périscolaires (restauration scolaire)

2-1. Le plan de charge des ATSEM

La connaissance par les enseignants de la charge de travail globale des ATSEM est un prérequis indispensable à une bonne collaboration. Les ATSEM travaillent durant les vacances scolaires. L'amplitude horaire des ATSEM couvre l'ensemble des temps de présence des enfants. Le temps de travail est de 9 heures 30 comprenant l'encadrement de la pause méridienne et l'organisation de la sieste pour les plus petits.

Journée type d'une ATSEM (*)

Horaires	ATSEM	
Dès 7h45 ou 8h15	<ul style="list-style-type: none">•Entretien des sanitaires pour l'accueil des enfants•Préparer les ateliers du temps d'accueil dans les classes	<ul style="list-style-type: none">•Ranger le linge lavé et séché la veille.•Recueillir les informations des enseignants pour l'organisation de la journée.
À partir de 8h20 ou 8h50	<ul style="list-style-type: none">•Participe à l'accueil, sous la responsabilité de l'enseignant.•Anime le temps d'accueil avec l'enseignant.	<ul style="list-style-type: none">•Prépare les ateliers pédagogiques de la première partie de la matinée.
Dans la matinée	<ul style="list-style-type: none">•Peut conduire un atelier pédagogique sous la responsabilité de l'enseignant.•En fonction de leurs besoins, accompagne les enfants aux toilettes.	<ul style="list-style-type: none">•Prépare les enfants pour la récréation du matin (habillage, passage collectif aux toilettes).• Pendant le temps de récréation, range le matériel pédagogique, remet en état la classe et prépare les ateliers de la seconde partie de la matinée.
À l'heure du midi	<ul style="list-style-type: none">•Prépare les enfants, avec l'aide des animateurs, pour se rendre à la salle de restauration (passage aux toilettes, habillage).•Propose des temps d'animation pour les élèves qui mangent au second service ou surveille les temps de récréation dans la cour.	<ul style="list-style-type: none">•Anime le temps de repas.•Prépare la salle de sieste (mise en place du couchage et des objets transitionnels).•Accompagne les enfants à la sieste (passage aux toilettes, déshabillage...).• Surveille la salle de sieste par roulement.
Dans l'après midi	<ul style="list-style-type: none">• Surveille la salle de sieste par roulement.• Accompagne les enfants au lever (rhabillage, passage aux toilettes).• Prépare les salles de classe pour les ateliers de l'après-midi.• En fonction des besoins des enfants, accompagne les enfants aux toilettes.	<ul style="list-style-type: none">• Prépare les enfants pour la récréation de l'après-midi (habillage, passage collectif aux toilettes).• Pendant le temps de récréation, range le matériel pédagogique, remet en état la classe et prépare les ateliers à suivre, lave les draps.
En fin d'après-midi	<ul style="list-style-type: none">• Assure l'accueil des parents.	<ul style="list-style-type: none">•Nettoie les tables et le matériel pédagogique.•Assure l'entretien des classes.

(*) Cet emploi du temps est donné à titre indicatif pour une ATSEM.

En fonction des écoles et des temps de travail, l'ordre des tâches effectuées peut changer.

2-2. Les temps de transition et de transfert

La journée d'un enfant d'âge maternel est une succession de temps formels qui ont pour objectif de favoriser son accueil, son autonomie et ses premiers apprentissages de la vie en collectivité. Il est de la responsabilité des équipes (enseignants et personnel municipal) de rendre sécurisante pour l'enfant la succession des temps tant sur le plan physique qu'affectif. Il semble opportun de préciser la différence entre un temps de transfert et un temps de transition.

Le temps de transfert se définit par le changement de responsabilité entre les différents acteurs de la vie de l'enfant, la famille, l'éducation nationale pour le temps scolaire et la ville de Dunkerque pour les temps périscolaire et scolaire. Cette liste d'intervenants peut être complétée par d'autres acteurs : foyers, familles d'accueils, taxis, grands-parents.

En fonction de l'heure, un enfant peut ainsi changer jusqu'à six fois de responsable dans sa journée. Si pour l'adulte, chaque temps de transfert doit être bien délimité, pour l'enfant, ces moments de transfert ne doivent pas être anxiogène.

Ces transferts se font habituellement à heure fixe mais il est fréquent que d'autres transferts de responsabilité se fassent à d'autres moments de la journée : arrivée tardive et départ précoce pour rendez-vous médical.

Chaque transfert engage la responsabilité des acteurs qui prennent en charge l'enfant. Les adultes ont le devoir d'assurer une organisation sans faille. L'ATSEM accompagne l'enfant tout au long de la journée et joue un rôle primordial dans les différentes phases de transfert.

Un temps de transfert de qualité permet d'assurer différentes fonctions :

- Assurer la sécurité physique des enfants,
- Assurer la sécurité affective et émotionnelle des enfants,
- Assurer un accueil de qualité de l'enfant et des familles,
- Transmettre les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Le temps de transition peut s'opérer avec un même acteur : passage aux toilettes avant la récréation, temps calme avant la sieste...

Ces temps de transition seront préparés pour assurer le confort affectif des enfants : rites, objets transitionnels (doudou), chants. Ces temps de transition préparent au mieux l'enfant à la succession des séquences. Ils les sécurisent affectivement et posent des points de repère dans le déroulé de la journée de l'enfant à l'école.

2-3. L'inclusion des publics sur le temps de la pause méridienne

Le cadre légal

La loi du 11 Février 2005 garantit à l'enfant en situation de handicap le principe d'accessibilité à l'ensemble des lieux d'accueil collectif comme un droit fondamental. Le cadre législatif et réglementaire n'impose pas d'obligation d'accueil aux organismes gestionnaires d'accueils collectifs de mineurs, mais pose les principes destinés à garantir le droit d'accès aux enfants en situation de handicap, aux services ouverts à l'ensemble de la population et pour ce qui nous concerne, l'accueil durant la pause méridienne.

Par ailleurs, 3 principes opposables sont à prendre en compte par l'organisateur (la Ville de Dunkerque) sollicité pour l'accueil d'un enfant :

- Le principe de non-discrimination,
- Le principe d'égalité de traitement des personnes devant le service public,
- Le principe d'obligation d'accessibilité des lieux recevant du public.

Présent sur l'ensemble du temps scolaire et de la pause méridienne, l'ATSEM contribue, de par ses missions, à l'inclusion des enfants à besoins spécifiques (en situation de handicap, atteints de troubles de la santé, nouvellement arrivés, allophones).

Le Protocole d'Accueil Individualisé : l'ATSEM sait identifier les enfants scolarisés en maternelle, sur l'école où il évolue, qui bénéficient d'un PAI (alimentaire ou médical), en connaît le contenu et les soins ou médication à dispenser, les préconisations. Il est garant de sa mise en œuvre et connaît le lieu de stockage des trousse d'urgence.

L'ATSEM anime des temps qui demandent à l'enfant de développer des capacités différentes : autonomie, éveil au goût, activités pédagogiques et ludiques, hygiène, sommeil...

En ce sens, l'ATSEM présente une aptitude à **observer** l'enfant dans un environnement spécifique, à relever ses capacités et freins à la réalisation ou compréhension de certaines actions, ses évolutions, ses comportements dans le temps et l'espace, son autonomie, son comportement en collectif, sa relation aux autres (enfants, adultes), son mode de communication (oral, physique), ses réactions aux stimulations (bruits, odeurs, toucher), les lieux apaisants ou générateurs de stress...

En matière d'inclusion, le rôle de l'ATSEM est de partager ses observations afin d'adapter, **en concertation**, l'activité à laquelle participe l'enfant et de l'accompagner dans son développement et son inclusion en milieu ordinaire.

L'ATSEM est force de propositions en matière d'aménagements spatiaux temporels, matériels, humains et de mise en œuvre de solutions.

L'ATSEM a à sa charge un groupe d'enfants. Il respecte leurs besoins physiologiques, leurs besoins de sécurité affective et physique. Repère pour l'enfant, il a pour rôle éducatif de **sensibiliser** l'ensemble du groupe à la différence et de veiller à la **non-stigmatisation** de cette dernière par autrui.

2-4. L'ATSEM en animation le temps périscolaire (cantine)

Le projet pédagogique de la pause méridienne doit être communiqué par les animateurs aux Atsem. Ce projet est alors mis en place sur les temps du midi par l'ensemble des acteurs pédagogiques (Atsem et Animateurs).

Les animations proposées s'inspirent des objectifs posés dans ce projet pédagogique. Les besoins et rythmes de l'enfant sont au cœur des animations proposées.

2-5. Les collaborations au sein des équipes municipales

Un dialogue permanent et constructif est la clé d'une relation apaisée au sein d'une école.

L'ATSEM agent de la collectivité travaille en binôme avec son enseignant(e) et collabore avec ses collègues : autres ATSEM de l'école, animateurs, agents techniques...

Ces collaborations peuvent trouver tout leur sens dans l'organisation de la pause méridienne où agents de restauration et ATSEM trouveront la meilleure organisation possible pour les enfants dans les respects des missions respectives de chacun.



Ville de Dunkerque

ENFANCE

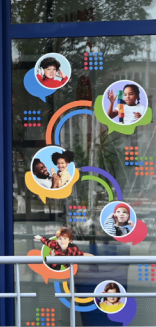
38

Relais petite enfance

Direction de l'enfance



Direction de l'enfance



38

quai
des
Hollandais
Dunkerque

Direction de l'enfance



Relais petite enfance



Contact Ville de Dunkerque Direction de l'enfance

38, Quai des Hollandais
59140 Dunkerque
03 28 26 29 52
enfance@ville-dunkerque.fr

Remerciements à toutes les personnes qui ont pris part à la rédaction de cette charte et plus particulièrement : aux 4 ATSEM mobilisés sur chacun des temps de travail et à leur pairs qui ont contribué également à ces travaux à différentes étapes de sa conception ; aux deux directrices de groupes scolaires dunkerquois, à madame l'inspectrice de l'Éducation nationale en charge de la mission départementale maternelle ; et à messieurs les Inspecteurs de l'Éducation nationale de la circonscription de Dunkerque Centre et Dunkerque ST Pol sur Mer.