



**HERBLAY
SUR-SEINE**

ministère
éducation
nationale
jeunesse
vie associative



Charte de coopération ATSEM ENSEIGNANTS

*Mairie d'Herblay-sur-Seine
Direction de l'Éducation
43 rue du Général de Gaulle
95220 Herblay-sur-Seine
01 30 40 47 39*

*Inspection de Circonscription
1 Esplanade des frères
lumières
95220 Herblay-sur-Seine
01 30 83 46 95*

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J055-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Accusé de réception en préfecture
095-219503067-20251216-A25J055-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025

Sommaire

Pourquoi une alliance ATSEM-enseignants ?.....p.5

La particularité de l'ATSEM, agent municipal placé sous une double autorité.....p.6

- *Le transfert de responsabilité*
- *Le temps de repas des ATSEM et agents élémentaires*

La complémentarité : la clé d'une bonne collaboration ATSEM-enseignant pour le bien-être de l'enfant.....p.8

- *Les concertations pédagogiques*
- *L'accueil et le départ des enfants et de leur famille :*
- *L'hygiène et la santé des enfants*
- *L'accueil des enfants en situation de handicap*

Des missions partagées en faveur de l'enfant.....p.11

- *Les ateliers pédagogiques, préparation et entretien du matériel*
- *Les sorties pédagogiques et manifestations*
- *La sieste*
- *Les récréations*
- *Relation avec les parents*

Des missions spécifiques à l'ATSEM.....p.16

- *Le pointage :*
- *Mise en état de propreté des locaux sur le temps scolaire*

Questions-réponses.....p.17

- *Comment s'organise le temps de pause des ATSEM*
- *En cas d'absence d'un enseignant à la journée ou ½ journée*
- *Les sorties pédagogiques et manifestations en dépassement du temps scolaire*
- *L'utilisation des outils numériques sur le temps scolaire*

Pourquoi une alliance ATSEM-enseignants ?

La collectivité a souhaité développer un outil de collaboration afin de renforcer le partenariat entre 2 institutions que sont l'Éducation Nationale et la Mairie.

Cette alliance co-construite est un cadre de référence commun pendant le temps scolaire ayant pour objectif d'apporter un service de qualité, au bénéfice des enfants fréquentant les écoles maternelles de la ville.

L'école maternelle est une étape essentielle du parcours des élèves pour garantir leur réussite scolaire. Sa mission principale est de donner envie aux enfants d'aller à l'école pour apprendre, affirmer et épanouir leur personnalité.

C'est une école où les enfants vont apprendre ensemble et vivre ensemble. Ils y développent leur langage oral et commencent à découvrir les écrits, les nombres et d'autres domaines d'apprentissage. Ils apprennent en jouant, en réfléchissant et en résolvant des problèmes, en s'exerçant, en se remémorant et en mémorisant.

Répondre au rôle de l'école maternelle nécessite de développer une culture professionnelle commune aux ATSEM et enseignants pour une collaboration harmonieuse et efficace.

L'école maternelle, c'est aussi un lieu d'accueil qui accompagne les temps de transition qui ponctuent la journée et la semaine des enfants : passage de l'accueil préscolaire vers les temps scolaires, pause méridienne, accueil post scolaire, mercredi et vacances.

Pour répondre à un accueil et des conditions d'apprentissage de qualité, la ville d'Herblay-sur-Seine, a fait le choix de maintenir une dotation conséquente en moyen humain qui dépasse le minimum réglementaire en attribuant un poste d'ATSEM équivalent au nombre de classes maternelles dans la mesure du possible.

Ce choix a pour conséquence que le remplacement des agents absents ne peut se faire sans une prise en considération de la situation globale des écoles.

En cas de grève avec la nécessité de la mise en place d'un droit d'accueil, la ville se réserve le droit de mobiliser les ATSEM pour assurer un équilibre entre les différentes écoles.

Cette charte de coopération ATSEM-enseignants s'applique également aux Adjoints Techniques remplissant les fonctions d'ATSEM.

La particularité de l'ATSEM, agent municipal placé sous une double autorité

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM agent communal est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école qui en concertation avec le conseil des maitres organise leur travail et décide de leur affectation dans le cadre scolaire.

La responsabilité des enfants est assurée par le personnel enseignant. Les ATSEM n'ont pas de classe attitrée et peuvent être amenés à intervenir dans des classes différentes selon les nécessités de service ou de l'organisation de l'école à chaque fois que l'intérêt des enfants l'exigera. Il appartiendra au Directeur de l'école d'adapter l'organisation du travail des ATSEM dans ce sens.

La ville se réserve le droit d'affecter temporairement un agent dans une autre école pour nécessité de service.

Organisation du temps de travail		LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Préscolaire	8h15-8h20	Prise de poste _ Temps ville			
Ecole	8h20-11h30	Temps scolaire sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école			
Pause méridienne	11h30-13h20	Pause méridienne _ Temps ville			
Ecole	13h20-13h30	Temps scolaire sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école			
	13h30-14h00	Repas des ATSEMS En cas d'urgence (ex : vomissement dans le dortoir ou en classe), les ATSEM peuvent être sollicités et devront dans ce cas intervenir			
	14h00-16h30	Temps scolaire sous l'autorité fonctionnel du directeur de l'école			
Postscolaire	16h30-18h15	Entretien des locaux _ Temps ville			

A 8h20 et 13h20 : transfert de responsabilité : agents ville (ATSEM ou équipe d'animation) → enseignants

A 11h30 et 16h30 : transfert de responsabilité : enseignants → agents ville (ATSEM ou équipe d'animation)

Le transfert de responsabilité :

A chaque étape de la journée d'école de l'élève, il y a transfert de responsabilité entre la famille et les équipes éducatives, sur le temps scolaire (où la responsabilité revient à l'Education Nationale) et le temps périscolaire (où la responsabilité revient à la commune).

La responsabilité de la prise en charge des élèves par la collectivité sur le temps méridien ou postscolaire a lieu aux horaires scolaires, à savoir 11h30 et 16h30, des enseignants vers les agents ville (ATSEM sur le temps méridien) et animateurs (post scolaire). A 13h20, des agents ville vers les enseignants.

A 16h30, les agents de la ville (ATSEM et/ou animateurs) compléteront, vérifieront et transmettront la feuille de pointage (remise le jour même par les animateurs lors du transfert du matin). L'enseignant pourra s'en charger en cas d'absence de l'agent.

Un enfant identifié comme devant être récupéré à 16h30 ne peut être laissé à la responsabilité des agents ville (ATSEM et/ou animateurs). C'est à l'enseignant de contacter les parents pour déterminer la cause du retard. Suite à cet appel et au cas par cas, l'enfant pourra être accueilli sur ce temps en accord avec l'adjoint périscolaire ou l'équipe d'animation en l'absence de l'adjoint.

Ces temps de transition sont aussi l'occasion de faire circuler les informations relatives aux enfants entre enseignants, ATSEM, équipe d'animation, familles.

Le temps de repas des ATSEM et agents élémentaires :

D'une durée de 30 minutes, le temps de repas est considéré comme un temps de travail effectif. (Dérogation liée à la journée continue). Il est pris de 13h30 à 14h00. C'est un moment convivial qui permet à l'ensemble de l'équipe d'encadrement de la pause méridienne de se retrouver.

Cependant en cas d'urgence (*ex* : vomissement dans le dortoir ou en classe), les ATSEM peuvent être sollicités et devront dans ce cas intervenir. Il en est de même pour les adjoints techniques en élémentaire. Dans ce cas, où l'interruption ne permet pas à l'agent de finir son repas, ce dernier pourra à titre exceptionnel être récupéré et pris dans la salle de pause des agents. L'enseignant devra être informé car le retour en classe se fera en décalé.

- Cas particulier des sorties scolaires et droit d'accueil :

Concernant le temps de repas, ce dernier étant un temps de travail effectif, il n'est pas prévu un temps particulier pour la prise du repas en sortie scolaire ou lors d'un droit d'accueil (le repas est pris en même temps que les enfants) et ce temps n'est pas récupérable.

La complémentarité : la clé d'une bonne collaboration ATSEM-enseignant pour le bien-être de l'enfant

Dans l'intérêt des enfants, les enseignants et ATSEM travaillent en binôme et en complémentarité dans la mise en œuvre pédagogique des apprentissages. L'enseignant et l'ATSEM échangent au sujet des activités et projets de la classe au cours d'un temps de concertation pédagogique qu'ils fixent ensemble.

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM l'assiste dans ses missions. Il a un rôle de relais pédagogique. Cette fonction d'assistance pédagogique s'exerce sur le temps scolaire, au cours des temps d'enseignement, cependant l'ATSEM ne doit pas effectuer des tâches d'enseignement. Il s'agit d'un relais de l'action de l'enseignant : celui-ci transmet ses consignes à l'ATSEM qui doit savoir précisément ce que l'on attend de lui dans le respect des compétences définies dans son cadre d'emploi.

L'enseignant et l'ATSEM accompagnent l'enfant dans la construction et l'utilisation du langage en veillant à employer un langage de qualité, adapté aux capacités de compréhension des élèves.

Les concertations pédagogiques :

La collectivité autorise 2 sortes de temps de concertation pédagogique qui, l'un comme l'autre seront formalisés avec le/la coordinateur/trice des ATSEM qui devra obligatoirement en être informée :

- **Un temps hebdomadaire :**

Ce temps peut avoir lieu entre 16h30 à 17h15 une fois par semaine entre l'enseignant et l'ATSEM. Il peut également se dérouler sur un temps de récréation (½ heure ou 2 fois ¼ d'heure en fonction de l'option choisie).

Ces temps sont destinés à la présentation des ateliers et des projets afin d'assurer un engagement actif de chacun / présentation et préparation des activités menées par l'ATSEM (consigne, tâche de l'enfant, rôle de l'adulte) pour s'assurer un déroulement favorisant les apprentissages de l'enfant / construction du binôme tuteur de langage que constitue le binôme PE/ ATSEM pour garantir un environnement langagier modélisant et cohérent.

- **Un temps périodique :**

Entre chaque période de « vacances scolaires » sur la semaine qui précède les vacances, ce temps périodique permet une concertation générale, entre l'équipe d'ATSEM et la direction de l'école et/ou les enseignants. Le/la coordinateur/trice des ATSEM peut également être présente.

Il convient au directeur de définir ces temps en début d'année scolaire et en collaboration avec le/la coordinateur/trice des ATSEM. Ils seront formalisés et partagés dans un planning précis par école.

L'accueil et le départ des enfants et de leur famille :

Cette mission s'effectue conjointement avec l'enseignant. ATSEM et enseignants accueillent et accompagnent la séparation, réconfortent et rassurent les enfants et leur famille. Ils sont aussi chargés d'aider à l'habillage et déshabillage, à l'arrivée et au départ, mais également au moment des récréations et aux sorties extérieures.

Dans tous les cas, sur ces 2 temps d'accueil et de départ, les enfants restent sous la responsabilité des enseignants et de la direction de l'école. L'ATSEM peut effectuer seul cette mission.

L'accueil assuré 10 minutes avant le début de la classe (8h20-8h30 et 13h20-13h30) et le moment du départ (11h30 et 16h30) sont répartis sous l'autorité du Directeur d'école entre les enseignants de l'école. Néanmoins, l'ATSEM peut aider à l'accueil et au départ sous la responsabilité du Directeur et peut l'assurer seul (*ex: absence d'un enseignant*).

L'hygiène et la santé des enfants :

- L'hygiène :

Enseignants et ATSEM poursuivent à l'école l'apprentissage de l'hygiène et de la propreté démarré à la maison et encouragent les enfants à l'autonomie (se laver les mains, s'essuyer, se rhabiller).

L'enseignant est responsable de l'organisation du passage aux toilettes par petits groupes ou en classe entière. Lorsque ce temps est organisé en classe entière, l'enseignant assure conjointement avec l'ATSEM cette mission éducative. Cette même mission est assurée par roulement entre les ATSEM lors des récréations.

L'ATSEM effectue la toilette d'un enfant si nécessaire. La douche ne peut se faire qu'en présence d'un deuxième adulte.

- La santé :

En cas de blessure légère, enseignant et ATSEM doivent apporter les premiers soins (poche de glace ou nettoyer la plaie avec de l'eau savonneuse ou prendre la température).

Sur le temps scolaire, dans chaque école, un outil de suivi des soins peut être mis en place.

En situation d'urgence, c'est le directeur qui alerte les services d'urgence et s'efforce de prévenir immédiatement les parents.

Dès l'arrivée des secours, l'enfant est pris en charge et est sous la responsabilité des urgentistes.

Aucune disposition ne prévoit que la présence d'un accompagnateur soit obligatoire. L'ATSEM de la classe de l'enfant ce jour peut l'accompagner avec les secours si les parents ne sont pas arrivés à l'école, cependant cela ne peut lui être imposé. Le cas échéant, dans l'intérêt de l'enfant, un ATSEM de l'école sera sollicité pour accompagner l'enfant avec les secours. Une

fois les parents arrivés sur le lieu de l'hospitalisation, le responsable hiérarchique viendra chercher l'ATSEM.

Dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), c'est l'enseignant qui a la responsabilité de l'administration des médicaments pendant le temps scolaire. L'ATSEM n'a pas cette responsabilité, cependant il prendra connaissance de l'ensemble des PAI afin de disposer de tous les renseignements utiles concernant la santé de l'enfant.

Un affichage ou une signalétique de rangement adapté permet à l'ATSEM et/ou à l'enseignant d'accéder facilement à la copie des PAI et aux troussees médicales. Il incombe au directeur de veiller à la transmission des informations et à ce que chacun connaisse la place des médicaments et ordonnances.

Selon les sites, la trousse de médicaments est commune, accessible et mutualisée sur les différents temps (temps scolaire, pause méridienne, accueil périscolaire matin et soir) afin d'éviter la multiplication des troussees sur un même site. En effet, les familles renseignent 2 formulaires (un formulaire éducation nationale et un formulaire ville) mais le traitement est le même et la trousse est commune si les locaux le permettent.

L'équipe éducative n'est pas autorisée à administrer un médicament à un enfant sans PAI, même si une ordonnance est remise par les parents.

L'accueil des enfants en situation de handicap :

L'école est un lieu ouvert à tous les enfants et l'accueil des enfants en situation de handicap doit s'effectuer dans les meilleures conditions.

Les enseignants accueillent les enfants et les ATSEM les assistent dans cette mission.

Des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (A.E.S.H) peuvent être affectés auprès d'un ou plusieurs élèves en situation de handicap. Leurs missions ne se substituent pas à celles des ATSEM et réciproquement. L'AESH est chargé d'accompagner un ou plusieurs élèves au titre de la compensation de leur handicap et accompli à ce titre, les missions décrites dans son contrat et doit répondre aux objectifs de scolarisation fixés dans le GEVASCO (guide d'évaluation scolaire) établi pour l'enfant.

Dès la prise de fonction de l'AESH, le directeur et /ou l'enseignant organise un temps de concertation pour définir clairement le rôle de chacun au sein du trinôme enseignant/ATSEM/AESH.

Des missions partagées en faveur de l'enfant

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

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

L'enseignant et l'ATSEM se doivent d'être cohérents dans leurs pratiques et leur propos quant aux règles mises en place dans la classe et aux comportements des élèves.

Les ateliers pédagogiques, préparation et entretien du matériel :

L'enseignant est le seul responsable des choix pédagogiques et il lui appartient d'organiser les ateliers. Ils correspondent à un temps fort de la journée. Ce sont des moments spécifiques d'apprentissage et de pédagogie.

Au titre de sa fonction d'assistant pédagogique, l'ATSEM prépare matériellement, encadre ou anime différents ateliers en collaboration avec l'enseignant et peut se voir confier une activité préparée par l'enseignant, seul avec un petit groupe d'élève en dehors de la classe. Toutefois, quelle que soit l'organisation pédagogique choisie, c'est l'enseignant qui reste responsable de cette organisation et de ses élèves. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'ATSEM se trouvera à proximité de la classe.

Pour que l'ATSEM puisse effectuer les tâches demandées dans des conditions sereines, l'enseignant lui présente préalablement l'activité (motrice, artistique, culinaire...), explique son objectif, précise la consigne, son rôle pendant l'atelier et son degré d'intervention vis-à-vis des élèves.

L'enseignant veillera à prendre en compte toute question ou toute inquiétude formulée par l'ATSEM. L'enseignant ne doit pas confier aux ATSEM des missions relevant de premiers apprentissages ou d'enseignement.

Le maintien de la propreté des locaux et de l'état du matériel constitue une responsabilité partagée. Il s'agit du bien-être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école, dans l'école. Ainsi les enfants seront responsabilisés au respect des lieux et encouragés à veiller au maintien de la bonne tenue et du bon ordre de leur environnement quotidien et ce par les adultes de l'école, enseignants et ATSEM.

L'enseignant veillera à laisser un temps suffisant à la fin de l'atelier pour que ce nettoyage se fasse dans de bonnes conditions.

L'ATSEM veille également à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants.

Les sorties pédagogiques et manifestations :

L'enseignant et l'ATSEM assurent ensemble la prise en charge éducative des enfants lors d'une sortie scolaire. Les besoins en matériel sont gérés et organisés par l'enseignant.

L'ATSEM accompagne toujours les élèves dès lors qu'une sortie a lieu pendant le temps scolaire, cependant la participation active de l'ATSEM ne peut être exigée (*ex : l'ATSEM n'est pas tenue d'accompagner les enfants dans l'eau lors d'une sortie à la piscine, sauf dans le cadre du volontariat*).

La sieste :

Idéalement, l'enfant doit être couché au plus tard 1h00 après le début du repas. De ce fait, la sieste débute sur le temps périscolaire et se poursuit sur le temps scolaire avec le relais de l'enseignant à 13h20. De 13h20 à 13h30 les enseignants et les agents de la ville accueillent conjointement les élèves et font les transmissions nécessaires.

En effet, sur le temps méridien, la sieste se déroule sous la responsabilité de la collectivité, sur le temps scolaire, sous celle des enseignants

La surveillance et l'accompagnement des enfants à la sieste sur le temps périscolaire doit se faire conjointement. Il ne peut pas être réalisé par des agents élémentaires uniquement. L'équipe doit être mixte de façon que les enfants gardent leur repère ATSEM.

De 13h20 et 13h30 a lieu un temps d'échanges et de transmissions entre l'équipe présente au dortoir et les enseignants qui viennent en relais. C'est aussi le moment où les petits externes sont accompagnés pour la sieste par les ATSEM.

Concernant le rythme biologique des enfants, les principes suivants doivent être respectés :

- Le repos constitue une activité prioritaire pour l'enfant de petite section. ATSEM et enseignants sont amenés à observer le rythme et les besoins de chacun au cours des premières semaines de la rentrée.
- Un cycle de sommeil dure environ 1h30.
- **En fonction de l'organisation arrêtée par le conseil de Maîtres, un enfant qui ne dort pas (après un temps d'endormissement suffisant) ne reste pas au dortoir, tout comme un enfant qui ne fait plus la sieste. A partir de 13H30, il est accueilli par un enseignant.** Il en est de même dans le cadre du réveil échelonné.
- Pas de noir absolu dans le dortoir.

La sieste peut être proposée à des élèves de moyenne et grande section qui en ont besoin, mais pas de façon systématique.

Au titre de leur mission éducative, les ATSEM sont sollicités pour assurer la surveillance de la sieste avec les enseignants sur le temps scolaire, suivant les modalités définies en début d'année scolaire au cours d'une réunion de concertation ATSEM-enseignants-directeur.

Cette activité reste sous l'entière responsabilité de l'enseignant. La priorité étant accordée à la sécurité des enfants, une surveillance effective de la sieste doit être assurée de la façon suivante :

- Sur le temps périscolaire : 2 personnes minimum avec à minima 1 ATSEM.
- Sur le temps scolaire : L'ATSEM peut être seule dans le dortoir si et seulement si un enseignant est présent à très grande proximité. C'est-à-dire que selon la configuration des locaux et l'emplacement du dortoir, l'ATSEM peut rester seul dans le dortoir si ce dernier est attenant à une salle de classe avec une porte communicante et/ou à proximité de façon que l'ATSEM puisse être entendu et que l'enseignant puisse intervenir immédiatement.

Possibilité de laisser 2 ATSEM si l'enseignant est indisponible.

En cas de problème, l'ATSEM doit en référer au directeur dont l'organisation de la sécurité de la salle de repos est placée sous son autorité sur le temps scolaire.

Pendant ce temps, l'ATSEM en charge de surveiller la sieste pourra effectuer des tâches silencieuses pour l'école. Ces tâches ne peuvent en aucun cas être imposées. Selon la configuration du dortoir, un petit coin pourra être aménagé à cet effet.

**L'utilisation du téléphone portable par les agents de la Ville
est interdit pendant le temps de sieste
sauf pour prévenir d'une urgence dans le cadre professionnel**

Les récréations :

L'organisation générale du service de surveillance est arrêtée par le directeur après avis du conseil des maitres.

Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte en particulier des effectifs et de la configuration des lieux.

Le service de surveillance des récréations est assuré par les enseignants, leur présence active permet de garantir la sécurité et la sérénité de tous.

La surveillance des sanitaires est assurée par les ATSEM selon le planning ou l'organisation définit par le directeur ou la directrice.

Si un enfant, par décision de l'enseignant ou pour raison médicale doit rester isolé ou ne pas sortir dans la cour de récréation, il appartient à l'enseignant d'assurer ou d'organiser la surveillance de cet enfant.

Les ATSEM utilisent prioritairement ce temps pour la préparation des ateliers expliqués en amont par l'enseignant ou pour la remise en état de la classe et/ou des locaux après ces mêmes ateliers.

C'est également le moment où la pause peut avoir lieu. Cette dernière peut faire l'objet d'aménagements si l'organisation de l'école le nécessite en accord avec la direction de l'école.

Relation avec les parents :

Dans le cadre de l'obligation de réserve et de discrétion, enseignants et ATSEM veillent ensemble à ce qu'aucun jugement de valeur ne soit porté à l'encontre des parents, des enfants ou d'autres membres de l'école.

L'ATSEM constitue un relais entre l'école et la famille. Aussi, toutes les informations doivent être communiquées par l'ATSEM au directeur/ à la directrice et à l'enseignant concerné. De la même façon, l'enseignant informe l'ATSEM de tout élément utile et/ ou nouveau concernant l'enfant.

Les informations concernant le temps méridien sont données par l'ATSEM aux familles, celles qui concernent le comportement de l'enfant et ses apprentissages en classe relèvent de la compétence des enseignants.

Pour toutes questions relatives aux activités périscolaires (régime alimentaire, facturation, inscription...), les parents seront dirigés vers l'Espace Famille (01.30.40.47.10)

MISSIONS EDUCATIVES

L'enseignant développe l'autonomie, le sentiment de confiance en soi et les habiletés sociales chez l'enfant.

L'ATSEM aide à l'autonomie et à l'apprentissage des règles de vie en collectivité et accompagne les temps de transition

MISSION DE COMMUNICATION

L'enseignant communique avec les familles concernant le comportement de l'enfant et ses apprentissages en classe.

L'ATSEM constitue un relais entre l'école et la famille et leur communique les informations relatives au temps méridien.

MISSIONS SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'enseignant assure la surveillance et la sécurité des enfants (cour, sieste, soin, PPMS, suivi des PAI...)

L'ATSEM participe au soin, aide à la surveillance

ÉLÈVE

MISSIONS PÉDAGOGIQUES

L'enseignant est responsable des choix pédagogiques et organise les ateliers et les apprentissages du langage en lien avec les programmes.

L'ATSEM prépare le matériel, aide à l'encadrement des ateliers, les anime, et aide à l'accès au langage.

MISSIONS D'ENTRETIEN

L'ATSEM est responsable de l'entretien des locaux, de la classe, du matériel pédagogique.

L'enseignant participe au bon entretien de la classe.

Des missions spécifiques à l'ATSEM

Pour la bonne organisation du temps méridien et le bon fonctionnement de l'école, en tant qu'agent de la ville, l'ATSEM est amené à devoir quitter la classe pour effectuer des missions qui rentrent dans ses fonctions.

Le pointage :

Le pointage consiste à réaliser le recensement des enfants qui déjeunent à la restauration scolaire. On distingue 2 types de pointage, le pointage papier et le pointage tablette.

- Le pointage papier :

Il est réalisé quotidiennement par les ATSEM dans chaque classe en 3 temps :

- Avant 9h00, recensement des enfants sur les feuilles de pointage remises en amont par le responsable hiérarchique
- Report des effectifs de chaque classe sur la feuille des effectifs globaux, puis transmission par l'ATSEM chargé du recueil total des effectifs par téléphone au service restauration.
- A 11h30, sur le temps mairie.

- Le pointage tablette :

A tour de rôle et de façon hebdomadaire, les ATSEM effectuent le total des recensements pour transmission au service restauration. Le pointage devra être effectué chaque jour avant la fin de journée mais en dehors du temps de classe et du temps de pause méridienne des enfants.

En cas d'absence d'un ATSEM, c'est celui chargé du recueil total des effectifs qui se charge du pointage dans la classe de l'ATSEM absent.

Le responsable hiérarchique remet les fiches de pointage hebdomadaire à chaque début de mois (ex : début avril, 4 feuilles pour les 4 semaines d'avril). Les feuilles de pointages réalisées sont récupérées par l'appariteur chaque semaine. Il convient donc qu'elles soient renseignées, à jour et sous enveloppe interne, prêtes au départ le lundi suivant.

L'entretien des salles de classes et des locaux :

Les Atsem assurent l'entretien des salles de classes et des locaux communs. Concernant les salles de classes, il est demandé aux équipes éducatives d'en limiter l'encombrement.

Mise en état de propreté des locaux sur le temps scolaire :

Selon les événements prévus sur l'école, l'ATSEM peut assurer l'entretien minimum des locaux servant aux enfants. (ex : galette des rois en salle de motricité le matin + vente de livres l'après-midi → besoin de remise en état de la salle).

Questions-réponses

Comment s'organise le temps de pause des ATSEM :

La collectivité autorise 2 temps de pause de 15 minutes ; un le matin et un l'après-midi pendant les récréations par roulement. (Le règlement intérieur précise que c'est 20 minutes de pause au bout de 6h00 de travail effectif).

Ces temps de pause peuvent faire l'objet d'aménagements si l'organisation de l'école le nécessite à la demande du directeur.

En tout état de cause, ces pauses ne peuvent pas être prises en fin de journée et elles ne sont ni cumulables (même avec le temps de repas), ni récupérables.

Concernant les temps de pause en cas de sortie scolaire, une indulgence de 15 minutes le matin et l'après-midi est tolérée par la collectivité, en accord avec l'enseignante selon le type de sortie.

En cas d'absence d'un enseignant à la journée ou ½ journée :

Pour faciliter l'accueil à 8h30 et les départs à 11h30 et 16h30 des enfants, l'ATSEM peut accueillir les enfants, seul ou en binôme sous réserve que les Atsem connaissent physiquement les familles. Cette organisation est décidée par le directeur. Il assure la responsabilité de la répartition des élèves dans les classes avec enseignant.

Ces missions peuvent être assurées par l'ATSEM avec validation obligatoire du directeur. Ce dernier veillera à ce que l'ATSEM en charge des départs ait une connaissance suffisante des familles.

Les enfants restent sous la responsabilité du directeur et des enseignants (ce sont les enfants de l'école). Les temps de classe ne peuvent être assurés par un ATSEM seul ou en binôme.

Lors de ces différents temps d'accueil sans enseignant, l'ATSEM n'est pas habilité à recevoir de l'argent de la part des familles (règlement sorties, photos...). L'ATSEM devra diriger les familles vers la direction de l'école.

Les sorties pédagogiques et manifestations en dépassement du temps scolaire :

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'ATSEM. Il appartient à l'organisateur de la sortie d'intégrer dans son projet de financement les éventuelles charges correspondantes.

- Cas de départ avant 8h15 :

Lors d'une sortie scolaire dont le départ a lieu avant la prise de fonction, la durée de ce temps est récupérée le soir même avec un départ anticipé égal au temps effectué en plus le matin. Le temps à récupérer est soumis à validation de la hiérarchie une fois l'information transmise par la direction de l'école au plus tard le matin même de la sortie.

- Cas de retour après 16h30 et avant la fin du service :

- Si une classe en sortie : A son retour, l'ATSEM rejoint ses collègues et poursuit l'entretien des locaux.

- Si plusieurs classes en sortie : Comme pour une seule classe, à leur retour les ATSEM rejoignent leurs collègues et poursuivent l'entretien des locaux en priorisant les communs.
- Si toute l'école en sortie : Au retour des ATSEM, la priorité est donnée à l'entretien des sanitaires et remise en état succincte des classes.

- Cas de retour après la fin du service :

En cas de retour tardif signifié par la direction de l'école le jour J à la coordination des ATSEM ou direction de l'éducation, le temps sera récupéré sur le temps scolaire au plus tard la semaine qui suit la sortie par roulement (si école complète en sortie) après validation de la coordination des ATSEM ou direction de l'éducation en concertation avec la direction de l'école.

- Cas de départ à 13h30 (temps repas ATSEM entre 13h30 et 14h00) :

En cas de départ à 13h30, pendant le temps de repas prévu pour les ATSEM, ces derniers sont autorisés ce jour à déjeuner à table avec les enfants pendant le service de restauration.

- Cas de manifestation le samedi ou dépassant de la fin de service :

La participation de l'ATSEM à des manifestations type kermesse, fête de l'école sur le temps hors scolaire peut leur être proposé mais pas imposé.

Le temps de récupération de la participation à ces manifestations est équivalent au temps de présence actif sur la manifestation (tenue d'un stand, aide à l'habillage des enfants, aide au spectacle...) à hauteur de 4h00 maximum en dehors du temps de travail. Ce temps est récupérable de manière équitable sur le temps scolaire et le temps mairie selon les nécessités de service.

En cas de non validation par la hiérarchie en amont, le temps à récupérer ne sera pas pris en compte.

- Cas de sortie avec nuitée :

Pour les sorties avec nuitée, l'ATSEM doit être volontaire et l'accord préalable du Maire doit être sollicité par la direction de l'école via le service éducation. Chaque nuit réalisée dans le cadre d'un séjour donne lieu à récupération selon les dispositions en vigueur de manière équitable sur le temps scolaire et le temps mairie selon les nécessités de service.

Dans toutes ces situations, la hiérarchie devra être informée par la direction de l'école afin de valider le temps effectué en temps à récupérer.

L'utilisation des outils numériques sur le temps scolaire :

Que cela soit à la demande ou non de l'enseignant, l'ATSEM n'est pas habilité à utiliser son téléphone personnel sur le temps scolaire, même à des fins pédagogiques (sauf urgence : appel pompier...).

Concernant la prise en photo des élèves, cette responsabilité est bien celle de l'enseignant. En aucun cas l'ATSEM ne doit photographier les enfants avec son téléphone personnel. Si l'enseignant souhaite déléguer cette tâche à l'ATSEM présent dans la classe, il doit fournir l'appareil avec lequel seront photographiés les enfants (appareil photo de l'école, téléphone personnel de l'enseignant...).