Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

COMMUNAUTE de COMMUNES de COMMERCY – VOID VAUCOULEURS
CONSEIL COMMUNAUTAIRE du 25 MARS 2021

<u>Objet</u> : Charte des ATSEM

L'an deux mille vingt et un, le vingt-cinq mars, à vingt heures trente, les Délégués des communes adhérentes à la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs, convoqués le 19 mars 2021, selon les règles édictées par le Code Général des Collectivités Territoriales, **<u>en audio ou visio conférence et à huis clos, demandé par le Président et plusieurs conseillers communautaires en raison de la non possibilité technique d'une diffusion en direct.</u>**

<u>Etaient présents :</u>
Boncourt-sur-Meuse : GUEPET Yann *suppléant de LARDÉ Philippe* ; **Boviolles** : LIGIER Jean-Pierre; **Burey-La-Côte** : LANGARD Jean-Michel ; **Chalaines** : KERCRET Brigitte ; **Champougny** : VINCENT Éric ; **Chonville-Malaumont** : LANTERNE Bruno ; **Commercy** : LEFEVRE Jérôme, BARREY Patrick, CAHU Gérald, GENART Angélique , GUCKERT Olivier, KIEFER Sandrine, MARCHAND Martine, REYRE Benoit ; **Dagonville** : WENTZ Dominique ; **Epiez-sur-Meuse** : ANTOINE Fabienne ; **Erneville-Aux-Bois** : FOURNIER Catherine ; **Euville** : FERIOLI Alain, KIEFFER Hélène ; **Goussaincourt** : BISSINGER Michel ; **Lérouville** : HUMBERT Jean-Claude ; PORTEU Brigitte, VIZOT Alain ; **Marson-sur-Barboure** : PETITJEAN Joël, **Mécrin** : MOUSTY Michel ; **Méligny-le-Grand** : WAGNER Dominique *;* **Montbras** : MAGRON Philippe ; **Naives-En-Blois** : VAUTHIER Daniel ; **Nançois-Le-Grand** : SCHMITT Robert ; **Neuville-les-Vaucouleurs :** TIRLICIEN Alain ; **Ourches-sur-Meuse** : GUILLAUME Jean-Louis ; **Pagny-la-Blanche-Côte** : ROUVENACH Daniel ; **Pagny-sur-Meuse** : PAGLIARI Armand, MAGNETTE Jean-Marc ; **Reffroy** : LECLERC Francis ; **Rigny-Saint-Martin** : POIRSON Éliane ; **Saint-Aubin-sur-Aire** : HUARDEL Anne *suppléante de BEAUSEIGNEUR Hugues ;* **Saulvaux** : ETIENNE Gilles ; **Sauvigny** : HENRY Jean Luc ; **Sepvigny** : MARCHAND Éric ; **Sorcy-Saint-Martin :** KOUDLANSKY Sophie, MARTIN Franck ; **Taillancourt** : MAZELIN François **Troussey** : GUILLAUME Alain ; **Ugny-sur-Meuse** : ORIOL Paul *suppléant de FIGEL Régis* ; **Vadonville** : AGULLO Anthony ; **Vaucouleurs** : FAVE Francis, GUERILLOT Virginie, DI RISIO Ghislaine, GEOFFROY Alain, HOCQUART Clotilde ;**Vignot** : MILLOT Nicolas, SINAMA POUJOLLE David; **Void-Vacon** : GAUCHER Alain, , ROCHON Sylvie ; **Willeroncourt** : LAFROGNE Nicolas

<u>Suppléants présents sans pouvoir de vote</u>
Chalaines : URIOT Patrick ; **Chonville-Malaumont** : BENICHOUX Roselyne, **Méligny-le-Grand** : FROMONT Jean-Luc, **Nançois-Le-Grand** : ORBION Mathieu, **Ourches-sur-Meuse :** ANDRE Séverine ; **Saulvaux** : PRESSON Evelyne

<u>Absents</u>
Boncourt-sur-Meuse : LARDÉ Philippe ; **Bovée-sur-Barboure** : LEROUX Dominique ; **Brixey-aux-Chanoines** : TRAMBLOY Jean–Marie **Broussey en Blois** : BELMONT Stéphanie; **Burey-en-Vaux** : CAUMIREY Dominique ; **Commercy** : DELAMARCHE Carole, LEMOINE Olivier , GENIN Jessica, SACCHIERO Laetitia, THIRIOT Elise ; **Cousances les Triconville** : BIZARD Michel ; **Euville :** MAILLARD René, SOLTANI Denis ; **Grimaucourt-Près-Sampigny** : FILLION Jean-Charles, **Laneuville-au-Rupt** : FURLAN Jacques ; **Maxey-sur-Vaise** : CARDOT Julien ; **Méligny-le-Petit** : BOUCHOT Christian ; **Ménil-La-Horgne** : KAISER Claude ; **Montigny-les-Vaucouleurs** : NAJOTTE Sylvie; **Pont-sur-Meuse** : GRUYER Reynald ; **Rigny-la-Salle** : LOUIS Séverine ; **Saint-Aubin-sur-Aire** : BEAUSEIGNEUR Hugues ; **Saint-Germain-sur-Meuse** : POTIER Rémi ; **Sauvoy** : THIRIET Michelle ; **Ugny-sur-Meuse** : FIGEL Régis ; **Vignot** : LECLERC Madeleine ; **Villeroy-sur-Méholle** : LAURENT Eddy ; **Void-Vacon :** JOUANNEAU Olivier, THIRY Nadine

<u>Pouvoirs ont été donnés à :</u>
LEFEVRE Jérôme de LEMOINE Olivier, VIZOT Alain de GRUYER Reynald

Secrétaire de séance : LANGARD Jean-Michel

Nombre de membres en exercice : 83
Nombre de membres présents : 56 - Nombre de pouvoirs : 2 - Nombre de suffrages exprimés : 58

VOTES : Pour : 58 - Contre : 0 – Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

<u>Objet</u> : Charte des ATSEM

25/03/21 Délibération n°30-2021

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont chargés de missions précises : entretien des locaux, rôle éducatif et collaboration à l'action pédagogique.

Ces missions sont accomplies quotidiennement en collaboration avec les enseignants.

Pour autant, les ATSEM font partie du personnel intercommunal et sont placées sous l'autorité hiérarchique du Président de la CC CVV.

Cette organisation autour de 3 acteurs (ATSEM, corps enseignant et CC CVV) nécessite une bonne coordination, basée sur une clarification préalable des rôles de chacun et de leur imbrication.
C'est le but de la charte des ATSEM proposée.

Ce projet de charte a fait l'objet d'échanges avec les ATSEM, l'Inspection de l'Education Nationale, les équipes enseignantes via les directions d'école, le comité technique et les commissions ressources humaines et enfance jeunesse éducation de la CC.

Après exposé de la Vice-Présidente,

le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **VALIDE** la charte des ATSEM ci-annexée.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdit.
Pour extrait conforme et attestation du caractère exécutoire.

Le Président

<u>Francis LECLERC</u>

Date de convocation : 19/03/2021
Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

Commercy Void Vaucouleurs
Communauté de Communes

CHARTE des ATSEM

Préambule

Ref. : Décret numéro 2018-152 du 1er mars 2018 portant sur divers dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, agents territoriaux relevant du statut de la fonction publique territoriale, sont chargés de missions précises qui sont rappelées dans la présente charte:
→Entretien des locaux•
→Rôle éducatif•
→Collaboration à l'action pédagogique

Ces missions sont accomplies quotidiennement en collaboration avec les enseignants.

Pour autant, les ATSEM font partie du personnel intercommunal et sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs (CC CVV).

Cette organisation autour de 3 acteurs (ATSEM, corps enseignant et CC CVV) nécessite une bonne coordination, basée sur une clarification préalable des rôles de chacun et de leur imbrication.

La présente charte a donc pour ambition d'apporter ces précisions.

Afin que les modalités de la collaboration quotidienne au sein des écoles maternelles ne soient pas le fruit des habitudes reproduites ou amendées d'année en année, il est nécessaire de décliner des principes clairs et incontestables, adaptables ensuite aux spécificités de chaque école dans leur mise en œuvre.

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

LES FONCTIONS DE L'ATSEM

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour [illegible] hygiène des enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Fonction éducative

Le statut particulier du cadre d'emplois prévoit que les ATSEM appartiennent à la **communauté éducative.**

Ils assurent **ensemble** différentes responsabilités éducatives ; apprentissages des règles de la politesse, de la vie en collectivité, de l'hygiène, de la propreté, l'éducation au goût, l'habillage/déshabillage, le repos et tous les soins nécessaires au bien-être et à la sécurité des enfants.

Cela concerne également le réconfort et la bienveillance à l'égard des enfants, l'aide à la séparation et à la régularisation émotionnelle, l'acquisition de l'autonomie et du langage.

L'ATSEM assure une fonction transversale et garantit le lien entre les différents moments de la journée de l'enfant.

En tant que membre de la communauté éducative, et dans le cadre de l'accompagnement à l'autonomie de l'enfant, l'ATSEM veillera à utiliser un langage professionnel adapté

L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour **répondre aux besoins individuels et collectifs des enfants.**

L'ATSEM ne peut pas prendre en charge un groupe d'enfants en l'absence d'un enseignant. Les enfants doivent être répartis dans les autres classes en cas d'absence d'un enseignant dans l'attente d'un remplaçant. L'ATSEM peut assister les enseignants dans l'organisation prévue par le directeur pour l'accueil des élèves dans l'attente d'un remplaçant.

L'ATSEM est tenu d'apporter des soins à tous les enfants indistinctement, de les traiter avec douceur et avoir avec eux une attitude et un langage corrects.

L'ATSEM est chargée d'**aider à l'habillage et au déshabillage** des jeunes enfants avec l'objectif de l'accompagnement de l'enfant vers son autonomie.

L'ATSEM peut être amené à effectuer la **toilette** d'un enfant souillé, le laver ou le doucher.
L'ATSEM peut également être amené à changer les couches des enfants.
De façon générale, l'ATSEM peut **panser les petites plaies** (selon les indications de l'enseignant et dans le cas où celui-ci ne peut intervenir directement), en utilisant exclusivement les produits mis à disposition par la collectivité.

L'enseignant(e) est responsable de l'administration des médicaments.
Sur le temps scolaire, **l'administration de médicaments ne peut en aucun cas être effectuée par un ATSEM.**

Sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM peut être appelé à exercer une vigilance particulière vis-à-vis des enfants atteints d'une pathologie de longue durée (allergie, asthme, diabète...).
Dans cette hypothèse, l'ATSEM doit avoir connaissance du P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) et pouvoir s'y référer autant que de besoin.

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

Dans le cadre d'un P.A.I., uniquement sur la base du volontariat et sous la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM peut également être amené à effectuer des gestes qui peuvent être qualifiés de médicaux (contrôle de la glycémie d'un enfant diabétique, par exemple).
Dans cette hypothèse, l'ATSEM devra impérativement être associé à la rédaction du P.A.I.
S'il le souhaite, il devra bénéficier des conseils de la médecine scolaire avant toute intervention. Dans ce cas, l'intervention de l'ATSEM sera considérée comme un temps de travail qui fera l'objet d'une récupération dans la limite d'une journée par an.

L'ATSEM est présent avec le personnel enseignant lors des entrées et sorties de classes de maternelles.

Lorsqu'un enfant n'est pas récupéré à l'heure légale de sortie de classes, l'ATSEM n'est pas habilité à en assurer la surveillance.
En aucun cas, l'ATSEM ne peut avoir la responsabilité de reconduire un enfant dans sa famille.

		ATSEM	Directeur(ice)	Enseignant(e)
Organisation de l'école	Prendre en charge les enfants et accueillir les familles		X	X
	Habiller, déshabiller	X	X	X
	Ranger ou rechercher les vêtements	X		
	Echanger des informations avec les parents	Relayer les informations à l'enseignant	X	X
	Organiser la surveillance des récréations		X	
	Surveiller les récréations		X	X
Hygiène	Assurer la propreté corporelle et vestimentaire des enfants	X	X	X
	Favoriser l'autonomie des enfants pour les soins d'hygiène	X		X
	Veiller au lavage régulier des mains	X		X
	Accompagner l'enfant aux toilettes	X		X
	Assurer le confort physique des enfants (vêtements, chaleur…)	X	X	X
Soins	Nettoyage de petites plaies	X	X	X
	Apporter du réconfort et écouter les enfants	X	X	X
	Gérer l'armoire à pharmacie de l'école		X	
	Administrer des médicaments		X	X

Fonction pédagogique

L'ATSEM, dans le cadre de l'organisation pédagogique de l'école, et durant le temps scolaire, **peut participer aux différentes activités, en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité.**

Il ne peut en aucun cas surveiller seul les enfants (y compris pendant les activités et ateliers) sauf lorsque tous les élèves ont eu accès à un apprentissage avec l'enseignant(e), l'activité peut alors se poursuivre avec l'ATSEM.
Lors d'une activité dans laquelle l'enfant s'exerce ou manipule après un temps d'apprentissage avec l'enseignant(e), l'ATSEM peut prendre le relais quand celui-ci a précisé les objectifs et les consignes permettant le bon déroulement de l'activité.
L'enseignant(e) reste toujours responsable des enfants quelle que soit l'organisation choisie.•

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

L'ATSEM assiste les enseignants pour veiller sur le sommeil des enfants pendant la sieste, sous la responsabilité de l'enseignant(e). Le rôle de l'ATSEM est primordial pour l'endormissement des enfants et l'accueil de chaque enfant lors de son réveil.
Cette surveillance est assurée par une présence éveillée et physique dans le dortoir.
Il appartient aux enseignants de récupérer les enfants à leur réveil tant que des enfants dorment et que la présence de l'ATSEM est indispensable pour assurer la surveillance dans le dortoir.
Il appartient aux enseignants d'organiser le temps de réveil des élèves de manière à ce que les enafnts qui dorment ne restent pas sans surveillance.

L'ATSEM procède au montage et démontage quotidiens des lits dans les écoles ne disposant pas de place de dortoirs en nombre suffisant.

L'ATSEM accompagne et participe à la **préparation matérielle des activités.**
Il peut être amené à ce titre à effectuer notamment les travaux suivants:
•la préparation matérielle nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau...)
•la remise en ordre des lieux après l'activité.
•le rangement et l'entretien du matériel éducatif, le découpage des papiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices.
•la préparation des peintures et des pinceaux ainsi que leur nettoyage après usage.
•ateliers cuisine
•entretenir le linge

Sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire, l'ATSEM peut:
•aider pendant les heures de service à la préparation des fêtes scolaires.
•participer aux sorties avec nuitées et aux fêtes d'écoles, hors temps de travail, sur la base du volontariat avec accord de la CC CVV.
•entretenir les fleurs et plantes dédiées à des fins éducatives.

Qui fait quoi ?

		ATSEM	Directeur(ice)	Enseigant(e)
Acticités scolaires	Conçoit et organise les activités scolaires			X
	Prépare le matériel pour les activités scolaires	X		X
	Encadre un groupe d'élève dans une activité scolaire	Assiste l'enseignant(e)		X
	Classe et range les travaux de l'élève	X		X
	Organise l'emploi du temps des élèves			X
	Organise la sieste			X
	Accueil de la sieste	X		
	Surveille la sieste	X		

Fonction entretien des locaux

En dehors du temps scolaire, l'ATSEM est chargé de maintenir les locaux de l'école maternelle dans un état constant de salubrité et de propreté.
L'ATSEM doit:
•assurer le nettoyage des sols, balayage ou lavage
•aérer les locaux (brièvement en période hivernale afin de ne pas influer sur la température intérieure de l'école).
•épousseter le mobilier et le matériel.
•maintenir la salle d'eau et les sanitaires en parfait état de propreté.
•nettoyer les vitres à portée de main, chaque fois que nécessaire.

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

Pendant les vacances, l'ATSEM :
• doit assurer les travaux de gros entretien.
•désinfecter le matériel collectif et les jouets (pendant les congés scolaires d'été) autant que possible.

Pour l'exécution de ces différentes tâches, l'ATSEM dispose de matériel adapté.
La gestion et la maintenance de ce parc sont assurées par les Services Techniques de la CCCVV

Durant le temps scolaire, après chaque activité ou atelier salissant, un temps de nettoyage suffisant (des sols, tables, pinceaux, pistes...) doit être alloué à l'ATSEM par l'enseignant(e).
Suivant les activités, un entretien minimum sera réalisé dans la journée. Chaque soir, la classe sera nettoyée et remise en ordre.

Les indispensables de la sécurité
•Porter obligatoirement les équipements de protection individuelle adaptés aux tâches réalisées (les vêtements de service (blouse, chaussures) fournis par la CC CVV
•Signaler tout dysfonctionnement en matière d'hygiène et sécurité à la CC CVV hors du temps scolaire, et au directeur-ice pendant le temps scolaire.
• Lors de l'utilisation d'équipement de travail fixe ou mobile (mono-brosse...) respecter les règles de sécurité correspondantes.
•N'utiliser que les produits fournis par la CC CVV et respecter les consignes prescrites.
•Utiliser du matériel adapté et conforme

Qui fait quoi ?

		ATSEM	Directeur(ice)	Enseignant(e)	CC CVV
Rangement	Organise le rangement du matériel		X	X	
	Range le matériel pédagogique	X		X	
	Organise le rangement des locaux		X	X	
	Range les locaux scolaires	X		X	
Nettoyage et entretien	Organise l'entretien des locaux				X
	Organise l'utilisation des locaux scolaires		X		
	Nettoie et entretient la matériel pédagogique	X			
	Nettoie et entretient le matériel de couchage	X			
	Nettoie et entretient les sanitaires	X			
	Nettoie et entretient le linge de l'école	X			
	Nettoie et entretient les équipements mobiliers	X			
	Nettoie et entretient les locaux scolaires	X			

TEMPS DE TRAVAIL – CONGES - ABSENCE

Temps de travail

Les ATSEM sont astreints à la même durée hebdomadaire de travail et ont droit aux mêmes congés que l'ensemble du personnel inter communal.

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

Compte-tenu de la spécificité du métier, la durée hebdomadaire de service des postes d'ATSEM est en général annualisée. Le temps et les horaires de travail hebdomadaire sont planifiés et varient pour tenir compte des besoins de service notamment selon que la période soit scolaire ou de vacances scolaires.

Pause

La pause est au minimum de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif, comprise dans le temps de travail de l'agent.
Le temps de pause des ATSEM doit être défini dans le planning et dans la mesure du possible avec les autres ATSEM. Il doit s'agir d'un moment de détente

Congés

A l'exclusion des heures à effectuer pendant les vacances scolaires, les congés annuels des ATSEM sont répartis exclusivement selon le calendrier des vacances scolaires.
Il est indispensable, dans le cadre de l'annualisation, de formaliser les temps de congés annuels et les temps de récupération lors des vacances scolaires.

Autorisations d'absence

L'ATSEM bénéficie des autorisations d'absence prévues dans la collectivité, en application des textes en vigueur.
Le directeur-rice de l'école est systématiquement informé de l'absence de l'agent.
L'ATSEM ne peut quitter l'école, sauf autorisation de la CC CVV.

Maladie

En cas d'arrêt de maladie et compte tenu des obligations de la fonction (hygiène, sécurité, accueil des enfants), l'agent doit :
• prévenir dans les plus brefs délais le directeur ou la directrice d'école et l'employeur de son impossibilité d'assurer le service.
• transmettre le certificat médical à son employeur dans un délai de quarante-huit heures maximum.

Formation

Les ATSEM sont soumis aux dispositions légales relatives au CPF

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation des ATSEM est assurée par le CNFPT, ou par tout autre organisme en charge de la formation des personnels territoriaux, sur l'initiative de la CC CVV ou de l'Agent, mais toujours après accord du Président ou de son représentant.

L'ATSEM peut aussi être invité à des formations mises en œuvre par l'Education Nationale, dans le cadre des stages départementaux ou des animations pédagogiques organisées dans les circonscriptions.

Remplacement

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

L'ATSEM n'étant pas rattaché ni à une classe, ni à un enseignant(e), il participe à un travail collectif afin d'assurer tout le confort à l'enfant. Il peut ainsi être amené à intervenir auprès de toutes les classes.

En cas d'absence, le Président de la CC CVV pourvoira la vacance dans les meilleurs délais par du personnel intercommunal ou extérieur ayant les compétences requises pour exercer des activités en relation avec des enfants en fonction de deux paramètres :
- les disponibilités en personnel de remplaçants
- les contraintes liées à la situation de l'école (nombre de classes, nombre d'ATSEM affecté à l'école, sorties scolaires….

Les absences et possibilités de remplacement de l'ATSEM font l'objet d'une information de la part du service enfance jeunesse éducation de la CC CVV pour que le directeur(ice) réorganise le service de tous les personnels.

Du fait de la répartition différente de la charge de travail des ATSEM présents ; l'organisation pédagogiques habituelle peut être modifiée, il appartient alors à l'équipe éducative de prendre en compte la situation.
En cas d'impossibilité de remplacement, le directeur ou la directrice mettra en place une organisation du service déclinant les priorités en fonction des ressources humaines disponibles.
En tout état de cause, pour tout type d'absence, les besoins de service auprès de l'enfant sont primordiaux et doivent guider les choix organisationnels.
Le service minimum d'entretien des locaux sera cependant assuré sans interruption par la collectivité.

Grève des enseignants

En cas de mouvement de grève des enseignants, l'ATSEM est présent dans l'école. Il ne peut assurer la surveillance des élèves sauf en cas de mise en place du service minimum d'accueil décidé par la CC CVV et d'affectation spécifique par l'employeur.

Les sorties extérieures

L'ATSEM peut accompagner l'enseignant au cours des activités extérieures dans le cadre de son amplitude horaire de la journée.
Exceptionnellement, en cas de dépassement et après autorisation de la CC CVV, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte.
Toutefois, de manière générale, une organisation doit être trouvée au sein de l'équipe

Réunion de pré-rentrée

L'ATSEM participe à la réunion de pré rentrée.

Conseil d'école

L'ATSEM peut à l'initiative et sur invitation de la Direction de l'Ecole participer au conseil d'école.'

RELATIONS ECOLES–CC CVV

L'article R412-127 du Code des communes indique 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.
Le nombre de postes affectés à chaque école est à la discrétion de la CC CVV.
L'ATSEM n'est pas rattaché à une classe mais à une école, il peut être affecté dans une ou plusieurs classes.

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

Elle peut intervenir dans une classe ou dans une autre, selon une modulation horaire liée aux niveaux de classes, aux besoins et à l'organisation interne de l'école.

Il est de la responsabilité du le directeur(ice) de l'école d'organiser de la façon la plus appropriée l'affectation des ATSEM en fonction des effectifs, du public accueilli, des besoins du service ou de contrainte particulière.

Cette organisation peut varier chaque année ou selon un rythme défini.

L'ATSEM est soumis à une double autorité:
-l'autorité hiérarchique de la CC CVV
-l'autorité fonctionnelle de l'enseignante de la classe dans laquelle elle est affectée
L'ATSEM, en sa qualité d'agent territorial, est placé sous l'autorité directe du Président de la CC CVV pendant son temps de travail et est soumis aux mêmes obligations et devoirs que les agents des collectivités.

Toute absence devra faire l'objet d'une autorisation écrite dans les mêmes conditions que celles applicables aux autres agents intercommunaux.

Pendant le temps scolaire, le directeur(ice) de l'école où l'agent est affecté donne toutes les instructions concernant le travail et la répartition des tâches éducatives.

Les emplois du temps sont co-construits avec le directeur(ice) et la CC CVV, en concertation avec les agents.
En tant qu'autorité territoriale, l'emploi du temps est approuvé par le Président de la CC CVV.

LES RELATIONS DE TRAVAIL

En tant que fonctionnaires, les ATSEM ont des droits et des obligations.
Parmi ces dernières, les obligations de réserve et de discrétion sont primordiales dans l'exercice de leur fonction.
Leur relation avec les enfants impose aux ATSEM de faire preuve d'un grand discernement.
Aucun jugement de valeur ne doit être porté directement ou indirectement envers les parents, les enfants ou les membres de l'école.
Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude respectueuse envers les enfants, les parents, les enseignant(e)s et ses collègues.
L'ATSEM bénéficie du respect qui lui est dû à titre individuel et dans l'exercice de ses fonctions de la part des enfants, des parents, des enseignant(e)s et de ses collègues.

Les enfants de la classe et de l'école

L'ATSEM participe à la sécurité physique et affective des enfants par une attitude responsable et vigilante. Il réconforte, écoute et porte un regard positif sur l'enfant. Il l'accompagne dans son apprentissage de l'autonomie et ce tout au long des temps éducatifs de la journée.
Sa relation de proximité avec l'enfant lui permet de favoriser une approche éducative, notamment lors de moments privilégiés tels que les temps d'hygiène, de repos et de restauration.
L'ATSEM a l'obligation de traiter les élèves avec douceur, d'avoir avec eux une attitude et un langage corrects, sans opérer aucune distinction entre les élèves ou leurs parents pour quelque raison que ce soit et en s'abstenant de tout jugement.

Les familles

Envoyé en préfecture le 07/04/2021
Reçu en préfecture le 07/04/2021
Affiché le
ID : 055-200066157-20210407-30_2021-DE

Soumis à l'obligation de réserve, l'ATSEM observe les règles de discrétion sur les informations concernant le personnel enseignant, les parents d'élève et les enfants.
Sa tenue, son langage et ses attitudes sont, comme tous les adultes de l'école, pondérés et corrects, compatibles avec les objectifs éducatifs de l'école.
L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant dans la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant ou au fonctionnement de l'école
S'il y a communication, elle doit respecter la neutralité et le devoir de discrétion qui s'imposent à tous les agents publics et faire l'objet d'échanges avec les enseignant(e)s.
Quoiqu'il en soit, pour toute question relative à la pédagogie, l'ATSEM oriente systématiquement les parents vers l'enseignant(e).

Les enseignant(e)s, directeur(ice)

La base d'un travail harmonieux avec les enfants est la relation de confiance entre l'ATSEM et l'enseignant(e).
Collaboration, dialogue et écoute constituent la base de relations professionnelles constructives, principes qui guident l'organisation du travail et du partenariat : chacun dans son rôle, à sa place, dans le respect mutuel.
Aux côtés des enseignant(e)s, l'ATSEM participe à un échange et un partage d'informations concernant le comportement de l'enfant.
Il s'agit de s'inscrire dans une cohérence d'intervention et de continuité éducative pendant les temps scolaires et périscolaires.
L'ATSEM assure une fonction d'assistance en toute complémentarité auprès de l'enseignant(e).
Implication, organisation et adaptation doivent guider le travail de l'ATSEM dans le cadre du projet éducatif de la classe.

Les collègues

L'ATSEM entretient avec ses collègues ainsi qu'avec tous les autres membres de la communauté éducative, des relations de courtoisie, de respect et d'entraide.
Son comportement, ses attitudes et son travail s'inscrivent dans les principes définis par le statut de la Fonction Publique.