

CHARTRE DE TRAVAIL

Des Agents Territoriaux
Spécialisés des Ecoles
Maternelles et de personnels
faisant fonction

SOMMAIRE

Article 1 : Statut	page 1
Article 2 : Définition de l'emploi	page 2
Article 3 : Organisation du temps de travail	page 3 à 5
<ul style="list-style-type: none">-Temps de travail des ATSEM de l'école de Turquant-Temps de travail de l'ATSEM de Montsoreau-La pause-Les congés et absences-Maladie de l'agent-Remplacement des agents absents-Affectation	
Article 4 : Hygiène	page 5
<ul style="list-style-type: none">-Hygiène individuelle des agents	
Article 5 : Grève	page 5
<ul style="list-style-type: none">-Du personnel ATSEM	
Article 6 : Modalité d'échange et les temps de concertation	page 6
<ul style="list-style-type: none">-Participation aux réunions des conseils d'école	
Article 7 : Missions et rôle des ATSEM	page 7 à 9
<ul style="list-style-type: none">-Accueil du matin-Mission hygiène aux enfants et aide aux soins corporels-Missions et rôle éducatif	
Article 8 : Limite du rôle et des responsabilités	page 9
<ul style="list-style-type: none">-Remplacement de l'enseignant-Les préparations pédagogiques-Administration de médicaments-Transport ou accompagnement des enfants blessés ou malades-Récréation-Animaux et plantes-Encaissement de fonds-la préparation des boissons chaudes	

APPLICATION DE LA CHARTE

Cette charte a pour objet

- de faire connaître et reconnaître le métier d'ATSEM
- de préciser les temps de travail des ATSEM
- d'améliorer le dialogue entre enseignants et ATSEM

Article 1 Statut

Ces agents sont soumis au statut général de la Fonction Publique Territoriale et placés sous l'autorité hiérarchique du Président de Communes de la Côte qui règle leur situation administrative.

Ils ont les mêmes droits et obligations que les fonctionnaires territoriaux, en application de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (formation professionnelle, déroulement de carrière, devoir de réserve...), notamment l'exercice des droits syndicaux y compris le droit aux congés pour formation syndicale dans l'année civile.

La nomination aux fonctions d'ATSEM et la décision d'y mettre fin relèvent de la seule compétence du Président du Syndicat de Communes de la Côte.

Pendant les heures de classe, les ATSEM suivent les instructions de l'enseignant, dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, selon leur fiche de poste élaborée par l'autorité Territoriale, afin de garantir le bon fonctionnement du service public de l'éducation.

Le métier d'ATSEM comporte une particularité : l'ATSEM est placé :

- sous l'autorité du président du Syndicat de Communes de la Côte pour l'ensemble de son travail pendant le temps scolaire et périscolaire. L'ATSEM a l'obligation de rendre immédiatement compte au responsable hiérarchique de tout incident ou fait grave constaté à l'occasion de ses missions sur le temps scolaire et/ ou périscolaire
- Sous l'autorité du Directeur d'école pour sa fonction d'assistance aux enseignants sur le temps scolaire.

Article 2 Définition de l'emploi

Conformément aux dispositions décret N°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des A.T.S.E.M.modifié par décret N°2008-182 du 26 février 2008 art 3, les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté du matériel servant directement à ces enfants.

Par ailleurs, le décret 89-122 du 24 février 1989 modifié du décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 relatif aux attributions du directeur d'école prévoit aussi qu'il organise le travail des Agents des écoles maternelles en service alors que les ATSEM dépendent administrativement de l'autorité territoriale.

Comme tous les membres de l'école, l'ATSEM fait preuve d'une attitude de respect envers les enfants, les parents, les enseignants et ses collègues. En corollaire, 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 enseignants et de ses collègues.

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires ou agents publics, sont soumis à l'obligation de réserve et de discrétion. En raison de leurs missions auprès des enfants et de leurs familles, ils doivent faire preuve du plus grand discernement dans ce domaine . Aucun jugement de valeur n'est porté directement ou indirectement envers les parents, leurs enfants ou les membres de l'école.

Article 3 Organisation du temps de travail

Emploi du temps

TEMPS DE TRAVAIL DES ATSEM DE L'ECOLE DE TURQUANT

Semaine 1

	lundi	Mardi	jeudi	vendredi
8h15 – 9h00	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire
9h05- 11h30	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
11h30 -11h45	cantine	cantine	cantine	cantine
11h45 – 12h00	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
12h00 – 14h00	cantine	cantine	cantine	cantine
14h00 – 14h15	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
14h15 – 16h00	REPOS	REPOS	REPOS	REPOS
16h00 – 17h10	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
17h10 – 19h00	garderie périscolaire	garderie périscolaire	garderie périscolaire	garderie périscolaire

Semaine 2

	lundi	Mardi	jeudi	vendredi
7h00 – 8h50	garderie périscolaire	garderie périscolaire	garderie périscolaire	garderie périscolaire
8h50 – 11h45	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
11h45 – 12h30	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire
12h30 – 13h25	REPOS	REPOS	REPOS	REPOS
13h25 – 14h00	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire
14h05 – 16h45	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
16h45 – 17h50	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire

+ reliquat de 24 heures par ATSEM pour règlement des écoles saisie cantine et garderie,...

TEMPS DE TRAVAIL DE L'ATSEM DE MONTSOREAU

	lundi	Mardi	jeudi	vendredi
8h25 – 8h55	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire
9h00- 11h50	Temps école	Temps école	Temps école	Temps école
11h50 – 14h00	Temps cantine	Temps cantine	Temps cantine	Temps cantine
14h00 – 14h30	REPOS	REPOS	REPOS	REPOS
14h30 – 17h00	Temps école		Temps école	
17h00 – 17h30	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire	transport scolaire

En concertation avec l'agent, une organisation du travail (tâches, répartition...) sur le temps scolaire est élaborée **en début d'année** par les enseignantes.

Celle-ci devra tenir compte :

- Des moyens humains mis à disposition et de leurs limites physiques
- Des compétences particulières de chaque agent
- Des contraintes pédagogiques
- Des activités, en tenant compte des temps de préparation et d'exécution des travaux manuels.
- Des contraintes matérielles (disposition, aménagement et remise en état des locaux)

La pause

Le code du travail indique que l'agent doit avoir à titre individuel, une pause de 20 minutes pour 6 heures de travail effectuées. Ce temps de pause s'organise en fonction des besoins du service et sans obligation de regroupement des agents.

Les congés et absences

Les congés ne peuvent être pris que durant les vacances scolaires suivant le calendrier officiel du ministère de l'éducation Nationale.

Les absences exceptionnelles

Les demandes d'autorisation d'absences sur le temps scolaire seront exceptionnelles et étudiées selon les besoins du service par l'autorité territoriale.

Un justificatif sera fourni pour toute demande (convocations, rendez-vous médicaux...).

Circuit des demandes :

L'agent transmet sa demande au Président du Syndicat de Communes de la Côte. Après étude et validation de la demande, l'autorité territoriale en informe le Directeur ou Directrice de l'école.

Maladie de l'agent

Il est demandé aux agents d'informer le plus tôt possible le directeur ou directrice d'école et le responsable hiérarchique direct (président du Syndicat).

Les arrêts de travail sont à déposer au secrétariat du syndicat.

-Pour les titulaires : la liasse, à l'exception de la partie destinée à l'agent

-Pour les non titulaires : l'exemplaire destiné à l'employeur.

Remplacement des agents absents

Pour les arrêts maladies de courte durée (inférieur à une semaine), aucun agent ne sera remplacé. Les enseignants devront tenir compte des nouvelles modalités de travail. L'ensemble du travail habituellement réalisées par l'effectif complet ne pouvant être totalement exécutées, l'ATSEM sera affecté prioritairement à l'accueil des plus jeunes enfants. Une réorganisation sera effectuée avec les autres ATSEM. Pour les arrêts de longue durée, le dossier sera étudié au cas par cas. Dans le cas où deux ATSEM seraient absentes, le remplacement d'un des agents sera effectué dès que possible (délai inférieur à une semaine).

Affectation

Les ATSEM sont nommés sur le territoire du regroupement pédagogique et peuvent donc, en fonction des besoins, être affectés sur une nouvelle école en cas d'ouverture, de fermeture de classe, de dysfonctionnement, de remplacement ou en renfort .

Article 4 Hygiène

Hygiène individuelle des agents

Le lavage des mains avec du savon est une mesure suffisante et efficace pour prévenir la transmission des virus. Il convient de se laver les mains après chaque activité, après le passage aux toilettes, avant et après les repas et le goûter,

La tenue vestimentaire, la présentation et le langage doivent être en adéquation avec la fonction. Ces habitudes doivent être respectées par l'ensemble du personnel de l'école, qu'il soit en contact direct ou non avec les enfants.

Article 5 Grève

Du seul personnel ATSEM

Le personnel ATSEM n'est pas remplacé sur le temps scolaire. Il peut être remplacé sur le temps périscolaire.

Article 6 Modalités d'échange et les temps de concertation

Le jour de pré-rentrée, un emploi du temps est élaboré dans chaque école entre l'enseignement et l'ATSEM, validé par le Directeur d'école pour ce qui concerne les tâches à exécuter durant le temps scolaire.

Le temps d'échange et de concertation avec l'enseignant sur le temps de travail est très important :

- Le Directeur informe les ATSEM du projet d'école
- Chaque enseignant informe l'ATSEM des projets de classe
- Au quotidien, l'enseignant échange avec l'ATSEM pour lui expliquer le déroulement de la journée.
- Un échange est important sur les éventuels incidents sur les temps périscolaire (dialogue, implication des enseignantes, conseils...). Une fiche de liaison est mise en place.
- Un bilan annuel est établi en commun entre l'enseignante et l'ATSEM afin d'améliorer l'organisation du travail, les objectifs de l'année à venir...(un compte rendu sera envoyé au secrétariat du syndicat).

En cas de différent entre les enseignants et les ATSEM :

Une solution doit être prioritairement recherchée par le dialogue.

Une concertation entre le directeur d'école et l'enseignant concerné, l'ATSEM et le Président sera engagée afin de trouver une solution.

Dans le cas contraire, chacune des parties prendra les dispositions nécessaires en lien avec sa hiérarchie.

Participation aux réunions des Conseils d'école

Selon le décret de 1992, les ATSEM font partie de la communauté éducative. A ce titre, les ATSEM sont autorisés à participer aux réunions de conseil d'école sous certaines conditions :

- recevoir une convocation du directeur d'école
- respecter l'obligation de discrétion et de réserve et veiller à ne pas tenir de propos pouvant porter préjudice

Article 7 Missions et rôle des ATSEM

La diversité des travaux qui incombent à ces personnels s'articule autour des trois pôles essentiels qui fondent le métier d'ATSEM et qui sont rappelés par l'article 2 du décret du 28 août précité : la réception et l'hygiène des jeunes enfants, l'entretien du matériel, la participation à la communauté éducative.

- Accueil du matin

L'accueil du matin s'effectue 10 minutes avant la classe. L'ATSEM participe à cet accueil avec l'enseignant; en aucun cas il n'est autorisé à l'assurer seul.

Si l'enseignant est absent, en aucun cas l'ATSEM ne doit assurer l'accueil seul.

L'ATSEM ne peut se substituer au personnel enseignant au plan de la communication avec les familles sur les questions relatives à l'enfant, au fonctionnement de l'école sur le temps scolaire. L'ATSEM renseigne les parents dans le domaine qui le concerne à savoir le temps de restauration, l'accueil périscolaire et le transport scolaire.

- Mission hygiène aux enfants et aide aux soins corporels

Il s'agit d'une activité d'apprentissage à l'autonomie qui peut être prise en charge par l'ATSEM. Dans le cadre d'une concertation avec l'enseignant, les ATSEM sont tout au long de la journée, amenés à accompagner les enfants lors de leurs passages aux toilettes. Il peut s'agir d'un accompagnement individuel ou d'un accompagnement collectif dès lors que le groupe n'excède pas le nombre de 6 à 8 enfants.

Pour une classe entière, l'ATSEM et l'enseignant interviennent conjointement.

L'ATSEM peut être amené à effectuer la toilette d'un enfant qui se serait sali : le laver ou le doucher (portes ouvertes)

L'ATSEM doit veiller à ce que l'enfant reste propre

L'ATSEM étant en contact permanent avec les enfants doit faire preuve de multiples qualités : extrême propreté, bonne tenue, attitude ordonnée, attentif aux besoins de l'enfant.

L'ATSEM peut être amené, lors du passage aux sanitaires, pendant la sieste, ou sur le temps scolaire de façon générale, à constater des signes de maltraitance; il doit en référer immédiatement, à l'enseignant et au directeur(trice) pour les suites à donner, ainsi qu'à son responsable hiérarchique.

Si un enfant se blesse légèrement, l'ATSEM peut être amené à soigner en veillant à respecter les consignes conformément au protocole transmis à chaque école par le centre Médico-scolaire. Il doit ensuite compléter le cahier de soins.

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

Dans le temps scolaire et périscolaire, l'ATSEM ne doit pas administrer de médicaments aux enfants, même sous couvert du Directeur de l'école sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

- Missions et rôle éducatif

Les ATSEM assistent l'enseignant lors de toutes activités de la classe et dans les autres lieux . Cela consiste à :

- aider l'enseignant dans l'exécution des travaux de préparation matérielle des activités et du rangement des travaux achevés, notamment :
 - * préparer le matériel nécessaire aux activités (modelage, jeux d'eau, peinture).
 - * remettre les lieux en ordre après les activités.
 - * Nettoyer les jeux régulièrement pendant le temps scolaire. Un grand nettoyage est réalisé pendant les vacances d'été (un planning est établi en début d'année en accord avec les enseignants).
 - * ranger le matériel éducatif avec le concours des enfants.
 - * entretenir le matériel éducatif, découper des papiers, aider l'enseignant pour l'assemblage des cahiers, pochettes et albums.
 - * préparer des peintures et des pinceaux et nettoyer après usage
 - * aider pendant les heures de service à l'organisation des fêtes scolaires
- les ATSEM sont amenés à assister les enseignants sur le temps scolaire. Ils ne peuvent ni remplacer (même temporairement) l'enseignant, ni accomplir un acte quelconque relevant de la responsabilité de ce dernier. Pour le transfert d'une classe à l'autre, ils ne peuvent en aucun cas conduire les enfants seuls.
- Pour les sorties pédagogiques et durant les heures normales de classe, l'ATSEM doit apporter sa collaboration pour la surveillance et l'accompagnement des enfants. Chaque sortie fera l'objet d'un ordre de mission écrit par le directeur de l'école après en avoir informé le Président du Syndicat de Communes de la Côte.
- Les ATSEM ne sont pas autorisés à sortir de l'école pendant leur temps de travail. Pendant la pause, l'ATSEM peut se déplacer dans l'enceinte ou à proximité de l'école, (garderie, salle "Michel Grégoire")
- L'ATSEM est un partenaire éducatif qui intervient en complément des enseignants sur le temps de sieste, notamment pour l'aide au déshabillage des enfants au coucher et pour l'habillage au réveil.
- La surveillance du dortoir est confiée à l'ATSEM lorsque l'enseignant est par ailleurs chargé de classe, ou s'il collabore à l'activité d'une autre classe dans le cadre d'un décroisement.
- Pendant la sieste, l'ATSEM peut effectuer des tâches compatibles avec le sommeil des enfants, en rappelant toutefois que l'activité de surveillance doit rester prioritaire.

- L'ATSEM chargé du dortoir doit pouvoir joindre un autre ATSEM ou un enseignant très rapidement en cas d'incident.
- L'ATSEM doit procéder au montage quotidien des lits dans les écoles. Dans le cas où le dortoir est destiné à un usage mixte, cette tâche peut être accomplie à plusieurs. (rangement des tapis).
- L'ATSEM participe au goûter, aide l'enseignant à l'installation et la distribution. Le rangement reste à sa charge.

Article 8 Limite du rôle et des responsabilités de l'ATSEM

Remplacement de l'enseignant

En cas d'absence même brève, l'ATSEM n'a pas à assurer la responsabilité de la classe

Les préparations pédagogiques

Les préparations pédagogiques des travaux à réaliser par les élèves sont de la seule responsabilité de l'enseignant qui en assure la charge.

Transport ou accompagnement des enfants blessés ou malades

En cas d'accident ou d'indisposition survenus à un enfant, l'ATSEM ne peut pas transporter ou accompagner cet enfant chez ses parents, à l'hôpital ou chez un médecin.

L'armoire à pharmacie est constituée sous la responsabilité de la directrice.

Récréation (circulaire N° 97-178 du 18 septembre 1997)

La surveillance des cours de récréation et des aires de jeux est une obligation de service des enseignants.

Le temps de récréation étant, pour l'ATSEM, dévolu aux tâches de préparation, de rangement, de nettoyage des activités.

Animaux et plantes

L'accueil d'animaux ou l'initiative de plantation est du ressort pédagogique. A ce titre, l'enseignant en assure l'entière responsabilité.

L'ATSEM ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service de l'école.

Encaissement de fonds

Il ne peut procéder à aucun encaissement d'argent susceptible d'engager sa responsabilité pénale de l'ATSEM.

La préparation des boissons chaudes (café, thé...) à destination du personnel enseignant ou autres n'entre pas dans les tâches de l'Atsem (mais peut être fait dans un esprit d'équipe).

APPLICATION DE LA CHARTE

La présente charte doit être affichée dans toutes les écoles maternelles, portée à la connaissance des agents de l'école et de chaque enseignant et élargée par ces derniers.

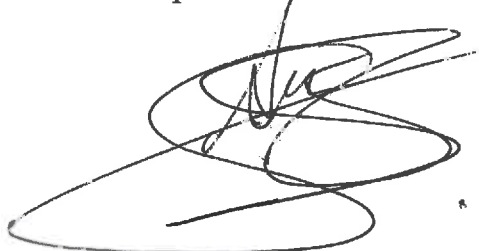
Un exemplaire de cette charte sera remis à chaque agent et à chaque enseignant.

Chaque agent, nouvellement recruté, doit être destinataire de cette charte.

Le directeur de l'école veillera auprès de l'ensemble de l'équipe enseignante à l'application de la présente Charte en ce qui concerne les dispositions qui relèvent de ses compétences et responsabilités. Un temps d'échange est programmé à l'initiative du directeur d'école au début de chaque année scolaire entre l'équipe enseignante et l'équipe d'ATSEM, portant notamment sur la préparation de la rentrée scolaire, la présentation de la présente Charte et l'engagement de chacun à la respecter. A l'issue de ce temps d'échange, chacun des membres de l'équipe de l'école, enseignants et ATSEM, signe un exemplaire unique de la Charte dont une copie est adressée au syndicat.

En cas de difficulté d'application de la présente Charte, les enseignants ou les ATSEM en informeront leur hiérarchie respective.

L'Inspecteur de l'Education Nationale



Monsieur SABUCO Noël

Le Président du
Syndicat de Communes de la côte



Monsieur GOULET Jackie



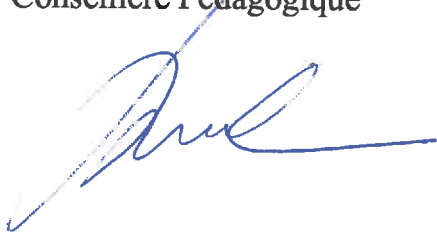
L'Inspecteur de l'Éducation Nationale
Monsieur SABUCO Noël



Le Président
Monsieur GOULET Jackie

Les membres du groupe de travail :

Jocelyne DUCHESNE
Conseillère Pédagogique



Edwige FILLON
Secrétaire du Syndicat



Anne Claire GELARD
Directrice de l'école de Turquant



Marie Christine MARTIN
Enseignante de l'école de Turquant



Sylvie DEZE
ATSEM



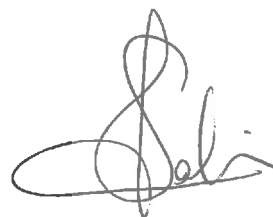
Véronique BEDET
ATSEM



Christine LOUAIL
Directrice de l'école de Montsoreau



Sophie CALOIN
Enseignante de l'école de Montsoreau



Sandrine SIGNORET
ATSEM

