

— CHARTE —

DES ATSEM DE LA CDA DE SAINTES



www.agglo-saintes.fr

Édito

Cette charte est le résultat d'une collaboration entre l'Education nationale et la Communauté d'Agglomération de Saintes, afin de clarifier, reconnaître, et valoriser le travail des professionnels de l'école maternelle, directeurs d'école, enseignants de cycle 1 et ATSEM.

Ce document témoigne de la volonté commune de créer du lien et de la complémentarité entre toutes celles et ceux qui œuvrent au quotidien pour le bien-être et l'apprentissage des élèves. Au cœur de notre démarche : la bienveillance éducative vers les enfants scolarisés. Les fondements de cette charte s'inscrivent donc naturellement dans les orientations définies par le Projet Educatif Global de la Communauté d'Agglomération de Saintes mais aussi dans les nouvelles orientations de l'école maternelle, pour accompagner les jeunes enfants dans leurs premiers apprentissages. Ce cadre de référence commun assure la continuité et la cohérence des actions engagées pour et avec les enfants. En un mot, il vise à favoriser la co-éducation.

L'agglomération de Saintes est un acteur important de l'école maternelle. Dans chaque classe, les ATSEM assistent l'enseignant et participent ainsi aux apprentissages et à l'accompagnement. Son rôle est primordial pour l'épanouissement de l'enfant.

Cette charte témoigne de leur rôle et de leur valeur. Elle s'enrichira au fil du temps et à travers son application concrète dans les écoles. Un grand merci à celles et ceux qui ont contribué à l'aboutissement de ce travail coopératif. Nous les invitons à présent à faire vivre ce document au quotidien

Eric PANNAUD

Vice-Président en charge de l'Education
Enfance Jeunesse

Sylvie CHARPENTIER

Conseillère 1^{er} degré auprès du Recteur
de l'Académie de Poitiers
Inspectrice de l'Education nationale
IEN TICE 17 en charge
de la circonscription de SAINTES

SOMMAIRE

1 Les dispositions statutaires

A Statuts	4	F Autorité responsable / liens hiérarchiques et fonctionnels	6
B Droits et obligations	5	G Entretien professionnel annuel et pouvoir disciplinaire	6
C Carrière	5	H Relation entre l'Atsem et l'enseignant	6
D Formation	5		
E Congés	5		

2 Les dispositions professionnelles

A Missions /Rôle	7	C Affectation / Mobilité/ Fermeture de classe, d'école	10
1. Missions sur le temps scolaire	7	1. Affectation	10
Accueil des enfants		2. Mobilité	10
Ateliers		3. Fermeture de classe et/ ou d'école	10
Récréation			
La Sieste		D Moyenne d'Atsem par classe	11
Santé, Hygiène et sécurité des enfants		E Annualisation / Temps de travail	11
L'Administration de médicaments		1. Annualisation	11
et les Projets d'Accueil Individualisé		2. Emploi du temps / planning	11
2. Missions en dehors du temps scolaire	8	F Absences / remplacements	12
La pause méridienne		1. Déclaration d'absence	12
L'entretien des locaux		2. Remplacement	12
- L'entretien courant			
- « Le grand ménage »			
3. Ce que les Atsem ne peuvent pas faire	9		
4. Accueil des enfants en situation de handicap	10		
B Valorisation	10		

3 L'organisation professionnelle

A Journée de pré-rentrée	13	E Les conseils d'école	14
B Réunion de rentrée des classes	13	F Fête des écoles et activités exceptionnelles	14
C Service minimum/ grève des enseignants	13	G Accompagnement des stagiaires	14
D Sorties extérieures	13		
1. Sorties scolaires	13		
2. Classes de découverte	13		
3. Piscine	13		

4 Autres dispositions

A Charte : en cas de litige entre professionnels	14	B Actualisation de la Charte	14
--	----	------------------------------	----

Annexe

Bilan d'activité (pour l'entretien professionnel annuel)	15
--	----

CHARTRE DE L'ATSEM DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE SAINTES

Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

La charte de l'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) a pour objet de clarifier le rôle et les missions de l'agent mais aussi de rappeler qu'il est soumis aux droits et obligations des fonctionnaires. Ce document a également vocation à préciser les conditions de l'organisation de son travail afin d'apporter un service de qualité aux bénéficiaires des enfants scolarisés en maternelle et de garantir également une homogénéité et une cohérence de fonctionnement entre toutes les écoles publiques de la Communauté d'Agglomération de Saintes.

C'est aussi l'occasion de valoriser le métier d'Atsem et de rappeler que ces agents font partie de l'équipe éducative des écoles maternelles.

Ce document constitue une base de référence pour les directeurs des écoles, ainsi que pour l'Atsem lui-même, et l'ensemble des personnels ayant à travailler en lien avec lui.

Le décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut de l'Atsem modifié par le décret 2018-152 du 01 mars 2018 indique que l'Atsem, outre ses missions principales, appartient à la communauté éducative.

Un groupe de travail constitué d'élus (Vice-Président en charge de l'Education, Enfance, Jeunesse, Vice-Président en charge des Ressources Humaines), de l'Education Nationale (L'inspectrice de l'Education Nationale, d'un conseiller pédagogique, de 2 directrices des écoles maternelles), de 7 Atsem, des syndicats de la CDA de Saintes, de la directrice du Service Education Enfance Jeunesse, de 2 coordonnateurs Enfance Jeunesse et de la Directrice du Service des Ressources Humaines a travaillé consciencieusement sur l'élaboration de cette charte.

1 Les dispositions statutaires

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires se trouvent dans un cadre réglementaire, régis par différents textes de loi. Le grade est distinct de l'emploi. L'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches. Le grade est le titre qui confère aux fonctionnaires la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient. Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emploi.

A Statut

Le fonctionnaire de la CDA de Saintes est dans une situation statutaire, c'est-à-dire que ses conditions de recrutement, de travail, et de rémunération sont définies dans le cadre du statut général de la fonction publique et en particulier celui de la fonction publique territoriale.

Le statut général du fonctionnaire est consultable :

- Sur l'intranet de la CDA dans l'onglet « R.H. »
- Auprès du service des Ressources Humaines (RH) de la CDA
- Sur les sites en ligne : Légifrance, Collectivités-locales.gouv.fr, Fonction-publique.gouv.fr ;
- Les sites des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

La fonction publique territoriale est organisée en 8 filières qui correspondent aux grands domaines

d'intervention des collectivités territoriales (administrative, technique, culturelle, sportive, médico-sociale, police municipale, animation, sapeurs-pompiers). Le grade d'Atsem appartient à la filière « médico-sociale » et les adjoints techniques à la filière « technique ».

- Pour toute situation individuelle portant sur la carrière de l'agent, il est recommandé de prendre contact avec le service des RH de la CDA de Saintes.

B Droits et obligations

Les droits des Atsem sont ceux qui relèvent du statut du fonctionnaire : droit à des congés, droit à la protection de l'administration, droit à la formation professionnelle, droit syndical, droit de grève, droit à la rémunération.

Les Atsem ont le droit au respect de leur travail et de leur dignité, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend d'eux.

Les obligations des Atsem sont celles qui relèvent du

statut du fonctionnaire : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983. Tout particulièrement, une obligation de réserve dans l'exercice de leurs missions, sur tout ce qui concerne les activités scolaires proprement dites et la vie de l'école en général, est obligatoire.

Les Atsem doivent être pondérés et corrects dans leur langage et leurs attitudes.

C Carrière

Au sens du décret n°92-850 du 28 août 1992, portant statut particulier du cadre d'emploi, modifié par le décret 2018-152 du 01 mars 2018, les Atsem sont en catégorie C de la filière médico-sociale, secteur social, qui comprend deux grades :

- Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles
- Agent spécialisé principal de 1^{ère} classe des écoles maternelles

- Agent de maîtrise (selon les conditions mentionnées dans le décret 2018-152 du 01 mars 2018)

- Le grade supérieur est accessible suivant une progression dans les échelons et l'ancienneté dans ces derniers

D Formation

La formation est un droit, qui doit prendre en compte les demandes des agents, les besoins collectifs et les orientations de l'établissement public.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualifications professionnelles existants, permettre leur adaptation aux changements des techniques, à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Certaines formations à caractère obligatoire, appelées « formations Sécurité », sont essentielles pour le bon déroulement de la carrière de l'agent et pour son évolution professionnelle.

L'entretien professionnel annuel est un moment qui permet de revenir sur les formations passées et sur

les souhaits futurs de l'agent. L'évaluateur peut le guider dans ses démarches et sur le choix des formations.

CALCUL DES HEURES DE FORMATION

Le temps compté pour des journées de formation dans le planning annualisé d'un Atsem est identifié de la manière suivante :

- Sur les jours non travaillés ou sur les mercredis travaillés, il correspond à une journée de 7h24min
- Sur les jours travaillés, il correspond au temps effectué sur la journée initialement, quand le temps de travail est supérieur à 7h24min

E Congés

L'Atsem bénéficie du régime des congés annuels dans les conditions de droit commun prévues par le statut (les agents en activité ont droit à des congés annuels équivalents à cinq fois les obligations hebdomadaires de service). Les périodes de congés sont identifiées sur le planning de l'Atsem en concertation avec lui. Ces congés sont pris durant la période des vacances scolaires, selon le calendrier établi par l'autorité territoriale. Cependant, en cas de nécessité de service, il est possible de revoir la pose des congés.



F Autorité responsable / Liens hiérarchiques et fonctionnels

L'Atsem est affecté auprès d'une école et se trouve placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, ainsi que sous la responsabilité hiérarchique du coordonnateur Enfance Jeunesse de la Direction Education Enfance Jeunesse de la CDA du secteur dont il dépend. Il existe donc une dépendance fonctionnelle de l'Atsem à l'égard du Directeur sur le temps de classe, et une autorité hiérarchique à l'égard du coordonnateur Enfance Jeunesse sur les autres temps (pause méridienne, le matin avant la classe et le soir, après la classe). Cette double dépendance implique qu'il y ait direction partagée des personnels Atsem.

L'autorité hiérarchique est exercée par la ou le Président(e) de la CDA à travers son représentant.

Dans le cadre de cette direction partagée, un équilibre devra être recherché entre l'autorité du directeur (responsable des enfants et du projet d'école) et l'autorité territoriale. En tant que membre de la communauté éducative, il est demandé que l'Atsem soit informé du projet d'école afin de situer son action par rapport aux objectifs du projet et aux attentes de l'équipe pédagogique.

G Entretien professionnel annuel et pouvoir disciplinaire

L'entretien professionnel annuel est établi par le supérieur hiérarchique direct, soit le coordonnateur Enfance Jeunesse qui demande un avis sur le travail de l'Atsem à l'enseignant référent, validé par le directeur de l'école. Cet avis se présente sous la forme d'un bilan reprenant les différentes compétences professionnelles et techniques que requièrent les fonctions d'Atsem. L'enseignant organisera un temps d'échanges avec l'Atsem à ce sujet, en amont de sa rencontre avec le coordonnateur (en cas de besoin, une tierce personne pourra être présente).

A son tour, le coordonnateur veillera à transmettre les objectifs individuels fixés pour l'année à l'agent ainsi que les formations souhaitées.

- Conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale, le pouvoir disciplinaire appartient à l'établissement public qui emploie l'agent.

H Relation entre l'Atsem et l'enseignant

Les rapports entre enseignants et Atsem doivent se dérouler en bonne harmonie afin d'assurer le fonctionnement de l'école dans les meilleures conditions possibles.

L'enseignant est seul responsable du choix des consignes et du déroulement des activités pédagogiques ou éducatives pendant le temps scolaire. Il est aussi responsable des élèves de sa classe.

Le coordonnateur Enfance Jeunesse veillera à remettre aux directeurs d'école, l'emploi du temps hebdomadaire et annuel de chaque Atsem.

Les Atsem apportent, à la demande de l'enseignant, leurs compétences professionnelles et leur assistance. Ils peuvent être présents, selon l'organisation, sur divers lieux où l'enseignant est amené à exercer tels que la classe, la cour de récréation, la salle de motricité, le dortoir...

Lors de la journée de pré rentrée, un temps de concertation avec l'équipe enseignante est favorisé afin d'évoquer l'organisation et le projet pédagogique de l'école.

Des temps d'échange, d'une durée maximale d'une heure, devront être planifiés régulièrement afin de permettre aux Atsem d'organiser et d'anticiper au mieux leurs plannings hebdomadaires de préparation des ateliers et l'organisation de leurs temps de travail d'une manière générale. Ces temps doivent être pris sur les temps de travail des Atsem.

Si nécessaire, il pourra être fait appel au coordonnateur Enfance Jeunesse pour trouver un compromis en cas de désaccord.



2 Les dispositions professionnelles

A Missions/Rôle

L'Atsem appartient à la communauté éducative, il est chargé de l'assistance au personnel enseignant d'une école maternelle pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté du matériel et des locaux servant directement à ces enfants.

L'Atsem participe nécessairement à leur surveillance et à leur sécurité.

Le directeur d'école est garant de l'organisation de l'emploi du temps de l'Atsem; dans ce cadre, il est en mesure de réajuster sa charge de travail.

1. Missions sur le temps scolaire

Accueil des enfants

L'accueil des enfants, assuré 10 minutes avant la classe, est encadré par les enseignants de l'école dans leurs salles de classe ou dans la cour de récréation, selon les organisations propres à chaque école.

Les Atsem peuvent aider à cet accueil, sous la responsabilité d'un enseignant, mais ne doivent pas l'assurer seuls.

Ateliers

L'enseignant est responsable du choix des consignes et du déroulement des activités. Il est de sa responsabilité d'anticiper suffisamment à l'avance la préparation des ateliers. A la demande de celui-ci, l'Atsem apporte sa compétence et son assistance.

IL PEUT ÊTRE CHARGÉ DE :

- La préparation du matériel pédagogique nécessaire pour une activité et à destination des enseignants et/ou des enfants. Ce temps est intégré dans les plannings hebdomadaires de l'Atsem, par l'établissement public, les matins avant la classe et les mercredis travaillés. L'organisation de travail doit permettre à l'Atsem de faire les préparations en lien avec les ateliers. C'est pour cette raison qu'il est impératif que sur le temps scolaire l'enseignant définisse également ce travail sur les plannings des agents afin que les Atsem puissent anticiper les tâches à accomplir.
- La surveillance d'un groupe d'enfants et la participation à l'accompagnement des activités pédagogiques sous réserve : que l'enseignant conserve en permanence la maîtrise de la coordination du dispositif, qu'il procède au contrôle régulier du déroulement des séances et, que l'Atsem dispose de consignes claires.
- Le rangement et le classement des travaux des élèves en collaboration avec l'enseignant. A l'issue des ateliers, l'Atsem procède à la remise en état de la classe.

La récréation

Le service de surveillance est de la responsabilité des enseignants de l'école. Les Atsem ne peuvent assurer seuls la surveillance des récréations.



La sieste

La responsabilité de l'organisation de la sieste incombe au directeur de l'école. Après avoir préparé la salle de repos, les Atsem sont garants de l'accompagnement à la sieste.

- Dans l'intérêt de l'enfant, nous étudierons le contexte par site, pour faciliter une organisation qui permette d'être en situation de coucher les enfants, au plus tôt, sans ajouter de personnel en plus, tout en assurant la sécurité de tous les enfants de l'école. Le coordonnateur Enfance Jeunesse se rapprochera du directeur de l'école et du conseiller pédagogique de l'Education Nationale pour cela.
- Si aucune solution n'est envisageable, la sieste commencera au retour de l'enseignant, à la reprise du temps scolaire, en présence de l'Atsem. La surveillance de la sieste est assurée par une présence physique dans le dortoir.

Santé, hygiène et sécurité des enfants

L'Atsem assiste les enseignants pour vêtir et dévêtir les enfants.

L'Atsem peut être sollicité pour apporter des soins d'hygiène aux enfants qui se sont salis, de même qu'il peut être amené à dispenser des soins infirmiers très simples ou à prévenir les secours sous la responsabilité de l'enseignant ou de la CDA (le PSC1 est une formation obligatoire dans le parcours professionnel de l'Atsem).

L'Atsem collabore à l'apprentissage des gestes de propreté de l'enfant. Il les accompagne aux sanitaires,

change les enfants, effectue toilette et douche si nécessaire.

Une attention particulière doit être accordée aux locaux réservés à la sieste et aux matériels de couchage des enfants.

L'Atsem participe aux exercices d'alerte et d'évacuation des locaux organisés au sein de l'école.

Son rôle est clairement défini dans les procédures de mise en sécurité établis par le directeur de l'école.

L'administration de médicaments et les Projets d'Accueil Individualisé

Sauf en cas de Protocole d'Accueil Individualisé, l'Atsem n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, même à la demande des parents.

L'Atsem doit être associé à la mise en place du PAI ainsi qu'à son application.

La ventoline peut être administrée sur prescription médicale avec autorisation des parents.

Sans certificat médical, aucun protocole ne peut être organisé sur la structure.

NOTE

D'une manière générale, les troussees médicales mises en place dans le cadre des PAI ou des maladies chroniques doivent être accessibles à tout le personnel de l'école, rapidement. Le directeur de l'école s'organisera afin que chaque agent remplaçant puisse avoir connaissance des différents protocoles mis en place.

2. Missions en dehors du temps scolaire

Outre les missions qui leur sont confiées sur le temps scolaire, l'Atsem a également en complément de son temps :

Santé, hygiène et sécurité des enfants

Sur ce temps, dans le cadre où il est en présence du directeur de l'accueil périscolaire, l'Atsem est placé sous sa responsabilité. Dans le cas contraire, l'Atsem encadre, sous sa responsabilité le temps de la pause méridienne.

La présence de l'agent au coté des enfants est essentielle pour favoriser la prise de repas, en accompagnant les plus petits et en encourageant une découverte alimentaire bienveillante.

L'Atsem assure la surveillance de la cour en lien avec les personnels d'inter classe, selon les organisations et les sites, jusqu'à la reprise du service des enseignants. C'est l'établissement public qui fixe et définit l'organisation de ce service.

L'entretien des locaux

L'école maternelle doit être impérativement tenue dans un état de propreté, d'hygiène et de salubrité constante. Il s'agit d'une mission qui participe directement au bien être de l'enfant et de tous les partenaires de l'école dans l'école.

Les enfants seront, en liaison avec l'enseignant, sensibilisés au respect des lieux, et encouragés à veiller au maintien de la bonne tenue et du bon ordre de leur environnement quotidien.

L'ORGANISATION DES TRAVAUX DE MÉNAGE EST DE LA COMPÉTENCE DE LA CDA

• L'entretien courant

Les Atsem, en période scolaire, assurent l'entretien courant des classes où ils sont affectés. Sont concernés les locaux et matériel à usage scolaire.

L'aération des classes sera régulièrement réalisée en l'absence des élèves (temps de récréation, par exemple).

• « Le grand ménage »

L'Atsem participe au « grand ménage » de l'école, à hauteur de 2 jours d'entretien pour les vacances d'Hiver, de Printemps, de la Toussaint et de Noël et de 6 jours d'entretien avant chaque rentrée scolaire. Des aménagements peuvent être apportés à cette règle pour des nécessités de service.

Il reste garant de l'organisation de la classe à chaque rentrée scolaire, et bénéficie d'un appui si nécessaire par les agents d'entretien de la CDA.

Lorsque l'Atsem intervient hors temps scolaire, il est sous la seule autorité de l'établissement public dont il relève.

3. Ce que les Atsem ne peuvent pas faire

La responsabilité et la surveillance des élèves incombent exclusivement aux enseignants de l'école selon l'organisation décidée par le directeur (accueil et récréation compris).

Dans ce cadre, les atsems ne peuvent en aucun cas :

- Remplacer un enseignant
- Accueillir les enfants dans la classe, seuls
- Administrer un médicament à un élève
- Surveiller la cour de récréation, seuls
- Etre à l'initiative de l'organisation seuls, de la sieste

- Apporter les soins nécessaires aux animaux et plantes de la classe. S'agissant d'outils pédagogiques, ils sont laissés à l'initiative des enseignants.

- Recevoir ou récupérer de l'argent pour le compte de l'école (coopérative scolaire) ou celui de l'association des parents d'élèves.

Il est demandé aux Atsem un usage respectueux des téléphones portables personnels, durant le temps de classe. En dehors du temps scolaire, les Atsems ne peuvent en aucun cas être accompagnés durant l'entretien des locaux.



4. Accueil des enfants en situation de handicap

Afin de favoriser l'accompagnement de l'enseignant dans les classes spécialisées accueillant des enfants porteurs de handicaps, la CDA a fait le choix de positionner un poste d'Atsem à temps plein sur chacune de ces classes. Les Atsem présents dans ces classes ne se substituent nullement aux Assistants de Vie Scolaire, mais viennent accompagner l'enseignant dans la mise en œuvre de la classe. Ils accompagnent également les enfants sur le temps de la pause méridienne.

Les agents qui exercent au sein de ces classes bénéficient de formations spécifiques au regard des enfants accueillis. Les fiches de poste de ces Atsem tiennent compte de la spécificité de ces classes. Le coordonnateur Enfance Jeunesse veillera à aménager l'emploi du temps en fonction de ces spécificités (en concertation avec l'Atsem et l'enseignant de classe si besoin).

B Valorisation

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération, versé à un agent en contrepartie du service qu'il exécute dans le cadre des fonctions définies par le statut particulier dont il relève.

Cette valorisation sur salaire est encadrée par le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

C Affectation / Mobilité / Fermeture de classe, d'école

1. Affectation

La CDA de Saintes affecte dans chaque école maternelle, les personnels Atsem nécessaires au bon fonctionnement des écoles de son territoire. Les Atsem sont affectés collectivement à l'école.

Ils peuvent donc intervenir dans une classe ou une autre selon les besoins et l'organisation mise en place par le Directeur de l'école. La répartition entre les classes est de la compétence du Directeur.

2. Mobilité

La période d'affectation des Atsem au sein d'une même école, peut prendre fin à l'initiative de l'agent dans le cadre du mouvement interne. Chaque année, les agents qui le souhaitent peuvent mettre au mouvement leur poste afin de se positionner sur les postes ouverts dans le cadre du mouvement interne à la CDA. Toutefois si l'agent qui souhaite une mobilité ne trouvait pas un poste concourant à son parcours professionnel, il conserverait celui sur lequel il exerce avant la mise en place du mouvement (les critères de hiérarchisation des

demandes tiendront compte de la motivation, du nombre d'années effectués sur le site et du lieu de résidence de l'agent).

- La CDA de Saintes se réserve le droit de prioriser les agents ayant perdu leur poste suite à des modifications de répartition des effectifs ou de fermeture de classe et/ou d'école.

3. Fermeture de classe et/ou d'école

Le service Education Enfance Jeunesse informera les Atsem au plus tôt, au cours du second trimestre scolaire, des éventuels mouvements programmés à la rentrée suivante.

Les Atsem seront redéployés, après étude des besoins dans les écoles du territoire, sur un poste équivalent ou sur des missions liées au cadre d'emploi de l'agent.

D Moyenne d'Atsem par classe

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communautaire occupant l'emploi d'Atsem.

La CDA de Saintes organise l'affectation du personnel Atsem dans les écoles maternelles selon l'organisation des classes et l'effectif des écoles, soit :

- 1 ATSEM présent toute la journée, par classe de maternelle
- 1 ATSEM présent sur une ½ journée, dans les classes à double niveaux quand il y a 1 niveau d'élémentaire inférieur au nombre d'élèves de maternelle présents dans la classe.

POUR RAPPEL :

Une équipe d'Atsem est affectée à une école maternelle. La répartition du temps de travail des Atsem entre les classes, de même que l'organisation sont de la compétence du Directeur de l'école. Il peut réajuster cette organisation en fonction des éventuelles absences des Atsem ou des effectifs par classe.

E Annualisation / temps de travail

1. Annualisation

Un temps complet équivaut à 1607h de travail effectif sur l'année dont 7h pour la journée de solidarité. Ces 1607h sont calculées sur la base de 35h/semaine à laquelle sont retirés les samedis et dimanches, le forfait annuel de jours fériés (en moyenne 8 jours par an), et le nombre de congés annuels légal.

De plus, sont accordés aux agents exerçant les missions d'Atsem :

- 2 jours de congés supplémentaires, pour jour de fractionnement
- 1 jour pour le pont de l'Ascension.

- Ce qui donne un temps de travail effectif de 1584h pour un agent à temps complet (validé en conseil communautaire le 14 décembre 2017).

2. Emploi du temps et planning

L'emploi du temps (planning) est établi en fin d'année civile pour l'année suivante. Il clarifie et distingue les temps scolaires et les temps périscolaires tels que la pause méridienne, les temps de préparation (le matin avant la classe), les temps d'entretien des locaux (le soir après la classe) et les mercredis matins travaillés à un rythme de 2 mercredis sur 3 (pour la préparation et l'entretien des locaux). Il indique aussi, les jours d'entretien des locaux pour les périodes de vacances scolaires (cf : « Le grand ménage »).

Dans le cadre de leur journée de travail, les Atsem ont droit à une pause déjeuner. Les Atsem disposent

d'un temps de repas de 30 minutes. Ce temps est pris obligatoirement avant le repas des enfants en fonction de l'organisation de la restauration scolaire sur chaque site, en privilégiant le regroupement des Atsems sur ce temps. Lors de ce temps les Atsems ne peuvent en aucun cas être sollicités sur des tâches en lien avec le fonctionnement de la classe.



3 L'organisation professionnelle

F Absences / remplacements

1. Déclaration d'absence

En cas de maladie ou d'accident, l'Atsem doit conjointement avertir le Directeur d'école et la CDA le plus rapidement possible de son absence, et adresser à la CDA un certificat médical dans les 48 heures maximum.

Le Directeur d'école signale à la CDA toute absence d'un Atsem. Ce dernier sera remplacé dans les délais correspondant aux modalités de remplacement.

2. Remplacement

Les agents remplaçants devront, selon la durée du remplacement, soit avoir au minimum une expérience avec les jeunes enfants, soit être titulaire du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.

Les remplacements s'organisent de la façon suivante :

- Pour toutes absences prévues :

La possibilité d'anticipation par l'agent titulaire du poste et la CDA permet de garantir la présence d'un agent remplaçant, dans la mesure du possible, dès le début de l'absence.

- Congé maladie ou accident de service :

Dans une école de 1 à 2 Atsem, l'agent absent est remplacé dès le début de l'absence, si possible.

Dans une école ayant 3 Atsem et plus : c'est une réorganisation des agents présents qui prime. La CDA tient compte de l'effectif de classe et de la globalité des enfants présents sur l'établissement pour consolider l'encadrement si nécessaire. Le remplacement s'opère au plus tôt à compter du temps de la méridienne, si possible. La CDA s'engage à informer le directeur de l'école en cas d'impossibilité de remplacement de l'agent.

- En cas d'absence de l'Atsem sur une journée où il est prévu une sortie, le service, dans la mesure de ses possibilités, cherche à octroyer un agent en remplacement pour ne pas mettre en difficulté la réalisation de la sortie scolaire.



A Journée de pré-rentrée

Cette journée est consacrée avec l'enseignant au temps de préparation de la classe, à l'organisation et au temps d'échange sur les projets de l'année et le projet pédagogique. Il est positionné dans les plannings de chaque Atsem.

B Réunion de rentrée des classes

Les enseignants organisent généralement une réunion de classe à la rentrée scolaire afin de présenter aux familles l'organisation de la journée de l'enfant de maternelle et les projets et activités de l'année. L'Atsem peut, au moins pour les points de l'ordre du jour qui les concernent, être convié par l'enseignant à y participer

et rencontrer les familles (via le formulaire de demande de mise à disposition).

La participation des Atsem n'y est pas obligatoire. Sur ce temps, l'Atsem se trouve sous la responsabilité de l'enseignant.

Les Atsem ne peuvent se substituer aux personnels enseignants dans la communication avec les familles sur les questions relatives au temps scolaire. Les Atsem peuvent à la demande de la famille, sauf cas particuliers, donner les éléments de la journée hors du temps scolaire.

C Service minimum / grève des enseignants

1. Les sorties scolaires

L'Atsem peut accompagner la classe sous la surveillance et la responsabilité de l'enseignant au cours d'une sortie scolaire dans le cadre de l'amplitude horaire de la journée (décision du directeur de l'école qui en informera la CDA, via le formulaire de demande de mise à disposition).

Dans le cadre d'une sortie à la journée, il lui sera possible de bénéficier de son droit de pause, à la fin du temps scolaire, après la sortie de classe.

Exceptionnellement, en cas de dépassement et après validation de la CDA, les heures effectuées en plus par l'agent seront prises en compte, y compris pour un agent effectuant un 1/2 poste d'Atsem.

2. Classes de découvertes

L'Atsem peut être sollicité, sous réserve de son accord, dans le cadre de la mise en œuvre d'une classe de découverte qu'organise l'enseignant. Dans ce cadre, les journées sont comptabilisées à hauteur de 12 heures dans l'emploi du temps et une indemnité de nuitée est versée à l'Atsem.

3. Piscine

Dans le cadre des séances de piscine, la mission initiale des Atsem est d'assurer l'habillage et le déshabillage des enfants. De par son statut, elle ne compte pas dans les effectifs d'encadrement dans l'eau. La CDA favorisera néanmoins, pour les Atsem qui le souhaitent, leur participation à la découverte du milieu aquatique en

accompagnant les enfants dans le bassin. Pour ce faire, la CDA s'assurera du savoir nager des Atsem afin de leur délivrer une autorisation leur permettant d'assister la personne en charge de la gestion du groupe d'enfants dans l'eau.

E Les conseils d'école

La CDA de Saintes reconnaît la nécessité de la présence de l'Atsem, en tant que membre de l'équipe éducative au conseil d'école et encourage les directeurs d'école à les

y inviter. Après validation par le coordonnateur Enfance Jeunesse de la CDA, cette participation est comptée en temps de travail, à hauteur de 2h par conseil.

F Fête des écoles et activités exceptionnelles

Sous réserve qu'il bénéficie du temps nécessaire pour le faire, l'Atsem peut aider pendant les heures de services, à la préparation des projets pédagogiques donnant lieu à une exposition, un spectacle, une journée porte ouverte, une fête scolaire..., en direction des familles.

Sous réserve de ce projet pédagogique et d'une demande de mise à disposition du directeur, il peut être octroyé un forfait de 3 heures aux agents concernés.

G Accompagnement des stagiaires

Sous réserve de son accord, l'Atsem peut accompagner des stagiaires en formation, au regard de la spécificité du stage. L'éducation nationale agréée ces stages à hauteur d'un stagiaire par école et par trimestre. L'Atsem est alors positionné comme tuteur du stagiaire. Le directeur qui l'accueille au sein de son école en est responsable sur le temps scolaire.

Cependant, en cas de présence sur les temps périscolaires en lien avec l'emploi du temps hebdomadaire de l'Atsem (ex : la pause méridienne), le stagiaire sera sous la responsabilité de la CDA.

Une convention est établie entre les différents partenaires en lien avec l'accueil du stagiaire.

4 Autres dispositions

A En cas de litige entre professionnels

Le directeur de l'école et les enseignants sont informés du contenu de la Charte des Atsem par la Communauté d'Agglomération de Saintes.

En cas de litige sur la mise en application de la Charte,

l'Atsem doit en informer son directeur d'école et son référent de secteur qui prendra contact avec les services de l'Education nationale si nécessaire.

B Ectualisation de la Charte

La charte des Atsem est mise en place à compter du 01 septembre 2019.

Ce document doit servir de référence pour l'ensemble des acteurs concernés. Il fera l'objet d'une révision concertée entre les Atsem, la CDA de Saintes et l'Education Nationale selon l'actualité statutaire ou en cas de difficulté de fonctionnement.



BILAN ANNUEL D'ACTIVITE ATSEM

Document renseigné par l'enseignant de la classe et validé par le directeur de l'école.

Nom / Prénom de l'Atsem :

AXES	CRITERES	OBSERVATIONS
EFFICACITÉ DANS L'EMPLOI ET RÉALISATION DES OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à planifier le travail et le temps pour le réaliser. Savoir gérer les priorités, dans le respect des délais. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fiabilité et qualité du travail : Savoir préparer les matériaux et matériels destinés aux enfants, selon les consignes de l'enseignant. Savoir préparer les supports pédagogiques. 	
LES COMPÉTENCES RELATIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> Etre disponible (selon les nécessités de service). Notion de discrétion professionnelle, de neutralité, de devoir de réserve et de respect mutuel. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Savoir travailler en équipe : prendre en compte les attentes des enseignants, faciliter la continuité du service, dans un esprit de solidarité d'équipe, de bienveillance, de respect mutuel. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer en interne comme en externe (abs, modif planning, définition tâches,...) Transmettre des informations (orales et écrites) : rendre compte, partager, échanger, être à l'écoute. 	
LES COMPÉTENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> Savoir être et savoir faire avec les enfants. Gérer les conflits entre enfants. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens. Savoir mettre en état de propreté les locaux. 	
LES COMPÉTENCES D'ADAPTATION	<ul style="list-style-type: none"> Réagir avec justesse à des situations exceptionnelles (patience, disponibilité...) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Faire preuve d'initiative et d'anticipation au quotidien. 	

Autres observations :

.....

Signature du directeur :

Merci pour votre participation



— CHARTE —

DES ATSEM DE LA CDA DE SAINTES

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE SAINTES

4, AVENUE DE TOMBOUCTOU - CS 90316 - 17 108 SAINTES
TÉL : 05 46 93 41 50 - FAX : 05 46 74 29 46

www.agglo-saintes.fr