

L'an deux mille vingt-trois, le 16 septembre, à 9 heures, le conseil municipal de la commune de DOMÉ RAT, assemblé au lieu habituel de ses séances, au nombre de vingt-et-un, en session ordinaire, sous la présidence de madame Pascale LESCURAT, maire, en suite de la convocation faite par madame le maire de ladite commune, le 8 septembre 2023.

Nbre de conseillers  
municipaux en exercice : 29

Présents à la séance : 21  
Votants : 28

Date de l'affichage de la  
convocation :

8 septembre 2023

Date de l'affichage à la  
porte de la Mairie de la liste  
des délibérations :

18 septembre 2023

Présents : Mmes LESCURAT..JOUANNIN..Mr BOY..Mme PIRES..Mr DUFLOUX..Mme BERGERON..Mrs LIMOGES..HAMELIN..Mmes FAUCHARD..COULANGEON..BRUNET..BERRUER..Mr LACAUX..Mme LAFAYE..Mrs PINHEIRO..OSTERTAG..Mmes DUCEAU..MATHIAUD..AURAT..CLEMENSAT..Mr DEQUAIRE.

Secrétaire de séance : Mr SURLEAU.

Ayant donné mandat de procuration : Mr DE SOUSA à Mr LIMOGES, Mr MALBET à Mme LESCURAT, Mme DELERIS à Mme JOUANNIN, Mr LUQUET à Mr PINHEIRO, Mr RICHOUX à Mme MATHIAUD, Mr LEFEBRE à Mr DUFLOUX, Mme CHIROL à Mme AURAT.



Le procès-verbal de la séance du 27 juin 2023 est approuvé (date de publication : 18 septembre 2023).



**OBJET** : *Personnel communal : Atsem et enseignants : document définissant les règles et usages pour travailler ensemble.*

Mme le maire informe l'assemblée qu'à la demande de la ville de Domé rat, un cycle de formations a été mis en place au cours de l'année scolaire 2022-2023 à destination des directeurs-trices d'école, des enseignant-es de maternelle, des ATSEM et des encadrants de ces dernières, dans le but de :

230916-04

- Clarifier le rôle et les responsabilités de chacun,
- Expliciter le fonctionnement du partenariat enseignants/ATSEM,
- Clarifier les points réglementaires et utiles à l'exercice de la fonction de chacun au sein de l'école maternelle ou primaire.



Le résultat de ce travail de long terme a été formalisé dans un document élaboré à partir de ces temps de formation communs (Cf. document ci-joint), qui constitue une base de référence pour les directeurs d'écoles, les enseignants, les ATSEM et les responsables d'encadrement, afin d'améliorer le cadre d'accueil de l'enfant et le travail en équipe au sein des écoles maternelle et primaires.

Le conseil municipal, PREND acte des informations communiquées par madame le maire.



Pascale LESCURAT,

Maire de Domérat.

Pour extrait conforme au registre,  
Légalement signée par :

Guillaume SURLEAU,

Secrétaire de séance.

# ATSEM ET ENSEIGNANTS RÈGLES ET USAGES POUR TRAVAILLER ENSEMBLE

## ÉCOLES MATERNELLES ET PRIMAIRES DE DOMÉLAT

### PRÉAMBULE

Ce document a été élaboré à partir des temps de formation communs conduits au cours de l'année scolaire 2022-2023.

Son but est de :

- Clarifier le rôle et les responsabilités de chacun,
- Expliciter le fonctionnement du partenariat enseignants/ATSEM,
- Clarifier les points réglementaires et utiles à l'exercice de la fonction de chacun au sein de l'école maternelle ou primaire.

Ce document constitue une base de référence pour les directeurs d'écoles, les enseignants, les ATSEM, les responsables d'encadrement, afin d'améliorer le cadre d'accueil de l'enfant et le travail en équipe au sein des écoles maternelle et primaires.

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

L'ATSEM est un agent communal appartenant à la fonction publique territoriale. Le maire de la commune est son employeur et donc son autorité territoriale.

Dans le cadre de sa fonction à l'école maternelle ou primaire, l'ATSEM est rattaché à une double autorité : celle hiérarchique du maire et celle fonctionnelle du directeur d'école sur le temps scolaire. Pour le temps de pause méridienne, l'ATSEM est placé sous l'autorité directe du chef de service du pôle enfance.

#### 1. MISSIONS RESPECTIVES ET PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Pendant le temps scolaire, c'est le directeur d'école qui "organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité ». Par ailleurs, « le directeur organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux ». (Décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école - Référentiel métier des directeurs d'école Circulaire N° 2014-163 du 1-12-2014. Paragraphe d - Répartition des moyens et organisation des services).

Le décret n°2018-152 du 1<sup>er</sup> mars 2018 portant diverses dispositions statutaires relatives aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles précise dans son article 1 :

« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de

*la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.*

*« Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers ».*

*« En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants. »*

*(Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions modifiant le décret n° 92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles en remplacement de l'article 2).*

À partir de ce décret, 3 types de fonctions peuvent être identifiées sur le temps scolaire.

- L'assistance éducative qui fait référence à tout ce que feraient des parents : apprentissage des règles de politesse, de la vie en collectivité, apprentissage de l'hygiène, de la propreté, surveillance, réconfort et bienveillance, aide à la séparation et à la régulation émotionnelle, éducation au goût, habillage/déshabillage, sieste, acquisition de l'autonomie, acquisition du langage. La fonction éducative s'exerce tout au long de la journée, sur tous les temps de la journée de l'enfant.
- L'assistance pédagogique qui est en lien avec les apprentissages de l'enfant dans la classe : elle s'exerce sur le temps scolaire, durant les temps d'enseignement et en relais de l'action de l'enseignant. Celui-ci transmet ses consignes à l'ATSEM afin qu'il sache ce qui est explicitement attendu de lui dans l'encadrement et/ou l'animation des ateliers. Il s'agit également de l'encadrement et l'accompagnement des sorties scolaires ainsi que de la préparation matérielle.
- L'entretien des locaux et du matériel : il s'agit du ménage quotidien et de l'entretien du matériel de classe.

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, le chef du service restauration et entretien des locaux restant le supérieur hiérarchique.

Pendant le temps périscolaire, l'ATSEM est placé d'une part sous l'autorité hiérarchique du chef du service enfance pour ce qui concerne la pause méridienne et l'accueil périscolaire, et d'autre part sous celle du chef du service restauration et entretien des locaux le matin avant l'ouverture des portes et le soir à la sortie de classe pour ce qui concerne l'entretien des locaux.

Les directeurs d'écoles, le chef du service enfance et le chef du service restauration et entretien des locaux ont la responsabilité de mettre en place une communication régulière.

Ensemble, ils veillent à établir les conditions de la cohérence et de la continuité éducative entre les différentes personnes prenant en charge les élèves ou intervenant dans l'école.

## 2. EMPLOI DU TEMPS DES ATSEM ET ÉQUILIBRE DES TÂCHES

Sur le temps scolaire, l'emploi du temps et les tâches des ATSEM sont définis par le directeur d'école, en tenant compte des différents besoins des élèves et des contraintes de fonctionnement de l'école.

L'organisation est nécessairement partagée avec le chef du service enfance et le chef de service restauration et entretien des locaux afin de procéder aux éventuels ajustements liés à la mission périscolaire des ATSEM.

Compte-tenu du contexte de travail de l'ATSEM (longueur de la journée, présence continue au sein d'un collectif d'enfants avec sollicitations permanentes), le directeur d'école veille à l'équilibre des temps sur lesquels l'ATSEM est sollicité pour une présence en classe, des activités de surveillance, de préparation matérielle, d'entretien du matériel de classe et des locaux.

Ainsi, au cours de chaque demi-journée, un temps doit être dégagé pour la réalisation de tâches hors de la présence des enfants. Le service aux enfants ne doit toutefois pas en souffrir.

Le cas particulier des classes accueillant des élèves de toute petite (TPS) et petite section (PS) doit être pris en compte car la présence en continu de l'ATSEM le matin est nécessaire. L'organisation des services et la répartition des tâches des ATSEM doivent être envisagés en fonction de cette nécessité.

La pause réglementaire des ATSEM est fixée par leur employeur avant, pendant ou après la pause méridienne, sans que sa mise en œuvre ne nuise à l'encadrement collectif de l'école. Cette information doit être partagée avec le directeur d'école.

Durant ce temps, les ATSEM ne peuvent pas être sollicités par les enseignants.

## 3. AFFECTATION DES PERSONNELS

L'ATSEM et l'enseignant ne sont pas rattachés à une classe, mais à une école.

Au sein de la commune :

L'affectation des ATSEM dans les écoles relève de la compétence territoriale.

Au sein de l'école :

*« Après avis du conseil des maîtres, le directeur répartit les élèves en classes et groupes et arrête le service de tous les enseignants nommés à l'école ».*

*[...] Le directeur organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux, pendant leur temps de service à l'école [...] ».* (Référentiel métier des directeurs d'école. Circulaire N°2014-163 du 1-12-2014. Paragraphe d. Répartition des moyens et organisation des services. BO Spécial N°7 du 11 décembre 2014).

Il est donc de la responsabilité du directeur d'école d'organiser l'affectation des enseignants et des ATSEM dans les classes, en fonction des effectifs, du public accueilli, des besoins du service ou de contraintes particulières.

Cette organisation est mise en place en concertation avec l'équipe éducative (enseignants et ATSEM). Elle peut varier chaque année ou selon un rythme défini et elle peut être différente d'une école à l'autre.

Tout changement souhaité doit être envisagé dans le cadre d'une concertation avec l'équipe éducative.

ATSEM et enseignants doivent en être informés en fin d'année scolaire dans la mesure où le directeur dispose de toutes les informations utiles.

Le directeur d'école partage systématiquement ces éléments chef du service restauration et entretien des locaux.

#### 4. GESTION DES ABSENCES

Le remplacement d'un ATSEM absent s'effectue en fonction des règles établies par la commune de Domérat et en fonction des moyens disponibles.

En cas d'absence d'ATSEM sur le temps scolaire, le directeur d'école réorganise le service des ATSEM présents. Il veille notamment à prendre en compte, en priorité, les besoins des classes accueillant des élèves de toute petite (TPS) et petite section (PS).

Un ATSEM n'est rattaché ni à une classe, ni à un enseignant, il participe à un travail collectif afin d'assurer l'encadrement et la sécurité des enfants. Il peut ainsi être amené à intervenir auprès de toutes les classes.

En cas d'absence d'ATSEM, du fait de la répartition différente de la charge de travail des ATSEM présents, l'organisation pédagogique habituelle peut être modifiée; il appartient alors à l'équipe éducative de l'école de prendre en compte la situation et d'en mesurer toutes les conséquences.

Lors de la réunion de pré-rentree, dans le cadre d'un temps de concertation enseignants/ATSEM, le directeur d'école envisage une organisation a minima au sein de l'équipe en cas d'absence d'un ATSEM ou d'un enseignant.

Dans ce même contexte, le chef du service restauration et entretien des locaux réorganise le service et redéfinit les tâches prioritaires pour l'entretien des locaux sur le temps périscolaire.

Le directeur d'école, le chef du service enfance et le chef du service restauration et entretien des locaux partagent et se transmettent les informations utiles.

Pour tout type d'absence, les besoins des enfants et du service sont primordiaux et doivent guider les choix organisationnels.

En cas d'absence d'enseignant, le directeur d'école signale les besoins de l'école à l'inspecteur de la circonscription qui affectera un remplaçant en fonction des moyens disponibles.

En cas de non remplacement, le directeur organise le service de l'ATSEM concerné et la répartition des élèves dans les autres classes.

L'ATSEM ne peut pas prendre en charge la classe de l'enseignant absent.

En cas de circonstances exceptionnelles et afin de prendre les décisions adaptées, le directeur d'école échange avec l'inspecteur de la circonscription et chef du service restauration et entretien des locaux qui prendront attache avec le maire.

## COMMUNICATION ET TRAVAIL EN ÉQUIPE

Tous les acteurs de l'école maternelle ont la responsabilité d'établir une communication professionnelle constructive qui garantit des conditions d'accueil et de travail favorables à tous. Pour permettre aux adultes de poser les règles permettant de mieux travailler ensemble, des temps de concertation spécifiques sont nécessaires. Ils doivent être compris dans le service de chacun.

## 1. COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Le directeur d'école a la responsabilité d'établir une communication régulière entre ATSEM et enseignants, dans le respect des prérogatives de chacun, selon des formes à déterminer en fonction des besoins et des projets.

Afin de pouvoir assurer au mieux leurs fonctions les ATSEM doivent disposer de toutes les informations utiles concernant la vie de l'école et être associés à la mise en place des projets. Les modalités de cette transmission doivent être établies en début d'année scolaire.

Enseignants et ATSEM ont chacun la responsabilité d'engager et de développer une communication professionnelle sereine et constructive. Cela implique d'être à l'initiative des échanges en cas d'incompréhension ou de tension. Si le problème n'est pas résolu, l'ATSEM ou l'enseignant sollicite le directeur qui assure la médiation entre les personnels concernés.

Toute difficulté rencontrée doit être prise en compte par le directeur d'école qui fixe, en concertation avec l'équipe éducative (enseignants-ATSEM), les modalités de cette communication.

Pour toute information susceptible d'avoir des conséquences sur la communauté éducative et selon l'objet, une communication systématique est à établir entre le directeur d'école, le chef du service éducation, le chef du service enfance, le chef du service restauration et entretien des locaux, les responsables hiérarchiques de l'éducation nationale et de la collectivité territoriale.

## 2. CONCERTATIONS

Pour assurer le fonctionnement harmonieux de l'équipe éducative et la mise en œuvre du projet d'école, différents temps de rencontre permettent aux enseignants et aux ATSEM d'échanger et de communiquer. Pour les ATSEM, comme pour les enseignants, ces espaces de concertation sont essentiels et font partie des obligations professionnelles de chacun.

Ils sont prévus en début d'année scolaire, organisés et planifiés par le directeur d'école, en concertation avec le chef du service éducation.

La participation des ATSEM à ces différents temps est intégrée dans leur temps de service et s'organise comme suit :

Réunion de pré-rentrée Enseignants-ATSEM	La présence des ATSEM sur une journée de prérentrée (6 heures) des enseignants est actée par la collectivité.
Réunions de concertation Enseignants-ATSEM Milieu et fin d'année scolaire	3 heures fractionnables sur des temps à définir en accord chef du service restauration et entretien des locaux et dans le cadre de la planification du temps de service des ATSEM. Si l'ordre du jour nécessite une réponse ou une décision de la collectivité, le directeur veillera à associer les responsables concernés.
Participation au conseil d'école	Dans le cadre de l'annualisation, la participation à un conseil d'école pour un ATSEM représentant ses collègues est possible à

	raison d'une fois par an, pour une durée de deux heures et en fonction de l'ordre du jour.
Participation à une réunion de rentrée avec les parents pour l'accueil des nouveaux élèves	20 heures sont allouées. Chaque présence à une réunion de rentrée ou d'accueil des TPS-PS interviendra en déduction des heures de préparation matérielle.
Temps de préparation matérielle au cours des périodes scolaires	Concernant les réunions, le directeur fera préalablement la demande au chef du service restauration et entretien des locaux qui assure la gestion des heures. Concernant les préparations matérielles, la demande est effectuée par l'ATSEM.
Dépassement des horaires dans le cadre d'événements éducatifs (fête d'école, sortie scolaire, manifestation suite à un projet pédagogique...).	Dans ce cas la récupération du dépassement des horaires est prévue et gérée par le chef du service restauration et entretien des locaux, en concertation avec le directeur d'école.

Le suivi de ces heures est effectué par le chef du service restauration et entretien des locaux. Le directeur d'école et le chef du service restauration et entretien des locaux définissent ensemble les modalités d'une communication régulière entre eux.

## RESPONSABILITES ÉDUCATIVES PARTAGÉES

Enseignants et ATSEM poursuivent à l'école l'éducation donnée par les familles. Ils assurent ensemble différentes responsabilités éducatives : apprentissage des règles de vie collective, de la politesse, éducation à la propreté, au goût, respect des besoins du jeune enfant et tous les soins nécessaires au bien-être et à sa sécurité.

Grâce à une posture bienveillante à l'égard des enfants, les adultes accompagnent la séparation d'avec la famille, aident à la régulation émotionnelle, favorisent l'acquisition de l'autonomie et du langage.

Ces responsabilités éducatives sont donc partagées entre enseignants et ATSEM, elles s'exercent tout au long de la journée.

### 1. ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES – ENTRÉES

L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant le début de la classe (*Règlement type départemental de l'Allier en date du 1<sup>er</sup> septembre 2020. Page 7. Chapitre 2.3 Horaires et aménagement de la semaine scolaire. Alinéa 2.3.1 Horaires d'entrée et de sortie pour les écoles appliquant la réforme des rythmes*). Il est toujours assuré par l'enseignant assisté, si besoin, des ATSEM.

Dans les classes accueillant des élèves de toute petite (TPS) et de petite section (PS), la présence d'un ATSEM est indispensable.

En cas d'absence ou de retard d'un enseignant, il appartient au directeur d'école de mettre en oeuvre cet accueil et de donner à l'ATSEM ses consignes. Le directeur d'école est seul responsable de l'organisation choisie.



Il peut notamment demander que cet accueil soit assuré par l'ATSEM dans la classe sur le temps d'arrivée des élèves, car l'ATSEM connaît bien les enfants et leur famille. Les risques de dilution des informations transmises par les parents sont ainsi évités et les enfants préservés.

L'ATSEM ne peut toutefois se charger seul de la totalité de l'accueil du groupe classe, aussi le directeur d'école veillera à ce qu'un autre ATSEM vienne en appui de son collègue.

Une fois tous les enfants arrivés, le directeur d'école procède (ou demande à l'ATSEM de procéder) à leur répartition dans les autres classes s'il n'y a pas de remplaçant.

Des circonstances exceptionnelles peuvent conduire à une prise en charge momentanée du groupe classe par l'ATSEM (par exemple lorsque le directeur, non déchargé, est amené à gérer une urgence ou pour répondre aux exigences d'un protocole sanitaire).

Rappel : dans la mesure où un ATSEM n'est rattaché ni à une classe ni à un enseignant, il participe à un travail collectif. Il peut ainsi être amené à intervenir auprès de toutes les classes de l'école.

## 2. ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES – SORTIES

La sortie des élèves est effectuée par l'enseignant, assisté si besoin, de l'ATSEM. Si l'ATSEM est mobilisé pour la sortie des élèves, l'enseignant veille au respect des horaires afin qu'il puisse prendre son service périscolaire à l'heure.

À la fin du temps scolaire, chaque enseignant s'assure que chaque enfant est pris en charge :

- par la famille ou la personne désignée pour reprendre l'enfant,
- par lui-même ou un autre enseignant de l'école en cas de léger retard de la famille,
- par les personnes du service périscolaire si l'enfant est inscrit.

En cas d'absence des familles à la fin des horaires scolaires du matin et de l'après-midi, les enseignants ont la responsabilité de contacter les parents.

En cas de retard, le directeur d'école ou l'enseignant attend que les parents ou la personne qu'ils désignent viennent chercher l'enfant. Il ne peut pas, par défaut, orienter vers le service périscolaire un enfant qui n'est pas inscrit.

Si les parents ne répondent pas, l'enfant sera pris en charge par le service périscolaire. Dans ce cas le directeur d'école ou l'enseignant doit obligatoirement transmettre la fiche de renseignements complète (noms, prénoms, coordonnées des parents et des personnes désignées, informations spécifiques – PAI – troubles ou besoins éducatifs particuliers, situation familiale délicate...) au référent périscolaire.

L'ATSEM et l'enseignant doivent se tenir informés de toute modification dans la prise en charge de l'enfant.

## 3. RÉCRÉATIONS

Selon le *règlement type départemental de l'Allier en date du 1<sup>er</sup> septembre 2020 (Page 13. Titre V – Surveillance. Chapitre 5.1 Dispositions générales)* :

« Le directeur d'école est responsable de la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres.

*La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités proposées ».*

Le directeur d'école est responsable de l'organisation de la surveillance des récréations. Dans le cadre d'un conseil des maîtres et après son avis, il définit le nombre et la rotation des adultes présents dans la cour (Article 2 du décret n°89-122 de février 1989).

Selon l'organisation définie par le directeur d'école, les ATSEM peuvent être sollicités pour participer à cette surveillance. Par contre, ils ne peuvent l'effectuer seuls.

Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte de l'importance 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.

Pour les enseignants, comme pour les ATSEM, la récréation ne correspond pas à un temps de pause. C'est un temps éducatif au service des enfants.

L'enseignant responsable de la surveillance de la récréation doit s'assurer de son propre remplacement par un collègue enseignant si, pour une raison quelconque, il doit arrêter ou interrompre sa surveillance.

Chaque enseignant responsable de la surveillance est tenu de respecter la durée ordinairement dévolue aux récréations en maternelle afin de ne pas perturber l'organisation des tâches des ATSEM et les activités des autres enseignants.

#### 4. PASSAGE AUX SANITAIRES – HABILLAGE ET DÉSHABILLAGE

L'organisation du passage aux sanitaires relève de la responsabilité et du choix de chaque enseignant.

Si ce moment s'effectue avec la classe entière, l'enseignant est présent avec l'ATSEM qui l'assiste. Les deux gèrent ensemble l'accompagnement des élèves dans l'apprentissage des règles d'hygiène et la gestion de la propreté.

Si l'enseignant fait le choix d'un passage en petit groupe (au maximum un tiers de l'effectif ordinaire de la classe), c'est l'ATSEM qui prend complètement en charge ce moment, même s'il reste sous l'entière responsabilité de l'enseignant.

Dans le cadre de sa mission éducative l'ATSEM assiste l'enseignant lors de l'habillage et du déshabillage des jeunes enfants. Il est également amené à effectuer la toilette de l'enfant souillé.

De la même façon, un enseignant peut être amené à changer un enfant souillé dans certaines situations.

#### 5. SIESTE

Sur le temps périscolaire la sieste se déroule sous la responsabilité de la collectivité, sur le temps scolaire, sous celle des enseignants. Il importe de veiller à garantir la continuité éducative sur ces deux temps.

Pour respecter les besoins des jeunes enfants, il est essentiel qu'ils soient couchés dès la fin du repas, dans toutes les écoles.

Enseignants et ATSEM travaillent ensemble à établir les conditions d'un bon endormissement afin que la personne chargée de la surveillance de la sieste les mette en œuvre.

Le temps nécessaire pour l'endormissement est variable d'un enfant à l'autre mais il convient de lever un enfant qui ne dormirait pas au bout de 20 minutes et pour lequel on voit pertinemment qu'il ne s'endormira pas.

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

- le repos constitue une activité prioritaire pour l'enfant de toute petite (TPS) et de petite section (PS). Pour l'organiser au mieux, ATSEM et enseignants observent le rythme et les besoins de chacun au cours des premières semaines de la rentrée scolaire,
- un jeune enfant a besoin d'un cycle de sommeil d'environ 1H30 pour se sentir reposé,
- lorsqu'un enfant ne s'endort pas au bout d'une vingtaine de minutes ou dans le cadre du réveil échelonné, il doit être accueilli :
  - ✓ sur le temps périscolaire par le personnel périscolaire. Cet enfant-là ne retournera donc pas à la sieste sur le temps scolaire.
  - ✓ sur le temps scolaire, par un enseignant en fonction de l'organisation arrêtée par l'équipe pédagogique. Il ne doit, en aucun cas, rester dans la salle de repos.

Sur le temps scolaire, un temps calme n'excédant pas 20 minutes (détente, relaxation, méditation...) peut être organisé par les enseignants à l'intention des enfants de moyenne section (MS) et de grande section (GS). Pour eux, la sieste n'est ni obligatoire, ni systématique ; c'est l'observation du rythme et des besoins de chacun qui doit guider le choix de chaque enseignant.

Au titre de leur mission éducative, les ATSEM assurent la surveillance de la sieste sur le temps scolaire, cette activité s'exerçant toutefois 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.

Cette tâche doit donc constituer l'activité principale de l'ATSEM et ne pas être interrompue par d'autres travaux. Toutefois, si l'ATSEM le souhaite et que les conditions matérielles le permettent sans interrompre la surveillance active des enfants, il peut réaliser une activité de préparation adaptée à la situation. Cela ne peut en aucun cas lui être imposé par l'enseignant ou le directeur de l'école.

Sur le temps scolaire, en cas de difficulté l'ATSEM s'adresse au directeur d'école car l'organisation de la sécurité de la salle de repos est placée sous son autorité.

Toutes ces modalités seront obligatoirement définies en début d'année scolaire au cours d'une réunion de concertation ATSEM / enseignants / directeur d'école / chef du service restauration et entretien des locaux / chef du service enfance.

Toute situation inhabituelle doit être étudiée par l'enseignant, l'ATSEM, le directeur d'école, chef du service restauration et entretien des locaux et le chef du service enfance de façon à envisager les solutions adaptées.

## 5. ACCUEIL DES ÉLÈVES À BESOINS ÉDUCATIFS PARTICULIERS

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. Cette volonté est réaffirmée dans la *loi N°2005-102 du 11 février 2005*, complétée par la *loi N°2011-901 du 28 juillet 2011*.

Les enseignants accueillent les enfants et les ATSEM les assistent dans cette mission (*Décret n° 2006-1694 du 22 décembre 2006*. « Les ATSEM peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés »).

Les Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH, anciennement nommés AVS) sont affectés par le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale suite à la notification émise par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) auprès d'un ou plusieurs élèves en situation de handicap.

Leurs missions ne se substituent pas à celles des ATSEM et réciproquement.

Un AESH est chargé d'accompagner un ou plusieurs élèves au titre de la compensation de leur handicap. À ce titre il accomplit les missions décrites dans son contrat et doit répondre aux objectifs de scolarisation fixés dans projet personnalisé de scolarité défini dans le cadre du GEVASCO (Guide d'ÉVALUATION SCOLAIRE) établi pour l'enfant.

Les missions éducatives (habillage, déshabillage, soins divers, hygiène) sont assumées par les enseignants, les ATSEM et l'accompagnant (AESH). Elles sont partagées équitablement.

Dès la prise de fonction de la personne chargée de l'accompagnement des enfants en situation de handicap (AESH), le directeur d'école/l'enseignant organise un temps de concertation pour définir clairement le rôle de chacun au sein du trinôme enseignant/ATSEM/AESH.

Ils pourront s'appuyer sur les textes, mais le fonctionnement harmonieux du trinôme est à construire en prenant en compte les besoins des enfants et la spécificité des missions de chacun (*Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap. Circulaire N°2017-084 du 3-5-2017- BO N°18 du 4 mai 2017*).

## 6. PETITS SOINS – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I)

En cas de blessure légère, ATSEM et enseignants doivent apporter les premiers soins (conformément au *protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) BO HS N°1 du 6 janvier 2000*). Ces modalités doivent être organisées lors de la réunion de pré-rentree.

Sur le temps scolaire, un outil de suivi des soins (cahier, registre...) est mis en place.

Défini dans le cadre de la *circulaire du 10 février 2021 du MENJS*, un projet d'accueil individualisé (PAI) permet de définir les adaptations nécessaires (aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités, organisation des actions de soins, etc.). Il est rédigé en concertation avec le médecin de l'Éducation nationale qui veille au respect du secret médical ([education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)).

Sur le temps scolaire, le directeur d'école est responsable de l'application du PAI.

Il lui appartient d'informer toute l'équipe éducative (enseignants et ATSEM) de l'existence d'un ou de plusieurs PAI, de transmettre toute information utile à son application et de veiller à ce que chacun connaisse la place des médicaments, trousse d'urgence et ordonnances. Ce sont les enseignants qui, prioritairement, appliquent le protocole requis.

Sur le temps périscolaire, afin d'assurer une bonne continuité de mise en œuvre du PAI il est indispensable que le chef du service enfance soit informé des élèves bénéficiaires et soit signataire du projet.

Le PAI engage chacun des signataires aussi est-il essentiel que le directeur d'école, le chef du service enfance et le chef du service restauration et entretien définissent le rôle de chacun et la complémentarité des différents personnels susceptibles de mettre en œuvre le protocole du PAI sur les temps scolaires et périscolaires.

Ils organisent ensemble l'information et la transmission des consignes à destination de l'ensemble des personnels concernés afin d'explicitier les traitements et gestes à prodiguer.

En tout état de cause, les trousse d'urgence et les protocoles de conduite à tenir seront accessibles sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire, dans un lieu repérable par tous et non accessible aux élèves.

## 7. RELATIONS 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 auprès des parents, envers eux-mêmes, leurs enfants ou les membres de l'école ne soit porté.

L'ATSEM constitue un relais entre l'école et la famille. Toutes les informations au sujet de l'enfant doivent être communiquées par l'ATSEM à l'enseignant et au directeur d'école.

De la même façon, l'enseignant informe l'ATSEM de tout élément utile et/ou nouveau concernant l'enfant.

Toute demande des familles doit être transmise à l'enseignant ou au directeur d'école qui doit prendre lui-même les décisions avant transmission de la réponse.

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

## ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE À L'ENSEIGNANT

Le décret du 1<sup>er</sup> mars 2018 précise, dans son article 2, que les ATSEM « peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers ». Cela correspond à une mission d'assistance pédagogique, désormais reconnue et valorisée.

Dans la mesure où l'ATSEM appartient à l'équipe éducative de l'école, il est pleinement associé à la mise en œuvre des projets de la classe et de l'école.

Au titre de sa fonction d'assistance pédagogique, l'ATSEM participe donc à certaines activités d'animation, d'encadrement et d'accompagnement des élèves au cours de leurs apprentissages scolaires.

### 1. LE BINÔME DANS LA CLASSE

L'enseignant et l'ATSEM accompagnent l'enfant dans l'acquisition de ses compétences langagières. À cette fin, ils veillent à l'usage d'un langage de qualité, adapté aux capacités de compréhension des élèves.

Concernant la préparation du matériel utile aux élèves dans le cadre d'ateliers, l'enseignant sollicite l'ATSEM pour ses compétences techniques. L'ATSEM est prévenu suffisamment à l'avance des travaux à réaliser et s'organise en conséquence.

L'enseignant, dans le cadre d'un échange avec l'ATSEM, prévoit la répartition du temps de présence en classe et du temps de préparation dans l'emploi du temps de la journée (travail matériel qui, selon les locaux et les circonstances, peut être effectué hors de la classe).

Des temps d'échanges quotidiens et/ou hebdomadaires doivent être trouvés pour permettre une bonne régulation du travail entre l'enseignant et l'ATSEM : soit lors d'une récréation lorsque ni l'ATSEM, ni l'enseignant n'est mobilisé pour la surveillance, soit dès la prise de poste selon les modalités arrêtées au sein de l'équipe éducative (enseignants et ATSEM).

La préparation et la participation de l'ATSEM aux différentes activités de classe ne doivent pas nuire à l'hygiène et à la propreté des enfants, ni au maintien en état de propreté des matériels et des locaux.

### 2. LES ATELIERS

L'enseignant organise des ateliers. Ils correspondent à un ou des temps forts de la journée. Ce sont des moments spécifiques d'apprentissage et de pédagogie.

Au titre de sa fonction d'assistance pédagogique, l'ATSEM peut participer à différents ateliers durant la journée.

Il peut donc encadrer ou animer un atelier avec un nombre limité d'enfants (6 à 8 enfants) au sein de la classe ou, ponctuellement, dans un autre lieu de l'enceinte scolaire.

Dans ce type d'organisation, c'est l'enseignant qui reste entièrement responsable de ses élèves.

Pour l'ATSEM il s'agit :

- d'assurer le relais pédagogique de l'activité préparée par l'enseignant,
- de mettre en œuvre les consignes données par l'enseignant,
- d'accompagner les enfants dans l'activité d'apprentissage,
- de faire un retour à l'enseignant de l'activité conduite.

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

Un échange avec l'ATSEM permet à l'enseignant d'arrêter les modalités de cette transmission.

L'enseignant veille à prendre en compte toute question ou toute inquiétude formulée par l'ATSEM.

Les enseignants ne doivent pas confier aux ATSEM des missions qui relèvent de l'enseignement ou d'apprentissages premiers.

### 3. LES SORTIES ÉDUCATIVES

L'enseignant et l'ATSEM assurent ensemble la prise en charge éducative des enfants lors d'une sortie pédagogique.

L'ATSEM est amené à accompagner les élèves dès lors qu'une sortie a lieu pendant le temps scolaire.

Dans la *circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999* concernant l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques (*BO HS n°7 du 23 septembre 1999 – Chapitre I.2.1. L'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement*), il est rappelé que « [...] la participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire ».

Pour les sorties qui dépassent les horaires scolaires, le chef du service restauration et entretien des locaux doit être sollicité et doit demander la validation du Maire.

Pour les sorties avec nuitée (*pour lesquelles l'ATSEM doit être volontaire*), l'accord écrit préalable du maire est requis.

Durant les sorties éducatives, l'ATSEM est placé sous l'autorité du directeur d'école, ou par délégation, sous l'autorité de l'enseignant responsable de la sortie si le directeur n'y participe pas directement.

L'enseignant détermine le matériel utile à emporter (trousse de sécurité, changes, fiches de renseignements, appareil photo...) et définit, en concertation avec l'ATSEM, qui est chargé de le faire.

Concernant la pratique d'activités aquatiques en piscine, il convient de se référer au *bulletin officiel N° 9 du 03.03.2022 : Enseignement de la natation scolaire. Note de service du 28 février 2022. Annexe 1. Cas particulier des personnes en charge de l'accompagnement de la vie collective qui indique :*

« [...] À l'école maternelle, dans le cadre de leur statut, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (Atsem) peuvent utilement participer à l'encadrement de la vie collective des séances de natation. Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-Dasen. [...] ».

En l'état, le texte ne prévoit pas la présence des ATSEM dans l'eau.

Au cas où la présence d'un ATSEM dans l'eau soit envisagée, il ne peut en aucun cas prendre en charge une quelconque activité ou un quelconque groupe d'enfants. Il est là simplement pour la sécurité émotionnelle des enfants. Dans cette situation, l'ATSEM doit être volontaire et l'accord du maire est requis.

### COHÉRENCE ET CONTINUITÉ ÉDUCATIVE

L'école maternelle constitue une période de la scolarité très particulière dans la construction du jeune enfant.

Les neurosciences affectives et sociales montrent aujourd'hui que les attitudes et le comportement des adultes ont un impact conséquent sur le développement du cerveau, en pleine construction entre 0 et 6 ans.

Tous les adultes en contact avec l'enfant partagent donc la responsabilité de réserver à chacun des conditions d'accueil et de vie sereines à l'école.

## 1. POSTURES ÉDUCATIVES ET RÈGLES PARTAGÉES

La journée d'un enfant est constituée de différents temps scolaires et périscolaires.

Il importe que le chef du service enfance, le chef du service restauration et entretien des locaux, les enseignants, les ATSEM et autres intervenants périscolaires réfléchissent ensemble à la continuité des repères éducatifs nécessaires aux enfants.

Les gestes professionnels communs (posture de bienveillance, compréhension, écoute, attitude positive calme et posée même s'il s'agit de dire non...) doivent être définis en début d'année.

Les responsables d'encadrement (directeur d'école, chef du service restauration et entretien des locaux et chef du service enfance) établissent ensemble et avec les différents acteurs concernés, un règlement et/ou des principes communs à destination des enfants et des adultes.

Ces repères servent de référence à chacun des intervenants qui veillera au respect des règles de vie et à la qualité de son attitude éducative.

Les différents responsables sont attentifs à la transmission des informations et des règles de vie élaborées ensemble, explicitées aux enfants et partagées avec les familles.

## ENTRETIEN DES ESPACES DE VIE DES ENFANTS

Pour les enseignants et les ATSEM, 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.

Les enfants sont responsabilisés au respect des lieux et encouragés à veiller au maintien de la bonne tenue et du bon ordre de leur environnement quotidien par leur enseignant et tous les adultes de l'école.

### ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Les ATSEM assurent l'entretien des locaux du matériel à usage scolaire.

Sur le temps scolaire, la définition et l'organisation de ces tâches sont établies par le directeur d'école, en étroite collaboration avec le chef du service restauration et entretien des locaux.

Sur le temps périscolaire, l'entretien des locaux est organisé par le chef du service restauration et entretien des locaux, en concertation avec le directeur pour équilibrer les différentes tâches des ATSEM.



Dans les deux cas, une concertation avec les ATSEM est nécessaire pour apprécier les difficultés liées à la répartition des tâches ou à l'absence de l'un des personnels.

## MISE EN APPLICATION

Ce document, élaboré en concertation avec les équipes éducatives des écoles maternelle et primaires de Domérat (ATSEM, directeur, enseignants), le chef du service éducation et l'équipe de la circonscription du premier degré de la circonscription de Montluçon 1, engage chaque acteur à respecter les règles et usages établis.

En cas de besoin, un avenant ou des modifications peuvent être établis à la demande de l'un des partenaires.

Domérat le

Pascale LESCURAT  
Maire de Domérat

Soraya ROCHDI  
Inspectrice de l'Éducation Nationale  
Circonscription de Montluçon 1

Séverine TAILLADE  
Chef du service enfance

Loïc GENNEVIAUX  
Chef du service restauration et entretien des locaux

Émilie DURAND  
Directrice École Maternelle F. DOLTO

Céline LELOUP  
Directrice École Primaire A. FOURNIER

Séverine LEBOURG  
Directrice École primaire M. PAGNOL

Olivier BERTOGLIATI  
Directeur École primaire D. DIDEROT