



**CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2026
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

N°D2026/99

QUESTION N°12

OBJET : ENSEIGNEMENT / APPROBATION ET ADOPTION DE LA CHARTE DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (A.T.S.E.M)

**L'an deux mille vingt-six
Le quatorze octobre
A vingt heures trente minutes**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 7 octobre 2026, s'est réuni en salle polyvalente de la commune en séance publique.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Eric BOSC - Mathilde MISSLIN - Annie METAY - Fabrice TEIXEIRA - Marie CRUZ
Valéry BOCZ - Sandrine VIBOUD - Fabrice BERLEMONT - Niarale TRAORE
Pascal SICRE- Axel OUHSAINE - Murielle SIMON - Carole ANNEQUIN - Arnaud CHAILLOU
Christophe BATTAIS - Kaddra ZAZOUI - Alexandre KARP - Séverine MARCO
Nicolas PASTUR - Marcel BOTTALICO - Sonia DOS SANTOS - Prisca AUGUSTIN
Karlson TABE AYUKNCHONG - Claude CAUËT - Dominique MORIN
Marie-Françoise JOLLY - Jean-Claude CHEVRIER Isabelle CHOCHON-LAMBERT
Fahed HADJI - Amélie SANDRIN

ÉTAIENT ABSENTS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick MURCIA a donné procuration à Pascal SICRE
Jocelyne HAMON a donné procuration à Eric BOSC
Christophe CONNAN a donné procuration à Jean-Claude CHEVRIER

ÉTAIT ABSENT EXCUSÉ : /

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Kaddra ZAZOUI

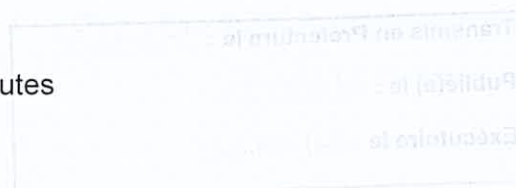
M. Eric BOSC, Maire, ouvre la séance à 20 heures 30 minutes

Nombre de membres en exercice : 33

Nombre de présents : 30

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de votants : 33



N°D2026_99 – ENSEIGNEMENT / Approbation et adoption de la Charte des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M)

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-29,

Vu la Loi n°84-53 en date du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°85-397 en date du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2018-152 en date du 1er mars 2018 portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles (A.T.S.E.M),

Vu l'avis du Comité Social Territorial (C.S.T) en date du 22 septembre 2026,

Vu le projet de charte établi pour l'année scolaire 2026-2027, ci-annexé,

Considérant la nécessité de fixer un cadre réglementaire, opérationnel et technique unifié clarifiant les conditions d'intervention des A.T.S.E.M au sein des écoles de la Commune,

Considérant que l'établissement de cette charte permet de sécuriser la double autorité, hiérarchique et fonctionnelle, à laquelle sont soumis ces agents territoriaux au quotidien,

Considérant l'intérêt de consolider la collaboration éducative et matérielle entre les services municipaux, les équipes enseignantes de l'Éducation Nationale et les agents, afin d'assurer la cohésion, la sécurité et la qualité de l'accompagnement des jeunes enfants ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après en avoir délibéré,

Décide à l'unanimité,

- ✓ **APPROUVER** les termes et les modalités d'application de la « Charte des A.T.S.E.M (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) » de la Commune de Pierrelaye pour l'année scolaire 2026-2027, telle que jointe en annexe
- ✓ **DIRE** que les dispositions de cette charte réglementent de plein droit la situation administrative, le régime d'annualisation du temps de travail fixé à 37h50 hebdomadaires, les fiches de postes, les conditions d'entretien des locaux ainsi que les droits et obligations des agents
- ✓ **PRÉCISER** que la présente charte sera officiellement portée à la connaissance de l'ensemble des agents concernés, des directions des groupes scolaires de la Commune, ainsi que de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription pour exécution
- ✓ **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer ladite charte conjointement avec les autorités représentatives de l'Éducation Nationale et à prendre toutes les mesures administratives nécessaires à l'exécution de la présente délibération

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS,
POUR EXTRAIT CONFORME
PIERRELAYE, LE 14 OCTOBRE 2026**

LE MAIRE

M. Eric BOSC



Transmis en Préfecture le : 20/10/2026

Publié(e) le : 21/10/2026

Exécutoire le : 21/10/2026

Vu pour être annexé
à la délibération du
conseil municipal
N°D2026.33 du 14/10/2026
LE MAIRE,



Charte des ATSEM

Agent Territorial Spécialisé des Écoles
Maternelles



2026-2027

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1. SITUATION ADMINISTRATIVE	3
1.1. Le statut	3
1.2. Le recrutement.....	3
1.3. Les remplacements	3
1.4. La formation	4
1.5. Exercice du droit syndical	4
2. LES CONDITIONS DE TRAVAIL	4
2.1. Les horaires et congés.....	4
2.2. Organisation des temps de pause	5
2.3. L'affectation.....	6
3. RESPONSABILITÉ RESPECTIVE DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE	6
4. LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ATSEM.....	7
4.1. L'assistance aux enseignants.....	7
4.2. Absence d'un enseignant	8
4.3. L'accueil des enfants et des familles	8
4.4. Le pointage	8
4.5. La récréation	9
4.6. La pause méridienne.....	9
4.7. Le temps de sieste - Dortoir	9
4.8. Soins et hygiène des enfants	10
4.8.1. Soins médicaux/ PAI	10
4.8.2. Propreté	10
4.8.3. Hygiène.....	11
4.9. Accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers.....	11
4.10. Les conseils d'école, les sorties et les événements exceptionnels.....	11
4.11. L'entretien des locaux et du matériel scolaire	12
4.11.1. Nettoyage quotidien lié aux activités pédagogiques.....	12
4.11.2. Nettoyage approfondi durant les « petites » vacances scolaires.....	12
4.11.3. Nettoyage durant les grandes vacances d'été	12
5. LES MISSIONS QUI N'INCOMBENT PAS AUX ATSEM	13
6. APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE.....	13

PRÉAMBULE

Cette charte a pour objectif de fixer le cadre d'intervention des ATSEM au sein des écoles de la ville de Pierrelaye afin d'assurer une cohésion au sein de la communauté éducative. C'est un travail de collaboration entre la Mairie, les ATSEM et l'inspection académique avec l'ensemble des équipes enseignantes.

1. SITUATION ADMINISTRATIVE

1.1. Le statut

Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale ainsi que du décret n° 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant statut sur leur cadre d'emplois.

Selon les termes de ce décret, les ATSEM font partie de la communauté éducative de l'école. Ils sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des écoles maternelles ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel scolaire. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils sont également chargés d'intervenir sur la pause méridienne.

1.2. Le recrutement

Le décret 2018-152 du 1^{er} mars 2018 portant un statut particulier du cadre d'emplois des ATSEM, prévoit la nomination en qualité d'Agents Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles soit par reclassement d'un agent titulaire de la fonction publique de la collectivité soit après inscription sur la liste d'aptitude, consécutivement à l'admission du concours d'ATSEM.

Le concours d'ATSEM est ouvert aux titulaires du CAP « Petite Enfance » (ou aux pères ou mères ayant trois enfants ou plus).

La collectivité veillera à l'obligation des vaccins à jour pour les ATSEM.

L'autorité territoriale procède à la nomination de l'ATSEM après avoir réalisé des bilans de stage et après avoir recueilli l'avis du directeur de l'école où doit exercer l'agent.

1.3. Les remplacements

Le remplacement d'ATSEM titulaire momentanément absent (pour congés de maladie, congé de maternité, ...) sera assuré par le recrutement d'agent non titulaire de droit public en vertu des dispositions du décret en vigueur.

En cas de poste non pourvu par un agent titulaire de la FPT, le poste sera ouvert aux contractuels. En fin d'année scolaire, les postes vacants seront mis à l'affichage (interne et externe).

En cas d'absence ponctuelle, l'ATSEM sera remplacée au bout de 5 jours (délai fixé par l'autorité territoriale, la commune) et si cela est possible. L'ATSEM doit avertir le directeur d'école, le responsable des affaires scolaires (par mail avec copie au service des Ressources Humaines) ainsi que le responsable de la restauration scolaire.

En cas d'absence ponctuelle d'une ATSEM, il appartient à l'équipe de s'organiser afin de garantir, dans la mesure du possible, le respect des règles d'hygiène au sein de l'école.

1.4. La formation

Il est indispensable que les ATSEM se forment tout au long de leur carrière afin de leur permettre d'assurer leurs fonctions et notamment les notions essentielles en matière d'hygiène corporelle et matérielle, d'entretien des locaux, du matériel et du linge, de secourisme, de communication avec l'enfant, d'expression orale et écrite ainsi qu'en apports pédagogiques.

Tout sera mis en œuvre pour qu'ils puissent suivre des formations (formations mise en place par l'antenne départementale du CNFPT ou tout autre organisme compétent).

Tout ATSEM en formation ne sera pas remplacé dans les écoles. Une formation étant une journée de travail comptabilisé 7h.

1.5. Exercice du droit syndical

Conformément aux dispositions statutaires applicables à la fonction publique territoriale, les agents ATSEM disposent du droit syndical et peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence. Ces droits sont issus du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

Toutefois, afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service public, notamment dans les écoles, ces autorisations restent soumises aux nécessités de service. Le responsable des affaires scolaires peut exceptionnellement refuser une demande d'absence syndicale lorsque la présence de l'agent est indispensable au fonctionnement du service et à la sécurité ou à l'encadrement des enfants.

2. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

2.1. Les horaires et congés

Les ATSEM sont annualisés sur 37h50 réparties de la manière suivante :

- Semaines scolaires : 36 semaines à 37h sur 4 jours (8h – 17h15)
- Semaines vacances scolaires : 8 semaines à 40h sur 5 jours (de 7h15 à 12h15 et de 13h à 16h).
- 1 réunion par mois le mercredi en équipe par école
- D'autres réunions collectives peuvent être mise en place à raison de 3 minimum dans l'année et selon nécessité de service et projets mis en place.

Les ATSEM bénéficient de 8 semaines de congé réparti de la manière suivante :

- 1 semaine à chaque session de « petites » vacances scolaires
- 4 semaines l'été

PLANNING HORAIRE		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Période scolaire (36 semaines)	Horaires	8h-17h15	8h-17h15	0	8h-17h15	8h-17h15	
	Tps de travail/ semaine	9h15	9h15		9h15	9h15	37H
Vacances scolaires (8 semaines)	Horaires	7h15-12h15/ 13h-16h	7h15-12h15/ 13h-16h	7h15-12h15/ 13h-16h	7h15-12h15/ 13h-16h	7h15-12h15/ 13h-16h	
	Tps de travail/ semaine	8h	8h	8h	8h	8h	40H

2.2. Organisation des temps de pause

Les ATSEM effectuant une journée de travail de 9h15 en période scolaire (de 8h00 à 17h15) bénéficient d'une pause réglementaire de 30 minutes, intégrée à leur temps de travail, conformément à la réglementation applicable aux agents ayant travaillé au moins six heures consécutives.

Cette pause obligatoire doit être prise entre 13h30 et 14h30, selon une organisation définie en début d'année dans chaque école, en concertation avec les directrices d'école. Cette organisation sera soumise au responsable des affaires scolaires pour validation.

Afin de favoriser la cohésion de l'équipe, une pause commune à l'ensemble des ATSEM devra être organisée au minimum une fois par semaine. Les créneaux correspondants seront définis en début d'année scolaire et resteront applicables pendant toute la durée de l'année scolaire, sauf nécessité de service.

Il est préférable que la pause soit être prise dans un lieu au calme, sans enfant. Elle doit permettre un temps de décompression. En concertation avec l'équipe pédagogique, un lieu de pause adapté doit être dédié aux ATSEM à chaque début d'année.

Les ATSEM ont également une pause le matin dans les écoles de 10 minutes. Lorsque cette pause matinale n'a pu être prise en raison d'une activité extérieure ou d'une nécessité de service (bibliothèque, sortie à la salle polyvalente, intervention, rendez-vous exceptionnel en Mairie etc.), celle-ci pourra éventuellement être reportée dans la journée en accord avec la direction de l'école.

Cette organisation vise à garantir à chaque agent le bénéfice de son temps de pause tout en assurant la continuité du service auprès des enfants.

Le jour de pause collectif pour les ATSEM permet de maintenir les échanges entre agents, de renforcer la cohésion de l'équipe et maintenir la dynamique de groupe. Ce temps permet également de maintenir la qualité de l'accompagnement des enfants tout au long de la semaine. Ces temps de pauses étant obligatoires et rémunérés, l'agent n'est pas autorisé à sortir des locaux. Il reste à disposition de l'établissement en cas d'urgence (accident, incendie, ...).

En revanche, lorsque l'agent travaille pendant les vacances scolaires, il n'effectue pas une journée continue. Il bénéficie d'une pause de 45 minutes, de 12h15 à 13 h, durant laquelle il est libre de vaquer à ses occupations personnelles. Cette période n'étant pas du temps de travail effectif, elle n'est pas rémunérée.

2.3. L'affectation

Les ATSEM sont affectés à une école et sur une classe prédéfinie. Ils peuvent aussi être amenés à intervenir en fonction des besoins de services. Les ATSEM doivent pouvoir émettre leurs vœux de niveaux afin qu'ils soient respectés dans la mesure du possible. Ce temps de concertation avec les ATSEM est organisé par le responsable des affaires scolaires qui collecte les souhaits et les transmet aux directeurs d'école. La composition des équipes doit être renseignée aux ATSEM avant la fin de l'année scolaire afin qu'ils puissent préparer leur classe pendant l'été.

Une ATSEM peut demander un changement d'affectation d'école par courrier au responsable des affaires scolaires tout au long de l'année (qui sera accordé dans la mesure du possible). Le service scolaire peut être amené à organiser un roulement entre les différentes équipes d'ATSEM. Ces changements doivent être effectifs pour les rentrées scolaires.

3. RESPONSABILITÉ RESPECTIVE DU MAIRE ET DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Les ATSEM, comme tous les fonctionnaires territoriaux, sont placés sous l'autorité du maire. Ces agents sont sous le contrôle hiérarchique du responsable du service scolaire.

Ils sont néanmoins soumis à une double (voire triple) autorité :

- Pendant le temps scolaire : la relation entre le directeur d'école et les ATSEM est une responsabilité fonctionnelle et non hiérarchique. Cependant, c'est à lui d'organiser le fonctionnement et de décider de leur affectation dans le cadre scolaire, dans les limites rappelées par la charte. C'est à lui de coordonner l'équipe d'ATSEM. En classe, les ATSEM mettent en place les projets expliqués par l'enseignant.

L'Education nationale, sous couvert du directeur d'école, s'engage à communiquer à l'employeur territorial, après s'être concertée avec lui et obtenu son accord, l'organisation du travail (temps de travail, affectations et missions) de l'ATSEM durant la période pendant laquelle l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école (temps scolaire).
Charte d'engagement pour une meilleure reconnaissance des compétences professionnelles des ATSEM Réf. : MEDI-D23-10685

- Hors du temps scolaire : les ATSEM sont sous l'autorité du responsable du service scolaire, chargé d'organiser le travail de l'équipe d'ATSEM durant les vacances scolaires et en dehors des temps de classe. Le responsable est chargé de l'affectation des agents sur les écoles. A noter que, le temps de la pause méridienne, les ATSEM sont sous la responsabilité fonctionnelle du responsable de la restauration scolaire conjointement avec la responsable des affaires scolaires qui conserve le lien hiérarchique direct.

Le jour de la pré-rentrée, une réunion est organisée par le directeur d'école et le responsable du service scolaire afin d'aborder le fonctionnement et l'organisation de l'année avec l'équipe pédagogique (enseignants et ATSEM).

Des conseils d'ATSEM peuvent être organisés avec la direction de l'école avant chaque période de vacances scolaires afin de faire le point et de favoriser la communication.

8h-8h20	8h20-11h20	11h20-13h20	13h20-16h30	16h30-17h15
MAIRIE	EDUCATION NATIONALE	MAIRIE	EDUCATION NATIONALE	MAIRIE
Temps de régulation entre ATSEM et équipe pédagogique, préparation des ateliers	Pointage/ Ateliers pédagogiques Nettoyage des ateliers	Restauration scolaire	Sieste Ateliers pédagogiques Rangement et nettoyage du matériel Accompagnement des enfants vers la sortie	Entretien des locaux

4. LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ATSEM

Les ATSEM ont pour missions principales :

- Une assistance éducative en tant que membres de la communauté éducative (école et restauration scolaire)
- Une mission de mise en état de propreté des locaux et des matériels destinés aux enfants (hors tisanerie, frigos, vaisselle de l'équipe éducative, ...)

4.1. L'assistance aux enseignants

Pendant le temps scolaire, l'ATSEM est placé sous la responsabilité de la direction d'école. Il apporte une aide à l'enseignant qui reste seul responsable de l'activité pédagogique et de la surveillance des enfants.

Pour le bon fonctionnement et un travail d'équipe de qualité, il est indispensable que l'ATSEM ait à sa connaissance le programme des activités/ ateliers et projets qui vont être mis en place par l'enseignant et l'équipe éducative (idéalement des plannings à la semaine).

Les ateliers sont des moments forts de la journée, ce sont des temps d'apprentissage. L'ATSEM participe à la préparation matérielle nécessaire aux activités pédagogiques après avoir eu le détail fourni par l'enseignant (soit à la semaine ou par tranche de 2 jours).

Après avoir pris connaissance des différentes étapes de l'atelier, éventuellement avec un modèle comme support, l'ATSEM accompagne l'enfant sur les activités pédagogiques mises en place par l'enseignant.

La bonne réalisation des ateliers peut nécessiter un travail de préparation en amont (préparation des supports pédagogiques) et en aval (rangement du matériel, nettoyage, collage, ...). Aussi, il est important que l'enseignant programme, participe et informe l'ATSEM des différents ateliers suffisamment tôt pour lui permettre d'anticiper et d'effectuer ses tâches sur son temps de travail. Le rangement des ateliers s'effectue en équipe ATSEM, enseignant et enfants.

Même si la surveillance des élèves relève de la responsabilité de l'enseignant, l'ATSEM, dans une attitude participative, veille à la bonne ambiance en classe et à la sécurité des enfants (rangement du matériel dangereux de type cutter, pistolet à colle, produits ménagers...).

L'enseignant peut demander à l'ATSEM d'encadrer ou d'animer un atelier avec un nombre limité d'enfants, par exemple une demi-classe, en veillant à lui transmettre au préalable l'ensemble des consignes et le cadre nécessaire à sa mise en œuvre.

Le nombre doit être réajusté à la baisse en fonction du niveau de la classe et les enfants à besoins spécifiques sous la responsabilité et l'orientation pédagogique donnée par l'enseignant.

Dans ses missions éducatives, l'ATSEM accompagne l'enfant en l'encourageant et en valorisant son travail. Il ne doit pas « faire à la place de » l'enfant mais « faire faire », « laisser faire » ou « faire avec ».

L'ATSEM rend compte à l'enseignant des éventuelles difficultés rencontrées par les enfants ou par lui-même. A l'issue des ateliers, l'ATSEM participe à la remise en état de propreté avec les enseignants et l'aide des enfants afin de les sensibiliser au rangement et à prendre soin du matériel.

Dans un souci de collaboration éducative, l'ATSEM est concertée lors du passage des commandes (ex : pinceaux, rouleau, type de peinture, mobilier...).

4.2. Absence d'un enseignant

De 8h20 à 8h45, l'ATSEM peut accueillir seul des élèves en classe jusqu'à la répartition dans les classes, mais ils restent sous la responsabilité d'un enseignant ou de la direction. Dans la mesure du possible, une seconde ATSEM vient en renfort. Les enfants doivent être répartis dès leur arrivée dans des classes où les enseignants sont présents. Dans cette situation, l'ATSEM sera en renfort là où il y a besoin.

L'ATSEM ne peut se retrouver seul, que ce soit avec un enfant ou un groupe d'enfants, ni dans une classe, dans la salle motricité, ni dans le dortoir ou dans la cour.

4.3. L'accueil des enfants et des familles

Les ATSEM participent à l'accueil des enfants et des familles selon l'organisation mise en place par la direction de l'école en concertation avec la mairie (ce fonctionnement ayant un impact direct sur les missions allouées aux ATSEM et sur le traitement de la facturation). Il est indispensable d'être à l'écoute et disponible pour le bien-être des enfants et des familles.

C'est aux ATSEM d'assurer le pointage des enfants à la restauration et en accueil périscolaire chaque matin à l'arrivée des familles.

Pour permettre un travail de qualité, il est indispensable que les informations importantes transmises par la famille soient partagées entre l'enseignant et l'ATSEM.

La sortie des élèves est organisée par les enseignants. Les ATSEM se détachent dès 11h20 et 16h30 pour assurer le temps de restauration scolaire ou commencer à entretenir les locaux. En cas d'absence d'une famille, c'est à l'enseignant de rediriger l'enfant vers le service d'accueil après en avoir informé les parents par téléphone.

Les ATSEM sont tenus à la discrétion professionnelle.

4.4. Le pointage

Le relevé des pointages de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire relève de la responsabilité des ATSEM.

Le fonctionnement de l'école doit leur permettre de récupérer et transmettre les informations. Il se fait dans la classe le matin auprès des familles ou en récupérant les tableaux d'inscription à l'entrée selon les différents fonctionnements mis en place.

Une fois les éléments notés sur les feuilles de pointage, les ATSEM doivent comptabiliser les enfants présents et transmettre les effectifs à la restauration scolaire. Une fois les chiffres donnés, toute modification doit être communiquée au service enfance. Il est indispensable que les chiffres soient justes dès le matin pour le bon fonctionnement des services et la sécurité des enfants.

4.5. La récréation

C'est un temps placé sous la seule responsabilité des enseignants. Ce moment doit être optimisé par l'équipe d'ATSEM pour ranger et/ou préparer l'atelier suivant.

Afin de limiter les contraintes du poste, il est suggéré que les ATSEM puissent prendre une pause de 10 minutes par demi-journée durant les temps de récréation dans l'enceinte de l'établissement. Cependant, les ATSEM doivent rester disponibles en cas d'urgence.

4.6. La pause méridienne

La pause méridienne est un temps municipal organisé par le service enfance. C'est un moment qui doit être propice à la convivialité, au partage et à l'éducation alimentaire dans un cadre sécurisé.

Les ATSEM avec les animateurs sont responsables du temps de cour ainsi que du temps de repas. Les ATSEM récupèrent leur groupe d'enfants dès 11h20.

Des animations organisées par l'équipe d'animation peuvent être proposées. Les ATSEM doivent y être associées afin de pouvoir y participer. Les temps de préparation seront assurés par les animateurs.

Des réunions sont organisées par le service enfance une fois par mois (le mardi ou le jeudi entre 14h et 16h à l'accueil de loisirs). Pour le bon fonctionnement de ce temps éducatif, il est indispensable qu'une ATSEM par école y soit présente. Un roulement via un tableau réalisé par la responsable du service scolaire sera mis en place en début d'année et communiqué aux directions d'école et à l'équipe d'ATSEM.

4.7. Le temps de sieste - Dortoir

L'organisation du temps de sieste en école maternelle doit permettre de garantir des conditions d'accueil, de surveillance et d'accompagnement adaptées aux besoins des jeunes enfants.

Les modalités de gestion du dortoir relèvent d'une adaptation locale, définie en concertation entre l'école et la collectivité, en début d'année en fonction des ressources disponibles, pour l'ensemble de l'année scolaire en lien avec la responsable des affaires scolaires. Les besoins individuels des enfants, leur âge et leur rythme de sommeil sont pris en compte pour adapter les pratiques.

Le temps de sieste s'inscrit dans le temps scolaire de 13h20 à 15h. Il relève de la responsabilité de l'enseignant, en lien avec l'organisation de l'école et les moyens mis à disposition par la collectivité territoriale.

Il est indispensable de faire une passation entre les ATSEM et le retour des enseignants concernant le registre des présences (enfants déjà inscrits et les nouveaux qui reviennent de chez eux). Les enfants qui arrivent à 13h20 ne peuvent être réceptionnés par les ATSEM qui sont déjà présents dans les salles de repos (dortoir). Il en est de même pour les enfants qui arrivent à 15h.

Dans ce cadre, l'ATSEM apporte une contribution essentielle à l'accompagnement des enfants, conformément à ses missions statutaires. Toutefois, au regard des besoins liés à ce temps (installation, endormissement, surveillance, hygiène, accompagnement individuel, effectif dans le dortoir), il est recommandé de privilégier, lorsque cela est possible, la présence conjointe d'un personnel de l'Éducation nationale et d'un ATSEM afin de renforcer la qualité de l'encadrement et la sécurité des élèves. Le nombre d'adulte présent pour la surveillance du dortoir être adaptée au nombre d'enfants présent. Les ATSEM sont en charge du lever en échelonné.

Afin de favoriser les apprentissages, un enfant qui, dans un temps raisonnable, n'est pas parvenu à trouver le sommeil ou perturbe le repos des autres, peut être sorti du dortoir, au bout de 20 à 30 minutes, malgré toutes les conditions d'endormissement réunies, afin de préserver un environnement propice au sommeil, tout en restant encadré. La proximité entre les classes de petite section ou petite section/moyenne section et le dortoir constitue, lorsqu'elle est possible, un élément essentiel et facilitant la prise en charge des élèves durant ce temps spécifique.

Aucune tâche de préparation ne pourra être réalisée pendant la surveillance de la salle de repos.

4.8. Soins et hygiène des enfants

4.8.1. Soins médicaux/ PAI

La direction de l'école est responsable des soins en cas de légères blessures. « La bobologie » peut être effectuée par les ATSEM mais un enseignant référent lors des récréations doit être identifié. Le cahier de soins doit être complété par l'adulte ayant pris en charge l'enfant, en s'appuyant sur les informations fournies par le témoin présent au moment de la chute.

Sur le temps scolaire, l'ATSEM n'a pas à administrer de soins ni de médicaments aux enfants sauf en cas de PAI. Si elle doit intervenir dans le cadre de la pause méridienne, elle doit utiliser les produits mis à disposition par la collectivité et remplir le registre de soins de l'école. D'une manière générale, les ATSEM ne doivent pas porter les enfants.

4.8.2. Propreté

L'ATSEM ou l'enseignant assure le change de l'enfant qui a eu un accident de propreté. Pour cela, la présence de deux adultes est obligatoire lorsqu'il y a besoin de doucher l'enfant. L'intimité de l'enfant doit être respectée.

L'école étant devenue obligatoire dès la première année de maternelle, il se peut que certains enfants n'arrivent en n'ayant pas encore acquis la propreté. Les écoles n'étant pas équipées de plans à langer et les équipes éducatives ayant un rôle d'accompagnement, le port des couches culottes est à proscrire. Si cela était accepté par la direction, les ATSEM ne sont pas en mesure d'accomplir cette mission dans de bonnes conditions en respectant le bien-être de l'enfant.

4.8.3. Hygiène

L'ATSEM assiste l'enseignant pour le passage aux toilettes (enlever les boutons, relever les manches, apprentissage des gestes d'hygiène, lavage des mains, ...) ainsi que pour l'habillage et le déshabillage (manteaux, chaussons, chaussures, ...).

Chaque moment doit se faire dans la bienveillance et le respect de :

- Chaque enfant
- Des règles de vie en collectivité
- De la pudeur de l'enfant
- Des règles d'hygiène corporelle - De l'autonomie de l'enfant

4.9. Accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers

Cadre réglementaire :

Loi n° 20056102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et citoyenneté des personnes handicapées.

Loi n° 2003-595 du 5 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.

La notion d'enfants à besoins éducatifs spécifiques recouvre une population d'élèves très diversifiée : handicaps physiques, sensoriels, cognitifs, grandes difficultés d'apprentissage ou d'adaptation. Les prises en charge par l'institution scolaire sont elles-mêmes diverses et évolutives. Quelques soient leurs besoins, les élèves sont accompagnés pédagogiquement tout au long de leur parcours scolaire.

L'ATSEM participe à l'accueil de l'élève, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Il contribue à son inclusion dans la classe mais il n'a pas vocation à se substituer à l'Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (AESH). Conformément au décret n° 2018152 du 1^{er} mars 2018, les ATSEM peuvent assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. Cependant, les moyens nécessaires (matériel adapté, adaptation des ateliers, réorganisation interne de la classe, ...) doivent être mis en place par l'enseignant pour assurer au mieux l'accueil et la prise en charge de ces enfants lorsqu'il n'y a pas d'AESH.

En tant que membre de la communauté éducative, l'ATSEM est informé des besoins spécifiques des enfants et participe aux commissions éducatives dans la mesure du possible (dans le cas contraire, il est indispensable que les ATSEM aient un retour de ces réunions).

4.10. Les conseils d'école, les sorties et les événements exceptionnels

En tant que membres de la communauté éducative, il est essentiel que les ATSEM puissent participer à la vie de l'école. Un temps de réunion avant les vacances scolaires entre enseignants et ATSEM permet un meilleur échange et une régulation (conseil d'ATSEM).

La collectivité s'engage à ajuster le temps de travail des ATSEM afin qu'ils puissent participer aux conseils d'école ainsi qu'aux manifestations. Le responsable des affaires scolaires doit en être informé par mail par la direction de l'école.

4.11. L'entretien des locaux et du matériel scolaire

4.11.1. Nettoyage quotidien lié aux activités pédagogiques

Durant le temps de classe, l'ATSEM et l'enseignant assurent tout au long de la journée la préparation des ateliers, le rangement et la bonne tenue de la classe avec la participation des élèves. Le fonctionnement doit permettre à l'ATSEM de pouvoir assurer le nettoyage du petit matériel (pinceaux, tabliers, tables, ...) avant de quitter la classe (avant le temps du repas et au moment de la récréation de l'après-midi). Idéalement, les ateliers salissants se terminent vers 11h10 le matin et vers 16h10 l'après-midi afin de permettre à l'ATSEM le nettoyage et la possibilité d'être opérationnel pour les missions qu'il doit assurer ensuite (restauration scolaire, nettoyage des locaux).

Il n'est pas autorisé d'utiliser des produits d'entretien autres que le produit vaisselle et le savon en présence des enfants. Pour garantir leur sécurité, la collectivité fournit aux ATSEM des Equipements de Protection individuelle (EPI).

Chaque adulte (enseignant comme ATSEM) est responsable du nettoyage de son matériel personnel (ex : lavage de la vaisselle, de la cuisine après son utilisation, ...).

- Nettoyage des locaux le soir après l'école

Les ATSEM se répartissent l'entretien des classes le soir après le départ des enfants dès 16h30.

En cas d'absence ponctuelle d'un collègue, il appartient à l'équipe d'ATSEM de s'organiser pour que l'hygiène soit respectée dans l'école dans la mesure du possible.

La classe doit être libérée à 16h30 pour permettre à l'ATSEM d'assurer ses missions. L'enseignant est tenu de prévenir l'ATSEM en cas de rendez-vous dans la classe.

Le temps de nettoyage s'effectue de 16h30 à 17h15. Cela comprend :

- Nettoyage des tables et des chaises
- Entretien et rangement du matériel pédagogique + les verres mis à disposition des enfants
- Nettoyage de l'évier

4.11.2. Nettoyage approfondi durant les « petites » vacances scolaires

Lors des petites vacances scolaires, le nettoyage des locaux est approfondi : poussières, nettoyage du sol, lavage du linge de lit et réinstallation des couchages. Rangement des jeux dans la classe (tri des puzzles, des crayons, ...) ainsi que le nettoyage des structures de la salle de motricité.

4.11.3. Nettoyage durant les grandes vacances d'été

Le « grand nettoyage » se fait après que les enseignants aient rangé leur classe, débarrassé le haut des armoires, enlevé tous les affichages aux murs (dessins, fresques, exposition, ...) ainsi que les supports d'attaches (scotch, agrafes, Patafix, ...). Pour un bon fonctionnement des équipes, le rangement doit avoir eu lieu avant le premier mercredi suivant la fin de l'année scolaire.

Sur cette période, un nettoyage approfondi sera réalisé :

- Nettoyage des salles de classes : mobilier, sols, meubles, peintures, jeux, jouets

- Nettoyage approfondi des locaux mutualisés et du matériel pédagogique : bibliothèque, salle de motricité, ...
- Nettoyage des salles de repos : lavage du linge, des couchages, du sol et des plinthes
- Nettoyage approfondi des sanitaires (enfants/ adultes, salles des enseignants, salles des ATSEM, bureau de la direction, couloirs, halls, ...)

Les ATSEM ne sont pas autorisés à travailler en hauteur. Le rangement au-dessus des placards appartient aux enseignants (attention à ne pas stocker en hauteur pour garantir la sécurité de chacun).

Chaque ATSEM doit s'assurer de la bonne utilisation des produits d'entretien (quantité diluée, produit adapté, ...).

Si l'ATSEM constate un dégât ou un incident dans les bâtiments, il se doit d'en informer la direction de l'école qui transmettra l'information au responsable des affaires scolaires si cela intervient pendant la période des vacances scolaires, l'ATSEM prévient son responsable en Mairie.

5. LES MISSIONS QUI N'INCOMBENT PAS AUX ATSEM

- Les tâches administratives (hors pointage)
- L'entretien des plantes et le soin des animaux
- Remplacer un membre du personnel enseignant pour accomplir un acte quelconque relevant de sa seule responsabilité

6. APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE

La présente charte est portée à la connaissance de tous les acteurs des écoles maternelles de la Ville de Pierrelaye et mise à disposition dans chaque école.

Un exemplaire papier est remis à chaque ATSEM et transmis par mail à chaque direction d'école, ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription et du conseiller pédagogique référent.

Les directions d'école veillent à l'application des dispositions de la présente charte relevant de leurs compétences et de leurs responsabilités ; le responsable des affaires scolaires, pour le compte de l'autorité territoriale.

En cas de désaccord au sein de l'école entre un ou plusieurs ATSEM et un ou plusieurs enseignants, l'ATSEM et/ou la direction de l'école doit saisir le responsable des affaires scolaires pour s'entretenir de la difficulté rencontrée. Une recherche de solution entre les acteurs est à privilégier.

Au cas où une évolution de cette charte deviendrait nécessaire, une démarche d'échanges entre les principaux acteurs (ATSEM, corps enseignant, référent/autorité représentative de l'Education Nationale et la Mairie) s'organisera dans le respect d'un dialogue sociale.

Le __/__/__ A _____

Le Maire

Élue aux affaires scolaires

Inspecteur de
Circonscription

Eric BOSC

Marie CRUZ

Pierre RIVALS

Directrice école

Directrice école

Directrice groupe scolaire

Marie Curie maternelle

Pierre Curie Maternelle

Louise Michel

Clémence ORANGE

Anne DELAMARE

Aline HORDENNEAU

Conseillère pédagogique

Sandrine SORIEUL